

Allegato "F"

# POR CreO FESR Toscana 2014-2020

AZIONE 3.1.1 sub a4)

Sostegno alle cooperative di comunità di cui all'art. 11 bis Lr 73/2005

\*\*\*\*\*

## *Disposizioni di dettaglio sull'ammissibilità delle spese e modalità di rendicontazione*

### Indice generale

1. Premessa.....	2
2. Ammissibilità delle spese – principi generali.....	3
2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese.....	3
2.2 Annullamento dei documenti di spesa.....	3
2.3 Principio di contabilità separata.....	4
2.4 Modalità di pagamento ammissibili.....	4
2.5 Periodo di ammissibilità.....	5
2.5.1 Termine iniziale.....	5
2.5.2 Termine finale.....	5
3. Ammissibilità delle spese – Categorie di spese ammissibili.....	6
3.1 A) Investimenti materiali.....	6
3.1A.1 opere murarie.....	6
3.1A.2-3 macchinari, attrezzature e arredi (anche usati).....	6
3.1 B) Investimenti immateriali.....	8
3.1B1 Consulenze qualificate.....	8
3.1B3 Spese notarili.....	10
3.1 C) Costi per il personale direttamente coinvolto nel progetto.....	10
3.1 D) Spese per acquisto di scorte e materie prime.....	11
3.1 E) Spese generali.....	12
4. Spese escluse.....	12
5. Modalità di presentazione della rendicontazione.....	13
5.1 Aspetti generali.....	13
5.2 Sintesi della tempistica di presentazione delle richieste di erogazione.....	14
5.3 Rendicontazione tramite revisori o tramite procedura semplificata.....	14
5.4 Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese.....	15
5.4.1 Relazione tecnica periodica e scheda indicatori di progetto.....	15
5.4.2 Documentazione progettuale e dichiarazioni.....	15
5.4.3 Documentazione contabile e amministrativa.....	16
6. Modifiche del progetto.....	16
7. Obblighi contrattuali e di Bando: sintesi riepilogativa.....	16
7.1 Obblighi di mantenimento dell'investimento.....	16
7.2 Tirocini.....	17
7.3 Informazione e comunicazione.....	17
7.4 Cofinanziamento.....	17
8. Adempimenti obbligatori in tema di legislazione antimafia.....	17
9. Richieste di integrazione.....	18

## 1. Premessa

Il presente allegato, parte integrante del Bando *POR 2014-2020 – AZIONE 3.1.1 sub a4) Sostegno alle cooperative di comunità di cui all'art. 11 bis Lr 73/2005* (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 del bando sopra menzionato, 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.<sup>1</sup>

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 saranno pubblicate a cura di Sviluppo Toscana sul proprio sito web (sezione "Rendicontazione")

---

<sup>1</sup> 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 12) approvato con Decisione G.R.T. n. 4 del 29/11/2021; 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:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- essere pertinente, ovvero direttamente e funzionalmente collegata alle attività previste dal progetto e congrua rispetto ad esse;
- 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;
- 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 3.5 del Bando;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile previste dal Bando;
- 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;
- 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;
- 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");
- 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;
- 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");
- 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

Fatto salvo quanto disciplinato da specifica normativa per le fatturazioni elettroniche, 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*

**AZIONE 3.1.1 sub a4)**

**Bando 2022 sostegno alle cooperative di comunità di cui all'art. 11 bis Lr 73/2005**

*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 dalle 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.

Né, 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, disponibile sul sito di Sviluppo Toscana).

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 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 nel caso di rapporti commerciali abituali, che comportino fatturazioni periodiche cumulative riferite anche a costi non oggetto di agevolazione ed estranei al progetto finanziato; in tali casi si dovranno fornire i documenti di spesa e di pagamento aggiuntivi ritenuti di volta in volta necessari da parte del soggetto incaricato del controllo ai fini di riconciliazione univoca dei pagamenti.

### 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 ... - ... .

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, 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 il 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 presentazione della domanda (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**), ma comunque non prima del **23/02/2020**. 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 il termine perentorio 30 aprile 2023**; non sono previste proroghe al suddetto termine finale.

