

POR FESR 2014/2020

AZIONE 1.4.1 – BANDO PER IL SOSTEGNO ALLA CREAZIONE DI START-UP INNOVATIVE

LINEE GUIDA DELLE SPESE AMMISSIBILI E DELLA RELATIVA RENDICONTAZIONE

Disposizioni generali

Il presente documento è ad integrazione di quanto stabilito dal bando di gara indetto con decreto dirigenziale n. 10119 del 26.09.16 ed, in particolare dal par. 3.4 “Spese ammissibili” e ss.. Il soggetto che beneficia di contributi pubblici deve realizzare gli investimenti oggetto di finanziamento presso una unità locale in Toscana. L'unità locale deve risultare da visura camerale prima del pagamento dell'aiuto a qualsiasi titolo esso sia erogato. Tutti i giustificativi di spesa relativi all'intervento ammesso dovranno quindi riferirsi all'unità locale toscana ed essere rilevabili dalle opportune scritture contabili.

Le spese rendicontate devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente effettuati dai Beneficiari (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero); in particolare, è necessario che la spesa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, esclusivamente intestate ai Beneficiari e comprovanti l'effettivo pagamento dei Beneficiari stessi nel periodo compreso tra il giorno successivo alla data di presentazione della domanda ed il termine di completamento del progetto. Si precisa che i Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per un periodo per 10 anni dalla data in cui è concesso il finanziamento.

L'imposta sul valore aggiunto rappresenta una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario. Nel caso in cui un Beneficiario operi in un regime fiscale che gli consenta di recuperare l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del Progetto (indipendentemente dalla sua natura pubblica o privata), i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA; diversamente, se l'IVA non è recuperabile, i costi devono essere indicati comprensivi dell'IVA.

Nei casi in cui il Beneficiario è soggetto a un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28.11.06, l'IVA pagata è considerata recuperabile e quindi non ammissibile al finanziamento. Ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi strutturali è ammissibile, nel limite in cui non possa essere recuperato dal Beneficiario.

Sono in ogni caso escluse le spese per l'acquisto di attivi materiali, attivi immateriali di proprietà di amministratori o soci dell'impresa richiedente l'agevolazione o coniugi e parenti dei soci stessi entro il secondo grado. Se, invece, gli attivi materiali, immateriali sono di proprietà di società nella cui compagine siano presenti amministratori o soci dell'impresa Beneficiaria, o i loro coniugi o parenti entro il secondo grado, le spese sono ammissibili in proporzione alle quote di partecipazione nell'impresa medesima degli altri soci. La rilevazione della sussistenza di queste condizioni si effettua a partire dai 12 mesi precedenti la data di presentazione della domanda.

Al fine di evitare collusione tra Beneficiario dei contributi e fornitori è necessario che i beni e i servizi oggetto di finanziamento non siano fatturati all'impresa Beneficiaria da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito nel Decreto del 18/04/2005 emanato dal Ministro delle Attività Produttive o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza.

Non sono ammissibili gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, le ammende e le penali, le spese di rappresentanza, gli oneri di fideiussione connessi alla richiesta di erogazione a titolo di anticipazione, i giustificativi di spesa parzialmente quietanzati in sede di rendicontazione finale, l'acquisizione di azioni o quote di un'impresa, gli investimenti realizzati tramite locazione finanziaria e acquisto con patto di riservato dominio a norma dell'art. 1523 del Codice Civile.

Non sono ammessi pagamenti in contanti o altra forma di pagamento di cui non può essere dimostrata la tracciabilità.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e di evitare un doppio finanziamento, tutti gli originali di spesa, devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro che riporti la seguente dicitura:

*" Documento contabile finanziato a valere sul POR FESR Toscana 2014- 2020 – Linea di Azione 1.4.1 -
ammesso per l'intero importo o per l'importo di
Euro"*

La documentazione giustificativa del progetto deve essere trasmessa al soggetto gestore, attraverso il portale <http://www.toscanamuove.it>. In particolare, il Beneficiario deve trasmettere i seguenti documenti:

- relazione attestante la realizzazione del progetto;
- tabella riepilogativa dei costi sostenuti con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa;
- fatture, notule o altri documenti di equivalente valore probatorio con esplicita descrizione delle spese sostenute (come riepilogato di seguito);
- bonifici, assegni circolari o assegni bancari non trasferibili dai quali si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- dichiarazione relativa agli indicatori previsti dal monitoraggio fisico POR FESR 2014 -2020.

In generale, la documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il Beneficiario è la seguente (

- Contratti d'acquisto, fatture e attestazioni di pagamento relative all'acquisto dei beni imputati al progetto (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari o nel Registro dei beni ammortizzabili, oltre che la verifica di eventuali ulteriori timbri di imputazione ad altri finanziamenti);
- libri contabili;
- ogni altra documentazione attinente.

