



SviluppoToscana
S.p.A.

POR CreO FESR Toscana 2014-2020

Azione 1.4.1 – Sub-azione a

“Sostegno alla creazione di start-up innovative”

Disposizioni di dettaglio sull’ammissibilità delle spese e modalità di rendicontazione

REVISIONI			
N.	DATA	MOTIVAZIONI	Autore revisione
00		Prima emissione	ST/RT

Indice generale

1. PREMESSA.....	3
2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – PRINCIPI GENERALI.....	4
2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese.....	4
2.2 Annullamento dei documenti di spesa.....	5
2.3 Principio di contabilità separata.....	6
2.4 Modalità di pagamento ammissibili.....	6
2.5 Periodo di ammissibilità.....	7
2.5.1 Termine iniziale.....	7
2.5.2 Termine finale.....	8
3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI.....	9
3.1 Spese per immobilizzazioni materiali.....	10
3.2 Spese per realizzazione di opere murarie.....	11
3.3 Spese per immobilizzazioni immateriali.....	12
3.4 Spese per personale.....	13
3.4.1 Messa a disposizione di personale qualificato.....	13
3.4.2 Spese di personale impiegato in attività di innovazione.....	13
3.4.2.a Personale dipendente o assimilato.....	14
3.4.2.b Personale distaccato.....	16
3.4.3 Spese per personale parasubordinato.....	17
3.4.4 Prestazioni rese da titolari, soci o amministratori.....	18
3.4.4.a Modalità di rendicontazione dei costi relativi ad amministratori o soci.....	19



SviluppoToscana
S.p.A.

3.4.4.b Modalità di rendicontazione delle prestazioni lavorative non retribuite.....	21
3.5 Spese per i servizi di consulenza e di supporto all'innovazione.....	22
3.6 Spese per la ricerca contrattuale.....	23
.....	24
3.7 Spese per capitale circolante.....	24
4. SPESE ESCLUSE.....	24
5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE.....	26
5.1 Aspetti generali.....	26
5.2 Sintesi della tempistica di presentazione delle richieste di erogazione.....	27
5.3 Rendicontazione tramite revisori.....	27
5.4 Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese.....	28
5.4.1 Relazione tecnica periodica e scheda indicatori di progetto.....	28
5.4.2 Documentazione progettuale e dichiarazioni.....	29
5.4.3 Documentazione contabile e amministrativa.....	29
6. MODIFICHE DEL PROGETTO E PROROGHE.....	30
7. OBBLIGHI CONTRATTUALI E DI BANDO: SINTESI RIEPILOGATIVA.....	31
7.1 Mantenimento occupazionale.....	31
7.3 Informazione e comunicazione.....	32
7.4 Massimali di spesa.....	32
8. RICHIESTE DI INTEGRAZIONE.....	32
9. AGGIORNAMENTI NORMATIVI.....	32
10. ALLEGATI.....	33



1. Premessa

Il presente allegato, parte integrante del Bando *POR 2014-2020 – Azione 1.4.1. – sub.azione a - “Sostegno alla creazione di start-up innovative”* (di seguito *Bando*) contiene le disposizioni di dettaglio per l'ammissibilità delle spese al contributo FESR e le indicazioni relative alla documentazione obbligatoria di supporto alle diverse tipologie di spesa cui le imprese beneficiarie devono attenersi nella predisposizione della rendicontazione di spesa, pena il mancato riconoscimento del relativo contributo in sede di controllo amministrativo delle dichiarazioni di spesa da parte dell'Organismo Intermedio.

Scopo del documento è quello di rappresentare uno strumento di riferimento per la corretta predisposizione dei piani di spesa di progetto e per la relativa rendicontazione delle spese ad uso di tutti i beneficiari dei bandi sopra menzionati, fornendo, oltre che disposizioni di dettaglio circa l'ammissibilità delle spese, anche indicazioni di orientamento e di indirizzo per l'applicazione della normativa di riferimento (nel caso di specie *Bando*, allegati e disposizioni comunitarie e nazionali pertinenti).

Qualora il beneficiario predisponga una rendicontazione di spesa non conforme alle disposizioni del *Bando* o del presente allegato, l'eventuale discrasia potrà essere sanata tramite una successiva integrazione dei documenti interessati.¹

Le fonti normative primarie di riferimento per le attività di rendicontazione sono costituite dal Bando con i relativi allegati e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali ivi richiamate.

Le presenti disposizioni di dettaglio non derogano in alcun modo alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, né al Bando; pertanto, per tutto ciò che non risulti espressamente previsto dalle stesse, oppure nel caso di un'eventuale ed accidentale discrasia tra il contenuto del presente documento e le disposizioni del *Bando*, è a quest'ultimo che si dovrà dare prevalenza in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

Le presenti disposizioni, approvate quale allegato al Bando, saranno pubblicate a cura di Sviluppo Toscana sul proprio sito web (sezione “Rendicontazione”).

¹ Il beneficiario potrà integrare spontaneamente quanto risulta carente oppure attendere la richiesta di integrazioni che sarà inviata da Sviluppo Toscana nel corso dei controlli sulla rendicontazione di spesa.



2. Ammissibilità delle spese – principi generali

2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese

L'ammissibilità delle spese al contributo del Bando è valutata facendo riferimento alle disposizioni di cui all'art. 125 (del Reg. (UE) n. 1303/2013, al D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22, al Si.Ge.Co. (versione 6) approvato con Decisione G.R.T. n. 1 del 29/07/2019; in particolare, ai fini del riconoscimento di un costo quale "spesa ammissibile" al contributo, la spesa sostenuta dal soggetto beneficiario deve corrispondere ai seguenti requisiti generali:

1. essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
2. essere pertinente, ovvero direttamente e funzionalmente collegata alle attività previste dal progetto e congrua rispetto ad esse;
3. essere relativa ad operazioni realizzate e localizzate nel territorio della Regione Toscana; tale aspetto dovrà risultare dai documenti di spesa presentati in sede di rendicontazione;
4. non risultare sostenuta da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici, fatto salvo quanto disposto in materia di cumulo dal paragrafo 3.6 del Bando;
5. rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile previste dal Bando;
6. corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria) dal soggetto beneficiario; fanno eccezione eventuali costi calcolati secondo una delle opzioni semplificate previste dal Reg. (UE) n. 1303/2013 ed ammesse dal Bando, nonché eventuali costi non monetari (apporti in natura, ammortamenti) se conformi alle disposizioni comunitarie e nazionali di riferimento ed esplicitamente previsti dal Bando quali costi ammissibili;
7. essere effettuata nel periodo di ammissibilità del progetto come definito dal *Bando*; a tal fine fa fede la "valuta beneficiario" (inteso come destinatario del pagamento) desumibile dalla documentazione bancaria esibita a dimostrazione del pagamento;
8. essere registrata nella contabilità dei beneficiari ed essere chiaramente identificabile (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto), come verificabile all'occorrenza durante il controllo in loco di I livello (vedere più avanti il paragrafo "Rispetto del principio di contabilità separata");
9. essere legittima, ovvero sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità, nonché dei regolamenti di contabilità del beneficiario; ai fini della verifica di legittimità delle spese, **nel caso di eventuali giustificativi di spesa riferiti a beni o servizi acquisiti presso fornitori esteri, sarà richiesto di documentare il relativo trattamento contabile e fiscale ai sensi della vigente normativa in materia;**
10. essere pagata unicamente con bonifico bancario o con altro strumento bancario di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce ai sensi della vigente normativa antiriciclaggio; ai fini di una più agevole tracciabilità della spesa, di norma il pagamento dovrà riferirsi singolarmente alla specifica spesa sostenuta, salvo eccezioni debitamente motivate (v. successivi paragrafi 2.3 e 2.4); nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è determinato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento (vedere più avanti il paragrafo "Modalità di pagamento ammissibili");
11. essere presentata all'Organismo Intermedio esclusivamente mediante l'utilizzo dello specifico



sistema informativo SIUF – *Gestionale finanziamenti* messo a disposizione da parte dell'Organismo Intermedio (v. successivo paragrafo 5.1).

2.2 Annullamento dei documenti di spesa

Si ricorda che tutte le fatture e gli altri documenti di spesa rendicontati dovranno essere esibiti in **copia conforme all'originale** e dovranno essere annullati mediante apposizione di un timbro recante la dicitura:

POR CreO FESR Toscana 2014-2020 Bando Sostegno alla creazione di start-up innovative Azione 1.4.1.a - operazione CUP..... Spesa di Euro rendicontata a titolo di [indicare se SAL/SALDO] →		l'importo da indicare corrisponde alla quota che si intende imputare al progetto per il singolo giustificativo di spesa
--	--	---

Con riferimento ai vigenti obblighi di fatturazione elettronica tra enti privati, si ricorda che le imprese beneficiarie di contributi FESR devono caricare sul sistema informativo SIUF, ai fini di una valida rendicontazione delle spese sostenute, esclusivamente fatture sotto forma di file .XML (eXtensible Markup Language). Si ricorda, al riguardo, che in tutti i casi in cui vige l'obbligo di fatturazione elettronica, il solo documento con valenza fiscale e civile è la fattura elettronica stessa, emessa nel formato legale (XML).

Le cosiddette “copie di cortesia” della fattura in formato .pdf non hanno alcun valore fiscale e, pertanto, non possono essere utilizzate ai fini di rendicontazione ed erogazione del contributo.

In merito al sopra richiamato obbligo di "annullamento" delle fatture oggetto di agevolazione previsto dalla disposizioni che regolano l'accesso ai fondi FESR del POR CreO Toscana 2014-2020 ed alla conciliazione di tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si ricorda che nessun timbro elettronico può essere apposto a posteriori direttamente sul file contenente la fattura digitale, perché questo costituirebbe contraffazione del file originale, il quale, pertanto, non sarebbe più integro.

