

POR CReO FESR 2007-2013_REGIONE TOSCANA
LINEE DI ATTIVITA' 1.5.a e 1.6_AZIONI A-B-C
BANDO UNICO R&S ANNO 2012
BANDO PER LA SELEZIONE DAI PROPOSTE PROGETTUALI IN MATERIA
DI RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO SPERIMENTALE

Linee Guida per la Rendicontazione

Rev. 5 del 2 ottobre 2013

1. INDICE

1. INDICE	2
2. PREMESSA	3
3. DURATA	4
Termine iniziale.....	4
Termine finale.....	4
4. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	4
4.1. AIUTO NON RIMBORSABILE.....	4
4.2. AIUTO RIMBORSABILE.....	7
5. MODALITA' DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA	8
6. SPESE AMMISSIBILI E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE STESSE	9
SPESE DEL PERSONALE [lettera a) art. 10 del Bando].....	10
SPESE PER STRUMENTAZIONI ED ATTREZZATURE [lettera b) art. 10 del Bando].....	19
SPESE DEI FABBRICATI E DEI TERRENI [lettera c) art. 10 del Bando].....	22
SPESE PER SERVIZI DI CONSULENZA [lettera d) art. 10 del Bando].....	24
SPESE DELLA RICERCA CONTRATTUALE [lettera e) art. 10 del Bando].....	25
COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI BREVETTI E SPESE DI TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE [lettera f) art. 10 del Bando].....	25
SPESE PER LA DIFFUSIONE E IL TRASFERIMENTO DEI RISULTATI DEL PROGETTO [lettera g) art. 10 del Bando].....	26
SPESE GENERALI [lettera h) art. 10 del Bando].....	27
ALTRI COSTI DI ESERCIZIO [lettera i) art. 10 del Bando].....	30
7. SPESE NON AMMESSE	31
IVA.....	31
8. OBBLIGO DI MONITORAGGIO	31
Effetto Incentivante.....	32
9. OBBLIGO DI PUBBLICITA' ED INFORMAZIONI A CARICO DEI BENEFICIARI	32
10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	33
11. SPESE INAMMISSIBILI, DIVIETO DI STORNI E RESTITUZIONE SOMME	34
12. MODIFICHE DEL PROGETTO E VARIAZIONI PARTENARIATO	34
13. ALLEGATI	35

2. PREMESSA

- Visto il regolamento (CE) 1080/2006.
- Visto il regolamento (CE) 1083/2006 recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione.
- Visto il regolamento (CE) 85/2009 di modifica al regolamento (CE) 1083/2006 per quanto concerne alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria.
- Visto il regolamento (CE) 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) 1083/2006.
- Vista la Decisione C(2007) 3329 con cui la Commissione approva il Quadro Strategico Nazionale.
- Vista la Decisione C(2007) 3785 con cui la Commissione approva il Programma Operativo Regionale Competitività Regionale e Occupazione FESR 2007-2013 della Regione Toscana.
- Vista la Decisione della Commissione C(2012) 351 recante modifica della decisione C(2007) 3785.
- Vista la Delibera della Giunta regionale 730/2012 di approvazione del Documento di Attuazione Regionale (DAR) del POR "Competitività Regionale e Occupazione" FESR 2007-2013_Versione XVI.
- Vista la Legge regionale n. 20/2009 concernente disposizioni in materia di ricerca e innovazione.
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 196/2008 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione.
- Vista la Decisione della Commissione C(2006) 323/01 recante disposizioni in materia di aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione.
- Visto il Decreto dirigenziale 6408/2011 e s.m.i. di approvazione del Bando Unico R&S, anno 2012.
- Vista la Delibera della Giunta regionale toscana 696/2012, recante indirizzi sull'accelerazione della spesa.
- Vista la Decisione di Giunta 29/2012 in merito alla modifica della decisione Giunta regionale n. 21 del 31/05/2010 ed inerente la relazione sul sistema di gestione e controllo (in particolare l'allegato D alla decisione).

Le linee guida contengono le indicazioni sull'ammissibilità delle spese, sulla modalità di rendicontazione delle stesse e sulla modalità di erogazione dei contributi connessi alla realizzazione dei progetti riferiti alle attività 1.5.a e 1.6, azioni A-B-C del bando Unico R&S 2012.

Le linee guida forniscono indicazioni per la registrazione, sulla piattaforma ARTEA, delle spese sostenute, descrivendo le modalità di inserimento a sistema dei dati relativi ai costi rendicontati e i documenti che è necessario allegare, al fine di comprovare l'effettività dei costi stessi.

Le linee guida non derogano alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si deve far riferimento al bando Unico R&S 2012, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

Il Responsabile del controllo e pagamento si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento, quanto riportato nella presente versione delle "Linee Guida per la Rendicontazione", in relazione al sopravvenire di nuove disposizioni normative e/o specifiche esigenze operative nel corso dell'esecuzione delle linee d'intervento sopracitate.

In caso di modifica delle linee guida sarà cura del Responsabile del procedimento di controllo e pagamento darne avviso ai beneficiari attraverso avviso pubblico, sul sito ARTEA, di inserimento - nella sezione modulistica - di una versione aggiornata delle linee guida con l'indicazione della/e parte/i modificata/e.

3. DURATA

Termine iniziale

L'inizio del progetto è stabilito convenzionalmente nel primo giorno successivo alla data di pubblicazione sul B.U.R.T. del provvedimento di concessione dell'aiuto e, dunque, il 28/12/2012.

I costi sono rendicontabili dal termine iniziale del progetto.

I beneficiari dei contributi hanno la facoltà di dare inizio al progetto in data anteriore alla pubblicazione sul B.U.R.T. del provvedimento di concessione dell'aiuto, purché concorrano le seguenti condizioni:

1) l'inizio del progetto sia successivo alla data di presentazione della domanda di agevolazione;

2) i beneficiari abbiano comunicato a Sviluppo Toscana (utilizzando l'apposita modulistica reperibile *on-line* sul portale di Sviluppo Toscana S.p.A), entro 45 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, dunque, entro l'11/02/2012, la data di inizio progetto.

L'inizio anticipato del progetto, rispetto al primo giorno successivo alla data di pubblicazione sul B.U.R.T. del provvedimento di concessione dell'aiuto, è una facoltà a completo beneficio del richiedente e non influisce sui termini di medio periodo e finale stabiliti per la realizzazione del programma di investimento, infatti essi restano fissati in 12 mesi e 24 mesi dalla data di pubblicazione sul B.U.R.T. del provvedimento di concessione dell'aiuto.

Termine finale

I progetti di investimento dovranno concludersi entro 24 mesi dalla data di pubblicazione sul B.U.R.T. del provvedimento di concessione dell'aiuto e dunque entro il 27/12/2014, con possibilità di richiesta di proroga adeguatamente motivata, comunque non superiore a 3 mesi. Per i progetti finanziati successivamente all'approvazione della graduatoria, il termine per la conclusione delle attività e per la rendicontazione delle spese è stabilito inderogabilmente nel giorno 30 giugno 2015 (vedi decreto n. 3236 del 7.8.2013).

4. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Il finanziamento è concesso nella forma dell'aiuto non rimborsabile (contributo a fondo perduto) e nella forma dell'aiuto rimborsabile (finanziamento a tasso agevolato).

L'aiuto non rimborsabile è erogato da ARTEA, l'aiuto rimborsabile, viene invece erogato da Fidi Toscana spa, successivamente all'istruttoria di ARTEA.

L'erogazione dell'aiuto rimborsabile può avvenire in sede di anticipo oppure a saldo del contributo. La domanda di pagamento, in entrambi i casi, si effettua sul portale ARTEA contestualmente alla richiesta dell'aiuto non rimborsabile.

4.1. AIUTO NON RIMBORSABILE

Il contributo non rimborsabile potrà essere erogato a titolo di:

- ❖ ANTICIPO

- ❖ STATO AVANZAMENTO LAVORI OBBLIGATORIO [di cui al successivo punto b)]
- ❖ STATO AVANZAMENTO LAVORI FACOLTATIVO [di cui al successivo punto d)]
- ❖ SALDO

In caso di erogazione di anticipo, le successive erogazioni di stato avanzamento e/o saldo prenderanno in considerazione i pagamenti già effettuati e li detrarranno dalla rispettiva quota di competenza. Le erogazioni per stato avanzamento e per saldo, dunque, sono al netto delle erogazioni già effettuate in sede di anticipo. Solo in caso di erogazioni di anticipo inferiori al 70% del contributo, le erogazioni per stato avanzamento lavori potranno dare origine a pagamenti fino a concorrenza del 70% del contributo per ciascun singolo partner facente parte del raggruppamento di impresa. La fideiussione a garanzia dell'anticipo erogato sarà svincolata solo al momento del pagamento finale del saldo.

I progetti di ricerca, oltre alla valutazione preliminare per accedere al finanziamento, sono sottoposti a verifica intermedia e finale dei risultati conseguiti.

La valutazione intermedia e finale verrà effettuata sulla base delle informazioni fornite nelle relazioni tecniche di medio periodo e conclusiva, allegata alle rendicontazioni, come specificato nell'articolo 18 del bando. La valutazione intermedia e finale accerterà la coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento, la congruenza delle spese sostenute, la corrispondenza del crono programma e degli altri elementi di progetto descritti all'art. 6 del bando. Le relazioni tecniche di medio periodo e conclusiva dovranno essere elaborate secondo un modello redatto conformemente alle indicazioni che verranno date dalla Regione Toscana, e disponibili sul sito di ARTEA.

La validazione positiva da parte della Regione Toscana delle valutazioni intermedie e finali costituisce per ARTEA un presupposto al pagamento.

Costituiscono presupposti necessari al pagamento anche la regolarità contributiva dei soggetti beneficiari e la certificazione antimafia regolare.

In caso di DURC irregolare il pagamento viene sospeso da ARTEA in attesa di regolarizzazione.

In caso di certificazione antimafia negativa si avvia il procedimento di revoca del contributo concesso e il recupero di quanto nel frattempo già eventualmente erogato.