La rendicontazione delle spese relative a tutto il progetto/investimento deve, comunque, avvenire entro 30 giorni dalla conclusione del progetto.

L'erogazione del finanziamento agevolato avverrà secondo le disposizioni di cui ai parr. 7.2.e 7.3 del bando di gara.

Si ricorda che ai fini della erogazione del contributo, o quota parte, è necessario che il Beneficiario risulti "attivo", fermo restando il rispetto delle altre condizioni richieste dal bando

Nell'ambito dei criteri generali sopraelencati sono ammessi al finanziamento i costi di seguito definiti, riconoscendosi comunque al soggetto incaricato della valutazione di ammissibilità delle spese il diritto di valutarne la congruità e la pertinenza.

SPESE AMMISSIBILI

Tali tipologie di costi dovranno essere coerenti con il “Catalogo dei servizi avanzati e qualificati per le imprese toscane” (di seguito “*Catalogo*”), approvato con decreto n. 1389/2016.

Sono ammissibili i seguenti costi:

a) Costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali

Rientrano in questa voce, oltre ai costi quali le tasse per il deposito e i diritti camerali, i costi per l'acquisizione dei servizi previsti ai punti B.1.5 e B.3.3 del “*Catalogo*”;

b) costi di messa a disposizione di personale altamente qualificato presso una PMI da parte di un organismo di ricerca e diffusione della conoscenza o di una grande impresa che svolga attività di ricerca, sviluppo e innovazione in una funzione di nuova creazione nell'ambito dell'impresa Beneficiaria che non sostituisca altro personale (Rif. tipologia B.1.6 del “*Catalogo*”)

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

Per messa a disposizione si intende l'assunzione temporanea di personale da parte di un Beneficiario durante un determinato periodo allo scadere del quale il personale ha diritto di ritornare presso il suo precedente datore di lavoro.

Il personale messo a disposizione non deve sostituire altro personale, bensì essere assegnato a funzione nuova creata nell'ambito dell'impresa Beneficiaria e aver lavorato per almeno due anni presso l'organismo di ricerca o la grande impresa che lo mette a disposizione.

Siffatto personale deve occuparsi delle attività di ricerca, sviluppo e innovazione nell'ambito della MPMI che riceve l'aiuto.

I costi ammissibili comprendono tutti i costi di personale relativi all'utilizzazione e all'assunzione temporanea del personale altamente qualificato, comprese le spese per l'agenzia di collocamento, nonché l'indennità di mobilità per il personale messo a disposizione.

c) i costi per i servizi di consulenza e di supporto all'innovazione (Rif. Tipologie A e B del “*Catalogo*”)

Sono ammissibili i seguenti costi:

a) per quanto riguarda i servizi di consulenza in materia di innovazione: consulenza, assistenza e formazione in materia di trasferimento delle conoscenze, acquisizione, protezione e sfruttamento di attivi immateriali e di utilizzo delle norme e dei regolamenti in cui sono contemplati;

b) per quanto riguarda i servizi di sostegno all'innovazione i costi relativi a: sistemi di etichettatura della qualità, test e certificazione al fine di sviluppare prodotti, processi o servizi più efficienti.

Sono ammissibili esclusivamente le spese per servizi di consulenza avanzati e qualificati relative al “*Catalogo*”. Le imprese possono richiedere fino a due servizi per ogni apertura del bando, nel caso vi sia un beneficio rilevante dalla gestione integrata di più attività.

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

Trattandosi di servizi, come norma generale, si presume che essi siano riferibili alla sede legale dell'impresa. Nel caso in cui questi vengano acquisiti da impresa con sede legale ubicata fuori dal territorio regionale, ma unità locale sul territorio, sono ammissibili in quota parte in modo

proporzionale agli addetti per unità locale, espressi in termini di Unità Lavorative Annue (ULA) sulla base di quanto indicato in domanda relativamente alla dimensione d'impresa..

Nel catalogo per ogni area tematica e tipologia di servizi sono indicati i requisiti minimi dei fornitori.