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

- 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 e le locazioni/affitti/leasing;
- il giustificativo di spesa relativo è stato emesso all'interno del periodo di ammissibilità;
- il pagamento relativo è stato eseguito (data della valuta beneficiario) entro il termine di presentazione delle rendicontazioni intermedia o finale. Entro i medesimi termini devono essere quietanzati anche i modelli F24 relativi al versamento dei contributi afferenti agli eventuali costi di personale oggetto di rendicontazione.

### 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 ed alle realizzazioni disponibili.

#### 3.1 A) Investimenti materiali

##### 3.1A.1 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 finanziabili gli interventi, aventi ad oggetto gli immobili suddetti, qualificabili come manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia ai sensi della vigente legislazione edilizia ed urbanistica; sono, altresì, ammissibili gli interventi di eliminazione delle barriere architettoniche, di efficientamento energetico e di adozione di misure antisismiche come definiti dalla specifica legislazione di settore.

Sono esclusi dai costi ammissibili gli eventuali acquisti di fabbricati già esistenti e le nuove edificazioni.

Non sono ammissibili i costi fatturati all'impresa dai soci amministratori dell'impresa stessa o dai loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado. Non sono altresì ammissibili i costi fatturati da società nella cui compagine sociale siano presenti i soci amministratori dell'impresa beneficiaria o i loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado.

La rilevazione della sussistenza di queste condizioni si effettua a partire dai dodici mesi precedenti la data di presentazione della domanda.

L'effettiva ammissione a contributo è subordinata alla registrazione dei costi nel libro dei beni ammortizzabili ai sensi della vigente disciplina civilistica e dei principi contabili OIC.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

- 1) dichiarazione parenti e affini (coniugi, parenti e affini maggiorenni entro il secondo grado, anche non conviventi) resa dai soci amministratori dell'impresa beneficiaria (modello reperibile fra gli allegati al presente documento);
- 2) fatture d'acquisto;
- 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) contratto o documento equipollente stipulato con l'impresa affidataria dei lavori edilizi;
- 5) idonea documentazione edilizia riferita all'Ente territorialmente competente, attestante il rispetto delle vigenti disposizioni edilizie ed urbanistiche nella realizzazione dei lavori;
- 6) documentazione attestante la regolarità edilizia ed urbanistica dei lavori eseguiti;
- 7) planimetria che evidenzia le opere realizzate ed il *layout* degli eventuali beni oggetto del programma di investimento;
- 8) relazione tecnica illustrativa delle opere;
- 9) evidenza dell'avvenuta iscrizione dei costi nel libro dei beni ammortizzabili.

#### 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 opera 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**.

##### 3.1A.2-3 macchinari, attrezzature e arredi (anche usati)

Ai sensi del paragrafo 3.4 del bando, sono ammessi i costi relativi a macchinari, attrezzature e arredi, a condizione che gli stessi siano installati presso l'unità operativa nella quale si svolge il progetto.

I costi relativi a macchinari, attrezzature e arredi 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 in cui viene realizzato il progetto.

I macchinari dovranno essere capaci di autonomo funzionamento e comunque non saranno ritenute ammissibili modifiche di macchinari/attrezzature già possedute dal beneficiario prima dell'inizio del progetto.

Rientrano nella categoria delle attrezzature anche eventuali veicoli (mezzi mobili registrati) finalizzati alla realizzazione del progetto ed aventi le seguenti caratteristiche:

- mezzi per il trasporto di beni alimentari;
- mezzi per il trasporto di utenti dei servizi della cooperativa, coerenti con l'attività svolta e le finalità del progetto quali ad esempio: trasporto turisti, trasporto disabili, persone che hanno bisogno di cura e/o assistenza, bambini per la fruizione di servizi a loro dedicati, anziani, residenti nella comunità, per la fruizione di servizi non raggiungibili con altri mezzi;
- L'effettiva necessità dei suddetti autoveicoli nell'ambito del progetto dovrà essere adeguatamente motivata, sia nella descrizione del progetto, che in sede di relazione finale, avendo particolare riguardo alla coerenza tra il tipo di mezzo acquistato ed il volume dell'attività (inteso come volume d'affari) nonché al livello di prodotti/servizi che si prevede di collocare sul mercato.