ANTIMAFIA

In base alle modifiche apportate alla normativa antimafia dal DLgs 159/2011 e s.m.i. (DLgs 218/2012), entrate in vigore il 13/02/2013, in caso di contributo concesso superiore a 150.000,00 euro, occorrerà allegare alla domanda on-line di anticipo/SAL/saldo l'autodichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA per la richiesta di informazione antimafia, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, ai sensi del DPR 445/00 indicando le generalità dei soggetti che ricoprono le cariche societarie da sottoporre a verifica, ai sensi dell'art. 85 del DLgs 159/2011. Al posto della autodichiarazione sarà accettata anche la visura camerale solo nel caso in cui sia aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i soggetti di cui all'art. 85 del DLgs 159/2011. In base a quanto prescritto al comma 3) dell'art. 85 del DLgs 159/2011, ciascuna persona fisica indicata nella dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA dovrà, a sua volta, dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, le generalità dei propri familiari conviventi di maggiore età, allegando a tale autocertificazione copia di un documento di riconoscimento valido del dichiarante.

La modulistica (modelli per autodichiarazione sostitutiva di visura camerale con dicitura antimafia e dei familiari conviventi) è scaricabili dalla home-page del sito internet di ARTEA seguendo il seguente percorso: Servizi e Procedure /FESR - POR-CREO / Linea di intervento 1.5.a e 1.6

Bando Unico R&S / bando 2012 / argomenti/ modulistica /ANTICIPO – istruzioni e modelli per la stipula della garanzia fideiussoria, ovvero dai siti delle Prefetture di competenza nella sezione certificazione-informazione antimafia.

Le domande di pagamento si distinguono in:

a) Domanda a titolo di anticipo (facoltativa)

La domanda deve essere presentata nei termini specificati ai beneficiari, nella comunicazione di ammissione a finanziamento inviata ad essi da Sviluppo Toscana S.p.A.

Come da interpretazione concorde del bando da parte del Responsabile di attività e del Responsabile del controllo e pagamento, quello del 70% deve considerarsi il limite massimo della quota di contributo richiedibile in anticipazione.

La domanda deve essere obbligatoriamente corredata da idonea garanzia fideiussoria rilasciata a favore di ARTEA, organismo pagatore.

Nel caso di soggetti beneficiari in forma aggregata (partenariato) è obbligatoria la presentazione di un'unica polizza intestata al capofila del partenariato. È comunque prevista la possibilità, per uno o più soggetti facenti parte del partenariato, di non richiedere l'anticipo del contributo. In tal caso la percentuale di anticipo massima (70%) si intende riferita ai soli soggetti che partecipano alla richiesta di anticipo.

Le istruzioni e le indicazioni relative alla durata, alla forma prescritta ed ai soggetti abilitati al rilascio della polizza sono presenti sul sito di ARTEA al seguente percorso: **Servizi e procedure / F.E.S.R. 2007-2013 / Asse 1 / Linea d'intervento 1.5.a e 1.6 Bando Unico R&S (bando 2012)/ Anticipo**

N.B. Con la medesima domanda di anticipo, il beneficiario potrà richiedere il pagamento della parte rimborsabile del contributo (vedi il successivo par. 4.2)

b) Domanda a titolo di stato di avanzamento (obbligatoria)

Il primo periodo di rendicontazione si conclude entro 12 mesi dalla pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione dell'aiuto, indipendentemente dalla data di avvio del progetto. Entro 45 giorni dalla conclusione di detto termine, dunque entro l'11/02/2014, il beneficiario/capofila deve rendicontare il 40% dell'investimento ammesso, presentando una domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento. La domanda deve essere presentata unitamente alla relazione tecnica di medio periodo sullo stato di avanzamento del progetto, elaborata in base allo schema fornito dalla Regione Toscana, disponibile sul sito di ARTEA;

La mancata presentazione della domanda con la rendicontazione delle spese per il 40% dell'investimento e/o la mancata presentazione della relazione tecnica di medio periodo sarà considerata come rinuncia implicita dei beneficiari alla realizzazione del progetto e, trascorsi ulteriori 30 giorni dalla scadenza dei termini, determinerà l'avvio del procedimento di revoca dell'intero finanziamento (rimborsabile e non).

c) Domanda a saldo (obbligatoria)

Il secondo ed ultimo periodo di rendicontazione si conclude entro 24 mesi dalla pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione dell'aiuto, indipendentemente dalla data di avvio del progetto. Entro 45 giorni dalla conclusione di detto termine, dunque entro l'11/02/2015, il beneficiario/capofila deve rendicontare la parte residua dell'investimento ammesso presentando una domanda di pagamento a titolo di saldo. La domanda deve essere presentata ad ARTEA unitamente alla relazione tecnica conclusiva, elaborata in base allo schema fornito dalla Regione Toscana e disponibile sul sito di ARTEA.

Ai sensi dell'articolo 23 del bando, la mancata realizzazione del progetto nei termini prescritti dal bando costituisce violazione degli obblighi di cui all'articolo 18 del bando stesso e determina l'avvio del procedimento di revoca dell'intero finanziamento (rimborsabile e non).

Saranno, inoltre, considerate parte integrante della rendicontazione finale le schede definitive di monitoraggio fisico e procedurale.

Il saldo del contributo concesso avverrà nei limiti dei costi riconosciuti ammissibili a seguito dei controlli effettuati sulla/e domanda/e intermedia/e e su quella finale presentata.

La Regione Toscana verificherà lo stato di avanzamento del progetto, la sua effettiva realizzazione, la coerenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento, la pertinenza e la congruità dei costi sostenuti sia in fase di valutazione intermedia che finale.

d) Disposizioni di cui alla delibera di GR n. 696 del 30/07/2012 "Accelerazione della spesa" (ovvero Domande di stato avanzamento facoltative)

Alle attività di rendicontazione si applicano inoltre le disposizioni di cui alla delibera di GR n. 696 del 30/07/2012 "Accelerazione della spesa" che al punto 1) lett. a) dispone nel modo seguente:

"le attività di esame della documentazione contabile e della conseguente liquidazione ai beneficiari si dovranno attivare quando è stata presentata rendicontazione corrispondente al 20% del costo totale ammesso a cofinanziamento dell'operazione. Le fasi successive di istruttoria per la liquidazione si attiveranno per quote incrementalmente successive non inferiori al 20% sino al massimo dell'80% del costo totale ammesso, raggiunto il quale si opererà a saldo."

Le disposizioni della Giunta Regionale integrano il dettato del bando in merito alle modalità di erogazione dei contributi e di presentazione delle domande contenute nell'articolo 18 del bando. In base a tali disposizioni è data facoltà ai beneficiari di presentare domande a titolo di stato avanzamento intermedie facoltative, con la rendicontazione delle spese pari ad almeno il 20% dei costi ammissibili. Tali domande possono essere presentate per quote incrementalmente successive del 20% fino ad un massimo dell'80% dei costi ammissibili.

Tali domande intermedie di stato avanzamento facoltative non devono essere accompagnate dalla contestuale presentazione della relazione tecnica.

Le domande intermedie facoltative di cui al punto d) non sono sostitutive della domanda di stato avanzamento intermedia obbligatoria di cui al punto b) che deve essere necessariamente presentata nei termini prescritti, accompagnata dalla relazione tecnica di medio periodo sullo stato di avanzamento.

Le domande di pagamento devono essere presentate esclusivamente on-line sul sito Internet di ARTEA (www.artea.toscana.it).

Le modalità di inserimento, chiusura, firma e presentazione delle domande di pagamento sono contenute in appositi manuali reperibili sul sito di ARTEA (<http://www.artea.toscana.it/sezioni/servizi/misure.asp?ac=false&varTipo=4>).

4.2. AIUTO RIMBORSABILE

Per le sole grandi imprese beneficiarie della linea B del Bando Unico R&S (linea 1.6 del POR CREO), il contributo rimborsabile potrà essere erogato a titolo di:

- 1) ANTICIPO
- 2) SALDO

Le domande di pagamento si distinguono in:

a) domanda di pagamento dell'aiuto rimborsabile a titolo di anticipo (facoltativa)

E' facoltà del beneficiario richiedere un anticipo pari al 100% del contributo rimborsabile. La modalità di presentazione è identica a quella descritta al punto **a)** del paragrafo 4.1.

b) domanda di pagamento dell'aiuto rimborsabile a saldo (obbligatoria)

La modalità di presentazione è contestuale a quella di cui al punto **c)** del paragrafo 4.1..L'erogazione dell'aiuto è subordinata alla verifica della posizione dell'impresa nelle centrali rischi e alla verifica del regolare pagamento dei contributi risultante dal DURC. L'erogazione avverrà successivamente all'erogazione da parte di ARTEA dell'aiuto non rimborsabile. Il finanziamento agevolato viene concesso nella forma di prestito rimborsabile alle seguenti condizioni: il rimborso dell'aiuto è effettuato a tasso agevolato del 3%, in 7 anni, con rate semestrali a capitale costante; la durata del preammortamento, aggiuntiva al piano di rientro, è di due semestri. Il piano di rientro sarà allegato al contratto stipulato per l'erogazione a saldo dell'aiuto rimborsabile.

Le modalità inerenti il rimborso e l'erogazione del finanziamento agevolato saranno inserite in apposite linee guida pubblicate a cura del soggetto gestore incaricato, Fidi Toscana S.p.A., sul sito web, pertanto si prega di prenderne visione.

5. MODALITA' DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA

In generale, ciascuna FATTURA deve essere registrata singolarmente e non sono ammesse registrazioni cumulative di fatture.

N.B. Costituiscono un'eccezione le spese del personale, gli ammortamenti e le spese generali, per le quali sono previste modalità di registrazione dei costi cumulative, così come descritto nel paragrafo successivo.

Tale modalità di registrazione si applica pertanto alle seguenti voci di spesa: spese per terreni e fabbricati, spese di consulenza, ricerca contrattuale, costi per acquisizione brevetti, spese di diffusione e altri costi d'esercizio.