L'impresa sceglie liberamente il fornitore o i fornitori dei servizi che intende utilizzare, professionisti che operano in forma organizzata singola, associata, societaria, cooperativa, per la realizzazione del progetto d'investimento. Sono esclusi, come dettagliato successivamente, i fornitori che fanno parte dello gruppo ossia che sono controllate e collegate o controllanti rispetto all'impresa che effettua la domanda. Il soggetto incaricato di fornire i servizi dovrà realizzarli utilizzando la propria struttura organizzativa

I servizi devono essere documentati da bozze di contratti e/o di lettere d'incarico e/o preventivi, indicanti l'oggetto e l'importo della prestazione, che devono essere allegate alla domanda, unitamente alla "scheda fornitore" ed al curriculum vitae del fornitore e degli esperti incaricati dal fornitore stesso. Nella predisposizione della "scheda fornitore" il fornitore provvederà ad autocertificare, l'esperienza maturata indicando, previa acquisizione di autorizzazione al trattamento dei dati personali, il nominativo di almeno tre clienti dell'ultimo triennio e la descrizione dell'attività svolta per gli stessi.

Il fornitore deve essere dotato di attrezzature idonee al servizio da erogare, avere un'esperienza documentata nello specifico ambito tecnico scientifico oggetto della consulenza e/o impiegare personale qualificato con esperienza almeno triennale nella tematica oggetto dell'intervento. Il fornitore deve inoltre possedere i requisiti specifici indicati nel catalogo con riferimento alle diverse tipologie di servizi

Le prestazioni di consulenza dovranno essere giustificate, sia in fase di presentazione del progetto d'investimento, che di rendicontazione delle attività, in termini di giornate di consulenza. Il costo giornaliero degli esperti incaricati, riconoscibile ai fini contributivi, non potrà superare i parametri indicati nei tariffari professionali e in assenza di detti tariffari i massimi di seguito fissati:

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

E' ammesso il ricorso a consulenti, non in funzione di capo progetto, con esperienza inferiore purchè svolga attività fino a un massimo del 30% delle ore/giornate complessive dell'intervento. In tale ultimo caso la tariffa da applicare sarà quella base prevista per esperienza 3-5 anni ridotta del 10% (euro 135,00)

Ogni fornitore inoltre:

- deve svolgere presso la sede del cliente un monte ore o giornate non inferiori ad 1/3 totale per i servizi qualificati di primo livello e ad 1/5 per i servizi qualificati specializzati salvi limiti diversi esplicitamente previsti per specifiche tipologie di servizi nel "Catalogo";
- non può incaricare i propri esperti per più di 200 gg/annue di lavoro ciascuno con riferimento ai servizi del Catalogo;
- non può sottoscrivere annualmente contratti relativi a progetti finanziati che cumulativamente superino Euro 1.000.000.

Non viene riconosciuta, quale spesa ammissibile, la consulenza specialistica rilasciata da:

- a) titolari, amministratori e soci dell'impresa richiedente l'agevolazione o loro coniugi, parenti o affini entro il secondo grado nonché dipendenti dell'impresa stessa;
- b) imprese la cui titolarità sia riconducibile, ai titolari, amministratori e soci dell'impresa richiedente l'agevolazione o loro coniugi, parenti o affini entro il secondo grado nonché dipendenti dell'impresa stessa;
- c) società il cui capitale sociale o le cui quote siano detenute, anche soltanto in parte, da soci o amministratori dell'impresa Beneficiaria o dai loro coniugi, parenti o affini entro il secondo grado;
- d) eventuali partner sia nazionali che esteri, imprese fornitrici che fanno parte dello stesso gruppo ossia che sono direttamente controllate e collegate o controllanti rispetto all'impresa che effettua la domanda.

La rilevazione della sussistenza di queste condizioni si effettua a partire dai 12 mesi precedenti la data di presentazione della domanda.

Le spese relative all'acquisto di servizi in valuta estera possono essere ammesse alle agevolazioni per un controvalore in Euro pari all'imponibile ai fini IVA da determinarsi applicando il tasso ufficiale di cambio pubblicato sulla GU ai sensi dell'art 11 del TUIR ed applicato nel mese di emissione del documento di spesa.

I costi rendicontabili sono dati dagli importi delle relative fatture. Nell'ambito dell'acquisizione dei servizi di consulenza ed equivalenti, non sono considerate ammissibili ad agevolazione le prestazioni d'opera non soggette a regime IVA e le spese per servizi reali continuativi o periodici.

Non possono essere ammessi alle agevolazioni quei servizi le cui spese siano state fatturate anche parzialmente in data pari o antecedente alla data di presentazione della domanda.

I contratti e le lettere d'incarico relative ai servizi devono essere stipulati successivamente alla presentazione della domanda di ammissione, mentre le bozze di contratti e di lettere d'incarico devono essere allegate alla domanda.

Per tutti gli interventi è sempre escluso l'ammontare relativo all'I.V.A. e a qualsiasi onere accessorio di tipo fiscale o finanziario.

Le spese ammissibili potranno essere rendicontate con le seguenti modalità:

- modalità ordinaria;
- modalità attraverso i revisori legali.

