

**PRAF 2012-2015**

**MISURA 1.2. e)**

**AVVISO PUBBLICO PER PROGETTI DI RICERCA NEL SETTORE AGRO-ALIMENTARE**

**Linee guida per la rendicontazione**

Versione 1.1

**PREMESSA**

Il presente documento contiene le indicazioni sulla modalità di rendicontazione delle spese connesse con la realizzazione dei progetti riferiti all'*Avviso pubblico per progetti di ricerca nel settore agro-alimentare* nell'ambito delle attività PRAF 2012-2015 REGIONE TOSCANA Misura 1.2.e).

Si fa presente che le Linee Guida non derogano alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, ma forniscono indicazioni di carattere generale utili alla formazione del budget di progetto e alla rendicontazione delle spese sostenute nel momento in cui si presenta domanda di pagamento, definendo le procedure e la modulistica da adottare.

Regione Toscana si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento, quanto riportato nella presente versione delle "*Linee Guida per la Rendicontazione*" in funzione del sopravvenire di nuove indicazioni normative e/o specifiche esigenze operative nel corso dell'esecuzione della misura sopracitata.

**TIPOLOGIA DI ATTIVITA'**

Nell'ambito della Misura 1.2.e) del PRAF REGIONE TOSCANA sono ammissibili al contributo le attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale svolte in Toscana da organismi di ricerca pubblici istituiti o aventi sedi operative nel territorio della Regione, in maniera indipendente o in forma associata in vista di maggiori conoscenze, al di fuori dell'ambito degli aiuti di Stato ai sensi dell'art. 87, paragrafo 1, del Trattato CE.

In caso di associazione di più organismi di ricerca, ciascuno di essi deve sostenere almeno il 20 % dei costi ammissibili del progetto.

Alle attività di progetto deve partecipare almeno un'impresa operante in Toscana per ogni segmento di filiera interessato dalla ricerca, l'impresa partecipante non può beneficiare del contributo regionale.

**DURATA DEL PROGETTO**

La durata del progetto non potrà essere superiore a 24 mesi dalla data di avvio dello stesso, con possibilità di richiesta di proroga adeguatamente motivata, comunque non superiore a 6 mesi.

La data di avvio del progetto dovrà risultare da dichiarazione di inizio attività trasmessa al responsabile della linea di intervento a cura del legale rappresentante del capofila del

Consorzio/ATS in mancanza di essa si considererà come data di avvio la data di firma della convenzione.

La data di avvio del progetto non potrà essere antecedente la data di presentazione della richiesta di finanziamento, né successiva alla data di sottoscrizione della convenzione con la Regione Toscana.

## **DIMENSIONE DEL PROGETTO**

Il contributo è concesso in conto capitale, nella misura massima dell'75% dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e documentati da parte dei beneficiari, e comunque non potrà essere superiore a 150.000,00 Euro.

Il costo ammissibile per singolo progetto di ricerca non dovrà essere inferiore a euro 100.000,00.

## **MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

### ***Acconto***

Una prima quota del contributo a fondo perduto, pari al 40% del contributo totale concesso, è erogata a titolo di primo acconto successivamente alla stipula di apposita convenzione con la Regione Toscana. Se è prevista la partecipazione finanziaria della/e impresa/e deve essere presentata anche copia del bonifico a favore del soggetto attuatore.

La domanda di pagamento per l'acconto dovrà essere inoltrata mediante protocollo interoperabile o posta certificata a [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it) avendo cura di scrivere nell'oggetto: "A.C. Ricerca Praf 2012-2015. Richiesta anticipo progetto XXX".

### ***Pagamento a titolo di stato avanzamento lavori (SAL)***

Un'ulteriore quota pari al 30% del contributo totale concesso, è erogata a seguito di specifica richiesta corredata da :

- relazione scientifica dalla quale risulti lo stato di avanzamento della ricerca (relazione intermedia);
- rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, pari al 70% dei costi totali ammissibili.

La domanda di pagamento per lo stato di avanzamento lavori (SAL) dovrà essere inoltrata mediante protocollo interoperabile o posta certificata a [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it) avendo cura di scrivere nell'oggetto: "A.C. Ricerca Praf 2012-2015. Richiesta pagamento primo SAL progetto XXX".