La modalità ordinaria di registrazione della FATTURA prevede i seguenti passaggi operativi:

- ✓ Inserire il fornitore
- ✓ Per il fornitore che si sta rendicontando, registrare un NUOVO DOCUMENTO in "documenti di spesa", scegliendo nella casella TIPO DOCUMENTO (fattura/fattura con pagamento anticipato/notula)
- ✓ Nella casella NUMERO inserire il numero della fattura esattamente come riportato sul documento
- ✓ Nella casella DATA inserire la data di emissione della fattura
- ✓ Nella casella IMPORTO NETTO inserire il valore dell'importo imponibile IVA della fattura, più i dazi doganali, le spese di trasporto e i costi di imballo, se presenti
- ✓ Nella casella IVA inserire l'importo IVA della fattura
- ✓ Scegliere il soggetto che ha sostenuto la spesa
- ✓ Salvare

- ✓ Allegare copia della fattura con timbro di annullamento
- ✓ Cliccare su VOCI DI SPESA
- ✓ Scegliere in tendina la VOCE DI SPESA
- ✓ Nella casella IMPORTO IMPUTATO inserire il valore corrispondente a quello del timbro con il quale è stato annullato l'originale della fattura
- ✓ Premere il tasto AGGIUNGI
- ✓ Cliccare su GIUSTIFICATIVI
- ✓ Scegliere TIPO (assegno/ri.ba/bonifico)
- ✓ Nella casella CODICE indicare il numero assegno/ri.ba/bonifico
- ✓ Nella casella DATA, la data del pagamento
- ✓ Nella casella IMPORTO, l'importo pagato
- ✓ Salvare
- ✓ Allegare il giustificativo di pagamento (per cosa si intende per giustificativo di pagamento, vedere paragrafo successivo)

N.B. A differenza dei soggetti privati, per i quali l'IVA rappresenta un costo NON ammissibile in quanto detraibile in sede di presentazione della dichiarazione periodica, per gli enti pubblici (es. Università statali e enti pubblici di ricerca) per i quali l'IVA costituisce un costo non recuperabile, l'importo netto e l'importo imputato registrati in sede di rendicontazione potranno essere comprensivi d'IVA, ai sensi dell'art. 7 del DPR 196/2008.

6. SPESE AMMISSIBILI E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE STESSE

TIMBRO

Le fatture e gli altri documenti di spesa rendicontati devono essere annullati mediante apposizione di un timbro recante la dicitura:

“Bando Unico R&S 2012 – Linea di intervento 1.5.a – 1.6 - Spesa imputata al progetto CUP ARTEA n. per euro rendicontata a SAL n.”

Nello spazio “sal n. ____” indicare il numero della domanda di SAL in cui è stata rendicontata la fattura oppure, se imputata in sede di rendicontazione finale scrivere “saldo”.

GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO

La quietanza dei documenti di spesa deve essere dimostrata mediante giustificativo di pagamento.

Il giustificativo di pagamento è costituito dall'estratto conto bancario con evidenza dell'addebito del bonifico o della ri.ba ovvero dell'assegno con i quali è stato effettuato il pagamento. Dalla copia dell'estratto conto è necessario poterne desumere il numero di conto corrente e il suo intestatario (corrispondente all'impresa beneficiaria che porta in rendicontazione la spesa). A questo fine, se l'estratto conto è composto da più pagine, è necessario allegare copia almeno della prima, dell'ultima e di quella in cui è evidenziata la scrittura di addebito, evidenziando le voci di pagamento interessate.

L'attestazione/ricevuta di avvenuto pagamento rilasciata dalla banca costituisce a tutti gli effetti giustificativo di pagamento ed è sostitutiva dell'evidenza di addebito in estratto conto.

N.B. Se il pagamento è effettuato con assegno bancario, è necessario fornire copia dell'assegno e non solo della matrice, in modo da poter identificare l'effettiva intestazione del titolo di pagamento mediante il numero di assegno riportato sull'estratto conto.

In caso di pagamenti multipli è necessario fornire anche la distinta di pagamento. Se la distinta di pagamento è composta da più pagine è necessario fornire copia almeno della prima, dell'ultima (in cui è riportato il totale) e di quella in cui è presente la registrazione del pagamento relativo alla spesa rendicontata.

In caso di enti pubblici come giustificativo di pagamento è sufficiente fornire il mandato di pagamento quietanzato; [in caso di mandato di pagamento cumulativo è inoltre necessario fornire dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante che l'importo complessivamente liquidato include il pagamento rendicontato];

In caso di pagamento cumulativo di più documenti di spesa allegare il dettaglio di ciascuno di essi (*allegato 1*).

N.B. I PAGAMENTI IN CONTANTI NON SONO AMMESSI

Collegamento tra imprese beneficiarie e fornitori

In caso di fornitura di beni, servizi, personale, brevetti o consulenze tra imprese collegate, nei documenti a corredo deve essere allegata una dichiarazione del beneficiario nella quale si dettaglia la natura giuridico - societaria del collegamento e nella quale si forniscono le motivazioni che hanno portato alla scelta di avvalersi della fornitura in oggetto fornendo al contempo la prova della congruità della spesa sostenuta rispetto ai normali prezzi di mercato.

Si richiamano a tal fine le disposizioni vigenti della disciplina comunitaria in materia di aiuti alla RSI (2006/C 323/01 art.5.1.4, lettera d): "sono ammissibili i costi della ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne **a prezzi di mercato, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione**, così come i costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca".

In caso di accertato collegamento in sede istruttoria, se la dichiarazione richiesta non fosse presente ovvero fosse ritenuta incompleta, la spesa rendicontata non verrà ammessa.

SPESE DEL PERSONALE [lettera a) art. 10 del Bando]

TIPOLOGIE AMMESSE

In questa voce di spesa si possono rendicontare i costi relativi al personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato, apprendisti e i costi relativi ai collaboratori a progetto.

I costi ammessi saranno esclusivamente quelli del personale impiegato direttamente nell'attività di sviluppo e ricerca, con qualifica di ricercatore/assegnista, collaboratore o tecnico.

I costi del personale amministrativo e, dunque, del personale non addetto ad attività classificabili come ricerca e sviluppo, devono essere rendicontati nelle spese generali secondo le regole stabilite per la rendicontazione di tali costi. L'unica eccezione è rappresentata dai costi del personale amministrativo interno dedicato all'attività di "Gestione e rendicontazione" del progetto finanziato, che devono essere rendicontati nelle spese del personale, mentre in caso di affidamento a un soggetto esterno dell'attività di rendicontazione, le stesse dovranno essere rendicontate tra le spese per i servizi di consulenza.

Anche i costi del personale dipendente/co.co.pro. concernenti ore lavoro/collaborazioni a progetto dedicati all'attività di diffusione e disseminazione dei risultati devono essere rendicontati nella voce "Spese del personale".

Nel caso di conferimento di contributo in natura è necessario dimostrare:

- 1) che la **prestazione** del conferente di contributo in natura sia prevista ex ante nella relazione tecnica.
- 2) che il **nominativo** del conferente di contributo in natura sia previsto ex ante nelle relazione tecnica.
- 3) **alternativamente, che quel tipo di prestazione (comunque prevista ex ante nella relazione tecnica) possa essere eseguita soltanto dal conferente di contributo in natura.**

I contributi in natura consistono in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie NON RETRIBUITE.

Amministratori/soci/titolari dell'impresa beneficiaria

Solo nel caso di piccole imprese, nelle spese di personale possono essere rendicontati anche i costi delle prestazioni (senza che rilevi, a tal proposito, la forma contrattuale del rapporto) fornite dal titolare di ditta individuale o dagli amministratori e soci dell'impresa, per la parte di effettivo impiego nel progetto oggetto dell'agevolazione e fino ad un massimo del 10% del costo complessivo del progetto. Tali costi sono rendicontabili solo se riconducibili ad attività descritte in uno specifico obiettivo realizzativo illustrato nel progetto.

La percentuale del 10% è calcolata sul costo complessivo dell'intero progetto. Il massimale così calcolato si applica a ciascuna piccola impresa del partenariato.

Le consulenze di amministratori e soci di piccole imprese, finalizzate al progetto di ricerca, devono essere rendicontate all'interno della voce "spese di personale".

I costi relativi a soci/amministratori con contratto di lavoro subordinato e quelli dei soci lavoratori di cooperative sono assimilati a quelli degli altri amministratori e pertanto sono ammessi a finanziamento solo per le piccole imprese nella quota del 10% del costo complessivo del progetto.

Il costo relativo a soci/amministratori deve essere giustificato mediante titoli di spesa quali:

- busta paga nel caso di amministratori con contratto di co.co.co e soci che abbiano un contratto di lavoro subordinato come lavoratori dipendenti dell'impresa;
- nota/fattura o altro giustificativo di spesa per i soci/titolari non rientranti nelle due categorie previste al punto precedente..

Sono ammessi conferimenti in natura puri ai sensi dell'art. 2 punto 7 del DPR 196/08, non comprovati da alcun titolo di spesa (prestazioni volontarie non retribuite) solo nel caso di titolari di imprese individuali e soci di società di persone rientranti nella definizione di microimprese che non svolgono una attività retribuita come dipendenti o amministratori.

Oltre ai giustificativi di spesa e di pagamento, che andranno documentati nelle modalità sopra indicate, per tutti i soci/amministratori/titolari dovrà essere allegata la seguente documentazione prevista dal DPR 196/08:

- *Time sheet da cui risulti il tempo di lavoro effettivo dedicato al progetto;*
- *calcolo del costo orario congruo e verificabile da cui risulti il rispetto delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita in modo che tale importo possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione indipendente;*
- *curriculum vitae;*
- *incarico del consiglio di amministrazione/assemblea dei soci o dell'organo aziendale competente con indicato l'oggetto della prestazione e lo specifico obiettivo realizzativo del progetto a cui si riferisce la prestazione, la durata della stessa e il compenso pattuito.*

In caso di contratto di distacco i costi sono ammessi nelle "spese di personale", se il lavoratore distaccato svolge l'attività di ricerca presso il distaccatario nella sede toscana di realizzazione progettuale. Il distacco deve essere formalizzato da apposito contratto e apposita comunicazione mediante mod. unificato Lav. per trasformazione. Il costo ammesso è rappresentato dal corrispettivo pagato dal distaccatario al distaccante, in base alle ore lavoro dedicate al progetto finanziato.

NON sono ammessi **DISTACCHI** di personale tra partner del raggruppamento di imprese beneficiarie del progetto.

In caso di contratto di "somministrazione di lavoro", il costo ammesso nelle "spese di personale" è il corrispettivo del contratto di somministrazione pagato dall'impresa beneficiaria all'agenzia per il lavoro, in base alle ore lavoro dedicate al progetto finanziato.

CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL LAVORO DEI DIPENDENTI

Il costo del personale si determina moltiplicando le ore lavorate da ciascun soggetto impegnato al progetto per il relativo costo orario.

Il costo orario è un valore costante che, a parità di retribuzione ordinaria di fatto, non varia. Il costo orario deve essere calcolato nel primo mese in cui si dichiarano ore lavoro del soggetto rendicontato e potrà essere ricalcolato solo al variare della retribuzione mensile ordinaria di fatto. La retribuzione ordinaria di fatto è facilmente desumibile dal cedolino paga ed è rappresentata dalla somma di tutti gli elementi retributivi fissi in essa contemplati. Non sono ammessi nel calcolo del valore della retribuzione: i premi di produttività, la remunerazione di viaggi e trasferte, le provvigioni commerciali e di vendita, i rimborsi spese di qualunque genere, gli straordinari.