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 considerati ammissibili anche beni usati alle condizioni previste ai sensi del DPR n. 22 del 05/02/2018 art. 16 di seguito riportate:

- a) il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
- b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Il rispetto delle condizioni di cui alle lettere *b)* e *c)* è attestato da idoneo professionista iscritto all'Albo mediante relazione asseverata. Il costo della perizia può essere oggetto di rendicontazione nella categoria di spesa "Investimenti immateriali – 2. servizi di natura professionale non rientranti nelle consulenze indicate nel catalogo e necessari alla realizzazione del progetto".

Nel caso in cui i beni siano acquisiti attraverso la locazione semplice o il noleggio, gli importi dei canoni versati sono ammissibili fino a concorrenza delle rispettive quote di ammortamento, che sarebbero state imputate al conto economico e per il periodo di realizzazione del progetto, se il beneficiario avesse acquistato tali beni a titolo definitivo.

Nel caso in cui l'acquisizione di tali beni 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 maxi canone iniziale e finale. La locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento solo se rispetta le seguenti condizioni:

1. il beneficiario è l'utilizzatore del bene;
2. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente sono comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente;
3. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedano una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
4. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al numero 3) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
5. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono



inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;

6. i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria (lease-back) sono spese ammissibili ai sensi dei punti da 1) a 5) mentre i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

In caso di noleggio di attrezzature con pagamento di canoni anticipati su base bimestrale o superiore, per le quali la scadenza di rendicontazione cada all'interno del periodo di riferimento del canone, valgono ai fini della rendicontazione della relativa spesa, le seguenti indicazioni:

- a) in caso di rendicontazione a titolo di SAL l'intero canone può essere rendicontato nell'ambito dello stato di avanzamento lavori;
- b) in caso di rendicontazione a saldo, ferma restando la possibilità di rendicontare la spesa, potrà essere ammesso a contributo esclusivamente il costo relativo alle mensilità comprese all'interno del periodo di ammissibilità del progetto.

**RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:**

- 1) tabella riepilogativa della categoria di spesa "macchinari, attrezzature e arredi" comprensiva dei seguenti dati relativi a ciascun bene rendicontato: denominazione del bene, utilizzo nel progetto, costo d'acquisto del singolo bene,
- 2) Estratto del registro dei beni ammortizzabili nel quale siano chiaramente verificabili i dati relativi ai beni rendicontati.

4) dichiarazione parenti e affini (coniugi, parenti e affini maggiorenni entro il secondo grado, anche non conviventi) resa dai soci amministratori/membri del CdA dell'impresa beneficiaria (modello disponibile sul sito di Sviluppo Toscana);

5) 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.

6) 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*);

Per l'acquisto di beni usati:

7) Dichiarazione del venditore attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;

8) perizia asseverata rilasciata da idoneo professionista iscritto all'Albo, attestante la congruità del prezzo e l'adeguatezza delle caratteristiche tecniche alle esigenze dell'operazione.

Per i beni acquisiti con noleggio o locazione finanziaria (leasing):

9) relazione del responsabile di progetto circa la convenienza economica del metodo scelto per l'acquisizione dei beni rispetto all'acquisto diretto;

10) contratto di noleggio/leasing;

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

12) 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*).

13) piano di ammortamento (per il leasing).

#### **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 **quota di ammortamento** oppure **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**.

### **3.1 B) Investimenti immateriali**

#### **3.1B1 Consulenze qualificate**

Rientrano in questa categoria le consulenze qualificate, così come definite dal "Catalogo dei servizi avanzati e qualificati per le imprese toscane" approvato con D.D. 12935 del 19/08/2020 e rientranti nelle seguenti voci sia in relazione al servizio sia per quanto attiene ai fornitori:

- a) Servizi qualificati di accompagnamento - primo sostegno per l'innovazione;



b) Servizi qualificati specializzati di consulenza e sostegno all'innovazione.