Nè, d'altra parte, è percorribile la soluzione di stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ai fini dell'apposizione del timbro di annullo sull'esemplare cartaceo così ottenuto, perché tale esemplare non rappresenta la fattura originale che viene richiesta ai fini di agevolazione della relativa spesa con i fondi FESR.

Pertanto, laddove non sia possibile sostituire il suddetto timbro, in sede di emissione del titolo di spesa, con apposita dicitura analoga al modello sopra riportato da inserire nel campo “note” oppure direttamente nell'oggetto della fattura (fatture emesse prima dell'ammissione a finanziamento, cedolini paga), il soggetto beneficiario dovrà allegare alla rendicontazione di spesa una specifica dichiarazione comprendente l'elenco dei giustificativi di spesa privi della formula di annullamento suddetta con i relativi importi imputati al progetto (dichiarazioni “cedolini elettronici” e fatture elettroniche” di cui è fornito il modello fra gli *Allegati* al presente documento).

Si precisa inoltre che i Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per un periodo non inferiore a 10 anni successivi alla chiusura del POR FESR 2014-2020. Tutti i costi oggetto di contributo devono essere sostenuti da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente e nel rispetto dei degli eventuali regolamenti di contabilità del beneficiario.



2.3 Principio di contabilità separata

Ai sensi dell'art. 125 del Regolamento UE n. 1303/ 2013, ai beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti **è richiesto di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione finanziata.**

In entrambi i casi — sistema di contabilità separata o codificazione contabile adeguata — il sistema contabile del Beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto dell'intervento cofinanziato con le risorse del POR FESR 2014-2020, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione finanziata, nonché fra questa e le prove documentali.

Alla luce di quanto sopra esposto, **i pagamenti riferiti ai costi di progetto dovranno obbligatoriamente essere effettuati con transazioni separate rispetto ad altri pagamenti non afferenti a costi del progetto, pena la non ammissibilità dei relativi costi.** I pagamenti, inoltre, dovranno contenere nell'oggetto un riferimento esplicito ai giustificativi di spesa imputati al progetto.

Sono ammesse eccezioni alla suddetta disposizione esclusivamente se debitamente motivate e riconducibili al caso di pagamenti cumulativi del personale o di altre spese

Nei casi eccezionali di cui sopra, il beneficiario dovrà produrre, oltre alla documentazione richiesta per la tipologia di spesa rendicontata, anche:

- Copia del mandato di pagamento alla tesoreria o banca interna, opportunamente quietanzato;
- Dichiarazione resa in forma libera del responsabile amministrativo attestante che *“nei pagamenti cumulativi allegati alla rendicontazione sono inclusi i pagamenti delle spese imputate all'operazione CUP ... (ins codice CUP)... oggetto di rendicontazione sul POR CreO FESR Toscana 2014-2020, spese che risultano da specifico elenco allegato alla presente dichiarazione”* (allegare elenco spese imputate incluse nei pagamenti cumulativi).

2.4 Modalità di pagamento ammissibili

La forma di pagamento ammissibile ordinaria è il **bonifico bancario, con esplicita e chiara indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce.** Pagamenti non chiaramente ed univocamente riconducibili alle spese di progetto ed ai relativi giustificativi di spesa non sono considerati ammissibili ed il relativo costo sarà giudicato “non ammissibile” a contributo.

Si richiama quanto disposto al precedente paragrafo 2.3 circa la non ammissibilità di pagamenti cumulativi, se riferiti anche a costi estranei al progetto agevolato (es. pagamento X con il quale si paga contestualmente una fattura Y e una fattura Z di cui la fattura Z non è imputata al progetto).

Non sono ammissibili a contributo eventuali spese il cui regolamento sia giustificato mediante pagamento in contanti o **altre forme di pagamento di cui non può essere dimostrata la tracciabilità**, né spese il cui regolamento avvenga mediante compensazione reciproca di crediti/debiti.

Sono, quindi, considerati compatibili con le modalità di pagamento sopra evidenziate i pagamenti effettuati



a mezzo **ricevuta bancaria (ri.ba)**, **assegno non trasferibile** e **carta di credito aziendale**.

Nel caso di eventuali pagamenti effettuati a mezzo assegno bancario, ai fini di garantire i requisiti di tracciabilità e diretta imputazione al progetto come sopra richiamati, l'effettività della spesa dovrà essere documentata esibendo la seguente documentazione:

- copia conforme della "figlia" dell'assegno bancario non trasferibile;
- copia conforme dell'estratto conto periodico ufficiale rilasciato dalla banca di riferimento con evidenza dell'avvenuto addebito dell'assegno;
- dichiarazione liberatoria del fornitore attestante che il pagamento dello specifico giustificativo di spesa è avvenuto mediante l'assegno n..... tratto sulla banca XY.

Nel caso di pagamenti effettuati a mezzo carta di credito aziendale, l'effettività della spesa dovrà essere documentata esibendo la seguente documentazione:

- copia conforme dell'estratto conto periodico della carta di credito da cui risulti il dettaglio dei movimenti, ivi incluso quello riferito alla spesa o alle spese imputate al progetto;
- copia conforme dell'estratto conto periodico ufficiale rilasciato dalla banca di riferimento con evidenza dell'avvenuto addebito del saldo mensile della carta di credito aziendale sul conto corrente dell'impresa beneficiaria.

Ai fini della verifica di effettività della spesa sostenuta con l'utilizzo di carte di credito aziendali e dell'ammissione a contributo della stessa fa fede la data valuta di addebito del saldo periodico della carta di credito aziendale sul conto corrente bancario di appoggio.

Qualora in sede di rendicontazione siano presentate fatture aventi ad oggetto spese solo parzialmente ammissibili, è lecito un pagamento parziale delle stesse riferito alle sole spese ammissibili, purché questo sia integrato da una quietanza specifica rilasciata dal fornitore che chiarisca in modo puntuale ed inequivocabile quali siano le spese evidenziate in fattura che sono state realmente ed effettivamente pagate, fermo restando la necessità di integrale e prioritaria quietanza della componente fiscale, se presente.

Ai fini dell'ammissibilità a contributo tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente da parte del soggetto beneficiario e direttamente nei confronti del fornitore.

Alla luce di quanto sopra, ne consegue che per la giustificazione delle spese debba essere fornita in fase di rendicontazione documentazione adeguata a permettere l'inequivocabile riconciliazione della spesa sostenuta con il relativo pagamento (si veda in proposito anche precedente paragrafo 2.3).

2.5 Periodo di ammissibilità

2.5.1 Termine iniziale

Ai sensi del paragrafo 3.3 del bando, l'inizio del progetto è stabilito convenzionalmente per tutti i beneficiari nel **primo giorno successivo alla data di comunicazione di concessione dell'aiuto (avvio convenzionale)**.

È, tuttavia, possibile, per tutti i beneficiari, dare avvio al progetto in data anteriore rispetto alla data convenzionale di cui sopra (**avvio anticipato**), fino al giorno successivo alla data di presentazione della domanda. L'inizio anticipato del progetto è una facoltà che non influisce sul termine finale stabilito dal



bando per la realizzazione del programma di investimento (si veda paragrafo seguente).

2.5.2 Termine finale

Il progetti di investimento dovranno concludersi entro 18 mesi (più eventuale proroga di massimo 2 mesi) dalla data di pubblicazione sul BURT del provvedimento amministrativo di concessione dell'aiuto e in ogni caso, **entro il 31/12/2022**.

Le spese si intendono sostenute nel periodo di ammissibilità se ricorrono contestualmente le seguenti condizioni:

1. l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa (contratto di servizi, lettera di incarico, o simile) è sorta dopo l'inizio del progetto come sopra definito; fanno eccezione le spese di personale dipendente, le attrezzature/strumenti/macchinari oggetto di ammortamento, le locazioni/affitti/leasing;
2. il giustificativo di spesa relativo è stato emesso all'interno del periodo di ammissibilità;
3. il pagamento relativo è stato eseguito (data della valuta beneficiario) entro il termine di presentazione delle rendicontazioni intermedia o finale.



SviluppoToscana
S.p.A.

3. Ammissibilità delle spese – categorie di spese ammissibili

Le tipologie di spesa ammissibili sono esclusivamente quelle previste dal paragrafo 3.4 del Bando, come risultanti, per lo specifico progetto, dal relativo piano finanziario ammesso a finanziamento, come eventualmente modificato in seguito a *variante* debitamente autorizzata a norma di *Bando*. Rimane ferma la valutazione di pertinenza delle spese rendicontate da parte del soggetto incaricato delle verifiche amministrative in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili.

Ai fini dell'effettiva ammissione a contributo dei costi sostenuti dai soggetti beneficiari per la realizzazione delle suddette attività, è necessario che siano rispettati i limiti di spesa, come riepilogato nella tabella seguente.

CATEGORIA DI COSTO	MASSIMALE AMMESSO	BASE DI RIFERIMENTO
Immobilizzazioni materiali (acquisto di impianti, macchinari, attrezzature e altri beni)	Senza limiti	n.a.
Realizzazione di opere murarie (escluso acquisto di immobili)	50%	Costo delle opere murarie
Immobilizzazioni immateriali (costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali)	Senza limiti	n.a.
Costi di messa a disposizione di personale altamente qualificato	Senza limiti	n.a.
Costi per i servizi di consulenza e di supporto all'innovazione	Senza limiti	n.a.
Spese di personale impiegato in attività di innovazione in possesso di adeguata qualificazione	Senza limiti	n.a.
Costi delle ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti	Senza limiti	n.a.
Spese per capitale circolante (spese di costituzione così come definite dal Codice Civile, utenze, affitto, scorte)	30%	Costo totale di progetto (all'ammissione e a saldo)

Tabella 1 – Massimali di spesa per categoria di costo

Si ricorda che, per tutte le categorie di costo, sono ammesse esclusivamente le spese sostenute a partire dal giorno successivo a quello di presentazione della domanda. Conseguentemente anche la data di sottoscrizione di contratti, di conferme d'ordine o, in mancanza, di emissione di fatture deve essere successiva al giorno di presentazione della domanda

Apprendisti

Per la determinazione del costo di rendicontazione degli apprendisti, valgono le disposizioni relative al



personale subordinato di seguito riportate.