### ***Pagamento a saldo***

Il saldo del contributo complessivo concesso, nella misura del 30% rimanente, è erogato a seguito di specifica richiesta corredata da:

- relazione scientifica conclusiva del progetto nella quale dovranno essere riportati i risultati finali della ricerca;
- rendicontazione delle spese effettivamente sostenute pari al restante 30%.

La domanda di pagamento per il SALDO dovrà essere inoltrata mediante protocollo interoperabile o posta certificata a [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it) avendo cura di scrivere nell'oggetto: "A.C. Ricerca Praf 2012-2015. Richiesta pagamento Saldo progetto XXX".

## MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

### *Documentazione da presentare*

Per rendicontare le spese sostenute deve essere allegato alla richiesta di erogazione del contributo lo schema riassuntivo delle spese sostenute nel periodo (fax simile predisposto dagli uffici regionali).

Tutti i documenti che comprovano la spesa (fatture, time sheet, quietanze di pagamento) devono essere tenuti a disposizione presso la sede del soggetto attuatore o del capofila in caso di ATS.

Inoltre, tutti i documenti relativi alle spese di personale a termine e al trasferimento e diffusione dei risultati devono essere allegati alla richiesta di erogazione.

La richiesta di erogazione del contributo è corredata da una dichiarazione sulla conformità agli originali delle copie digitali allegate e pertanto non è necessaria alcuna apposizione di timbro “copia conforme all'originale”.

Sugli originali della documentazione fiscale attestante il sostenimento dei costi di investimento (fatture o documentazione probatoria equivalente) deve essere apposto in modo indelebile, a cura del soggetto beneficiario, un timbro di imputazione della spesa recante la dicitura: **“Regione Toscana Praf 2012-2015 Misura 1.2.e) Spesa imputata al Progetto xxx CUP xxxxxxxxxxxxxxxx”**

### *Attività di controllo documentale*

Il pagamento a titolo di SAL o Saldo del contributo concesso avviene nei limiti dei costi riconosciuti ammissibili in seguito alla verifica della rendicontazione presentata.

La verifica è tesa ad accertare che la rendicontazione corrisponda alle spese effettivamente sostenute e preventivamente autorizzate in fase di approvazione del progetto esecutivo di intervento.

Le spese riguardanti le voci “Personale a termine” e “diffusione e trasferimento dei risultati” saranno oggetto di controllo documentale da parte dei competenti uffici regionali a tal fine tutte le copie devono essere prodotte e inviate insieme alla richiesta di erogazione del contributo.

Le altre spese saranno indicate in modo analitico sul fac-simile predisposto dalla Regione Toscana ma i documenti saranno oggetto di controllo a campione. Gli uffici competenti potranno chiedere tutti i documenti relativi ad una spesa e il soggetto beneficiario sarà obbligato alla produzione della documentazione entro 30 gg.

A tal proposito, si ribadisce che tutti i giustificativi comprovanti la spesa effettivamente sostenuta devono:

- derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico ecc...), assunti in conformità alla normativa nazionale e comunitaria, da cui risulti chiaramente il fornitore o prestatore di servizi, oggetto della prestazione, il relativo importo e la sua pertinenza con il progetto finanziato;
- riferirsi a titolo definitivo alla prestazione liquidata (non saranno valide prestazioni liquidate sulla base di fatture proforma o titoli di spesa non validi ai fini fiscali);
- essere effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività progettuali;
- essere effettuate entro il periodo di ammissibilità previsto;
- essere sostenute dai beneficiari (in caso di ATS essere sostenute dagli Organismi di ricerca facenti parte dell'associazione);
- provare in modo chiaro ed inequivocabile l'avvenuta liquidazione della prestazione cui sono riferite e la relativa data;

- essere consultabili in originale;
- non essere finanziate da altri programmi comunitari o nazionali ovvero con risorse pubbliche;
- essere chiaramente identificabili attraverso raccolta cartacea separata della documentazione relativa al progetto;
- essere tenute nel rispetto delle norme del diritto civile e tributario in tema di contabilità e nel rispetto dei regolamenti di contabilità del beneficiario.

### ***Requisiti generali dei documenti di pagamento***

Il pagamento delle fatture (o documenti probatori equivalenti) deve avvenire mediante uno strumento bancario di pagamento.

Non è ammesso il pagamento delle spese in denaro contante o attraverso la cessione di beni ovvero attraverso compensazioni di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore.