Le ore lavorabili mensili da considerare nel calcolo sono costanti e sono definite nel loro ammontare da ciascun CCNL (es. metalmeccanici 173 ore, commercio 168 ore ecc.).

Formula di calcolo del costo orario dei lavoratori subordinati del settore privato

L'operazione che porta alla determinazione del costo orario è rappresentata da una frazione che vede, al numeratore, un valore dato dalla sommatoria della retribuzione mensile di fatto, del rateo tredicesima/quattordicesima, del rateo TFR e dei contributi inps/inail a carico del datore di lavoro; al denominatore, il numero delle ore lavorabili mensili, al netto delle ore di ferie, permessi e festività mensili spettanti da CCNL.

Costo orario degli organismi di ricerca con natura giuridica pubblica

Nel caso del personale dell'Università e degli organismi pubblici di ricerca il valore del costo orario è dato dal valore della retribuzione lorda annua, così come indicato dalle tabelle retributive del MIUR, al netto dell'IRAP, diviso le ore lavorabili, così come definite nella tabella seguente.

Divisori orari anni da utilizzare per le università e il CNR nella formula di calcolo del costo orario							
ATENEO	FIRENZE	PISA	SIENA	SC. SUP. S. Anna	SIENA (STRANIERI)	CONS. NTERUNIV. SIST. GRA. INTER.	ISIA
DOCENTI	1680	1584	1584	1584	1584	1680	1680
RICERCATORI	1680	1584	1584	1584	1584	1680	1680
Per i TECNICI/AMMINISTRATIVI delle Università e per il personale del CNR il monte orario annuale è il seguente:							
anzianità consolidata > 3 anni				1555			
Neoassunti con anzianità < 3 anni				1570			

I valori riportati in tabella sono determinati dalla non ammissibilità del 5% delle giornate di malattia (vedi ad es. circolare n. 10/2003 del CNR) e, nel caso specifico dell'ateneo di Firenze, dalla circolare prot. n. 3909 del 19/1/10 del rettore dell'università di Firenze che fissa il monte ore annuo per la rendicontazione dei costi del personale sui fondi comunitari in 1680 ore.

N.B. Nel caso di organismi di ricerca con natura giuridica pubblica, come le Università, gli assegni di ricerca sono assimilati ai contratti di co.co.pro e devono essere rendicontati con le modalità indicate di seguito. Non sono invece considerate ammissibili le Borse di studio.

CALCOLO DEL COSTO DEL LAVORO DEI COLLABORATORI A PROGETTO

In caso di contratti a progetto, il contratto di collaborazione, stipulato in data successiva all'inizio del progetto, dovrà fare esclusivo riferimento al progetto oggetto del finanziamento e stabilire il relativo compenso. In caso di forme di collaborazione già instaurate alla data di inizio progetto e relative ad attività comunque compatibili con la realizzazione del progetto, come ad esempio attività di analisi dati o di laboratorio, è necessario integrare tale contratto definendo la quota del corrispettivo originariamente stabilito, riferita all'attività svolta dal collaboratore sul progetto finanziato. In mancanza di tale integrazione al contratto preesistente, sottoscritta dai due contraenti, il costo non sarà considerato ammissibile.

Il costo rendicontabile, in caso di collaborazione a progetto, è costituito dal compenso lordo previsto dal contratto di collaborazione, più i contributi inps ed inail a carico del datore di lavoro.

MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DELLE BUSTE PAGA

NB: quella di seguito descritta è una modalità di registrazione che non si applica in caso di somministrazione; si applica, invece, in caso di DISTACCO

Questa modalità di registrazione costituisce una eccezione rispetto a quella delle fatture e permette di registrare cumulativamente, per ciascuno dei lavoratori rendicontati, le buste paga del periodo rendicontato (I sal, II sal, sal intermedio, saldo) con un'unica registrazione:

- ✓ Compilare l'Excel di riepilogo ore lavorate/costo totale del lavoratore/fornitore rendicontato (allegato 2)
[nel caso di ~~distacco~~, lavoro in somministrazione, collaborazione a progetto o assegno di ricerca, compilare il riepilogo dei documenti di spesa rendicontati nel periodo (allegato 3)]
- ✓ Registrare il lavoratore da rendicontare, in "fornitori"
[nel caso della somministrazione e del distacco, il fornitore da inserire non sarà il lavoratore, ma rispettivamente l'Agenzia per il lavoro e il Distaccante]
- ✓ Registrare, per il lavoratore/fornitore che si sta rendicontando, un **NUOVO DOCUMENTO** in "documenti di spesa", scegliendo nella casella TIPO DOCUMENTO "**REGISTRAZIONE COSTI DEL PERSONALE**"
- ✓ Nella casella NUMERO inserire il mese di inizio/fine rendicontazione (es. feb/13-set/13 se si rendicontano ore lavoro di quel soggetto da febbraio a settembre 2013)
- ✓ Nella casella DATA inserire la data del giorno che corrisponde alla prima ora rendicontata nel caso dei dipendenti [nel caso di distacco, lavoro in somministrazione o collaborazione a progetto, la data di stipula del contratto; nel caso di assegnista, data dell'atto di conferimento dell'assegno]
- ✓ Nella casella IMPORTO NETTO inserire il valore corrispondente a quello dell'Excel di riepilogo ore lavorate/costo totale (allegato 2)
[nel caso di personale distaccato, in somministrazione, collaborazione a progetto, assegnista, il valore corrispondente a quello del riepilogo dei documenti di spesa rendicontati nel periodo (allegato 3)]
- ✓ Scegliere il soggetto che ha sostenuto la spesa
- ✓ Salvare
- ✓ Allegare il file Excel di riepilogo ore lavorate/costo totale alla registrazione firmato digitalmente (allegato 2) [nel caso di personale distaccato, in somministrazione, collaborazione a progetto, assegnisti, allegare il file di riepilogo dei documenti di spesa rendicontati nel periodo (allegato 3)] (se non è possibile firmare digitalmente firmare la versione pdf e scannerizzarla, in questo caso si allegnerà sia Excel che pdf; nel caso che il beneficiario sia l'Università in luogo della firma del Rettore/Preside è ammessa quella del prof. responsabile scientifico).
- ✓ Cliccare su VOCI DI SPESA

- ✓ Scegliere in tendina la VOCE DI SPESA
- ✓ Nella casella IMPORTO IMPUTATO della sezione VOCE DI SPESA inserire il valore effettuando due registrazioni distinte per gli importi rendicontati per l'attività di ricerca e di sviluppo per un valore complessivo pari a quello già inserito nella casella IMPORTO NETTO
- ✓ Premere il tasto AGGIUNGI
- ✓ Non è necessario registrare la sezione GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO o allegarvi alcunché, come vedremo *infra*, i giustificativi di pagamento saranno allegati in un unico file in DOCUMENTI A CORREDO

Es:

DOCUMENTI DA ALLEGARE IN DOCUMENTI A CORREDO

- ✓ Per i dipendenti, i distaccati e i lavoratori in somministrazione:
 - **Dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa sulla qualifica e la mansione dei lavoratori rendicontati**

[ALLEGARE IN **DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO QUALIFICA/MANSIONE_INSERTIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L' ALLEGATO SI RIFERISCE]**
- ✓ Per i lavoratori dipendenti:

- **Buste paga** relative al periodo rendicontato

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO CONTENENTE LE BUSTE PAGA DEBITAMENTE TIMBRATE E SCANNERIZZATE IN ORDINE CRONOLOGICO _SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **BUSTA PAGA**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

- **Giustificativi di pagamento** relativi alle buste paga rendicontate

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO CONTENENTE I TITOLI DI PAGAMENTO SCANNERIZZATI IN ORDINE CRONOLOGICO _SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

- **Quietanze F24** relative al periodo rendicontato

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO CONTENENTE GLI F24 QUIETANZATI SCANNERIZZATI IN ORDINE CRONOLOGICO _SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **F24**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

Riassumendo, per i lavoratori dipendenti, nella sezione documenti a corredo, per quella registrazione NUOVO DOCUMENTO, relativa ad un determinato periodo rendicontato (I sal, II sal, sal intermedio, saldo), dovranno essere presenti 4 file: uno contenente la **dichiarazione sulla qualifica/mansione**, uno con tutte le **buste paga**, uno con i **giustificativi di pagamento** ed uno con le **quietanze F24**.

- ✓ Per i co.co.pro.:

- **Contratto di collaborazione a progetto**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO _SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTRATTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA NUMERO]

- **Buste paga** relative al periodo rendicontato

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO CONTENENTE LE BUSTE PAGA DEBITAMENTE TIMBRATE E SCANNERIZZATE IN ORDINE CRONOLOGICO _SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **BUSTA PAGA**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

- **Giustificativi di pagamento** relativi alle buste paga rendicontate

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO CONTENENTE I TITOLI DI PAGAMENTO SCANNERIZZATI IN ORDINE CRONOLOGICO _SCEGLIERE TIPO

DOCUMENTO **GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

- **Quietanze F24** relative al periodo rendicontato

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO CONTENENTE GLI F24 QUIETANZATI SCANNERIZZATI IN ORDINE CRONOLOGICO _SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **F24**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

Riassumendo, per i collaboratori a progetto, nella sezione documenti a corredo, per quella registrazione NUOVO DOCUMENTO relativa ad un determinato periodo rendicontato (I sal, II sal, sal intermedio, ... saldo), dovranno essere presenti 4 file: uno contenente il **contratto**, uno con le **buste paga**, uno con i **giustificativi di pagamento** ed uno con le **quietanze F24**.

- ✓ In caso di "distacco":

- **Contratto di distacco e copia mod. uni LAV di trasformazione**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO CONTENENTE IL CONTRATTO E IL RELATIVO MODELLO UNI LAV DI TRASFORMAZIONE _SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTRATTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA NUMERO]

- **Buste paga** relative al periodo rendicontato

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO CONTENENTE LE BUSTE PAGA DEBITAMENTE TIMBRATE E SCANNERIZZATE IN ORDINE CRONOLOGICO _SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **BUSTA PAGA**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

- **Foglio orario mensile con indicazione delle ore giornaliere lavorate e di quelle dedicate al progetto, suddivise in Ricerca e Sviluppo**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **FOGLIO ORARIO/TIME SHEET** _ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

- **Giustificativi di pagamento** relativi alle buste paga rendicontate

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

Riassumendo, per i lavoratori distaccati, nella sezione documenti a corredo, per quella registrazione NUOVO DOCUMENTO relativa ad un determinato periodo rendicontato (I sal, II sal, sal intermedio, ... saldo), dovranno essere presenti 5 file: uno contenente la **dichiarazione sulla qualifica/mansione**, uno contenente il **contratto e il modello UniLAV di trasformazione**, uno contenente le **Buste Paga**, uno con i **fogli orari**, uno con i **giustificativi di pagamento**.