3.1 Spese per immobilizzazioni materiali

Ai sensi del paragrafo 3.4 del bando, sono ammessi i costi per l'acquisizione di impianti, macchinari, attrezzature ed altri beni che costituiscono immobilizzazioni materiali nella misura in cui siano direttamente funzionali all'attività ordinaria e tipica dell'impresa beneficiaria ed a condizione che gli stessi siano installati presso l'unità operativa dichiarata nella domanda di finanziamento.

I costi relativi a macchinari, attrezzature e strumentazioni di nuova acquisizione possono essere comprensivi degli eventuali costi accessori (ad esempio trasporto, consegna installazione, collaudo, ecc.) a condizione che gli stessi siano stati consegnati, installati e messi a disposizione presso l'unità operativa oggetto di investimento.

Le attrezzature dovranno essere capaci di autonomo funzionamento e comunque non saranno ritenute ammissibili modifiche di attrezzature già possedute dal beneficiario prima della presentazione della domanda di finanziamento.

Si ricorda che l'ammissibilità delle spese è condizionata alla diretta attinenza dei beni oggetto di finanziamento con la realizzazione del Progetto, la quale deve essere evidenziata in modo dettagliato.

Non sono ammissibili gli investimenti in attivi materiali ceduti all'impresa dai soci o dagli amministratori dell'impresa stessa o dai loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado. Se, invece, gli attivi materiali sono di proprietà di società nella cui compagine sociale siano presenti i soci o gli amministratori dell'impresa beneficiaria o i loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado, le spese sono ammissibili in proporzione alle quote di partecipazione nell'impresa fornitrice degli altri soci. La rilevazione della sussistenza di queste condizioni si effettua a partire dai dodici mesi precedenti la data di presentazione della domanda.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

Per i **beni di nuova acquisizione**:

- 1) dichiarazione sullo stato di famiglia (coniugi, parenti e affini maggiorenni entro il secondo grado) resa dai soci e amministratori dell'impresa beneficiaria (modello reperibile fra gli allegati al presente documento);
- 2) fatture d'acquisto; nel caso di eventuali giustificativi di spesa riferiti a beni o servizi acquisiti presso fornitori esteri, sarà richiesto di documentare il relativo trattamento contabile e fiscale ai sensi della vigente normativa in materia;
- 3) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*);
- 4) ordine con relativa conferma o contratto di acquisto;

Per i beni acquisiti con **locazione finanziaria (leasing)**:

- 5) relazione del responsabile di progetto circa la convenienza economica del metodo scelti per l'acquisizione dei beni;



6) contratto di leasing;

7) fatture o documenti probatori equivalenti relativi ai canoni pagati;

8) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*).

9) piano di ammortamento.

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni attrezzatura scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **fattura** oppure altro applicabile al caso specifico (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito di Sviluppo Toscana)

Ricordiamo che tutti i fornitori dei beni rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** nell'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.2 Spese per realizzazione di opere murarie

Ai sensi del paragrafo 3.4 del bando, sono ammessi i costi per la realizzazione di opere murarie direttamente connesse al progetto ammesso a finanziamento, nella misura in cui siano direttamente funzionali all'attività ordinaria e tipica dell'impresa beneficiaria ed a condizione che siano realizzate presso l'unità operativa dichiarata nella domanda di finanziamento.

Ai fini dell'ammissione a contributo, i costi relativi alla realizzazione di opere murarie devono essere in regola con la vigente disciplina edilizia ed urbanistica, come risultante da idonea documentazione amministrativa.

Sono esclusi dai costi ammissibili gli eventuali acquisti di fabbricati già esistenti.

Le spese relative alla realizzazione di opere murarie sono ammissibili nei limiti del 50% dei costi sostenuti per le stesse.

Non sono ammissibili i costi fatturati all'impresa dai soci o dagli amministratori dell'impresa stessa o dai loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado. Se, invece, i costi sono fatturati da società nella cui compagine sociale siano presenti i soci o gli amministratori dell'impresa beneficiaria o i loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado, le spese sono ammissibili in proporzione alle quote di partecipazione nell'impresa fornitrice degli altri soci. La rilevazione della sussistenza di queste condizioni si effettua a partire dai dodici mesi precedenti la data di presentazione della domanda.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

1) fatture d'acquisto;

2) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*);



- 3) contratto o documento equipollente stipulato con l'impresa affidataria dei lavori edilizi;
- 4) idonea documentazione edilizia riferita all'Ente territorialmente competente attestante il rispetto delle vigenti disposizioni edilizie ed urbanistiche nella realizzazione dei lavori;
- 5) documentazione attestante la regolarità edilizia ed urbanistica dei lavori eseguiti;
- 6) planimetria che evidenzi le opere realizzate ed il *layout* degli eventuali beni oggetto del programma di investimento;
- 7) relazione tecnica illustrativa delle opere.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni attrezzatura scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **fattura** oppure altro applicabile al caso specifico (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito di Sviluppo Toscana)

Ricordiamo che tutti i fornitori dei beni rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** nell'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.3 Spese per immobilizzazioni immateriali

Ai sensi del paragrafo 3.4 del bando, sono ammissibili i costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di attivi immateriali, quali, ad esempio, brevetti, know-how, software e diritti di licenza, risultati di ricerche a utilità pluriennale e simili. Ai fini di ammissione a contributo dei relativi costi, è necessario che tali beni siano forniti da terzi a prezzi di mercato, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comportino elementi di collusione fra acquirente e fornitore.

Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione dei beni deve tener conto del principio di economicità.

Nel caso in cui l'acquisizione di beni immateriali avvenga attraverso un contratto di leasing, il costo imputabile al Progetto è costituito dalla sola quota capitale dei canoni versati. Gli altri costi connessi al contratto (tasse, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) non costituiscono una spesa ammissibile. È escluso il maxicanone iniziale e finale. La locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento solo se rispetta le condizioni previste all'art. 19 del D.P.R. n° 22/2018 (da aggiornare con nuovo DPR, art. 19) e comunque sempre e soltanto per la quota capitale con le esclusioni indicate sopra.

Si ricorda che l'ammissibilità delle spese è condizionata alla diretta attinenza dei beni oggetto di finanziamento con la realizzazione del Progetto, la quale deve essere evidenziata in modo dettagliato.

Sono interamente ammissibili le spese connesse alla concessione e al riconoscimento di brevetti e di altri diritti di proprietà industriale in favore del Beneficiario ed in particolare:

1. tutti i costi anteriori alla concessione del diritto nella prima giurisdizione, ivi compresi i costi di preparazione, presentazione e trattamento della domanda, nonché i costi sostenuti per il rinnovo della domanda prima della concessione del diritto;
2. i costi di traduzione e altri costi sostenuti al fine di ottenere la concessione o il riconoscimento del diritto in altre giurisdizioni;
3. i costi sostenuti per difendere la validità del diritto nel quadro ufficiale del trattamento della



domanda e di eventuali procedimenti di opposizione, anche se detti costi siano sostenuti dopo la concessione del diritto.

In ogni caso tali tipologie di beni immateriali dovranno essere coerenti con le Sezioni A e B1, B2 e B3 del “Catalogo”.

Non sono ammissibili gli investimenti in attivi immateriali ceduti all’impresa dai soci o dagli amministratori dell’impresa stessa o dai loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado. Se, invece, gli attivi immateriali sono di proprietà di società nella cui compagine sociale siano presenti i soci o gli amministratori dell’impresa beneficiaria o i loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado le spese sono ammissibili in proporzione alle quote di partecipazione nell’impresa fornitrice degli altri soci. La rilevazione della sussistenza di queste condizioni si effettua a partire dai dodici mesi precedenti la data di presentazione della domanda.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

Per i documenti da presentare in fase di rendicontazione, si faccia riferimento al precedente paragrafo 3.2.

3.4 Spese per personale

3.4.1 Messa a disposizione di personale qualificato

Ai sensi del paragrafo 3.4 del bando, sono ammissibili i costi sostenuti dai beneficiari per l'impiego di personale altamente qualificato messo a disposizione da parte di un organismo di ricerca e diffusione della conoscenza o di una grande impresa che svolga attività di ricerca, sviluppo e innovazione.

Ai fini di ammissione dei relativi costi, il suddetto personale deve operare all'interno di in una funzione di nuova creazione nell’ambito dell’impresa beneficiaria e non sostituire altro personale già in organico.

Per personale altamente qualificato si intendono ricercatori, ingegneri, progettisti e direttori marketing, titolari di un diploma universitario e dotati di un'esperienza professionale di almeno 5 anni nel settore. La formazione per il dottorato vale come esperienza professionale.

Il personale suddetto deve essere impiegato in modo stabile presso le strutture dell’impresa beneficiaria per il periodo oggetto di rendicontazione del relativo costo.

Per gli importi massimi ammissibili e le modalità di rendicontazione si fa riferimento al successivo paragrafo dedicato al personale distaccato o al personale subordinato/parasubordinato in relazione allo specifico rapporto instaurato con la risorsa interessata.

3.4.2 Spese di personale impiegato in attività di innovazione

Ai sensi del paragrafo 3.4 del bando, sono ammissibili i costi sostenuti dai beneficiari per l'impiego di proprio personale dedicato ad attività di innovazione, purché in possesso di adeguata qualificazione (laurea di tipo tecnico-scientifico o esperienza almeno quinquennale nel campo dell’innovazione).