Tutti i documenti contabili dovranno essere debitamente quietanzati.

### **COSTI AMMISSIBILI**

Sono ammissibili i costi sostenuti successivamente all'inoltro della domanda di contributo da parte dei beneficiari, relativamente ed esclusivamente a:

1. spese di personale strutturato (ricercatori, tecnici, ed altro personale ausiliario nella misura in cui sono impiegati nel progetto di ricerca comprensivi di tutti gli oneri), in misura non superiore al 30% del costo complessivo del progetto;
2. spese di personale con rapporti di lavoro a termine di cui all'articolo 8 del bando (decreto RT n. 1428 del 22 aprile 2013);
3. costi degli strumenti e delle attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto di ricerca;
4. costi della ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato; i costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca;
5. spese generali supplementari derivanti dal progetto di ricerca, in misura non superiore all'8% del costo complessivo del progetto;
6. spese per la diffusione ed il trasferimento dei risultati di progetto (organizzazione di seminari, incontri, produzione di materiale informativo, realizzazione di laboratori dimostrativi, ecc)
7. altri costi di esercizio, inclusi costi di materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente dai soggetti beneficiari per effetto dell'attività di ricerca;
8. spese per trasferte e missioni nella misura massima del 3% dei costi ammissibili totali per attività di studio e ricerca connesse al progetto:
  - spese per trasferte e missioni del personale di cui all'art. 8 dell'avviso pubblico (personale assunto per il progetto);
  - limitatamente alla partecipazione in qualità di oratore a seminari organizzati da soggetti esterni all'aggregazione e alla partecipazione ai laboratori dimostrativi.

I costi si intendono comprensivi di I.V.A., e devono essere documentati.

Sono esclusi trasferimenti fra strutture della medesima istituzione (es: tra dipartimenti e dipartimenti e tra ateneo e dipartimenti) e fra beneficiari facenti parte del medesimo Consorzio/ATS.

Non sono ammissibili a finanziamento le spese sostenute da soggetti diversi dal beneficiario o dai beneficiari facenti parte del Consorzio/ATS e le spese non comprese nel suddetto elenco.

Le spese per servizi per essere considerate ammissibili devono trovare la loro giustificazione in un contratto di affidamento di servizi sottoscritto dal beneficiario e dal fornitore di servizi dove sia indicato l'oggetto del servizio, il corrispettivo, la durata e le modalità di fornitura e di pagamento del servizio.

Le spese di fornitura per essere considerate ammissibili devono trovare la loro giustificazione in un contratto di fornitura sottoscritto dal beneficiario e dal fornitore ovvero da un documento d'ordine dove siano indicati l'oggetto della fornitura, il corrispettivo, e le modalità di fornitura e di pagamento.

Per ogni tipologia di costo, il beneficiario deve conservare i seguenti documenti originali:

- contratti, lettere d'ordine, ecc.;
- documenti che provano la consegna e/o il collaudo dei beni ove previsto;
- nel caso di servizi, documenti che provano l'espletamento dei servizi;
- documentazione dell'avvenuto pagamento;
- dichiarazioni rese dal responsabile del progetto in tutti i casi in cui la documentazione sia insufficiente per provare circostanze non risultanti evidenti dai soli documenti;
- i documenti fiscali;
- nel caso di Raggruppamento Temporaneo, il Capofila e le imprese facenti parte del raggruppamento temporaneo conserveranno ciascuno per proprio conto l'originale dei documenti necessari alla rendicontazione dell'attività progettuale
- nel caso di ATS l'originale della documentazione comprovante gli avvenuti trasferimenti di fondi fra il capofila e le imprese facenti parte dell'associazione.

### ***1) Spese di personale strutturato***

La voce spese di personale comprende i costi per il personale dipendente dell'organismo di ricerca beneficiario (nel caso di ATS il personale dipendente di ciascuno degli organismi in associazione) sia a tempo indeterminato che a tempo determinato non assunto in modo specifico per il progetto.

Il trattamento economico e normativo dei rapporti di lavoro a termine, di durata non inferiore alla durata delle attività per le quali viene richiesta la prestazione, è riferito ai rispettivi C.C.N.L. e all'ordinamento vigente. Sono ammissibili a finanziamento gli oneri aggiuntivi posti a carico del soggetto attuatore, nella misura di legge, i costi per le assicurazioni RC e contro gli infortuni da prevedere obbligatoriamente.