Sono ammissibili le spese per servizi di consulenza coerenti con le attività previste dal bando e dai progetti approvati.

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 ed il contenuto dei servizi medesimi e la documentazione per la valutazione dell'attuazione del progetto sono quelli indicati nel Catalogo, fatta eccezione per il requisito dell'esperienza minima del fornitore.

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:

**Tabella 1 – Massimali giornalieri consulenti**

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.

**RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:**

- 1) tabella riepilogativa della categoria di spesa "servizi di consulenza" contenente gli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 2) 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;
- 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 al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*);
- 4) dichiarazione parenti e affini (coniugi, parenti e affini maggiorenni entro il secondo grado, anche non conviventi) resa dai soci e amministratori dell'impresa beneficiaria (modello disponibile sul sito di Sviluppo Toscana );
- 5) *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;
- 6) Contratto di consulenza/lettera di incarico;
- 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 spesa 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**.

### **3.1B2 Servizi di natura professionale**

Servizi di natura professionale non rientranti nelle consulenze indicate nel catalogo e necessari alla realizzazione del progetto. Per le spese rientranti in questa categoria si applicano gli stessi limiti previsti dal citato Catalogo con riguardo ai massimali delle tariffe giornaliere.

Sono 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 finanziato, nonché i costi della perizia asseverata relativa all'acquisto di beni usati.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

vedi paragrafo precedente, punti 1, 2, 3 e 6.

**MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI**  
vedi paragrafo precedente

### **3.1B3 Spese notarili**

Rientrano in questa categoria le spese di costituzione (così come definite dal Codice Civile) sia delle singole Cooperative di Comunità, sia di costituzione dei raggruppamenti.

Ai fini del riconoscimento di tali costi è possibile dar corso al pagamento delle spese di costituzione attraverso una delle seguenti modalità:

1. versamento dei conferimenti da parte dei soci fondatori (almeno nella misura minima prevista dalla legge) nelle mani dell'organo amministrativo (inteso anche come uno solo degli amministratori di prima nomina risultanti dall'atto costitutivo, il quale dovrà quindi necessariamente presenziare alla sottoscrizione dell'atto), mediante assegni circolari intestati alla "società costituenda XY", i quali potranno essere utilizzati anche per il pagamento delle spese di costituzione e delle eventuali spese accessorie;

2. versamento dei conferimenti da parte dei soci fondatori (almeno nella misura minima prevista dalla legge) presso una banca, mediante deposito vincolato a favore della società costituenda, con previsione di rendere disponibili le somme versate, in virtù del contratto di deposito, alla società costituenda esclusivamente versandole all'amministratore/agli amministratori, una volta intervenuta l'iscrizione nel Registro delle Imprese della società; questi ultimi, una volta intervenuta l'iscrizione, potranno provvedere al pagamento dell'onorario del notaio e delle eventuali spese accessorie.

In ogni caso, nell'atto costitutivo dovrà essere inserita, da parte del Notaio, una esplicita attestazione concernente l'avvenuta consegna dei mezzi di pagamento nella misura prevista in favore dell'amministratore o degli amministratori, i quali potranno attingere a tali somme per il pagamento delle spese di costituzione e delle eventuali spese accessorie.

Le suddette operazioni (versamento dei conferimenti, sostenimento delle spese di costituzione) dovranno essere oggetto di appropriata registrazione in contabilità generale a seguito della costituzione e registrazione della società.

Un'opzione alternativa, compatibile con l'ammissibilità delle spese di costituzione al contributo regionale può consistere nel delegare (da parte del nominando organo amministrativo) il Notaio rogante a ricevere il versamento del capitale e a provvedere a versarlo su un conto intestato alla società dopo l'avvenuta iscrizione della stessa nel Registro delle Imprese (adempimento da effettuarsi entro venti giorni dalla costituzione a cura del Notaio rogante ai sensi dell'art. 2523 c.c.).