Documentazione giustificativa di spesa da trasmettere all'organismo controllante per i costi di cui alle precedenti lettere b) e c)

La documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione, in formato digitale e su richiesta in formato cartaceo, è la seguente:

- relazione di progetto predisposta su carta intestata POR FESR 2014-2020, contenente descrizione puntuale delle attività svolte, dei risultati prodotti, dei tempi di attuazione, delle modalità di prestazione del servizio con indicazione dell'attività svolta presso l'impresa, dei fornitori e/o esperti che hanno realizzato l'intervento finanziato, dell'eventuale incremento occupazione realizzato con allegato copia del libro matricola. Alla relazione deve essere allegata la documentazione per la valutazione dell'attuazione del progetto elencata nel "Catalogo" per la tipologia di servizio acquisito. I report devono contenere i loghi POR FESR 2014-2020;
- contratto stipulato tra il Beneficiario e il soggetto fornitore o lettera d'incarico;
- tabella riepilogativa dei costi per i servizi acquisiti con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del Beneficiario;
- fatture, notule o altri documenti di equivalente valore probatorio con esplicita descrizione della prestazione eseguita in riferimento al Progetto oggetto di finanziamento;

- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Relativamente alle spese di cui alla precedente lettera b):

- accordo o convenzione tra le parti per la messa a disposizione del personale;
- copia dei contratti di lavoro relativi a ciascuno dei lavoratori per i quali si richiede l'agevolazione;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente, e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito dell'impresa finanziata.

Nel caso in cui il costo del personale messo a disposizione sia rimborsato dalla Beneficiaria dell'aiuto alla grande impresa o all'organismo di ricerca, il Beneficiario dovrà produrre in sede di rendicontazione la seguente documentazione:

- tabella riepilogativa con i dati del personale per il quali si richiede l'agevolazione: titolo e generalità, inquadramento funzionale, impresa o organismo di provenienza, ruolo svolto nella Beneficiaria, periodo temporale della messa a disposizione, costi medi giornalieri utilizzati per il calcolo della spesa con il riferimento al Decreto emanato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di cui all'art. 86 comma 3 bis del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163. La tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- bonifico in favore del soggetto che ha messo a disposizione il personale con il chiaro riferimento al rimborso dei costi salariali, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento.

Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il Beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il Beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile su richiesta anche la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- documentazione di dettaglio attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali);
- eventuali ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24);
- relativamente alle di spese di cui alla lettera b) curricula dei lavoratori per i quali si richiede l'agevolazione;
- ogni altra documentazione attinente.

d) le spese di personale impiegato in attività di innovazione in possesso di adeguata qualificazione (laurea di tipo tecnico-scientifico o esperienza almeno quinquennale nel campo dell'innovazione);

In particolare sono ammissibili:

d.1 Spese per personale con rapporto di lavoro subordinato

Rientra in questa voce il personale alle dipendenze del soggetto Beneficiario, con sede di lavoro in Toscana, impiegato in attività di innovazione e in possesso di adeguata qualificazione (laurea, anche di primo livello, di tipo tecnico-scientifico o esperienza almeno quinquennale nel campo dell'innovazione) e personale dipendente impiegato in attività di produzione. Si tratta pertanto di personale dipendente impiegato a tempo indeterminato o determinato, presso le strutture dell'impresa finanziata, con sede di lavoro sul territorio toscano. Il personale impiegato in attività

diverse da quelle descritte è invece rientrante tra le spese generali.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel Progetto.

Queste, comprovate attraverso la compilazione di time sheet mensili, sono **valorizzate al costo medio orario del lavoro dipendente** come determinato dai Decreti emanati periodicamente dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di cui all'art. 86 comma 3 bis del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e di volta in volta pubblicati sul sito web:

Per i lavoratori che rientrano nelle categorie Quadri e Dirigenti le spese per il personale saranno ammissibili sulla base dei costi effettivi, rendicontati in maniera analitica.

In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione.

Nel caso in cui non fosse possibile, neanche per affinità settoriale, avvalersi dei costi medi orari individuati nei Decreti emanati dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, le spese per il personale saranno ammissibili sulla base dei costi effettivi, rendicontati in maniera analitica.

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, possono essere rendicontati tra le spese di personale e per la parte di effettivo impiego nel progetto oggetto dell'agevolazione se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- 1) se, il/i titolare/i, amministratore/i e soci sono in possesso di adeguata qualificazione (laurea di tipo tecnico-scientifico o esperienza almeno quinquennale nel campo dell'innovazione;
- 2) se il/i titolare/i, amministratore/i e soci svolgono attività riconducibili ad attività descritte in uno specifico obiettivo tecnico illustrato nel progetto;
- 3) fino ad un massimo del 10% del costo complessivo del progetto. La percentuale del 10% è calcolata sul costo complessivo dell'intero progetto.