Ai fini dell’ammissione a contributo, i costi sostenuti dai beneficiari e riferibili alla categoria “spese di personale” devono rispondere ai seguenti requisiti:



1. essere riferiti ad attività di innovazione coerente con le finalità generali di cui al paragrafo 1.1 del Bando ;
2. essere relativi a personale qualificato nella misura in cui è impiegato direttamente nel progetto; il costo del personale non impiegato direttamente nel progetto rientra, invece, tra le spese generali;
3. essere relativi a personale impiegato presso le strutture dell'impresa beneficiaria ed avente sede di lavoro stabile sul territorio toscano.

3.4.2.a Personale dipendente o assimilato

Il costo ammissibile imputabile alla categoria "spese di personale" **deve essere determinato, nel caso di lavoratori subordinati, applicando le tabelle standard di costi unitari** previste quale opzione semplificata in materia di costi (c.d. "Opzioni di Semplificazione dei Costi" - OSC) dall'articolo 67 "Forme di sovvenzione e assistenza rimborsabile" del Reg. (UE) 1303 del 2013, così come modificato dal Reg. (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, così come determinate nel loro importo con **Decreto interministeriale del MISE e del MIUR n. 116 del 24/01/2018 (G.U.R.I. n. 106 del 09/05/2018)** e, infine, adottate nell'ambito del POR FESR 2014-2020 della Regione Toscana per la rendicontazione delle spese del personale dei progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione con DGRT n. 611 del 13/05/2019.

Alla luce di quanto sopra, ai fini della valorizzazione e rendicontazione dei costi di personale subordinato relativi agli interventi finanziati a valere sul bando, **dovranno essere utilizzati esclusivamente i costi medi orari identificati nella seguente tabella di cui all'Allegato 2 al succitato Decreto interministeriale e all'Allegato B della Delibera di Giunta Regionale Toscana n. 611 del 13/05/2019.**

Tali costi sono articolati per tre tipologie di soggetti, **imprese, università, EPR²**, suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo: **alto, medio, basso**.

Si precisa, altresì, che laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie **università** o **EPR**, il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria **imprese**.

FASCIA DI COSTO/LIVELLO	BENEFICIARIO		
	IMPRESA	Università	Ente Pubblico di ricerca
ALTO	€ 75,00	€ 73,00	€ 55,00
MEDIO	€ 43,00	€ 48,00	€ 33,00
BASSO	€ 27,00	€ 31,00	€ 29,00

Tabella 2 – Fasce di costo medio orario standard determinate con Decreto interministeriale del MISE e del MIUR n. 116 del 24/01/2018 (fasce CMOS)

Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto beneficiario, sono di seguito definite in rapporto all'inquadramento contrattuale dei dipendenti:

² Enti pubblici di ricerca (EPR): per EPR si intendono gli Enti di ricerca pubblici vigilati dalla Pubblica Amministrazione. Sono esclusi gli organismi di ricerca privati che sono, invece, ricondotti al dominio delle imprese.



- per i soggetti “IMPRESE”:
 - Alto, per i livelli dirigenziali
 - Medio, per i livelli di quadro
 - Basso, per i livelli di impiegato / operaio
- per i soggetti “UNIVERSITÀ”:
 - Alto, per Professore Ordinario
 - Medio, per Professore Associato
 - Basso, per Ricercatore / Tecnico Amministrativo
- per i soggetti “EPR”:
 - Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello / Primo Ricercatore e Tecnologo II livello
 - Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello
 - Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello / Collaboratore Tecnico (CTER)/Collaboratore amministrativo.

Eventuali discrasie di imputazione delle spese di personale rispetto alla suddetta matrice che siano riscontrate in sede di controllo amministrativo delle dichiarazioni di spesa saranno ricondotte d'ufficio alle corrette fasce di appartenenza.

Si rammenta che **non sono ammissibili i costi relativi al personale in congedo di maternità, di paternità e di congedo parentale.** A tal fine, il beneficiario deve sottoscrivere un'apposita dichiarazione, per ciascun dipendente, redatta ai sensi del DPR 445/2000 da presentare ad ogni richiesta di erogazione. Tali dichiarazioni saranno sottoposte a verifica di veridicità periodica su base campionaria in sede di controllo in loco di I livello mediante riscontro con i documenti attestanti l'effettiva presenza in servizio del personale oggetto di rendicontazione custoditi presso il soggetto beneficiario.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

- 1) tabella riepilogativa della categoria di spesa “personale dipendente o assimilato”, comprensiva dei seguenti dati di ciascun dipendente rendicontato: nome e cognome, inquadramento contrattuale come da classificazione ministeriale (es. impiegato, quadro, professore associato, etc.), ruolo svolto nel progetto, periodo temporale dedicato al progetto, ore dedicate al progetto nel periodo, costo orario standard utilizzato (da tabella ministeriale di cui alla pagina precedente). La tabella riepilogativa così compilata dovrà essere sottoscritta dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.
- 2) ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico sul progetto; tale ordine di servizio deve riportare i seguenti dati salienti relativi al lavoratore: data di assunzione, livello di inquadramento contrattuale, qualifica, residenza, sede di lavoro, PAT INAIL Aziendale.
- 3) time sheet firmati dal dipendente e controfirmati dal responsabile di progetto con evidenza giornaliera del numero di ore contrattuali ordinarie e del numero di ore imputate al progetto rispetto a quelle contrattuali;
- 4) la prima e l'ultima busta paga comprese all'interno del periodo rendicontato.



5) dichiarazione redatta ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'assenza di personale in congedo di maternità, paternità o parentale fra il personale rendicontato, oppure la presenza (con indicazione dei periodi specifici) di eventuali periodi di congedo fruiti dai lavoratori oggetto di rendicontazione.

È considerata ammissibile quale spesa di personale subordinato la spesa relativa ad eventuali lavoratori assunti presso una sede dell'impresa beneficiaria situata al di fuori del territorio toscano e formalmente trasferiti per il periodo connesso alla realizzazione del progetto presso una unità locale o sede dell'impresa beneficiaria localizzata in Toscana ed oggetto di realizzazione delle attività di progetto.

In questo caso (**personale dipendente temporaneamente trasferito presso la sede di progetto da altra sede aziendale**), oltre a quanto già elencato sopra, dovrà essere trasmesso:

- 6) **comunicazione organizzativa** che dispone il trasferimento;
- 7) **comunicazione inoltrata all'ufficio INAIL** di competenza;

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

Le spese di personale dovranno essere caricate in piattaforma *Gestionale Finanziamenti* per ogni singolo addetto rendicontato e valorizzate ai costi medi orari standard di cui al presente paragrafo 3.4.2 tabella 2; il valore imputabile sarà pari al costo medio orario standard (v. tabella 2) corrispondente al livello contrattuale del lavoratore moltiplicato per le ore lavorate nel periodo oggetto di rendicontazione.

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire i costi di ogni lavoratore scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **cedolino** (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito Internet di Sviluppo Toscana)

Si segnala che tutti i lavoratori rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** e gestiti tramite l'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.4.2.b Personale distaccato

Con riferimento alla situazione di eventuali lavoratori “distaccati” presso l'impresa beneficiaria, si rammenta che la legge qualifica come “distacco” l'ipotesi in cui un datore di lavoro (detto distaccante), per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di un altro soggetto (distaccatario) per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa pur rimanendo direttamente responsabile del trattamento economico e normativo a favore del o dei lavoratori.

A fronte del rapporto di distacco è prassi comune che il distaccatario provveda al rimborso della spesa del trattamento economico del lavoratore distaccato sostenuta dal distaccante; tale rimborso non può superare quanto effettivamente corrisposto al lavoratore da parte del datore di lavoro distaccante (cfr. Cassazione a Sezioni Unite 13 aprile 1989, n. 1751).

In caso di personale distaccato da parte di altra impresa, **oltre a quanto già previsto per il personale subordinato** (v. paragrafo precedente) deve essere trasmessa la seguente documentazione:

- 1) fattura quietanzata;
- 2) accordo sottoscritto fra l'impresa beneficiaria e l'Ente distaccante;



SviluppoToscana
S.p.A.

3) copia della comunicazione obbligatoria effettuata dal soggetto distaccante al Centro Impiego competente (modello UNILAV), unitamente a copia della registrazione effettuata dal soggetto distaccatario sul proprio Libro Unico del Lavoro al fine di attestare la presenza del lavoratore distaccato presso la propria unità produttiva.

Il costo riconoscibile ai fini dell'ammissibilità a contributo è comunque determinato in base alle tabelle standard previste per il personale subordinato.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

Si faccia riferimento a quanto indicato nei precedenti paragrafi.

3.4.3 Spese per personale parasubordinato

In caso di impiego nel progetto di personale con contratto parasubordinato, il contratto di lavoro sottoscritto tra il soggetto beneficiario del contributo e il personale parasubordinato (collaboratore, assegnista di ricerca, borsista, etc.) impiegato nell'ambito del progetto deve essere finalizzato in modo esplicito, ma non necessariamente esclusivo, alla realizzazione delle attività di progetto.

Lo stesso contratto, inoltre, deve essere stato sottoscritto, o rinnovato, successivamente alla data di inizio del progetto. Con "rinnovo" si intende una novazione del contratto in base alla quale lo stesso possa essere riferito al progetto e non la mera proroga di un contratto precedentemente attivato.

Nell'ambito delle spese per il personale parasubordinato può essere rendicontato anche il personale interinale; in questo caso, sarà necessario presentare la fattura pagata per tale servizio (fattura che deve esporre il dettaglio dei dati anagrafici e dei costi per ogni lavoratore), della quale verrà riconosciuto solo il costo orario del personale utilizzato.

Il costo del personale parasubordinato deve essere rendicontato a costi analitici, ma in ogni caso potrà essere riconosciuto ammissibile, per ciascun lavoratore, esclusivamente un costo orario non superiore al costo standard previsto per un profilo di lavoratore subordinato equivalente rispetto al ruolo effettivamente assunto nel progetto dal lavoratore parasubordinato (dirigente, quadro, impiegato/operaio; si veda paragrafo 3.4.2).