In tal caso, il pagamento delle spese di costituzione potrà avvenire utilizzando direttamente il conto corrente della società una volta avvenuto il versamento dei conferimenti in denaro sullo stesso.

### **3.1 C) Costi per il personale direttamente coinvolto nel progetto**

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 previste dal bando e dal progetto approvato;
2. essere relativi a personale nella misura in cui è impiegato nel progetto approvato;
3. essere relativi a personale impiegato presso le strutture dell'impresa beneficiaria ed avente sede di lavoro stabile sul territorio toscano.

Il costo ammissibile imputabile alla categoria "spese di personale" deve essere determinato, nel caso di lavoratori subordinati, facendo riferimento al costo medio orario analitico, determinato facendo esclusivo riferimento alla retribuzione ordinaria lorda prevista dal CCNL di riferimento, incluse le imposte, i contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori e volontari e gli oneri differiti; sono, invece, escluse tutte le componenti straordinarie, quali

premi una tantum, indennità straordinarie e simili; eventuali superminimi individuali o “ad personam” dovranno avere natura “consolidata”, cioè essere antecedenti di almeno sei mesi rispetto alla data di presentazione della domanda. 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, operaio, etc.), ruolo svolto nel progetto, periodo temporale dedicato al progetto, ore dedicate al progetto nel periodo, costo medio orario utilizzato, debitamente giustificato nelle sue componenti elementari come sopra specificate. 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) buste 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 trasmessa:

- 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 analitici come definiti al presente paragrafo 3.1.1; il valore imputabile sarà pari al costo medio orario corrispondente al 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 il costo 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**.

### **3.1 D) Spese per acquisto di scorte e materie prime**

Sono ammissibili sul bando le spese per acquisto di scorte e materie prime.

Così come per tutti gli altri acquisti di beni materiali o immateriali, non sono ammissibili i costi relativi a beni ceduti all’impresa beneficiaria dai soci amministratori (componenti del CdA) dell’impresa stessa o dai loro coniugi o parenti ed affini entro il secondo grado.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

- 1) dichiarazione sullo stato di famiglia (coniugi, parenti e affini maggiorenni entro il secondo grado) resa dagli amministratori dell’impresa beneficiaria (modello reperibile fra gli allegati al presente documento);
- 2) 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.

- 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;
- 5) evidenza dell'avvenuta iscrizione dei costi nel libro dei beni ammortizzabili (se prevista).

#### **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**.

### **3.1 E) Spese generali**

Le spese a cui si fa riferimento in questo paragrafo sono le spese generali supplementari che derivano dalle seguenti tipologie di costi, che non sono oggetto di rendicontazione specifica:

- costi per funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, gas, ecc.);
- costi per funzionalità operativa (posta, telefono, telex, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, copertura assicurativa, ecc.);
- costi per funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione; contabilità generale e industriale; consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, marketing, ecc);
- costi per personale non direttamente impiegato nelle attività di progetto (fattorini, magazzinieri, segretari, amministrativi, ecc.);
- costi per spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
- spese generali inerenti ad immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.), nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) dei macchinari e delle attrezzature.

**Le spese generali di cui sopra sono ammissibili, nella misura forfettaria del 15% del totale dei costi diretti del personale (vale a dire del personale direttamente coinvolto di cui al paragrafo 3.1.c), rendicontato sul progetto<sup>2</sup>, senza necessità di rendicontazione analitica.**

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

Nessun documento da trasmettere.