Il costo del socio che svolge un'attività lavorativa di tipo subordinato a favore della società è ammissibile a condizione che il socio non ricopra cariche sociali e la sua partecipazione al capitale sociale non sia maggioritaria.

Il compenso erogato ai soci d'opera per prestazioni a carattere accessorio strettamente correlate alle attività del Progetto è ammissibile, nella misura e per l'effettivo periodo di imputazione al Progetto, nei limiti dei costi standard del personale sopra individuati e a condizione che l'atto costitutivo della società, o una successiva delibera societaria, abbia determinato il contenuto della prestazione, la durata, la modalità ed il compenso stesso. Tali spese dovranno essere rendicontate nelle modalità di cui al successivo punto 2 "Personale con rapporto di lavoro para-subordinato".

Non sono ammissibili in nessun caso i compensi, anche per prestazioni afferenti al Progetto, erogati ai soci nella forma di anticipo su utili.

Non sono infine ammissibili i costi per personale in congedo di maternità, di paternità e congedo parentale.

Ai sensi dell'art. 69 par. 1 lett. e) Reg UE 1303/2013, sono ammissibili i contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita. Il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

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

- atto autorizzativo a svolgere l'attività sopradescritta;
- timesheet;
- indicazione del contratto collettivo di riferimento e della retribuzione ordinaria.

Documentazione giustificativa di spesa da trasmettere all'organismo controllante

Relativamente alla rendicontazione del costo del personale con contratto di lavoro subordinato, i Beneficiari devono fornire la seguente documentazione in formato digitale e su richiesta in formato cartaceo:

- curriculum vitae per ciascun dipendente che contenga le informazioni relative al possesso di adeguata qualificazione (laurea, anche di primo livello, di tipo tecnico-scientifico o esperienza almeno quinquennale nel campo della ricerca, sviluppo e innovazione)";
- tabella riepilogativa con i dati, per ciascun dipendente, del rispettivo inquadramento funzionale, sede di lavoro, ruolo svolto nel Progetto, periodo temporale dedicato al Progetto, ore dedicate, e costi medi giornalieri utilizzati per il calcolo della spesa con il riferimento al Decreto emanato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di cui all'art. 86 comma 3 bis del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. La tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile, dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del dipendente retribuito, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento.

Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il Beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il Beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibili e su richiesta anche la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- contratto di lavoro dei dipendenti rendicontati;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente, e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del Progetto finanziato. Dal documento si dovrà anche evincere il periodo temporale di assegnazione al Progetto e l'impegno orario complessivamente richiesto;
- time sheets firmati dal dipendente e controfirmati dal responsabile del Progetto;
- buste paga dei dipendenti rendicontati;
- ricevute di versamento dell'IRPEF e ricevute di versamento per oneri previdenziali e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso di pagamenti cumulativi (MOD.F24);
- ogni altra documentazione attinente.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e di evitare un doppio finanziamento, tutti gli originali di spesa, comprese le buste paga agevolate e le ricevute di versamento degli oneri fiscali e previdenziali (che non devono essere trasmessi, ma conservati e messi a disposizione per eventuali verifiche a campione), devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro con le specifiche di cui al paragrafo "Disposizioni generali".

d.2 Personale con rapporto di lavoro para-subordinato

Questa voce comprende i costi di personale, con sede di lavoro in Toscana, impiegato in attività di innovazione, in possesso di adeguata qualificazione (laurea di tipo tecnico-scientifico o esperienza almeno quinquennale nel campo dell'innovazione e personale dipendente impiegato in attività di produzione.

Si tratta di rapporti nei quali il lavoratore, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge, sul territorio toscano, attività lavorative continuative in favore del soggetto Beneficiario.

Sono ammissibili esclusivamente i contratti di lavoro para-subordinato finalizzati alle attività di Progetto e stipulati successivamente alla presentazione della domanda.

Il finanziamento a valere sul bando non può essere utilizzato da parte del Beneficiario per sostituire od integrare contratti già in essere alla data di presentazione della domanda.

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc.

I costi per le attività svolte fuori dalla struttura dell'impresa finanziata rientrano invece tra le spese per servizi di consulenza e di ricerca contrattuale di cui alla successiva lettera f).