Il costo relativo sarà determinato dalla moltiplicazione del costo orario per le ore di lavoro dedicate al progetto risultanti dalle time card sottoscritte dal dipendente e dal responsabile scientifico.

Dal calcolo del costo orario è escluso l'importo IRAP in base alla nota Commissione Europea del 10.1.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM 2007.

### **Documentazione giustificativa di spesa da tenere a disposizione presso il capofila e da esibire in occasione di controlli documentali e/o in loco.**

- Ordine di servizio/lettera d'incarico con indicazione del personale dipendente specificando la qualifica, le mansioni ordinarie, la durata e l'incarico attribuitogli per l'esecuzione delle attività progettuali.
- Foglio presenza di ogni dipendente coinvolto nel progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato allo svolgimento delle attività progettuali timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'organismo di ricerca e dal lavoratore.

- Documenti attestanti l'avvenuto pagamento delle retribuzioni quali ordini di accredito, mandati di pagamento ecc.
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli DM 10, F24, quietanze di versamento).

## **2) Spese di personale con rapporti di lavoro a termine**

I rapporti di lavoro a termine sono instaurati dai soggetti beneficiari, successivamente alla concessione del contributo di cui al presente avviso, previa emanazione di apposito avviso pubblico per la selezione dei candidati e previa valutazione delle domande ricevute, nel rispetto della Carta europea dei ricercatori. L'avviso pubblico dovrà recare esplicito riferimento al finanziamento regionale PRAF 2012-2015.

L'avviso pubblico dovrà descrivere le attività oggetto dei rapporti di lavoro a termine, i quali possono instaurarsi con ricercatori e personale tecnico, di qualunque nazionalità, in possesso dei requisiti necessari. L'avviso pubblico dovrà assicurare il rispetto del principio di parità di genere nei rapporti di lavoro subordinato a termine e prevedere misure che facilitino la conciliazione tra lavoro e famiglia, in ottemperanza alle disposizioni contenute nella delibera della Giunta Regionale 24 luglio 2006, n. 534 (Inclusione di parametri di genere nei bandi regionali), e nella legge regionale 2 aprile 2009, n. 16 (Cittadinanza di genere).

Le tipologie di contratti ammessi a rendiconto sono i contratti a tempo determinato, le collaborazioni coordinate e continuative e/o a progetto e gli assegni di ricerca (sono escluse le borse di studio).

Relativamente alle assunzioni di personale con contratto a tempo determinato la durata non può essere inferiore ai 12 mesi e il trattamento economico è riferito ai rispettivi C.C.N.L.

Il costo relativo sarà determinato dalla moltiplicazione del costo orario per le ore di lavoro dedicate al progetto risultanti dalle time card sottoscritte dal dipendente e dal responsabile scientifico.

Per le collaborazioni coordinate e continuative e/o a progetto e gli assegni di ricerca il costo da imputare al progetto si ottiene aggiungendo al lordo percipiente i 2/3 della tassazione INPS e una percentuale INAIL stabilita forfetariamente al 4 x 1.000.

Per quanto riguarda la tassazione INPS si fa presente che al momento le percentuali da usare sono:

Anno	Percentuale INPS da applicare
2013	27.72%
2014	28.72%
2015	30.72%
2016	31.72%

## **Documentazione giustificativa di spesa da presentare in occasione del SAL e/o del SALDO**

### ***Per il personale dipendente con contratto a tempo determinato***

- avviso pubblico;
- verbali di selezione;
- nomina del vincitore;
- contratto di lavoro;
- cedolini paga per l'attestazione della spesa sostenuta;

- foglio presenza di ogni dipendente a tempo determinato coinvolto nel progetto timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'O.R. beneficiario o dal responsabile scientifico e dal lavoratore;
- dichiarazione ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal legale rappresentante che attesti che lo stipendio e i relativi oneri sono stati regolarmente pagati.