#### **MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA SIUF – GESTIONALE FINANZIAMENTI**

Sezione attività di progetto/Dichiarazione di spesa. Per inserire l'importo da rendicontare: nuovo documento/ (tipologia) spese generali forfettarie (poi procedere con la compilazione come indicato nel manuale del Gestionale Finanziamenti; in questo caso, tuttavia, non sarà necessario allegare nessun documento)

### **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;

<sup>2</sup> Art. 68, c. 1 lettera b) Reg. UE 1303/2013

- 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 sopra previsti;
- spese per garantire il rispetto da parte dell'impresa della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- spese per formazione professionale erogata al personale ed amministratori della cooperativa;
- in caso di raggruppamenti: le spese fatturate fra partner del medesimo progetto;
- le spese per l'acquisto di attivi materiali o immateriali di proprietà di amministratori dell'impresa richiedente l'agevolazione o coniugi/parenti/affini degli stessi entro il secondo grado. Se, invece, gli attivi materiali o immateriali sono di proprietà di società nella cui compagine siano presenti amministratori dell'impresa beneficiaria, o i loro coniugi/parenti/affini entro il secondo grado, le spese sono ammissibili in proporzione alle quote di partecipazione nell'impresa medesima degli altri soci. La rilevazione della sussistenza di queste condizioni si effettua a partire dai 12 mesi precedenti la data di presentazione della domanda.
- giustificativi di spesa emessi da amministratori o coniugi/parenti/affini, entro il secondo grado, degli stessi; non sono altresì ammissibili i giustificativi emessi da società/impresе di cui gli amministratori (o loro coniugi/parenti/affini entro il secondo grado) sono soci/titolari.

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 tre fasi (di cui alla tabella al paragrafo che segue), 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:

<https://siuf.sviluppo.toscana.it/>

Il manuale per gli utenti SIUF disponibile al link:

<https://www.sviluppo.toscana.it/siuf>

nella sezione "Allegati" a fondo pagina, 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](mailto:asa-controlli@pec.sviluppo.toscana.it)

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

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 paragrafo 7 del bando, il procedimento di erogazione si sospende fino all'avvenuta formale approvazione della variante da parte degli uffici competenti o, qualora necessario, alla pubblicazione del relativo Decreto regionale.

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 più fasi secondo il seguente schema:

**Tabella 2 – Fasi di erogazione del contributo**

Stadio	Termini di ammissibilità da bando	Termine per richieste di erogazione	% minima da rendicontare sul totale investimento*	% contributo erogabile sul totale contributo
<b>Anticipo (opzionale)</b>	Non attinente	Non presente	Non attinente	60,00%
<b>Primo periodo di rendicontazione (SAL 1) (obbligatoria, salvo il caso di presentazione di saldo entro lo stesso termine)</b>	Inizio progetto – 6 mesi dalla data di concessione	Entro 6 mesi dalla comunicazione di ammissione	Minima 30,00% Massima 80,00%	Proporzionale alla percentuale di spesa rendicontata e ammessa al netto dell'eventuale anticipo
<b>Secondo periodo di rendicontazione (SAL 2) (facoltativa)</b>	Dal termine iniziale al - 31/12/2022	30/01/2023	Minima 60,00%	Proporzionale alla percentuale di spesa rendicontata; massimo 90% del contributo concesso (cumulata con eventuale anticipo e 1°SAL)
<b>Rendicontazione finale (SALDO) (OBBLIGATORIA)</b>	Entro- 30/04/2023	Entro 30 giorni dal termine finale per la realizzazione del progetto	Investimento residuo	Eventuale saldo contributo residuo in base al totale investimento ammesso a saldo

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

Si richiama l'attenzione sul fatto che il mancato rispetto dei termini indicati comporta l'avvio del procedimento di revoca ai sensi dei paragrafi 6.1. e 9.1. del 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 o tramite procedura semplificata

Ai sensi dell'art 8.1 del Bando, in alternativa alle procedure ordinarie, 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 può 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 20%.

Si informa che, anche nel caso di ricorso al revisore, 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>) seguendo la procedura di creazione di una dichiarazione di spesa descritta nel manuale *Gestionale Finanziamenti* e richiamata ai paragrafi precedenti.

In sede di Saldo è obbligatorio il ricorso a rendicontazione tramite attestazione del revisore legale.

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); tale modello sarà reperibile anche sul sito internet di Sviluppo Toscana all'indirizzo: [https://www.sviluppo.toscana.it/mod\\_revisori](https://www.sviluppo.toscana.it/mod_revisori).