✓ In caso di "contratto di somministrazione":

○ **Contratto di somministrazione**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTRATTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA NUMERO]

○ **Foglio orario mensile con indicazione delle ore giornaliere lavorate e di quelle dedicate al progetto, suddivise in Ricerca e Sviluppo**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **FOGLIO ORARIO/TIME SHEET**_INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

○ **Giustificativi di pagamento** relativi alle buste paga rendicontate

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO**_INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

Riassumendo, per i lavoratori in somministrazione, nella sezione documenti a corredo, per quella registrazione NUOVO DOCUMENTO relativa ad un determinato periodo rendicontato (I sal, II sal, sal intermedio, ... saldo), dovranno essere presenti 4 file: uno contenente la **dichiarazione sulla qualifica/mansione**, uno contenente il **contratto**, uno con i **fogli orari**, uno con i **giustificativi di pagamento**.

✓ Per gli Assegnisti:

○ **Copia del bando di selezione pubblica**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **BANDO**_INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

○ **Decreto di approvazione della graduatoria**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **DECRETO**_INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA

NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

○ **Atto di conferimento dell'assegno di ricerca**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **ATTO DI CONFERIMENTO**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

○ **Buste paga** relative al periodo rendicontato

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **BUSTA PAGA**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

○ **Quietanze F24** relative al periodo rendicontato

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **F24**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

○ **Giustificativi di pagamento** relativi alle buste paga rendicontate

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

Riassumendo, per gli assegnisti, nella sezione documenti a corredo, per quella registrazione **NUOVO DOCUMENTO** relativa ad un determinato periodo rendicontato (I sal, II sal, sal intermedio, ... saldo), dovranno essere presenti 6 file: uno contenente la **copia del bando di selezione pubblica**, uno contenente il **decreto di approvazione della graduatoria**, uno con l'**atto di conferimento dell'assegno di ricerca**, uno con le **buste paga**, uno con le **quietanze F24**, uno con i **giustificativi di pagamento**.

SPESE PER STRUMENTAZIONI ED ATTREZZATURE [lettera b) art. 10 del Bando]

I costi relativi all'acquisto di strumenti ed attrezzature sono rendicontabili limitatamente ai rispettivi valori delle quote di ammortamento (risultanti dal libro dei cespiti/piano di ammortamento o altra documentazione equivalente) rapportate alla percentuale e alle giornate di utilizzo diretto nelle attività di ricerca/sviluppo del progetto.

Possono essere rendicontate le quote di ammortamento relative anche all'acquisto di strumenti ed attrezzature nuove di fabbrica acquistate prima della data di inizio progetto, purché utilizzate per gli scopi di ricerca/sviluppo del progetto e limitatamente alle quote non ancora ammortizzate.

Non sono rendicontabili: costi di acquisto di beni usati, beni prodotti in economia, acquisizioni a titolo gratuito, permutate, conferimenti da parte dei soci e, in via generale, i beni per i quali si è già usufruito di altra agevolazione pubblica.

Nel caso in cui l'acquisizione di strumenti ed attrezzature avvenga attraverso un contratto di leasing o di noleggio, il costo rendicontabile dovrà essere calcolato sulla base dei canoni pagati nel periodo di realizzazione del progetto, al netto degli interessi, rapportati alla percentuale di utilizzo diretto nelle attività di ricerca/sviluppo del progetto.

Per gli strumenti ed attrezzature acquisiti con contratti di leasing è inoltre rendicontabile anche l'eventuale maxi canone iniziale che è ammesso in quota parte. La quota parte del maxi canone iniziale ammissibile si determina in base al rapporto fra il numero totale dei canoni previsti dal piano di ammortamento e il numero dei canoni pagati nel periodo rendicontato.

MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DEL NUOVO DOCUMENTO IN CASO DI **AMMORTAMENTI**

Questa modalità di registrazione costituisce una eccezione rispetto a quella delle fatture e permette di registrare cumulativamente le spese per ammortamenti del periodo rendicontato (I sal, II sal, sal intermedio,... saldo) con un'unica registrazione:

- ✓ Compilare l'Excel di riepilogo AMMORTAMENTI (allegato 4)
- ✓ Registrare il BENEFICIARIO come fornitore
- ✓ Per il beneficiario/fornitore che si sta rendicontando, registrare un NUOVO DOCUMENTO in "documenti di spesa", scegliendo nella casella TIPO DOCUMENTO "**REGISTRAZIONE CONTABILE**"
- ✓ Nella casella NUMERO inserire la tipologia di domanda di pagamento in compilazione (I sal, II sal, III sal,....saldo)
- ✓ Nella casella DATA inserire la data di fine utilizzo
- ✓ Nella casella IMPORTO NETTO inserire il valore corrispondente al totale degli ammortamenti riportato nel file Excel di riepilogo AMMORTAMENTI (allegato 4)
- ✓ Scegliere il soggetto che ha sostenuto la spesa
- ✓ Salvare
- ✓ Allegare Excel di riepilogo AMMORTAMENTI (allegato 4), firmato digitalmente, alla registrazione (**se non è possibile firmare digitalmente firmare la versione pdf e scannerizzarla, in questo caso si allegherà sia Excel che pdf; nel caso che il beneficiario sia l'Università in luogo della firma del Rettore/Preside è ammessa quella del prof. responsabile scientifico**)
- ✓
- ✓ Cliccare su VOCI DI SPESA
- ✓ Scegliere in tendina la VOCE DI SPESA
- ✓ Nella casella IMPORTO IMPUTATO della sezione VOCE DI SPESA inserire il valore già inserito nella casella IMPORTO NETTO
- ✓ Premere il tasto AGGIUNGI

- ✓ Non è necessario registrare la sezione GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO o allegarvi alcunché

N.B. - In caso di rendicontazione dei costi di canoni di leasing o di noleggio la modalità di registrazione delle fatture è quella ordinaria.

DOCUMENTI DA ALLEGARE IN DOCUMENTI A CORREDO

- ✓ In ogni caso:

- **Dichiarazione che non sono stati rendicontati i costi di acquisto di beni usati, i beni prodotti in economia, le acquisizioni a titolo gratuito, le permutate, i conferimenti da parte dei soci ed in via generale i beni per i quali si è già usufruito di altra agevolazione pubblica e che gli stessi non sono stati rendicontati (neppure indirettamente) in altre voci di spesa (spese generali)**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **DICHIARAZIONE**_ NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LE CASELLE NUMERO E DATA]

- ✓ In caso di ammortamento:

- **Estratto libro cespiti**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO _SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **LIBRO CESPITI**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

- **Fatture debitamente timbrate e annullate (solo per quegli strumenti registrati nell'Excel di riepilogo (allegato 4), ma non ancora iscritti nel libro cespiti)**

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO _SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **FATTURE**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

- **Giustificativi di pagamento** delle fatture di cui sopra, se presenti

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

- ✓ In caso di leasing:

- **Contratto di leasing**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTRATTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI

STIPULA DEL CONTRATTO_ NELLA CASELLA NUMERO INSERIRE IL NUMERO DEL CONTRATTO]

- **Piano di ammortamento**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **PIANO DI AMMORTAMENTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_ NELLA CASELLA NUMERO INSERIRE IL NUMERO DEL CONTRATTO]

- ✓ In caso di noleggio:

- **Contratto di noleggio**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTRATTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA NUMERO]

SPESE DEI FABBRICATI E DEI TERRENI [lettera c) art. 10 del Bando]

Sono rendicontabili i costi dei fabbricati e terreni utilizzati per il progetto di ricerca e per la durata dello stesso, nel limite complessivo massimo del 30% del costo totale del progetto. Le spese per i terreni non possono superare il 10% del costo totale del progetto.

Per quello che concerne i terreni, sono ammessi esclusivamente i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute.

Per quello che concerne i fabbricati, sono ammessi le quote di ammortamento, i canoni di leasing e i canoni di locazione in proporzione all'utilizzo degli stessi al progetto e per la durata del progetto. Nel caso in cui i fabbricati siano acquisiti con un contratto di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base dei canoni pagati nel periodo di realizzazione del progetto, al netto degli interessi. In caso di leasing è inoltre rendicontabile anche l'eventuale maxi canone iniziale che è ammesso in quota parte. La quota parte si determina in base al rapporto fra il numero totale dei canoni previsti dal piano di ammortamento e il numero dei canoni pagati nel periodo rendicontato.

I terreni e i fabbricati possono essere ammessi all'agevolazione se nei 10 anni precedenti alla domanda di agevolazione non sono stati oggetto di concessione di aiuto di qualsiasi natura, da parte di enti pubblici locali, nazionali o comunitari ovvero, se lo sono stati, l'ente concedente abbia revocato e recuperato interamente l'aiuto concesso.

MODALITÀ' DI REGISTRAZIONE DEL NUOVO DOCUMENTO IN CASO DI AMMORTAMENTI

-Vedi la stessa modalità descritta in "Strumenti ed attrezzature"

N.B. In caso di rendicontazione dei costi di canoni di leasing o di noleggio la modalità di registrazione delle fatture è quella ordinaria.

DOCUMENTI DA ALLEGARE IN DOCUMENTI A CORREDO

- ✓ Per i terreni:

- **Contratto di acquisto**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTRATTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_ NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA NUMERO]

- **Perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **PERIZIA**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_ NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA NUMERO]

✓ Per i fabbricati:

- In caso di acquisto:

- **Perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **PERIZIA**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DELLA PERIZIA_ NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA NUMERO]

- **Estratto libro cespiti**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **LIBRO CESPITI**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

- In caso di leasing:

- **Contratto di leasing**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTRATTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_ NELLA CASELLA NUMERO INSERIRE IL NUMERO DEL CONTRATTO]

- **Piano di ammortamento**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **PIANO DI AMMORTAMENTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_ NELLA CASELLA NUMERO INSERIRE IL NUMERO DEL CONTRATTO]

- In caso di locazione:

- **Contratto di locazione**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTRATTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_ NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA NUMERO]

SPESE PER SERVIZI DI CONSULENZA [lettera d) art. 10 del Bando]

Sono rendicontabili i costi delle consulenze utilizzate esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca e basate su contratti stipulati a partire dalla data di inizio progetto.