Documentazione giustificativa di spesa da trasmettere all'organismo controllante

- curriculum vitae per ciascuna persona con rapporto di lavoro para-subordinato che contenga le informazioni relative al possesso di adeguata qualificazione (laurea, anche di primo livello, di tipo tecnico-scientifico o esperienza almeno quinquennale nel campo dell'innovazione);
- Relativamente al personale para-subordinato, i Beneficiari devono fornire la seguente documentazione in formato digitale e su richiesta in formato cartaceo: tabella riepilogativa con i dati, per ciascun lavoratore para-subordinato, relativi alla tipologia di contratto, ruolo svolto nel Progetto, sede di lavoro, periodo temporale dedicato al Progetto, ore dedicate, e compensi percepiti, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- buste paga, cedolini, notule;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al Progetto; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa quietanza, ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD.F24).

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e di evitare un doppio finanziamento, tutti gli originali di spesa, comprese le buste paga agevolate e le ricevute di versamento degli oneri fiscali e previdenziali (che non devono essere trasmessi, ma conservati e messi a disposizione per eventuali verifiche a campione), devono essere "annullati" mediante l'apposizione di un timbro con le specifiche di cui al paragrafo "Disposizioni generali".

Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il Beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il Beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile su richiesta anche la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- fogli di lavoro mensili (time sheet) per ciascuna risorsa umana firmati dal lavoratore e controfirmati dal responsabile di Progetto;
- documentazione relativa alla selezione del/dei soggetto/i para-subordinato/i;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, di borsa di studio, di assegno di ricerca, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al Progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, la retribuzione prevista;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di Progetto;
- ogni altra documentazione attinente.

e) i costi relativi a strumentazione, attrezzature, immobili e terreni nella misura e per il periodo in

cui sono utilizzati per il progetto;

e.1 Spese per macchinari strumentazioni e attrezzature

Sono considerati ammissibili, nella misura e per il periodo di effettivo utilizzo nel Progetto e se strettamente necessari alla sua attuazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi, i costi relativi a macchinari, attrezzature e strumentazioni di nuova acquisizione, comprensivi degli eventuali costi accessori (ad esempio trasporto, consegna installazione, collaudo, ecc.) a condizione che gli stessi siano stati consegnati, installati e messi a disposizione presso l'unità operativa in cui viene realizzato il Progetto. Sono altresì ammissibili i costi dei suddetti beni anche se già disponibili nel patrimonio aziendale del soggetto beneficiario a condizione che siano registrati nel libro dei beni ammortizzabili.

Il costo ammissibile, sia per macchinari, strumenti e attrezzature di nuova acquisizione che per quelli già presenti nel patrimonio aziendale, è determinato mediante quote di ammortamento calcolate utilizzando i coefficienti di ammortamento previsti dal DM del 31/12/88 pubblicato nella G.U. n. 27 del 2 febbraio 1989. Si precisa pertanto che sono escluse le forme di ammortamento accelerato ed anticipato. Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del Progetto.

La spesa relativa all'ammortamento di un bene è ammissibile a condizione che, per l'acquisto del bene, il Beneficiario non abbia usufruito di alcuna agevolazione pubblica comunitaria o nazionale. Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che il costo dell'ammortamento sia direttamente riferito, oltre che al periodo dell'attività progettuale, alla effettiva quota di utilizzo del bene.

Il costo dei beni in parola, imputabile al Progetto, è pertanto così determinabile:

$$CI = (CB * A) \times (GG/365) \times U$$

Dove:

CI = costo del bene imputabile all'operazione

CB = costo d'acquisto del singolo bene

A = coefficiente di ammortamento previsto

GG = giornate di effettivo utilizzo

U = percentuale di utilizzo in caso di impiego parziale o non esclusivo nel Progetto.

L'imputazione in base all'ammortamento dei beni sussiste anche per Beneficiari ai quali non ne sia applicabile il procedimento tecnico contabile: in tal caso, le aliquote di ammortamento da esporre quali costi ammissibili dovranno essere riferite alla vita utile del bene utilizzato.

E' fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intero costo di macchinari, strumenti e attrezzature acquistati in funzione del Progetto, quando il loro ciclo di vita corrisponde o è inferiore alla durata del Progetto stesso e nei casi in cui il Beneficiario si avvalga della facoltà prevista dal comma 5, art. 102 DPR 22.12.1986, n. 917 (TUIR).

Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione di strumenti e attrezzature nuove deve tener conto del principio di economicità.

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

Nel caso in cui l'acquisizione di tali beni avvenga attraverso un contratto di leasing, il costo imputabile al Progetto è costituito dalla sola quota capitale dei canoni versati. Gli altri costi connessi al contratto (tasse, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) non costituiscono una spesa ammissibile. È escluso il maxicanone iniziale e finale.

Le attrezzature dovranno essere capaci di autonomo funzionamento e comunque non saranno ritenute

ammissibili modifiche di attrezzature già possedute dal Beneficiario prima dell'inizio del Progetto.