Ai sensi dell'art 14-bis della Legge R.T. n. 71/2017, in alternativa alla rendicontazione intermedia tramite revisore, è facoltà del beneficiario, previa presentazione di istanza di erogazione sottoscritta dal rappresentante legale dell'impresa (o procuratore o delegato) sotto forma di dichiarazione ex artt. 47, 75 e 76 del DPR 445/2000, richiedere la liquidazione con procedura semplificata di un importo in acconto fino al **cinquanta per cento** del contributo richiesto



a titolo di stato avanzamento lavori, presentando contestualmente la relativa rendicontazione di spesa sul sistema informativo del FESR (SIUF). I controlli amministrativi previsti sulla rendicontazione intermedia così presentata, fatte salve le verifiche di legge in tema di regolarità contributiva e normativa antimafia, saranno effettuati successivamente all'erogazione dell'acconto e riguarderanno il 100% delle spese rendicontate, dando luogo - in ogni caso prima della liquidazione del saldo finale - all'eventuale erogazione dell'ulteriore importo dovuto a completamento dell'acconto già liquidato.

L'intenzione di avvalersi della modalità di rendicontazione tramite revisore legale o con procedura semplificata dovrà essere comunicata al soggetto gestore, con il messaggio con cui si inoltra la domanda di erogazione, tramite l'indirizzo PEC:

[asa-controlli@pec.sviluppo.toscana.it](mailto:asa-controlli@pec.sviluppo.toscana.it)

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

## 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 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 degli 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 disponibile sul sito di Sviluppo Toscana (solo per rendicontazione a saldo);
- 2) dichiarazione relativa al divieto di cumulo, redatta in base allo schema disponibile sul sito di Sviluppo Toscana;
- 3) dichiarazione sul regime I.V.A., redatta in base allo schema disponibile sul sito di Sviluppo Toscana;
- 4) Se prevista - Copia della posizione INAIL attivata a favore del tirocinante e della convenzione di tirocinio sottoscritta (entro la rendicontazione di saldo). Ricordiamo, tuttavia, che, ai sensi della DGR 72/2016, già in fase di rendicontazione a SAL dovranno essere comunicati in via preventiva alla Regione Toscana i contenuti, gli obiettivi e le competenze da acquisire da parte del tirocinante che sia stato o dovrà essere ospitato; tale comunicazione dovrà avvenire tramite inserimento dei dati nell'apposito paragrafo della relazione tecnica intermedia (si veda modello di relazione disponibile sul sito di Sviluppo Toscana).
- 5) Se previsti - Nel caso di tirocini già conclusi alla data di presentazione della rendicontazione di spesa, attestazione rilasciata dal Centro per l'Impiego competente che non sono stati richiesti contributi regionali sul tirocinio attivato nell'ambito del progetto;
- 6) Evidenze del rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione, allegando opportuna documentazione; in 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-suinformazioni-e-comunicazione>

e la nota informativa predisposta da Sviluppo Toscana consultabile all'indirizzo:



[http://www.sviluppo.toscana.it/obl\\_comunicazione](http://www.sviluppo.toscana.it/obl_comunicazione)

5) 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 Allegato al bando e disponibile sul sito di Sviluppo Toscana.

#### **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 elencata 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 qual 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**

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](http://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/Organismo Intermedio.

Analogamente, qualora entro il termine per la presentazione di una rendicontazione a titolo di SAL o saldo, sia presentata una richiesta di variante, 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 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).

## **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 nel *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 Obblighi di mantenimento dell'investimento**

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 20 co. 1 della L.R. 71/2017, il soggetto beneficiario ha l'obbligo di mantenimento dell'investimento agevolato per un periodo di otto anni dall'erogazione a saldo dell'agevolazione.

### **7.2 Tirocini**

Con riferimento all'obbligo di attivazione del tirocinio, si specifica che la disciplina da applicare è quella prevista dalla DGR 72/2016, come integrata dalla DGR 433/2017.