Sono ammessi i costi relativi a prestazioni occasionali.

In questa voce possono essere imputati i costi di rendicontazione del progetto nel caso di affidamento a terzi di tale attività. Non sono invece ammessi a finanziamento i costi concernenti le consulenze finalizzate alla redazione del progetto.

In questa voce di spesa devono essere rendicontati i costi relativi alla costituzione dell'associazione temporanea (ATI).

Nel caso in cui le consulenze di cui alla lettera d) dell'art. 10 del Bando siano prestate da società facenti parte dello stesso gruppo, collegate o associate, sono ammesse solo quelle per cui i proponenti hanno prodotto, in sede di presentazione della domanda iniziale, le bozze di contratto con cui viene affidata la consulenza alla società subcontraente.

Le consulenze di soci o amministratori di medie e grandi imprese non sono ammesse. Per gli amministratori e soci di piccole imprese vedere quanto già descritto al paragrafo sulle spese del personale.

I costi di cui alle lettere **d)**, **e)** e **f)** [consulenze/ricerca/brevetti] dell'articolo 10 del bando sono considerati ammissibili nel limite massimo complessivo del 35% del totale dei costi ammissibili del progetto di ricerca.

N.B. Per le modalità di registrazione dei documenti di spesa (fatture/notule) e di pagamento vedi il paragrafo 5 - "Modalità di registrazione dei documenti di spesa"

DOCUMENTI DA ALLEGARE IN DOCUMENTI A CORREDO

- ✓ **Contratto di consulenza** (la lettera d'incarico o l'offerta debitamente sottoscritte per accettazione dalla controparte sono da considerarsi atti equivalenti al contratto)

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTRATTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_ NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA NUMERO]

- ✓ **Quietanze F24** (solo se il beneficiario è sostituito d'imposta nei confronti del consulente fornitore ed opera ritenuta d'acconto in fattura)

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **F24**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

SPESE DELLA RICERCA CONTRATTUALE [lettera e) art. 10 del Bando]

All'interno della voce "spese di ricerca" sono inclusi i costi relativi alle attività di ricerca realizzati dalle Università e dai Centri di Ricerca che partecipano al progetto in qualità di fornitori.

I costi di cui alle lettere **d)**, **e)** e **f)** [consulenze/ricerca/brevetti] dell'articolo 10 del bando sono considerati ammissibili nel limite massimo complessivo del 35% del totale dei costi ammissibili del progetto di ricerca.

N.B. Per le modalità di registrazione dei documenti di spesa (fatture/notule) e di pagamento vedi il paragrafo 5 - "Modalità di registrazione dei documenti di spesa"

DOCUMENTI DA ALLEGARE IN DOCUMENTI A CORREDO

- ✓ **Contratto di ricerca** (la lettera d'incarico o l'offerta debitamente sottoscritte per accettazione dalla controparte sono da considerarsi atti equivalenti al contratto)

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTRATTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_ NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA NUMERO]

- ✓ **Quietanze F24** (solo se il beneficiario è sostituto d'imposta nei confronti del consulente fornitore ed opera ritenuta d'acconto in fattura)

[ALLEGARE UN UNICO FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **F24**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI BREVETTI E SPESE DI TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE [lettera f) art. 10 del Bando]

Sono ammessi i costi per l'acquisizione di brevetti, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione. Sono ammessi i costi sostenuti nel periodo di durata del progetto.

I costi sostenuti in un periodo precedente all'inizio del progetto per brevetti necessari alla realizzazione di una fase pre-progettuale sono ammessi solo se della loro necessità era stata fatta specifica ammissione nella relazione tecnica presentata nella domanda di ammissione iniziale.

Sono ammesse le spese di tutela dei diritti di proprietà intellettuale in relazione a scoperte ed invenzioni scaturite dalla realizzazione del progetto finanziato (tra cui i depositi delle domande di brevetto).

Per l'acquisto da parte dell'impresa di un brevetto da un privato che sia dipendente dell'impresa stessa, si applica la normativa nazionale in materia di tutela della proprietà industriale e si dovrà stabilire:

- se la realizzazione dell'idea è avvenuta nel corso di un rapporto di lavoro dipendente, in cui l'attività inventiva è prevista come oggetto del rapporto, titolare del diritto di brevetto è il datore di lavoro;

- se, pur essendoci rapporto di lavoro, l'attività inventiva non è esplicitamente l'oggetto di tale rapporto, titolare del diritto di brevetto è il datore di lavoro, ma il dipendente-inventore ha diritto ad un equo premio;
- se l'invenzione è stata realizzata da un lavoratore dipendente nel settore di attività dell'azienda, ma non nell'esecuzione del rapporto di lavoro, anche se avvalendosi dei mezzi forniti dal datore di lavoro, in questo caso titolare del diritto di brevetto è il dipendente e il datore di lavoro ha un diritto di opzione sul brevetto, ovvero ha diritto ad acquistarlo, ad un prezzo da concordare. Pertanto solo in quest'ultimo caso si potrà configurare un'ipotesi di cessione della proprietà del diritto. In tal caso se l'acquisto del diritto è finalizzato al progetto di ricerca, il corrispettivo versato sarà ritenuto spesa ammissibile.

I costi di cui alle lettere **d)**, **e)** e **f)** [consulenze/ricerca/brevetti] dell'articolo 10 del bando sono considerati ammissibili nel limite massimo complessivo del 35% del totale dei costi ammissibili del progetto di ricerca.

N.B. Per le modalità di registrazione dei documenti di spesa (fatture/notule) e di pagamento vedi il paragrafo 5 - "Modalità di registrazione dei documenti di spesa"

DOCUMENTI DA ALLEGARE IN DOCUMENTI A CORREDO

- ✓ **Contratto di acquisto/deposito ovvero contratto di consulenza con la società di servizi che si occupa del deposito dei brevetti**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTRATTO**_NELLA CASELLA DATA INSERIRE LA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO_ NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA NUMERO]

SPESE PER LA DIFFUSIONE E IL TRASFERIMENTO DEI RISULTATI DEL PROGETTO [lettera g) art. 10 del Bando]

Sono ammessi in tale voce di costo esclusivamente le spese **dell'organizzazione di seminari ed incontri**, della **produzione di materiale informativo** e della **realizzazione di laboratori dimostrativi**.

L'attività di diffusione è strettamente connessa al concetto di informazione al pubblico/pubblicità dell'attività progettuale. Come riportato al **paragrafo 9** delle presenti linee guida, in caso di informazione al pubblico/pubblicità dell'attività progettuale i beneficiari devono rispettare precise prescrizioni dettate dalla normativa comunitaria, pena la revoca del contributo.

NON SONO AMMESSE SPESE DI TRASFERTA/VIAGGIO

N.B. Per le modalità di registrazione dei documenti di spesa (fatture/notule) e di pagamento vedi il paragrafo 5 - "Modalità di registrazione dei documenti di spesa"

DOCUMENTI DA ALLEGARE NELLA SEZIONE DOCUMENTAZIONE

- ✓ **Materiale video/fotografico ed editoriale comprovante il rispetto degli obblighi di pubblicità ed informazione al pubblico sul cofinanziamento FESR del progetto** (vedi *infra* paragrafo 9).

[ALLEGARE UN UNICO FILE NELLA SEZIONE DOCUMENTAZIONE_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **PUBBLICITA'**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO LA TIPOLOGIA DI DOMANDA DI PAGAMENTO IN COMPILAZIONE (I SAL, II SAL,.....SALDO)_NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LA CASELLA DATA]

SPESE GENERALI [lettera h) art. 10 del Bando]

Le spese generali sono da computare fino al limite massimo del 20% del costo totale del progetto, purché le spese generali siano basate sui costi effettivi collegati all'esecuzione dell'operazione e che siano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. I costi generali, anche se non direttamente connessi all'attività di realizzazione del progetto, dovranno quindi essere ad essa collegati.

Nelle spese generali è rendicontabile il costo del personale amministrativo/contabile addetto a funzioni trasversali a tutte le strutture e settori aziendali e dunque, in quota parte, anche al settore ricerca e sviluppo.

Le spese generali rendicontate devono essere riferite solo ed esclusivamente alla sede di realizzazione del progetto.

Anche nelle spese generali non sono ammesse l'iva, le tasse e le imposte di concessione governativa. Il calcolo pro quota, dunque, dovrà essere fatto al netto di queste voci

Gli originali dei documenti di spesa rendicontati devono essere opportunamente timbrati per il rispettivo valore di imputazione.

N.B. Nelle spese generali non devono essere rendicontate singole voci di spesa relative a specifici costi già rendicontati in altre voci di spesa.

COSTI AMMESSI

Le spese generali sono riferite, fra gli altri, ai seguenti costi indiretti connessi all'attività di attuazione e gestione del progetto:

-Costi del personale impiegato in modo indiretto sul progetto (es. costi del personale di segreteria e del personale amministrativo), se non già imputato nella sezione costi del personale del piano finanziario approvato;

-spese indirette riferibili alla gestione del personale impegnato sul progetto (mensa, buoni pasto, distributori acqua potabile, costi riferiti alla gestione delle buste paga, consulente del lavoro e dell'ufficio del personale in genere, assicurazioni integrative per il personale previste dai contratti aziendali in materia di malattia, infortuni e RC verso terzi)

-utenze di funzionalità ambientale (riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, tariffa smaltimento rifiuti, materiale di consumo e spese riferite alla carta di servizio, asciugamani, sapone);

-funzionalità operativa (posta, telefono, cancelleria, fotocopiazioni e materiale di consumo per l'attività d'ufficio)

-spese riferite ai locali adibiti alla realizzazione del progetto di ricerca per la durata del progetto (assicurazione locali, canoni di locazione, spese di vigilanza, spese condominiali, spese ordinarie di pulizia locali,)

-spese riferite alle attrezzature indirettamente utilizzate per la realizzazione del progetto di ricerca e per la durata dello stesso se non già rendicontate nei costi per strumenti e attrezzature ad es. attrezzature d'ufficio, computer, stampanti e fotocopiatrici, ad esclusione dei costi riferiti ai veicoli (assicurazione attrezzature, canoni di locazione, leasing, ammortamenti, licenze d'uso software, assistenza tecnica e manutenzione ordinaria delle attrezzature d'ufficio).