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

Documentazione giustificativa di spesa da trasmettere all'organismocontrollante

Per i beni il cui costo imputato al Progetto è costituito esclusivamente dalle quote di ammortamento la documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione, in formato digitale e su richiesta in formato cartaceo, è la seguente:

- prospetto riepilogativo dei beni utilizzati e delle relative quote di ammortamento imputate con evidenza, per ciascun bene, delle giornate/periodi di effettivo utilizzo, delle aliquote utilizzate per il calcolo di imputazione. La tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- estratto del libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973), contenente le seguenti informazioni:
 - anno di acquisto;
 - costo storico di acquisto;
 - eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
 - fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente;
 - coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta;
 - quota annuale di ammortamento;
 - eventuali eliminazioni dal processo produttivo.

Per i beni di nuova acquisizione interamente imputati al Progetto occorre invece produrre la seguente documentazione:

- tabella riepilogativa dei costi per macchinari, strumenti e attrezzature di nuova acquisizione con il chiaro riferimento agli estremi dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni intestati al Beneficiario;
- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiari di natura pubblica o assimilabile).

Per i beni acquisiti con locazione semplice (noleggio) o locazione finanziaria (leasing) occorre invece produrre la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo dei beni acquisiti e dei relativi canoni pagati con il chiaro riferimento ai relativi giustificativi di spesa, sottoscritto dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- relazione del Responsabile di Progetto circa la convenienza economica del metodo prescelto per l'acquisizione del/dei beni;
- contratto di noleggio o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con la distinzione per i contratti di leasing della quota capitale, della quota interessi e delle altre spese;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio relativi ai canoni periodici pagati;
- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'oggetto del pagamento, l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei canoni periodici;

- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere (nel caso di Beneficiari di natura pubblica o assimilabile).

Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il Beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il Beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile su richiesta anche la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- preventivi raccolti per la scelta della fornitura;
- eventuale contratto stipulato tra il Beneficiario e il soggetto fornitore;
- libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili;
- verbale di collaudo e rilascio se previsto da contratto;
- certificazioni e altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.
- fatture e attestazioni di pagamento relativi all'acquisto dei beni imputati al progetto per quote di ammortamento (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari o nel Registro dei beni ammortizzabili, oltre che la verifica di eventuali ulteriori timbri di imputazione ad altri finanziamenti);
- ogni altra documentazione attinente.

e.2 Spese per fabbricati e terreni

Sono considerati ammissibili, se strettamente necessari all'attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, i costi relativi a fabbricati e terreni localizzati sul territorio toscano, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per le finalità del progetto. Per quanto riguarda gli immobili, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati. Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute nei limiti consentiti dalla normativa in vigore, per un importo non superiore al 10% del progetto.

Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del Progetto.

Sono infine ammissibili i costi sostenuti relativamente all'affitto degli spazi utilizzati in via esclusiva per le attività di Progetto.

Documentazione giustificativa di spesa da trasmettere all'organismo controllante

La documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione, in formato digitale e su richiesta in formato cartaceo, è la seguente:

- prospetto riepilogativo dei beni utilizzati e delle relative quote di ammortamento imputate con evidenza, per ciascun bene, delle giornate/periodi di effettivo utilizzo, delle aliquote utilizzate per il calcolo di imputazione. La tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- estratto del libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili;
- per i beni acquisiti con contratto d'affitto: fatture o ricevute fiscali o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario;
- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il Beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il Beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile su richiesta anche la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- contratti d'acquisto, fatture e attestazioni di pagamento relative all'acquisto dei beni imputati al progetto per quote di ammortamento (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari o nel Registro dei beni ammortizzabili, oltre che la verifica di eventuali ulteriori timbri di imputazione ad altri finanziamenti);
- contratto d'affitto;
- libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili;
- ogni altra documentazione attinente.

f) i costi della ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato;

Sono ammissibili i costi connessi all'utilizzo di attivi immateriali quali ad esempio: brevetti, know-how, software e diritti di licenza, risultati di ricerche a utilità pluriennale, ecc. Qualora per la realizzazione del progetto sia necessario acquisire beni immateriali dall'esterno è necessario che tali beni siano forniti da terzi a prezzi di mercato, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comportino elementi di collusione fra acquirente e fornitore.

I beni immateriali ammortizzabili sia di nuova acquisizione che già in dotazione nel patrimonio aziendale, sono ammissibili nei limiti dei rispettivi costi di ammortamento calcolati ai sensi del DPR 22 dicembre 1986, n.917 (TUIR) es.m.i..