Con riferimento alle modalità di calcolo del numero di tirocini obbligatori da attivare, ai sensi della D.G.R.T. n. 72/2016 (come integrata dalla D.G.R.T. n. 433/2017), si evidenzia che tale obbligo è connesso, di norma, al contributo complessivo concesso al progetto, considerato nella sua totalità. In particolare tra euro 100.000,00 ed euro 200.000,00 deve essere attivato 1 tirocinante. I tirocini devono essere non curricolari.

Per quanto riguarda la comunicazione preventiva dei dati del tirocinio (dati relativi ad obiettivi e competenze da acquisire) da inviare alla Regione Toscana ai sensi del paragrafo 6.1 del Bando, tali dati dovranno essere comunicati nell'ambito della relazione di medio periodo, tramite l'apposita sezione presente nel modello di relazione tecnica disponibile sul sito di Sviluppo Toscana.

Si ricorda, ai sensi della D.G.R.T. n. 72/2016, che il tirocinio ha la seguente durata:

- sei mesi per i soggetti di età non inferiore a 18 anni che hanno assolto l'obbligo di istruzione;
- dodici mesi per i soggetti laureati, fatte salve le tipologie di tirocinio per cui la normativa preveda durate inferiori (L.R. n.15 del 16/04/2018).

Laddove il tirocinio attivato ai sensi della sopracitata deliberazione G.R.T. n. 72/2016 sia interrotto prima del termine senza aver raggiunto la percentuale minima di presenze necessarie alla sua validità, il soggetto beneficiario dovrà attivare un nuovo tirocinio di durata pari al tirocinio iniziale.

L'effettivo adempimento in tema di attivazione del tirocinio e della relativa durata è oggetto di verifica in sede di controllo in loco di primo livello del progetto.

Per informazioni di dettaglio sulle modalità di attivazione dei tirocini è necessario rivolgersi ai competenti Centri per l'Impiego, i cui recapiti sono indicati al seguente link:

<http://www.regione.toscana.it/home> > Cittadini > Lavoro > Centri per l'impiego.

### 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-suinformazione-e-comunicazione>.

### 7.4 Cofinanziamento

Come indicato al paragrafo 3.2 del bando, sul contributo concesso è richiesto un cofinanziamento nella misura minima del 20% dell'importo totale del progetto.

## 8. Adempimenti obbligatori in tema di legislazione antimafia

La legislazione antimafia (D. Lgs. n. 159/2011 - Codice delle leggi antimafia), da ultimo modificata ad opera della L. n. 161/2017 e della successiva L. n. 205/2017, prevede una serie di controlli obbligatori a carico dei soggetti che erogano contributi alle imprese.

In particolare, ai sensi dell'art. 83 del Codice delle leggi antimafia, è previsto il seguente adempimento:

**INFORMAZIONE ANTIMAFIA** per l'erogazione di contributi (anche se frazionati in più quote) complessivamente superiori ad euro 150.000,00.

Ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 159/2011, l'acquisizione della documentazione antimafia suddetta compete al soggetto che eroga contributi, il quale deve provvedere preliminarmente all'erogazione stessa. Le informazioni necessarie all'acquisizione della documentazione antimafia devono essere fornite dalle imprese beneficiarie relativamente all'elenco di soggetti, persone fisiche o giuridiche, contenuto nell'art. 85 del sopracitato D.Lgs. n. 159/2011.

Sulla base di quanto sopra richiamato, le imprese beneficiarie, unitamente alla documentazione di rito prevista dai singoli bandi per la presentazione delle richieste di erogazione, dovranno obbligatoriamente fornire a Sviluppo Toscana, **nel caso di INFORMAZIONE ANTIMAFIA**, la documentazione seguente:

1. dichiarazione sostitutiva come da "Modello 1. Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA";
2. dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi (Modello 2. Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi).

La specifica modulistica da utilizzare è reperibile sul sito web di Sviluppo Toscana SpA all'indirizzo: <http://www.sviluppo.toscana.it/antimafia>.

## 9. 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.