A tal fine, in sede di verifica amministrativa dei rendiconti di spesa, il costo orario del lavoratore parasubordinato si determina, per ogni categoria di soggetto beneficiario (inclusi gli EPR), dividendo il relativo costo annuale per il divisore convenzionale 1720 (eventualmente riparametrato nel caso di contratti di durata infrannuale). Nel caso di eccedenza di tale costo orario rispetto al costo standard pertinente, l'importo effettivamente ammissibile dei costi oggetto di rendicontazione sarà ricondotto d'ufficio entro il limite massimo riconoscibile di cui sopra, rappresentato dalle tabelle di costi standard relative al personale subordinato.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

1) tabella riepilogativa della categoria di spesa "personale parasubordinato", comprensiva dei seguenti dati di ciascun lavoratore rendicontato: tipologia di contratto, data di stipula del contratto, oggetto del contratto, indicazione di esclusività per il progetto (contratto esclusivo per le attività del progetto: si/no), ruolo svolto nel progetto, periodo temporale dedicato al progetto, compensi percepiti nel periodo, compensi percepiti



nel periodo imputati al progetto finanziato. La tabella riepilogativa così compilata dovrà essere sottoscritta dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.

2) buste paga, cedolini, notule o equivalente;

3) time sheet firmati dal lavoratore e controfirmati dal responsabile di progetto (soltanto nel caso in cui il lavoratore non sia titolare di un contratto esclusivo per il progetto);

4) giustificativo di pagamento (bonifico, figlia dell'assegno circolare o assegno bancario non trasferibile) corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento; nel caso di bonifico cumulativo occorre allegare anche copia conforme della distinta di pagamento dalla quale si possa evincere l'importo specifico e il nominativo della persona (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*);

5) ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento degli oneri previdenziali se dovuti, corredate di dettaglio delle quote versate in caso di pagamenti cumulativi (mod. F24);

6) Contratto stipulato fra il lavoratore e il soggetto beneficiario da cui risulti chiaramente la durata dello stesso e il compenso.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

Per inserire il documento di spesa relativo ai lavoratori parasubordinati da rendicontare: **nuovo documento/** (tipologia) **cedolinoCoCoPro** oppure **Nota prestazione occasionale** oppure **Altro documento probatorio** (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito Internet di Sviluppo Toscana).

Ricordiamo che tutti i lavoratori rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** e gestiti tramite l'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.4.4 Prestazioni rese da titolari, soci o amministratori

Ai sensi del paragrafo 3.4 del bando, sono ammesse le prestazioni rese da titolari di impresa individuale, o da amministratori, o da soci, per la parte di effettivo impiego nel progetto a condizione che le stesse:

- siano riconducibili ad attività descritte **■** nel progetto e siano effettivamente svolte nell'arco del periodo rendicontato, come evidenziato esplicitamente nella relazione tecnica di periodo;

- fino ad un massimo del 10% del costo complessivo del progetto.

Nel caso in cui un socio di minoranza sia titolare di un contratto di lavoro tipo subordinato e **non ricopra cariche sociali** è considerato come personale subordinato a tutti gli effetti e non rientra, quindi, nel vincolo del 10% massimo del costo complessivo del progetto cui sottostanno i costi per le prestazioni di titolari, amministratori o soci.

Sono cariche sociali ai fini di cui trattasi:

- il consigliere di amministrazione;
- il presidente del consiglio di amministrazione;
- l'amministratore unico;
- l'amministratore delegato.



Si specifica che, ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui sopra, rileva quanto risultante formalmente dal Registro delle Imprese in termini di carica ricoperta, indipendentemente dalle deleghe effettivamente attribuite al singolo amministratore.

Il costo del titolare, del socio o dell'amministratore deve essere rendicontato a costi analitici, ma in ogni caso potrà essere riconosciuto ammissibile, per ciascun lavoratore, esclusivamente un costo orario non superiore al costo standard previsto per un profilo di lavoratore subordinato equivalente rispetto al ruolo effettivamente assunto nel progetto dal titolare, socio o amministratore (dirigente, quadro, impiegato/operaio; si veda paragrafo 3.4.2).

A tal fine, in sede di verifica amministrativa dei rendiconti di spesa, il costo orario del titolare, socio o amministratore si determina, per ogni categoria di soggetto beneficiario, dividendo il relativo costo annuale per il divisore convenzionale 1720 (eventualmente riparametrato nel caso di contratti di durata infrannuale). Nel caso di eccedenza di tale costo orario rispetto al costo standard pertinente, l'importo effettivamente ammissibile dei costi oggetto di rendicontazione sarà ricondotto d'ufficio entro il limite massimo riconoscibile di cui sopra, rappresentato dalle tabelle di costi standard relative al personale subordinato.

3.4.4.a Modalità di rendicontazione dei costi relativi ad amministratori o soci

Il rapporto intercorrente tra l'impresa beneficiaria ed il socio/amministratore può assumere diverse connotazioni, di seguito esemplificate.

1 – Soci di maggioranza, soci con cariche sociali o amministratori titolari di rapporto di lavoro subordinato

In questo caso si tratta, dal punto di vista contrattuale, di personale subordinato e che, pertanto, segue le regole di rendicontazione (tabelle di costi standard) già indicate in precedenza per il personale subordinato (si veda paragrafo 3.4.2); tuttavia, dal momento che tale personale ricopre una carica sociale o ha un'influenza determinante nella società, il relativo costo è assoggettato al vincolo del 10% di cui sopra.

2 – Soci o amministratori con contratto di lavoro parasubordinato (collaborazioni varie)

Il rapporto contrattuale con l'impresa beneficiaria può ricadere nelle seguenti fattispecie:

a) esiste un contratto specifico sul progetto che prevede un compenso aggiuntivo rispetto a quello riconosciuto per la gestione dell'impresa, determinato specificamente in funzione del progetto; in questo caso, quindi, l'importo del contratto sarà interamente ammissibile sul progetto per tranches corrispondenti ai diversi periodi di rendicontazione e, comunque, per un importo di costo medio orario non superiore al costo orario standard previsto per un profilo di lavoratore subordinato equivalente rispetto al ruolo effettivamente assunto nel progetto dal socio o amministratore (dirigente, quadro, impiegato/operaio di cui al paragrafo 3.4.2);

b) non esiste un contratto specifico sul progetto, ma un contratto di collaborazione per l'amministrazione della società nell'ambito del quale parte del tempo è dedicata al progetto; in questo caso, è necessario un atto che autorizzi la prestazione dell'amministratore sul progetto e specifichi il periodo per il quale vige l'autorizzazione, il costo orario e il compenso complessivo stabilito per la prestazione; il costo orario effettivamente ammissibile non potrà eccedere il costo orario standard previsto per un profilo di lavoratore subordinato equivalente rispetto al ruolo effettivamente assunto nel progetto dal socio o amministratore



(dirigente, quadro, impiegato/operaio di cui al paragrafo 3.4.2);

3 - Soci o amministratori con contratto di prestazione professionale

In questo caso, è necessario che il contratto per la prestazione faccia esplicito riferimento alle attività di progetto, identificando chiaramente il contenuto della prestazione in relazione alle attività di progetto, e indichi la durata del contratto e il compenso complessivo; il costo orario effettivamente ammissibile non potrà eccedere il costo orario standard previsto per un profilo di lavoratore subordinato equivalente rispetto al ruolo effettivamente assunto nel progetto dal socio o amministratore (dirigente, quadro, impiegato/operaio di cui al paragrafo 3.4.2).

Si ricorda, come previsto al paragrafo 3.4 del Bando, che non sono ammissibili costi per prestazioni di consulenza effettuate da soci o amministratori, o coniugi o parenti/affini degli stessi entro il secondo grado, risultanti da fatture o notule emesse dai medesimi soggetti. Pertanto, le prestazioni che siano qualificate come “consulenza” nei documenti giustificativi presentati in rendicontazione o in quelli che ne costituiscono base contrattuale non saranno riconosciute quali spese ammissibili.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

- 1) tabella riepilogativa della categoria di spesa “prestazioni di titolari, amministratori o soci” , comprensiva dei seguenti dati di ciascun lavoratore rendicontato: nome e cognome, qualifica, ruolo svolto nel progetto, profilo di lavoratore subordinato equivalente, periodo temporale dedicato al progetto, ore dedicate al progetto nel periodo, costo orario utilizzato. La tabella dovrà essere sottoscritta dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.
- 2) nel caso in cui i titolari/soci/amministratori siano titolari di un contratto di lavoro subordinato, tutti i documenti previsti per i lavoratori subordinati (si veda il paragrafo 3.4.2);
- 3) nel caso in cui i titolari/soci/amministratori siano titolari di un contratto di lavoro parasubordinato specifico per il progetto, tutti i documenti previsti per i lavoratori parasubordinati (si veda il paragrafo 3.4.3);
- 4) nel caso in cui titolari/soci/amministratori siano titolari di un contratto di lavoro parasubordinato non specifico per il progetto, oltre alla trasmissione di tutti i documenti previsti per i lavoratori parasubordinati (di cui al paragrafo 3.4.3), si richiede atto autorizzativo a svolgere la prestazione (l'atto deve essere adottato, di norma, dall'organo amministrativo, oppure, nel caso in cui la prestazione sia resa da parte dell'eventuale Amministratore Unico, dall'assemblea dei soci) che specifichi il periodo per il quale vige l'autorizzazione, il criterio di individuazione della mansione contrattuale equivalente (profilo di lavoratore subordinato equivalente) alla prestazione del socio/amministratore nell'ambito del progetto.
- 5) nel caso in cui titolari/soci/amministratori siano titolari di un contratto per prestazione professionale, tutti i documenti previsti per i lavoratori parasubordinati;
- 6) time sheet firmati dal lavoratore e controfirmati dal responsabile di progetto (nel caso in cui il lavoratore non sia titolare di un contratto esclusivo per il progetto).