Le quote di ammortamento, per i beni sopra menzionati, dovranno comunque essere calcolate in funzione sia al periodo di durata dell'attività progettuale, sia in funzione dell'effettiva quota di utilizzo del bene (si faccia riferimento alla formula indicata per strumenti e attrezzature).

Sono escluse le forme di ammortamento accelerato ed anticipato e non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del Progetto.

La spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che, per l'acquisto del bene, non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale.

Sono altresì ammissibili i corrispettivi periodici effettivamente pagati a fronte di contratti di licenza d'uso stipulati per beni immateriali impiegati esclusivamente nelle attività di progetto.

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

L'imputazione in base all'ammortamento dei beni sussiste anche per Beneficiari ai quali non ne sia applicabile il procedimento tecnico contabile: in tal caso, le aliquote di ammortamento da esporre quali costi ammissibili dovranno essere riferite alla vita utile del bene utilizzato.

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

In fase di presentazione del progetto, le imprese dovranno presentare i preventivi di spesa e le bozze di contratto. I preventivi di spesa devono essere firmati mentre la bozza di contratto deve contenere gli elementi essenziali del contratto, tranne la firma.

Documentazione giustificativa di spesa da trasmettere all'organismo controllante

La documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione, in formato digitale e su richiesta in formato cartaceo, è la seguente:

- prospetto riepilogativo dei beni utilizzati e dei relativi costi imputati con evidenza, per ciascun bene, delle giornate/periodi di effettivo utilizzo, delle aliquote utilizzate per il calcolo di imputazione. La

tabella dovrà essere sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;

- estratto del libro degli inventari o registro dei beni ammortizzabili;
- fatture o ricevute fiscali o altri documenti di equivalente valore probatorio relativi ai canoni periodici pagati o ai servizi acquistati;
- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'oggetto del pagamento, l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei canoni periodici;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere (nel caso di Beneficiari di natura pubblica o assimilabile).

Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il Beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il Beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile su richiesta anche la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- contratti d'acquisto, fatture e attestazioni di pagamento relative all'acquisto dei beni imputati al progetto per quote di ammortamento (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari o nel Registro dei beni ammortizzabili, oltre che la verifica di eventuali ulteriori timbri di imputazione ad altri finanziamenti);
- contratto di licenza d'uso o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con la distinzione per i contratti di leasing della quota capitale, della quota interessi e delle altre spese;
- ogni altra documentazione attinente.

g) le spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto.

Laddove l'esecuzione di un intervento dia origine a costi indiretti, questi ultimi possono essere imputati al progetto. Le spese a cui si fa riferimento in questo capitolo sono le spese generali supplementari che derivano dalle seguenti tipologie di costi:

- costi per funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, gas, ecc.);
- costi per funzionalità operativa (posta, telefono, telex, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa, ecc.);
- costi per funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione, marketing, ecc);
- costi per personale non direttamente impiegato nelle attività di progetto (fattorini, magazzinieri, segretarie, ecc.);
- costi per spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
- costi per corsi, congressi, mostre, fiere (costo del personale partecipante, costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.).

Documentazione giustificativa di spesa da trasmettere all'organismo controllante

La documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione, in formato digitale e su richiesta in formato cartaceo, è la seguente:

Per i materiali acquistati successivamente alla data di presentazione della domanda di agevolazione:

- tabella riepilogativa dei beni acquisiti e dei relativi costi sostenuti con il chiaro riferimento agli estremi

dei relativi giustificativi di spesa, sottoscritta dal Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;

- fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni acquisiti;
- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

Per i materiali provenienti direttamente dal magazzino la documentazione da fornire sarà la seguente:

- nel caso in cui fosse possibile l'individuazione e l'attribuzione dei costi specificamente sostenuti per le singole unità fisiche impiegate nel Progetto: fatture d'acquisto o altri documenti di equivalente valore probatorio con la descrizione dei beni acquisiti e relativi giustificativi di pagamento;
- nel caso in cui non fosse possibile l'individuazione e l'attribuzione dei costi specificamente sostenuti per le singole unità fisiche impiegate nel Progetto: estratto dalla relativa contabilità di magazzino e attestazione del Presidente del Collegio Sindacale o, in mancanza di esso, dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario, circa il costo dei materiali utilizzati ed il metodo adottato per la loro stima.

Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il Beneficiario

Ai fini di una completa e corretta giustificazione delle spese sostenute, il Beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibile su richiesta anche la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:

- eventuale contratto stipulato tra il Beneficiario e il soggetto fornitore o lettera d'incarico;
- contabilità di magazzino;
- eventuale documentazione tecnica dei materiali impiegati;
- ogni altra documentazione attinente.