N.B. non sono ammessi i costi riferiti a corsi di formazione, abbonamenti a giornali e riviste generaliste, consulenze legali, spese per la tenuta della contabilità esterna e consulenze fornite da commercialisti, consulenze tecniche generiche (se specifiche devono essere rendicontate nell'apposita voce di spesa), assicurazioni, bolli auto, manutenzione parco auto e tutti i costi riferiti ad autoveicoli, spese per manutenzioni e riparazioni straordinarie, spese di pubblicità generiche non riferite all'attività di diffusione del progetto, spese per i sindaci revisori, attività di revisione contabile e i costi riferiti al funzionamento degli organi societari, spese di rappresentanza, spese di missione generiche, spese per partecipazione a fiere e mostre (se specifiche devono essere rendicontate nell'apposita voce di spesa per la diffusione dei risultati del progetto), spese per comunicazione, pubbliche relazioni, marketing e pubblicità.

CALCOLO DEL METODO PRO-QUOTA

Non essendo immediatamente e direttamente determinabile la quota dei costi generali riferibile allo svolgimento del progetto, la quota imputabile dovrà essere calcolata, come detto, secondo un metodo EQUO, CORRETTO e DEBITAMENTE GIUSTIFICATO attraverso un criterio di calcolo opportuno, pertinente e documentato. Il metodo pro-quota adottato deve essere cioè basato su un criterio che ha attinenza con la tipologia di spese dirette rendicontate. A tal fine dovrà essere allegata alla documentazione rendicontata la formula di calcolo del pro-quota in forma analitica e dettagliata accompagnandola dalle opportune note esplicative del metodo di calcolo scelto e i valori riportati nella formula dovranno essere documentati con gli opportuni documenti comprovanti i valori di calcolo utilizzati.

Buone pratiche di rendicontazione: Percentuale di incidenza pro-quota

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si ritiene valido il seguente criterio di calcolo:

$$= \frac{\text{costo totale personale direttamente dedicato al progetto}}{\text{costo totale del personale aziendale nel periodo rendicontato}} = \% \text{ di imputazione}$$

Il costo totale del personale direttamente dedicato al progetto è pari all'importo rendicontato nella voce di spesa costo del personale, come risultante dalla domanda di sal/saldo inviata.

Il costo totale del personale aziendale dovrà corrispondere alla relativa voce di costo risultante dal conto economico del bilancio aziendale (per rendicontazioni riferite a un arco di tempo annuale) e/o dai mastrini contabili riferiti al relativo centro di costo (per le frazioni di anno). Tuttavia, tenuto conto delle difficoltà di calcolo delle frazioni di anno, eventuali periodi non corrispondenti con l'anno di esercizio aziendale, potranno fare riferimento al costo mensile risultante dai dati di bilancio rapportati ai mesi riferibili al progetto, utilizzando frazioni di anno desunte dal bilancio corrente o nel caso in cui non fosse disponibile da quello dell'anno immediatamente precedente.

N.B. Il valore riportato al denominatore della formula di calcolo dovrà essere riferito al medesimo periodo di tempo a cui si riferisce il periodo di rendicontazione del numeratore.

Nelle spese generali sono rendicontabili gli oneri relativi alla sottoscrizione della polizza fideiussoria e alla sua autenticazione. Tale costo potrà essere rendicontato nella misura del 100%.

MODALITÀ' DI REGISTRAZIONE DEL NUOVO DOCUMENTO IN CASO DI **SPESE GENERALI**

Questa modalità di registrazione costituisce una eccezione rispetto a quella delle fatture e permette di registrare cumulativamente le **spese generali** del periodo rendicontato (I sal, II sal, sal intermedio,... saldo) con un'unica registrazione:

- ✓ Compilare l'Excel di riepilogo SPESE GENERALI (allegato 5)
- ✓ Registrare il BENEFICIARIO come fornitore
- ✓ Registrare per il beneficiario/fornitore che si sta rendicontando un NUOVO DOCUMENTO in "documenti di spesa" scegliendo nella casella TIPO DOCUMENTO "**REGISTRAZIONE SPESE GENERALI**"
- ✓ Nella casella NUMERO la tipologia di domanda di pagamento in compilazione (I sal, II sal, II sal,...saldo)
- ✓ Nella casella DATA la data della prima fattura rendicontata
- ✓ Nella casella IMPORTO NETTO inserire il valore corrispondente a quello dell'Excel di riepilogo SPESE GENERALI (allegato 5)
- ✓ Scegliere il soggetto che ha sostenuto la spesa
- ✓ Salvare
- ✓ Allegare Excel di riepilogo SPESE GENERALI (allegato 5), firmato digitalmente, alla registrazione (**se non è possibile firmare digitalmente firmare la versione pdf e scannerizzarla, in questo caso si allegnerà sia Excel che pdf; nel caso che il beneficiario sia l'Università in luogo della firma del Rettore/Preside è ammessa quella del prof. responsabile scientifico**)
- ✓ Cliccare su VOCI DI SPESA
- ✓ Scegliere in tendina la VOCE DI SPESA
- ✓ Nella casella IMPORTO IMPUTATO della sezione VOCE DI SPESA inserire il valore già inserito nella casella IMPORTO NETTO
- ✓ Premere il tasto AGGIUNGI
- ✓ Non è necessario registrare la sezione GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO o allegarvi alcunché

DOCUMENTI DA ALLEGARE IN DOCUMENTI A CORREDO

- ✓ **Mastrini contabili relativi ai centri di costo ed al periodo rendicontato con valori espressi al netto dell'IVA**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **MASTRINI**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L'ALLEGATO SI RIFERISCE]

- ✓ **Nel caso in cui siano rendicontati i costi del personale amministrativo se non è possibile estrapolare nei mastri il centro di costo “personale amministrativo”, al fine di permettere in sede istruttoria di valutare la congruità del valore imputato, è necessario allegare un elenco nominativo del personale con qualifica amministrativa e mansione di amministrazione generale impiegato in azienda e il costo annuale di ciascuno di essi certificato dal consulente del lavoro; in alternativa alla certificazione sarà opportuno allegare una busta paga per ciascuno di essi in modo da poter determinare il costo annuo a carico dell’azienda.**

[ALLEGARE UN FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **DICHIARAZIONE**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L’ALLEGATO SI RIFERISCE]

- ✓ **Conto economico dal quale risulti il valore del costo del personale utilizzato per la determinazione della percentuale di incidenza dei costi generali**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **CONTO ECONOMICO**_ INSERIRE NELLA CASELLA NUMERO E NELLA CASELLA DATA GLI STESSI RIFERIMENTI INSERITI NELLA CASELLA NUMERO E DATA DELLA REGISTRAZIONE DEL **NUOVO DOCUMENTO** A CUI L’ALLEGATO SI RIFERISCE]

ALTRI COSTI DI ESERCIZIO [lettera i) art. 10 del Bando]

Sono ammessi in tale voce costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili all’attività di ricerca nel limite del 10% del costo totale del progetto.

Le spese dovranno essere direttamente imputabili al progetto e saranno documentate da appositi giustificativi di spesa. I costi sono determinati in base al prezzo di fattura, al netto di IVA, più dazi doganali, trasporto e imballo.

In altri costi di esercizio sono ammessi i costi per materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico (reagenti, olii, ecc.) e quelli minuti complementari alle attrezzature e strumentazioni (attrezzi di lavoro, guanti, occhiali, maschere, minuteria metallica ed elettrica, ecc.) acquistate nel periodo di competenza finanziaria dell’intervento.

Sono, inoltre, ammesse in questa voce le spese per le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota.

Gli strumenti ed attrezzature acquistate durante il periodo di realizzazione del progetto e destinati alla realizzazione di prototipi/impianti pilota in virtù della loro destinazione economica possono non essere più considerati come strumenti di produzione, ma come beni trasformabili e necessari all’ottenimento del prototipo/impianto dimostrativo al quale si legano inscindibilmente.

L’ ammissibilità dell’imputazione totale del costo d’acquisto di tali beni è subordinata alla presentazione di una dichiarazione (allegato 6) del responsabile del progetto/rappresentante legale attestante che i documenti di spesa imputati si riferiscono a beni acquistati per un utilizzo esclusivo nelle attività del progetto, che sono beni non iscritti nel libro dei cespiti e che esauriscono la loro vita utile nel progetto e di conseguenza non sono soggetti ad ammortamento.

Di tali beni è necessario indicare tassativamente: fornitore, numero e data fattura, dettaglio articoli, importo rendicontato, finalità di impiego avuta nel progetto.

N.B. Per le modalità di registrazione dei documenti di spesa (fatture/notule) e di pagamento vedi il paragrafo 5 - “Modalità di registrazione dei documenti di spesa”

DOCUMENTI DA ALLEGARE IN DOCUMENTI A CORREDO

- ✓ **Dichiarazione che i documenti di spesa imputati si riferiscono a beni acquistati per un utilizzo esclusivo nelle attività del progetto, che sono beni non iscritti nel libro dei cespiti e che di conseguenza non sono soggetti ad ammortamento (allegato 6)**

[ALLEGARE IL FILE IN DOCUMENTI A CORREDO_SCEGLIERE TIPO DOCUMENTO **DICHIARAZIONE_** NON E' NECESSARIO VALORIZZARE LE CASELLE NUMERO E DATA]

7. SPESE NON AMMESSE

Non sono considerate ammissibili ad agevolazione le spese per servizi reali continuativi e non periodici, beni prodotti in economia, le svalutazioni, imposte e tasse, gli interessi passivi e oneri finanziari, gli oneri straordinari di gestione, beni usati, beni e/o servizi per le quali si è già usufruito di altra agevolazione pubblica.

L'IRAP NON È COSTO AMMISSIBILE.

Le spese in valuta estera possono essere ammesse alle agevolazioni per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA.

IVA

I costi afferenti le diverse tipologie di spesa dovranno considerarsi al netto di I.V.A. nel caso in cui tale imposta risulti detraibile in sede di presentazione della dichiarazione periodica. Dovranno considerarsi invece comprensivi di I.V.A. nel caso in cui tale imposta non sia detraibile in questa circostanza è necessaria una dichiarazione, ai sensi del dpr 445/2000, attestante il regime IVA a cui è sottoposta l'impresa da allegare alla domanda di pagamento.

8. OBBLIGO DI MONITORAGGIO

Vista la natura degli interventi finanziati e delle spese rendicontate è sufficiente fornire informazioni sugli indicatori fisici e procedurali all'atto della presentazione delle domande di anticipo, stato avanzamento e saldo e non con cadenza bimestrale, come previsto in termini generali dal sistema di monitoraggio unitario dei progetti del QNS.