3.4.4.b Modalità di rendicontazione delle prestazioni lavorative non retribuite

Al sensi dell'art. 69, paragrafo 1, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 possono essere riconosciute quale costo ammissibile al contributo nell'ambito delle "spese di personale" anche le eventuali prestazioni di lavoro non retribuite erogate sotto forma di "prestazione in natura".

Sono da ritenersi comprese in questa categoria le seguenti fattispecie:

a) prestazioni accessorie fornite da soci

Si tratta di prestazioni a carattere accessorio erogate dai soci e strettamente correlate alle attività del progetto di ricerca, da computare nella misura e per l'effettivo periodo di imputazione al progetto e valorizzate nei limite massimo dei costi standard riferiti ad una prestazione di lavoro subordinato equivalente (costo standard previsto per un profilo di lavoratore subordinato equivalente rispetto al ruolo effettivamente assunto nel progetto – dirigente, quadro, impiegato/operaio, si veda il paragrafo 3.4.2 – dal socio).

b) prestazioni erogate sotto forma di "contributo in natura"

Si tratta di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita. Il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro subordinato equivalente (costo standard previsto per un profilo di lavoratore subordinato equivalente rispetto al ruolo effettivamente assunto nel progetto – dirigente, quadro, impiegato/operaio, si veda il paragrafo 3.4.2 – dal titolare, socio o amministratore).

La documentazione necessaria ai fini dell'ammissibilità a rendicontazione è costituita da:

- atto autorizzativo a svolgere l'attività sopradescritta (per il socio);
- timesheet sottoscritto dal prestatore d'opera;
- giustificazione del costo standard preso a riferimento in base al ruolo ed alle attività effettivamente svolte nel progetto dal socio/titolare.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

Le spese dovranno essere caricate in piattaforma *Gestionale Finanziamenti* per ogni singolo addetto rendicontato.

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni lavoratore scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **cedolino** oppure **cedolinoCoCoPro** oppure **Nota prestazione occasionale** oppure **Altro documento probatorio** oppure altro applicabile al caso specifico (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito di Sviluppo Toscana)

Si segnala che tutti i lavoratori rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** e gestiti tramite l'apposita sezione **gestione fornitori**.



3.5 Spese per i servizi di consulenza e di supporto all'innovazione

Ai sensi del paragrafo 3.4 del Bando, sono ammissibili le spese per l'acquisizione di servizi di consulenza e di supporto all'innovazione. A tal fine si considerano ammissibili esclusivamente le spese per servizi di consulenza avanzati e qualificati relative alle Sezioni A, B1, B2 e B3 del "Catalogo dei servizi avanzati e qualificati per le imprese toscane" approvato con decreto n. 1389/2016 (di seguito indicato come "Catalogo").

Sono altresì ammissibili nella categoria di spesa di cui al presente paragrafo i costi sostenuti per la verifica ed attestazione tramite revisori contabili dei requisiti di ammissibilità e delle spese sostenute nell'ambito del progetto oggetto di finanziamento.

La natura di detti servizi non deve essere continuativa o periodica ed essi devono esulare dagli ordinari costi di gestione dell'impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale e la pubblicità.

I requisiti del fornitore dei servizi, la descrizione e il contenuto dei servizi medesimi e la documentazione per la valutazione dell'attuazione del progetto sono quelli indicati nel Catalogo.

Le prestazioni di consulenza dovranno essere chiaramente giustificate in sede di rendicontazione del progetto: deve essere esplicitato il nominativo dei consulenti, la relativa categoria di appartenenza, la tariffa giornaliera prevista ed il numero di giornate erogate. **A supporto della rendicontazione di spesa dovrà obbligatoriamente essere fornito adeguato output dell'attività di consulenza prestata, come previsto specificamente per ogni categoria di servizi dal Catalogo.**

Il costo giornaliero degli esperti incaricati, riconoscibile ai fini contributivi, non potrà superare i parametri indicati nei tariffari professionali e, in assenza di detti tariffari, i massimali di seguito fissati:

Categoria	Esperienza nel settore specifico di consulenza	Tariffa max giornaliera (in euro)
A	Oltre 15 anni	600,00
B	10 – 15 anni	400,00
C	5 – 10 anni	200,00
D	3 – 5 anni	150,00

I costi rendicontabili sono dati dagli importi delle relative fatture.

Nell'ambito dell'acquisizione dei servizi di consulenza ed equivalenti, non sono considerate ammissibili ad agevolazione le prestazioni d'opera non soggette a regime IVA e le spese per servizi reali continuativi o periodici.

L'impresa sceglie liberamente il fornitore o i fornitori dei servizi che intende utilizzare per la realizzazione del progetto d'investimento. Sono esclusi i fornitori che fanno parte del medesimo gruppo aziendale, ossia imprese che sono direttamente controllate e collegate o controllanti rispetto all'impresa che effettua la domanda.

Il fornitore deve essere dotato di attrezzature idonee al servizio da erogare, avere esperienza documentata nello specifico ambito tecnico scientifico oggetto della consulenza e/o impiegare personale qualificato, di norma, con esperienza almeno triennale nella tematica oggetto dell'intervento. Il fornitore deve, inoltre, possedere tutti gli ulteriori i requisiti specifici indicati nel "Catalogo" approvato con decreto dirigenziale n.



1389 del 30/03/2016.

Le spese per consulenze erogate all'impresa da società nella cui compagine sociale siano presenti i soci o gli amministratori dell'impresa beneficiaria o i loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado sono ammissibili in proporzione alle quote di partecipazione nell'impresa fornitrice degli altri soci. La rilevazione della sussistenza di queste condizioni si effettua a partire dai dodici mesi precedenti la data di presentazione della domanda.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

- 1) fatture, notule o documenti di equivalente valore probatorio con esplicita descrizione della prestazione eseguita in riferimento al progetto finanziato e dettaglio relativo ai dati degli esperti utilizzati (nominativi, tariffa, ore o giornate svolte, ore o giornate svolte presso la sede del cliente); nel caso in cui tali dati di dettaglio non siano riportati nella fattura, è necessario che gli stessi siano forniti con documento allegato firmato dagli stessi esperti e/o consulenti che hanno svolto la prestazione. Nel caso di eventuali giustificativi di spesa riferiti a beni o servizi acquisiti presso fornitori esteri, sarà richiesto di documentare il relativo trattamento contabile e fiscale ai sensi della vigente normativa in materia.
- 2) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*).
- 3) Dichiarazione sullo stato di famiglia (coniugi, parenti e affini maggiorenni entro il secondo grado) resa dai soci e amministratori dell'impresa beneficiaria (modello disponibile fra gli allegati).
- 4) *Curricula* dei fornitori di consulenze e degli specifici consulenti e/o esperti che hanno svolto la prestazione, con evidenza delle competenze pertinenti alle attività svolte nell'ambito del progetto;
- 5) Lettera di incarico al revisore legale eventualmente incaricato per la rendicontazione;
- 6) Contratto di consulenza
- 7) Relazione sull'attività di consulenza svolta e sui relativi output

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni costo da rendicontare scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **fattura** oppure altro applicabile al caso specifico (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito di Sviluppo Toscana)

Ricordiamo che tutti i fornitori dei beni rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** nell'apposita sezione **gestione fornitori**.

3.6 Spese per la ricerca contrattuale

Ai sensi del paragrafo 3.4 del Bando, sono ammissibili le spese per la ricerca contrattuale. A tal fine si considerano ammissibili esclusivamente le spese per servizi di cui alla sezione B.1.6 del Catalogo.

I requisiti del fornitore dei servizi, la descrizione e il contenuto dei servizi medesimi e la documentazione per la valutazione dell'attuazione del progetto sono quelli indicati nel Catalogo. Si applicano le disposizioni



di cui al precedente paragrafo 3.5

3.7 Spese per capitale circolante

Ai sensi del paragrafo 3.4 del Bando, sono ammissibili le spese per capitale circolante nella misura del 30% del programma di investimento ammesso. Tali costi comprendono le spese di costituzione così come definite dal Codice Civile, le spese generali (utenze ed affitto), l'acquisto di scorte, materie prime, semilavorati.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

- 1) fatture o documenti di equivalente valore probatorio con descrizione dei beni acquisiti; nel caso di eventuali giustificativi di spesa riferiti a beni o servizi acquisiti presso fornitori esteri, sarà richiesto di documentare il relativo trattamento contabile e fiscale ai sensi della vigente normativa in materia.
- 2) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario o, in caso di beneficiario pubblico, mandati di pagamento quietanzati (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*);

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

In piattaforma accedere alla sezione **Attività di progetto/Dichiarazione di spesa** e procedere ad inserire il costo di ogni costo da rendicontare scegliendo la voce **nuovo documento** e, poi, la tipologia **fattura** oppure altro applicabile al caso specifico (poi procedere con la compilazione come indicato nel *Manuale del Gestionale Finanziamenti* disponibile sul sito di Sviluppo Toscana)

Ricordiamo che tutti i fornitori dei beni rendicontati devono essere registrati in piattaforma come **fornitori** nell'apposita sezione **gestione fornitori**.