***Per il personale dipendente con contratto di collaborazione a progetto***

- avviso pubblico;
- verbali di selezione;
- nomina del vincitore;
- contratto di lavoro contenente le indicazioni relative al titolo del progetto, oggetto, durata, corrispettivo, attività e modalità di esecuzione dell'incarico;
- cedolini paga per l'attestazione della spesa sostenuta;
- foglio presenza di ogni dipendente a tempo determinato coinvolto nel progetto timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'Organismo di Ricerca beneficiario o dal responsabile scientifico e dal lavoratore;
- dichiarazione ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal legale rappresentante che attesti che lo stipendio e i relativi oneri sono stati regolarmente pagati.

***3) Spese per strumentazioni ed attrezzature***

Sono considerati ammissibili i costi delle strumentazioni e delle attrezzature **nuove di fabbrica** necessarie allo svolgimento dell'intervento.

Le spese per le strumentazioni e le attrezzature dell'organismo di ricerca beneficiario sono riconosciute limitatamente alla durata del progetto ed al loro utilizzo nell'ambito dell'attività di ricerca sempre che siano soddisfatte le condizioni riportate alla sezione "Ammortamento di strumenti e attrezzature". Di fatto viene imputato al progetto la quota di ammortamento annuo del bene rapportata all'effettivo utilizzo e alla durata del progetto.

Nel caso in cui l'acquisizione di strumentazioni e attrezzature avvenga attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base dei canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi;

**Ammortamento di strumentazioni e attrezzature**

L'ammortamento delle strumentazioni e delle attrezzature costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici o, in tal caso, nei limiti del maggior valore rispetto al finanziamento pubblico ricevuto;
- il costo dell'ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31-12-88);
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente.

Solo nel caso in cui il bene venga utilizzato in via esclusiva e per l'intero anno solare, la spesa rendicontabile corrisponde alla quota di ammortamento annua, calcolata applicando il coefficiente di ammortamento di cui al DM 31-12-88 al costo storico dell'attrezzatura.

Nel caso di utilizzo parziale dell'attrezzatura, per la determinazione del costo ammissibile al rendiconto, l'ammortamento annuo dovrà essere parametrizzato all'effettivo utilizzo della stessa.

## **Documentazione giustificativa di spesa da tenere a disposizione presso l'OR:**

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

E' ammissibile il rimborso dell'intero costo sostenuto in caso di acquisto di attrezzature, strumentazioni e prodotti software il cui costo unitario non superi € 516,46 (cinquecentosedici/46). In questo caso la documentazione di spesa sarà costituita dalla fattura e dal relativo giustificativo di pagamento.

### **4) Spese per servizi di consulenza e di servizi equivalenti**

Questa sezione comprende i costi di prestazioni di terzi diversi dai costi riconducibili al personale dipendente.

Sono ammissibili i costi dei servizi di consulenza e dei servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca.

Per prestazioni di terzi si intendono prestazioni di carattere esecutivo destinate al progetto e commissionate a terzi.

La collaborazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritta dalle parti interessate, in cui vengono indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

## **IN QUESTA CATEGORIA DI SPESA POSSONO ESSERE RENDICONTATI I COSTI DI COSTITUZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE.**

### **5) Spese Generali**

Le spese generali sono ammesse nella misura massima del 8% del totale dei costi ammissibili.

In questa voce di spesa si rendicontano:

- spese di personale indiretto (es. personale di segreteria, amministrativo ecc ecc), le cui regole di rendicontazione sono uguali a quelle stabilite per il personale strutturato;
- le spese di funzionalità ambientale e operativa (pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, posta, telefono) per queste spese non è richiesta rendicontazione documentale essendo forfetariamente riconosciute.

### **6) Spese per diffusione e trasferimento dei risultati**

Questa sezione comprende tutti i costi relativi all'organizzazione di seminari, incontri, produzione di materiali informativi e quant'altro serve per la diffusione dei risultati.

Per ogni evento devono essere presentati alla Regione Toscana sia le spese sostenute con i relativi giustificativi di spesa sia tutto il materiale prodotto e distribuito che deve rispondere ai requisiti di pubblicità: esplicito riferimento ai fondi PRAF, loghi della Regione Toscana, ecc.

Inoltre lo stesso materiale deve essere pubblicato sulle pagine del sito delle Regione Toscana.

### **7) Altri costi di esercizio**

Negli altri costi di esercizio rientrano i costi dei materiali, forniture e dei prodotti analoghi sostenuti direttamente per l'attività di ricerca e previsti per la realizzazione dell'intervento finanziato.