I beneficiari, dunque, sono obbligati a presentare il monitoraggio fisico e procedurale dell'operazione finanziata contestualmente alla presentazione delle domande di pagamento di anticipo, stato avanzamento lavori e saldo.

In ogni caso, è fatto obbligo ai beneficiari di presentare almeno un monitoraggio fisico e procedurale al 31 dicembre del 2013 e uno al 31 dicembre del 2014 (da presentarsi rispettivamente entro il 10/01/2014 e il 10/01/2015).

Ai sensi dell'articolo 23 del bando, la mancata presentazione nei termini prescritti della domanda di monitoraggio costituisce violazione degli obblighi di cui all'articolo 21 del bando e determina l'avvio del procedimento di revoca dell'intero finanziamento (rimborsabile e non).

Sul sito ARTEA (www.artea.it) è scaricabile un manuale per la compilazione del monitoraggio ([Home](#) >> [Servizi](#) > [FESR - POR-CREO](#) > [Manuali compilazione on line](#) > [Manuale nuovo monitoraggio](#)).

Per qualsiasi ulteriore informazione si prega di scrivere al seguente indirizzo: monitoraggiopor@artea.toscana.it

Effetto Incentivante

Nel caso in cui fra i soggetti beneficiari sia compresa una grande impresa questa dovrà dare dimostrazione dell'effetto incentivante dell'aiuto, verificando l'aumento delle dimensioni del progetto e dell'importo totale della spesa di RSI, come previsto dall'art.6 dell'Avviso. La dimostrazione dell'effetto incentivante, resa dalle grandi imprese in fase di presentazione della domanda d'aiuto, deve essere confermata in occasione delle rendicontazioni intermedie per stati di avanzamento (12-esimo mese dall'inizio del progetto) attraverso la predisposizione di apposita relazione in cui il beneficiario analizzi la fattibilità del progetto o dell'attività sovvenzionate in presenza o in assenza dell'aiuto. La mancata o inadeguata dimostrazione dell'effetto incentivante alle scadenze previste comporta la sospensione dell'erogazione da parte di Artea delle quote di finanziamento assegnato e può determinare la revoca totale del contributo come da disposizioni dell'Avviso.

9. OBBLIGO DI PUBBLICITA' ED INFORMAZIONI A CARICO DEI BENEFICIARI

L'articolo 8 del Regolamento (CE) 1828/2006 definisce nel dettaglio gli **obblighi di pubblicità ed informazione a carico dei beneficiari**, "[Responsabilità dei beneficiari relative agli interventi informativi e pubblicitari](#)", i quali sono tenuti nei mezzi e supporti della comunicazione e dell'informazione, come documenti, presentazioni, articoli divulgativi, interviste, pagine pubblicitarie, comunicati ecc... a rendere noto al pubblico, con chiarezza, che l'operazione / l'intervento in corso di realizzazione è stato selezionato nel quadro del Programma operativo POR CREO FESR e cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale. L'**utilizzo dei loghi e dello slogan**, identificativi e caratteristici del Programma, compatibilmente con il mezzo di informazione utilizzato, consente di raggiungere questo obiettivo. L'utilizzo di loghi e slogan, rispettando le stesse caratteristiche di cui sopra, si applica anche al materiale comunicato per via elettronica (digitale) su siti web e su supporto audiovisivo. Siti e pagine web che riportano informazioni su **progetti cofinanziati** devono riportare tutti i loghi identificativi del POR CREO FESR e il relativo slogan associato.

Il **logo di riconoscimento del Programma operativo regionale Competitività regionale e occupazione del Fondo europeo di sviluppo regionale** (acronimo POR CREO Fesr) include l'indicazione del Fondo europeo di sviluppo regionale, l'acronimo "Fesr" appunto, e deve essere utilizzato in tutti gli strumenti di comunicazione, informazione e pubblicità riguardanti il POR CREO Fesr 2007-2013, insieme ai **loghi dell'Unione Europea**, della **Repubblica Italiana** e della **Regione Toscana**, che a loro volta devono comparire nell'ordine corretto.

Lo **slogan** scelto "**le-ali alle tue idee**" va utilizzato sempre, compatibilmente con le caratteristiche

dello strumento. Qualora le condizioni non lo permettano, lo slogan può essere omissivo e il logo del POR CREO FESR potrà essere utilizzato nella **versione essenziale**

Il soggetto beneficiario autorizza la Regione Toscana a pubblicare, anche per estratto, le relazioni periodiche sullo stato di avanzamento del progetto, le valutazioni in itinere e la valutazione dei risultati della ricerca, nel rispetto della tutela dei dati personali e delle specifiche di accesso sicuro individuate per il sistema informativo regionale dalla competente struttura regionale.

Ogni **pubblicazione** inerente il progetto di ricerca ed i risultati di ricerca, in qualunque forma, dovrà recare l'indicazione del determinante contributo regionale a valere sul Programma Operativo Regionale cofinanziato dal FESR per l'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" anni 2007-2013, e riportare il logo dell'Unione Europea.

Ai sensi dell'articolo 23 "controlli, decadenza e revoche" del bando la violazione degli obblighi di cui all'articolo 20 "pubblicazioni" determina l'avvio del procedimento di revoca dell'intero finanziamento (rimborsabile e non).

Per ogni altra informazione sugli obblighi pubblicitari e sul formato dei loghi da applicare consultare la sezione "Obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari del POR CREO Fesr" del portale POR CREO 2007-2013 sul sito della Regione Toscana: www.regione.toscana.it/por-creo/obblighi-per-i-beneficiari

10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Ai sensi dell'articolo 23 del bando, la violazione degli obblighi dell'articolo 21 del bando, qui di seguito elencati determina l'avvio del procedimento di revoca dell'intero finanziamento (rimborsabile e non):

- Realizzare il progetto almeno nella misura del 70% dell'importo ammesso al contributo, pena la revoca dello stesso; tale misura viene determinata facendo riferimento ai costi effettivamente rendicontati e ammessi in rapporto a quelli previsti dal piano finanziario
- Realizzare il progetto, conformemente agli obiettivi contenuti nel progetto stesso, entro 24 mesi a decorrere dalla data di pubblicazione B.U.R.T. del provvedimento di concessione dell'aiuto, salvo proroga concessa ai sensi dell'art.7 del bando
- Curare la conservazione di tutti gli elaborati tecnici, della documentazione amministrativa e contabile del progetto, separata o separabile mediante opportuna codifica dagli altri atti amministrativi generali. Detta archiviazione deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi aventi diritto e deve essere conservata per almeno 5 anni successivi all'erogazione del saldo del contributo ed, in ogni caso, fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma Operativo Regionale CREO
- Non alienare, cedere o distrarre dall'uso previsto i beni acquistati con l'operazione agevolata, compreso l'eventuale prototipo realizzato nell'ambito del progetto, per almeno 5 anni successivi all'erogazione del saldo del contributo. Per quanto riguarda i prototipi e gli impianti sperimentali o dimostrativi utilizzati a scopi industriali, i costi corrispondenti devono essere decurtati del valore derivante dall'alienazione a terzi o dall'acquisizione patrimoniale a fini produttivi secondo quanto previsto dalla Disciplina RSI-Comunicazione della Commissione 2006/C 323/01
- Mantenere i requisiti di soggetti beneficiari specificati all'art. 5 del bando per tutta la durata del progetto e, comunque, per il tempo previsto dalla normativa di riferimento

- Comunicare immediatamente ogni variazione eventualmente intervenuta durante lo svolgimento del Progetto e riguardante i requisiti di soggetti beneficiari specificati all'art. 5 del bando
- Rispettare le normative del FESR ed adempiere a quanto previsto per la gestione ed il monitoraggio del finanziamento. In particolare, a pena di revoca, il beneficiario capofila è obbligato ad inviare le schede di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento (Regolamento UE 1083/2006)
- Fornire le informazioni e le documentazioni finanziarie, tecniche e amministrative del progetto comunque richieste da ARTEA, nonché le attestazioni necessarie per la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di cui al bando ed eventuali integrazioni, entro un termine massimo di 10 giorni dalla richiesta, se non diversamente stabilito
- Rispettare, in caso di ricorso a eventuali procedure di appalto, la normativa in materia di contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture, nonché l'applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei cantieri edili
- Rispettare le prescrizioni in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (CE) 1828/2006
- Comunicare tempestivamente, mediante lettera raccomandata, al Responsabile del procedimento, l'eventuale rinuncia al contributo
- Il Beneficiario/Raggruppamento si impegna, inoltre, a favorire lo sfruttamento dei diritti di proprietà intellettuale e la diffusione dei risultati sul territorio regionale, con lo specifico obbligo, per la grande impresa, di massimizzarne gli effetti sullo sviluppo economico locale. Si ricorda, infine, l'obbligo previsto dal POR CReO secondo cui la grande impresa crea occupazione aggiuntiva sul territorio regionale senza riduzione di occupazione nel territorio dell'UE e senza determinare delocalizzazione da altro Stato membro dell'UE
- Il capofila è obbligato a documentare il trasferimento ai partner, per la loro quota, del contributo ricevuto in pagamento. La contabile bancaria del trasferimento sarà allegata nella successiva domanda di pagamento a cui si riferisce. Nel caso di anticipi nella successiva domanda di SAL, mentre per i pagamenti a SAL nella successiva domanda di pagamento di SAL o saldo. Per i saldi inviata via PEC all'indirizzo artea@cert.legalmail.it o Dua di Integrazione entro 60 gg dalla di pagamento del contributo a saldo.

11. SPESE INAMMISSIBILI, DIVIETO DI STORNI E RESTITUZIONE SOMME

Non sono finanziabili le spese riconducibili ad attività realizzate precedentemente alla data di inizio progetto.

L'utilizzo del finanziamento è esclusivamente vincolato allo svolgimento del progetto di ricerca e i soggetti beneficiari non potranno, per nessun motivo, stornare i fondi accreditati per far fronte a spese non autorizzate.

12. MODIFICHE DEL PROGETTO E VARIAZIONI PARTENARIATO

In merito alle modifiche al progetto e alle variazioni del partenariato consultare le Linee Guida appositamente redatte da Sviluppo Toscana spa e scaricabili dal sito www.sviluppo.toscana.it

13. ALLEGATI

ALLEGATO 1

ALLEGATO 2

ALLEGATO 3

ALLEGATO 4

ALLEGATO 5

ALLEGATO 6

DICHIARAZIONE QUALIFICA PERSONALE

DICHIARAZIONE PERSONALE IMPIEGATO SU PIÙ PROGETTI