4. Spese escluse

In nessun caso possono essere ammesse a contributo:

- le spese che non siano esplicitamente contenute nel progetto ammesso, come eventualmente modificato in corso d'opera secondo le procedure di variante previste dal Bando, o non chiaramente riconducibili a quelle previste;
- le spese che non rientrano in alcuna delle categorie di spesa ammissibile previste dal Bando;
- le spese non giustificate da fatture o altri documenti di valore probatorio equipollente;
- le spese non sostenute da idoneo giustificativo di pagamento; non sono ammesse spese sostenute mediante pagamenti in contanti o altra forma di cui non sia dimostrata la tracciabilità, né pagamenti attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore; ciò vale anche per le spese di personale, che devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dai beneficiari;
- le spese non sostenute direttamente dal beneficiario;
- le spese che risultino parzialmente quietanzate in sede di rendicontazione finale;
- gli oneri di fidejussione connessi alla richiesta di erogazione a titolo di anticipazione



- le spese relative agli interessi legali, passivi, debitori e le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, le ammende e le penali;
- l'IVA (imposta sul valore aggiunto), salvo che il soggetto beneficiario ne dimostri la non recuperabilità, ed altre tasse, imposte e bolli;
- le spese relative ad un bene o servizio già oggetto di agevolazione da parte di una misura di sostegno comunitaria, nazionale o regionale;
- le spese per consulenza specialistica che non posseggono i requisiti di ammissibilità previsti dal *Catalogo dei servizi avanzati e qualificati per le imprese toscane* approvato con decreto n. 1389/2016, con l'eccezione per le spese per i revisori legali eventualmente utilizzati per la rendicontazione.
- le spese per l'acquisto di beni o servizi tra soggetti caratterizzati da situazioni di cointeressenza o tramite persone fisiche o tramite partecipazioni di capitale; in caso di cointeressenze le spese sono ammesse parzialmente in proporzione alla eventuale quota non interessata dalla cointeressenza, come indicato per ciascuna categoria di spesa nello specifico paragrafo delle presenti Linee guida;

Si ricorda, inoltre, che le spese relative all'acquisto di servizi in valuta estera possono essere ammesse alle agevolazioni per un controvalore in Euro pari all'imponibile ai fini IVA da determinarsi applicando il tasso ufficiale di cambio pubblicato sulla G.U. ai sensi dell'art 110 c. 9 del TUIR ed applicato **nel giorno di effettivo pagamento.**

Nei casi in cui il beneficiario sia soggetto a un regime forfettario ai sensi del Titolo XII della Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28-11-2006, l'IVA pagata è considerata recuperabile e quindi non ammissibile all'aiuto.



5. Modalità di presentazione della rendicontazione

5.1 Aspetti generali

Ai sensi del paragrafo 8 del Bando, l'erogazione dell'agevolazione avviene in due fasi, a seguito della presentazione da parte dei beneficiari delle relative domande di erogazione.

Tali domande dovranno essere presentate online utilizzando la piattaforma **Gestionale Finanziamenti** del **SIUF - Sistema Informativo Unico FESR** raggiungibile al seguente link: <http://www.sviluppo.toscana.it/siuf/>
Il manuale per gli utenti SIUF disponibile al succitato link illustra la procedura per l'inserimento delle domande di erogazione.

Non saranno ritenute valide rendicontazioni presentate con modalità diverse.

L'accesso alla piattaforma è automaticamente consentito al legale rappresentante dell'impresa o ente titolare di progetto ammesso a finanziamento. Tuttavia, è possibile **delegare alla compilazione** della rendicontazione altri soggetti facendo esplicita richiesta con le modalità descritte all'indirizzo web sopra menzionato.

Ogni "dichiarazione di spesa" generata mediante la piattaforma di rendicontazione SIUF dovrà essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario e inviata tramite PEC all'indirizzo asa-controlli@pec.sviluppo.toscana.it

La data di ricezione di suddetta PEC farà fede quale data di presentazione della relativa domanda di erogazione.

Ricordiamo che per la corretta generazione da parte della piattaforma di rendicontazione di ogni richiesta di erogazione è necessario che siano state compilate le sezioni propedeutiche denominate "caricamento degli indicatori di progetto" e "cronoprogramma". Diversamente, la piattaforma genererà il documento in forma di "bozza" e non nella sua versione definitiva.

Nel caso in cui la rendicontazione sia presentata in forma semplificata tramite perizia redatta da revisore legale (in proposito si veda il successivo paragrafo), tale scelta dovrà essere comunicata all'interno del messaggio PEC con cui si inoltrano le dichiarazioni di spesa.

Infine, qualora in fase di erogazione emerga l'esigenza di richiedere integrazioni alla documentazione presentata, il termine per l'invio delle stesse è fissato, ai sensi del paragrafo 8.8 del bando, in 10 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta di integrazioni.

In caso di mancata presentazione delle integrazioni richieste, la domanda sarà valutata sulla base della documentazione disponibile e già presentata in sede di istanza di rendicontazione ed erogazione.

5.2 Sintesi della tempistica di presentazione delle richieste di erogazione

Il contributo regionale sarà erogato, per stati di avanzamento, in tre fasi secondo il seguente schema:

Stadio	Periodo ammissibilità	Termine per richieste di erogazione	% minima da rendicontare sul totale investimento ³	% contributo erogabile sul totale contributo
Anticipo (opzionale)	Non attinente	Non presente	Non attinente	40,00%
Primo periodo di rendicontazione (SAL 1) (opzionale)	Inizio progetto – 31/10/2021	Non presente	20,00%	Proporzionale alla percentuale di spesa rendicontata e ammessa fino ad un massimo del 90% del contributo ammesso (cumulativamente con eventuale anticipo)
Rendicontazione finale (SALDO) (obbligatoria)	Inizio progetto - 18 mesi decorrenti dalla data di comunicazione della concessione dell'aiuto e, in ogni caso, entro il 31/12/2022	Entro 18 mesi decorrenti dalla data di comunicazione della concessione dell'aiuto e, in ogni caso, entro il 31/12/2022	Investimento residuo	Eventuale saldo contributo residuo in base al totale investimento ammesso a saldo

Tabella 3 – Fasi di erogazione del contributo

La mancata rendicontazione finale delle spese da parte del beneficiario per almeno il 60% dell'investimento ammesso e/o la mancata presentazione della relazione tecnica finale determinerà, trascorsi ulteriori trenta giorni dalla scadenza dei termini, la revoca del finanziamento, secondo le modalità e i termini stabiliti dal bando.

La modalità di presentazione della domanda di erogazione a titolo di anticipo è descritta al paragrafo 8.4 del Bando.

5.3 Rendicontazione tramite revisori

Ai sensi del paragrafo 8.1 del Bando, al fine di accelerare l'iter istruttorio delle domande di aiuto e di snellire le procedure di erogazione e di controllo, la regolare rendicontazione amministrativo-contabile delle attività svolte dal beneficiario deve essere verificata e attestata da parte di soggetti iscritti nel registro dei revisori legali mediante una relazione tecnica ed un'attestazione rilasciata in forma asseverata e con esplicita dichiarazione di responsabilità.

Sulle relazioni e attestazioni di cui sopra, sono effettuati controlli annuali a campione in misura pari al 10%.

Si informa che **la documentazione di spesa e di pagamento deve essere caricata sul sistema informativo on line**, così come stabilito dal *Sistema di gestione e controllo (SiGeCo) del programma POR FESR - Allegato 5 Metodi e strumenti per i controlli di primo livello* (<http://www.regione.toscana.it/-/por-creo-fesr-2014-2020-sistema-di-gestione-e-controllo>)

Il modello di perizia asseverata da utilizzare per la rendicontazione tramite revisori è quello pubblicato in allegato al presente documento (da personalizzare inserendo i corretti riferimenti al progetto e al bando);

³ La soglia percentuale viene calcolata con riferimento al progetto e non al singolo partner



tale modello sarà reperibile anche sul sito internet di Sviluppo Toscana all'indirizzo https://www.sviluppo.toscana.it/mod_revisori.

L

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

Insieme alla perizia asseverata del revisore, dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

- 1) lettera di incarico o contratto stipulato fra il beneficiario e il revisore

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

Anche nel caso di ricorso al revisore, la documentazione di spesa e di pagamento deve essere caricata sul sistema informativo on line seguendo la procedura di creazione di una dichiarazione di spesa descritta nel manuale *Gestionale Finanziamenti* e richiamata ai paragrafi precedenti.

5.4 Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese

5.4.1 Relazione tecnica periodica e scheda indicatori di progetto

Al fine di dimostrare il regolare avanzamento fisico del progetto, ad ogni fase di rendicontazione dovrà essere fornita la relativa relazione tecnica, di medio periodo o conclusiva, elaborata in base allo schema fornito dalla Regione Toscana e disponibile sul sito di Sviluppo Toscana (v. fra gli allegati al presente documento) e dovrà essere compilata la scheda indicatori presente sul *Gestionale Finanziamenti*.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

La compilazione della scheda indicatori è, insieme alla compilazione del cronoprogramma, un adempimento obbligatorio e preliminare alla compilazione della rendicontazione in piattaforma. La piattaforma, pertanto, richiede al beneficiario, prima della chiusura della dichiarazione di spesa vera e propria (***Dichiarazione di Spesa***) la compilazione delle sezioni relative agli ***Indicatori di monitoraggio*** e al ***Cronoprogramma***.

La relazione tecnica periodica, invece, deve essere allegata in fase di chiusura della ***Dichiarazione di spesa*** tramite l'apposito campo che la piattaforma renderà disponibile in fase di invio della dichiarazione di spesa stessa. Una volta caricato, il file sarà disponibile nella sezione ***Documenti di Progetto*** del *Gestionale Finanziamenti*.