Sono considerate ammissibili ad agevolazione le spese per materiali di consumo specifico (reagenti, oli, ecc.) e quelli minuti complementari alle attrezzature e strumentazione (attrezzi di lavoro, guanti, occhiali, maschere, minuteria metallica ed elettrica, ecc.) acquistate nel periodo di competenza

finanziaria dell'intervento. Le spese dovranno essere direttamente imputabili al progetto e i relativi giustificati di spesa verranno tenuti a disposizione della Regione Toscana.

#### **8) Spese di trasferta e missioni**

Questa tipologia di spesa è ammissibile solo se direttamente imputabile alle attività relative al progetto di ricerca.

Le riunioni di coordinamento tra i partecipanti all'ATS non sono riconducibili ad attività di diffusione e di trasferimento dei risultati del progetto e pertanto non saranno ritenute ammissibili le spese sostenute dagli organismi di ricerca facenti parte del raggruppamento temporaneo per i viaggi fra le reciproche sedi.

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale, che si occupa dell'esecuzione del progetto.

In particolare sono ritenute ammissibili le seguenti spese:

- spese di trasferta del personale assunto in modo specifico per il progetto (tempi determinati, collaboratori a progetto, assegnisti);
- spese di trasferta del personale strutturato limitatamente alla partecipazione in qualità di oratore.

Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento; in mancanza di trattamento previsto contrattualmente dovranno essere determinate secondo criteri di rimborso in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

E' ammesso il rimborso delle spese di trasporto con i mezzi pubblici (treni\autobus) per i percorsi compiuti nella località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio, al luogo sede dell'ufficio e viceversa. Al di fuori della suddetta ipotesi non sono ammesse a rimborso le spese di trasporto dei mezzi pubblici.

Nel caso di viaggi effettuati in treno sarà considerato ammissibile esclusivamente il costo di biglietti di 2° classe.

L'uso del mezzo aereo è consentito, previa motivata autorizzazione del legale rappresentante dell'O.R. beneficiario del finanziamento (nel caso di ATS del legale rappresentante di ciascuna delle imprese facenti parte del raggruppamento temporaneo), in cui si deve dimostrare che l'uso dell'aereo è indispensabile a causa della distanza dei luoghi da raggiungere ed è più conveniente, in relazione alle spese complessivamente considerate ed allo scopo del viaggio, rispetto all'utilizzo di ogni altro mezzo pubblico.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on-line", qualora non sia possibile presentare il biglietto stesso, non essendone previsto il rilascio in forma cartacea ma solo elettronica, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione classe economy;
- carta d'imbarco;
- copia conforme dell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito, riportante il corrispondente addebito, ovvero apposita dichiarazione con la quale il dipendente attesta, sotto la propria responsabilità, di aver sostenuto la spesa con pagamento in contanti. Nel caso in cui l'acquisto "on-line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite un'agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, sostituisce la documentazione suddetta (copia conforme dell'estratto conto/dichiarazione).

Non sono ammesse spese per taxi o vetture noleggiate salvo che non sia documentata l'impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione con altro mezzo di trasporto.

Può essere autorizzata la spesa concernente l'uso del mezzo privato nei seguenti casi:

- oggettiva impossibilità a raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità rispetto all'uso dei mezzi pubblici.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera; per quanto riguarda la categoria non è consentito usufruire di alberghi di lusso.

La documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria.

#### ***Documentazione giustificativa della spesa da tenere a disposizione per i controlli***

- autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia rilasciato in forma elettronica;
- ricevute dei pagamenti effettuati;
- relazione dettagliata delle attività di ricerca compiute durante la missione.

#### **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

L'avvio del procedimento amministrativo per l'erogazione del contributo spettante sulla base della rendicontazione intermedia e finale decorre dalla presentazione della richiesta di erogazione e deve essere concluso entro 90 giorni. In ogni caso il procedimento non può essere concluso senza il necessario responso sulla valutazione in itinere che può essere affidata a soggetti esterni in base alla L. R. 20/2009.

Qualora emergessero difformità sostanziali delle attività effettivamente svolte rispetto al progetto ammesso a finanziamento nei contenuti tecnici e/o nel quadro economico e/o nei tempi di realizzazione in base ai suddetti criteri, la Regione Toscana provvederà ad avviare il procedimento di revoca del contributo.