5.4.2 Documentazione progettuale e dichiarazioni

Oltre alla documentazione relativa alle specifiche spese rendicontate e all'avanzamento del progetto di cui ai precedenti paragrafi, ad ogni rendicontazione dovranno essere allegati anche documenti e dichiarazioni finalizzate alle verifiche del rispetto obblighi contrattuali (in proposito si veda anche, più avanti, il paragrafo 7), come di seguito specificato:

- 1) "dichiarazione mantenimento requisiti", redatta in base allo schema fornito con gli *Allegati* al presente documento (solo per rendicontazione a saldo);
- 2) dichiarazione relativa al divieto di cumulo, redatta in base allo schema fornito con gli *Allegati* al presente documento (solo in caso in cui il beneficiario abbia ricevuto altri aiuti di Stato o contributi concessi a titolo



di *De Minimis* o fondi UE a gestione diretta sullo stesso progetto);

3) dichiarazione sul regime I.V.A., redatta in base allo schema fornito con gli *Allegati* al presente documento (in caso di rendicontazione dell'importo I.V.A.);

4) dichiarazione del legale rappresentante relativa al mantenimento dei livelli occupazionali, redatta in base allo schema fornito con gli *Allegati* al presente documento (solo per rendicontazione a saldo);

6) Evidenze del rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione, allegando opportuna documentazione; n merito agli obblighi di comunicazione verso il pubblico che devono essere assolti da tutti i beneficiari di un cofinanziamento a valere sul Programma POR FESR, si veda il sito informativo predisposto dalla Regione Toscana e raggiungibile all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/en/-/por-fesr-2014-2020-obblighi-dei-beneficiari-su-informazioni-e-comunicazione> e la nota informativa predisposta da Sviluppo Toscana consultabile all'indirizzo http://www.sviluppo.toscana.it/obl_comunicazione

7) Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 sull'assenza di reati in materia di lavoro resa dai legali rappresentanti del soggetto beneficiario e redatta in base allo schema fornito con gli *Allegati* al presente documento.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE TRAMITE PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI

La documentazione di cui sopra ed eventuale altra documentazione generale relativa all'intero progetto, deve essere trasmessa mediante caricamento nella sezione della piattaforma: **Attività di progetto/Dati del progetto/ Allegati**

5.4.3 Documentazione contabile e amministrativa

La documentazione da trasmettere in relazione alle specifiche spese rendicontate in ogni fase è elenca al precedente paragrafo 3.

Ricordiamo in questa sede che:

- tutta la documentazione deve essere trasmessa in “copia conforme” all'originale, eccetto la documentazione il cui originale consiste in un documento nativamente elettronico (es. fatture elettroniche), nel quale caso sarà sufficiente allegare la specifica dichiarazione per documenti elettronici di cui al precedente paragrafo 2.2 ;
- **ogni volta che si fa riferimento all'estratto di conto corrente, si intende il documento periodico ufficiale (di norma trimestrale) emesso dall'Istituto di credito di riferimento; ai fini di rendicontazione non è riconosciuta documentazione alternativa, quali, ad esempio, “liste movimenti” o simili.**

6. Modifiche del progetto e proroghe

Eventuali richieste di modifica e di proroga sono disciplinate dal Bando.

Le istanze di modifica devono essere presentate tramite l'apposito portale telematico e secondo le istruzioni contenute nel documento “*Linee guida varianti*” disponibile sul sito di Sviluppo Toscana all'indirizzo



www.sviluppo.toscana.it , sezione “Varianti aperte”.

Si ricorda che, qualora nel corso del procedimento di verifica della richiesta di erogazione, anche a titolo di anticipazione, sia presentata una richiesta di variante da parte del soggetto beneficiario ai sensi del Bando, il procedimento di erogazione si sospende fino all'avvenuta approvazione della variante da parte della Regione Toscana.

Analogamente, qualora entro il termine per la presentazione di una rendicontazione a titolo di SAL o saldo, sia presentata una richiesta di variante i sensi del Bando, i termini per la presentazione della rendicontazione sono sospesi *ipso facto* e cominciano nuovamente a decorrere a far data dalla notifica degli esiti del procedimento di valutazione della variante nei confronti del soggetto beneficiario.

Quanto sopra si applica alle variazioni di progetto che comportino una procedura di valutazione e di autorizzazione da parte degli uffici regionali competenti e che abbiano un impatto sui contenuti della rendicontazione di spesa; fanno eccezione le mere variazioni formali soggette a semplice presa d'atto (ad es. modifiche semplici di natura anagrafica come la modifica della sede legale del beneficiario, purché non si tratti della sede di realizzazione del progetto agevolato, o modifiche delle cariche sociali).

Maggiori dettagli in proposito sul sito di Sviluppo Toscana, sezione “Varianti aperte”.



SviluppoToscana
S.p.A.

7. Obblighi contrattuali e di Bando: sintesi riepilogativa

I soggetti beneficiari sono obbligati, a pena di revoca del contributo, al rispetto degli obblighi come formalizzati al paragrafo 6.1 del *Bando*.

Nella presente sezione vengono riepilogati, ai fini di una più agevole attuazione dei progetti, i principali obblighi generali previsti a carico dei soggetti beneficiari dalle disposizioni del *Bando*. Rimane ferma la validità di tutte le disposizioni di Bando anche se non esplicitamente richiamate in questa sede.

7.1 Mantenimento occupazionale

Ai sensi del paragrafo 6.1, punto 12.g) del Bando, i soggetti beneficiari hanno l'obbligo di mantenere i livelli occupazionali **toscani** per tutta la durata del progetto, pena la revoca del contributo in misura proporzionale alla riduzione dei livelli occupazionali accertata in fase di verifica della rendicontazione di spesa a saldo.

In ogni caso si procederà alla revoca totale del contributo qualora la riduzione dei livelli occupazionali sia superiore al 30%.

Il rispetto dell'obbligo di cui trattasi sarà verificato calcolando la differenza tra le ULA (definite ai sensi della raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE del 06/05/2003) **riferibili a tutte le sedi localizzate sul territorio toscano** relative ai dodici mesi interi precedenti la data di presentazione della rendicontazione a saldo delle spese e le ULA relative ai dodici mesi interi precedenti la data di avvio del progetto.

Non incidono sul calcolo dei livelli occupazionali:

- dimissioni volontarie del lavoratore;
- riduzione volontaria dell'orario di lavoro;
- licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
- invalidità sopravvenuta o decesso del lavoratore;
- pensionamento per raggiunti limiti di età o anzianità;
- CIG;
- procedure di licenziamento collettivo intervenute secondo il criterio della non opposizione al licenziamento o del prepensionamento.

Il rispetto dell'obbligo sarà accertato mediante acquisizione di specifica dichiarazione del Legale Rappresentante soggetta a verifica di veridicità su base campionaria annuale in sede di controllo in loco di primo livello, redatta in base allo schema fornito con gli *Allegati* al presente documento.

L'eventuale riduzione per il mancato mantenimento del livello occupazionale sarà calcolata sull'importo di contributo corrispondente a quanto rendicontato e ammesso.

Il mantenimento deve essere valutato in relazione all'intera organizzazione toscana del soggetto beneficiario.

7.3 Informazione e comunicazione

Come richiamato in calce al paragrafo 6.1 del Bando, in base a quanto previsto dal Regolamento n.



1303/2013 art. 115 e dal relativo Allegato XII, nonché dal successivo Regolamento di Esecuzione 821/2014 artt. 4 e 5, ogni beneficiario è obbligato, pena la revoca del contributo, a rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione previsti, per i quali sono fornite tutte le informazioni necessarie sul sito web regionale dedicato, raggiungibile all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/-/por-fesr-2014-2020-obblighi-dei-beneficiari-su-informazione-e-comunicazione>

7.4 Massimali di spesa

Si ricorda che in sede di controllo del rendiconto finale di spesa sarà verificato il rispetto dei seguenti vincoli previsti dal bando, calcolati sulla spesa ammissibile a saldo per ciascun beneficiario:

– il costo totale ammissibile del progetto non deve essere inferiore ad euro 20.000,00, pena l'inammissibilità del progetto.

8. Richieste di integrazione

Ai sensi del paragrafo 8.8 del bando di finanziamento, qualora in fase di rendicontazione emerga l'esigenza di richiedere integrazioni sulla documentazione presentata, **il termine per l'invio delle integrazioni richieste dal responsabile del procedimento è fissato in 10 gg.** Detto termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

In caso di mancata presentazione delle integrazioni richieste, la domanda sarà valutata sulla base della documentazione disponibile e già presentata in sede di istanza di erogazione.

9. Aggiornamenti normativi

Decisione di Giunta Regionale n. 6 del 29/07/2019, recante ad oggetto *Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma - Versione 6*

Decisione di Giunta Regionale n. 3 del 17/05/2018, recante ad oggetto *Approvazione modifica relativa al "Revisore dei conti del beneficiario del POR FESR" Allegato 5 del Sistema di Gestione e Controllo del Programma.*

Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05/02/2018, avente ad oggetto *Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/ 2020*

Deliberazione della Giunta Regionale n. 427 del 24/04/2018, recante ad oggetto "POR FESR 2014-2020. Indirizzi per l'accelerazione della spesa"

Deliberazione della Giunta Regionale n. 611 del 13/ 05/2019, recante ad oggetto "Regolamento (UE) 1303/2013 - POR FESR 2014-2020. Adozione nell'ambito del POR FESR 2014-2020 della Regione Toscana, della metodologia di calcolo per la determinazione delle tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale dei progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione di cui al Decreto interministeriale del MISE e del MIUR, n. 116 del 24/01/2018".



10. Allegati

Elenco dei modelli di documenti da utilizzare per la rendicontazione e disponibili in file separato compresso (.ZIP) sul sito web <http://www.sviluppo.toscana.it/>

Allegato 1 - Modello relazione

Allegato 2 - Dichiarazione mantenimento requisiti (da fornire solo a saldo)

Allegato 3 - Dichiarazione mantenimento livelli occupazionali (da fornire solo a saldo)

Allegato 4 - Dichiarazione stato di famiglia (familiari e affini)

Allegato 5 - Dichiarazione di rispetto del divieto di cumulo

Allegato 6 - Dichiarazione sul regime iva

Allegato 7 – Dichiarazione “caporalato”

Allegato 8 – Dichiarazione fatture digitali

Allegato 9 – Dichiarazione cedolini digitali

Allegato 10 – Modello di perizia per rendicontazione tramite revisori legali

Allegato 11 – Modello lettera di incarico al revisore legale