La Regione Toscana può inoltre richiedere chiarimenti ed integrazioni relativi alla documentazione presentata in sede di verifica intermedia e finale.

La richiesta di integrazioni sospende i termini previsti dal procedimento amministrativo che si riattivano a decorrere dalla data di presentazione delle stesse.

La ricevibilità delle integrazioni prevede un periodo di 20 giorni dalla data di protocollazione della richiesta ed il mancato invio nei termini previsti determina la non ammissibilità delle spese oggetto delle integrazioni.

La documentazione integrativa dovrà essere inviata attraverso posta elettronica certificato protocollo interoperabile all'indirizzo [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it).

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/90 viene esercitato, mediante richiesta motivata scritta a Regione Toscana – Area di Coordinamento Ricerca.

Le informazioni sull'iter dell'istruttoria possono essere richieste all' indirizzo di posta elettronica [ricercapraf@regione.toscana.it](mailto:ricercapraf@regione.toscana.it).

Il responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente dell' Area coordinamento Ricerca.

## **SPESE INAMMISSIBILI, DIVIETO DI STORNI E RESTITUZIONE DI SOMME**

Non sono finanziabili le spese riconducibili ad attività realizzate precedentemente all'inoltro della richiesta da parte del beneficiario, né successivamente al termine stabilito per la realizzazione delle attività.

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.

Le somme stornate per far fronte a spese non autorizzate o inammissibili saranno recuperate.

### ***REVOCHE***

I contributi sono revocati nei seguenti casi:

1. rinuncia del beneficiario;
2. concessione del contributo sulla base di dati, notizie o dichiarazioni falsi, inesatti o reticenti;
3. inadempienze dei soggetti beneficiari rispetto agli obblighi di cui all'articolo 17 dell'avviso pubblico, o rispetto ai requisiti soggettivi ed oggettivi indicati nell'avviso pubblico nonché tutte le altre violazioni della normativa di riferimento;
4. difformità del progetto realizzato rispetto al progetto ammesso a finanziamento, verificata durante la fase di valutazione in itinere o finale secondo quanto indicato nell'art.17 o durante i controlli.

I contributi indebitamente percepiti saranno restituiti dal soggetto beneficiario.

## ALLEGATI

*Allegato 1: Richiesta di erogazione acconto 40%*

Spett.le Regione Toscana  
Area di coordinamento Ricerca  
Piazza dell'Unità, 1  
50123- Firenze

[regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it)

Oggetto: A.C. Ricerca. Praf 2012-2015. Richiesta anticipo progetto xxx

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_ capofila dell'ATS costituita per il progetto XXX o in alternativa del soggetto attuatore del progetto XXX

### CHIEDE

l'erogazione dell'anticipo pari al 40% del totale dei costi ammissibili del progetto per iniziare le attività previste.

*Se è prevista la partecipazione finanziaria della/e imprese allegare copia del bonifico dell'impresa o reversale di incasso dell'organismo di ricerca*

Cordiali Saluti

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

*Allegato 2: Richiesta di erogazione Stato di avanzamento lavori (SAL) o SALDO*

Spett.le Regione Toscana  
Area di coordinamento Ricerca  
Piazza dell'Unità, 1  
50123- Firenze  
[regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it)

Oggetto: A.C. Ricerca. Praf 2012-2015. Richiesta pagamento primo SAL/Saldo progetto xxx

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_ capofila dell'ATS costituita per il progetto XXX o in alternativa del soggetto attuatore del progetto XXX

**CHIEDE**

l'erogazione del primo stato di avanzamento lavori/saldo, a tal fine allega alla presente lo schema riassuntivo delle spese sostenute e la relazione scientifica del periodo di riferimento.

Il sottoscritto, ai sensi del DPR 445/2000, consapevole della responsabilità penale derivante dal rilascio di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi e della decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera così come previsto dagli artt. 75 e 76 del citato DPR,

**DICHIARA INOLTRE**

- che le copie dei documenti richiesti, allegate in formato elettronico alla presente domanda, sono CONFORMI agli originali detenuti presso la sede degli Organismi di Ricerca partecipanti;
- che per le spese rendicontate, tutte effettivamente sostenute, non sono stati ottenuti ulteriori rimborsi e/o contributi e si impegna a non richiederne in futuro.

Cordiali Saluti

Data, \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_