

Avviso Pubblico n. 8 “Circular Economy e Energia”

LINEE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA
RENDICONTAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO

Roma, marzo 2019

Le Linee Guida indicano quali documenti devono essere presentati per la richiesta di erogazione della Sovvenzione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.) e Saldo integrando e approfondendo quanto già contenuto in materia di rendicontazione in:

- Avviso Pubblico “Circular Economy e Energia” (“Avviso Pubblico”) approvato con Det n. G17436 del 15 dicembre 2017 ;
- “Disciplinare di partecipazione agli Avvisi. Versione 2.0.” (“Disciplinare”) approvato con Det. n. G12314 del 11/09/2017;

- Documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l’AdG e l’AdC”, approvato con Det. n. G10790 del 28 luglio 2017 (Supplemento n. 1 al BURL n. 62 del 03/08/2017) e relativi allegati, approvato per l’attuazione del PO FESR Lazio 2014-2020, al fine di garantire la conformità del sistema di gestione e controllo ai criteri di designazione ai sensi dell’articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - SIGECO;
- Normativa regionale, nazionale e comunitaria attinente alle procedure di gestione di Fondi Strutturali, tra cui in particolare:
 - ✓ REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE o RGE (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014
 - ✓ REGOLAMENTO DE MINIMIS o DE MINIMIS (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013
 - ✓ REGOLAMENTO GENERALE o REG SIE (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013.
- Determinazione 6 novembre 2018, n. G14109 avente ad oggetto “POR FESR Lazio 2014 - 2020. Sostegno al riposizionamento competitivo dei sistemi imprenditoriali territoriali. "Disciplinare di partecipazione agli Avvisi Versione 2.0". Derghe per l'accelerazione della spesa e dei pagamenti nei confronti dei beneficiari” pubblicata sul BURL n. 91 dell’08/11/2018.

LE LINEE GUIDA SI DIVIDONO IN 6 PARTI:

1. regole generali sull'ammissibilità delle spese;
2. pubblicità;
3. richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.;
4. richiesta di erogazione a titolo di Saldo;
5. modifiche e/o variazioni alle spese del progetto ammesso;
6. pagamento della Sovvenzione e monitoraggio del progetto.

Inoltre, sono previste **3 appendici** dedicate ai documenti obbligatori da presentare che verranno descritte alla fine della presentazione.

Le Linee Guida sono pubblicate nelle pagine dedicate al bando all'interno della sezione "Contributi e finanziamenti" del sito di Lazio Innova S.p.A. – **Il documento permette di navigare tra la documentazione di riferimento indicata**

PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

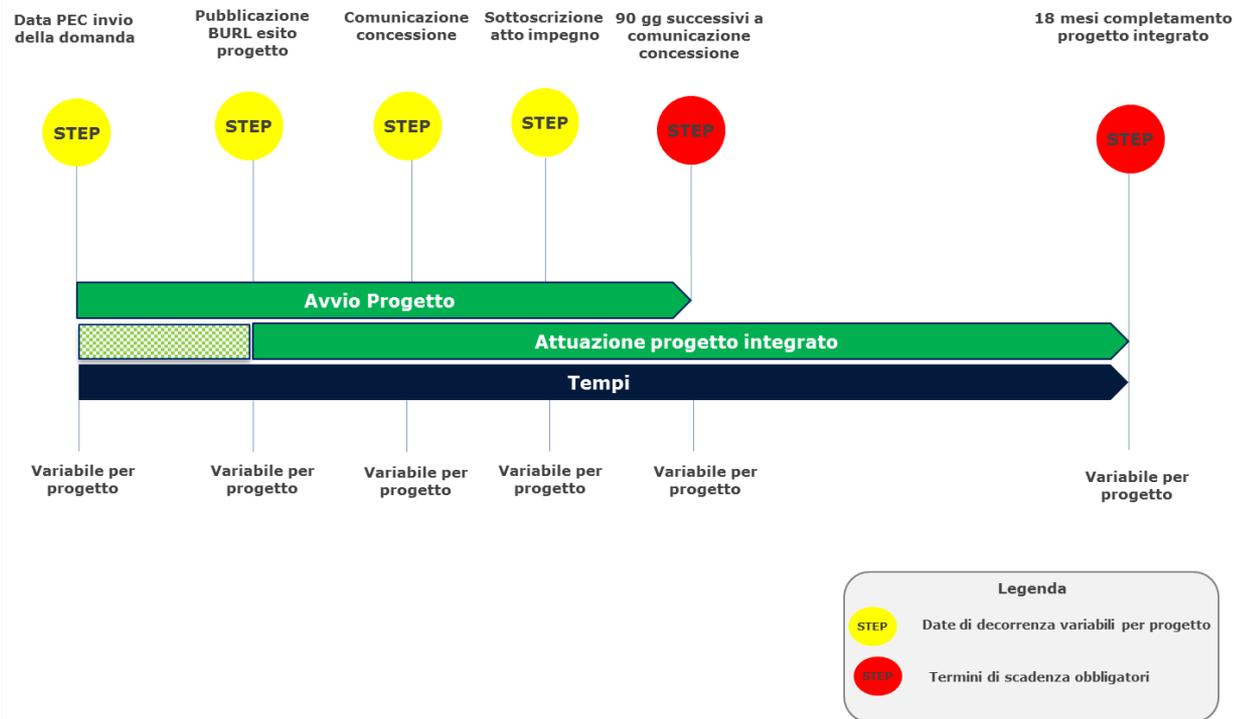
Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

- a) essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso e previste nelle schede costi allegate all'Atto di Impegno;
- b) essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
- c) riferirsi a contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini controfirmati o altra documentazione contenente gli elementi di cui al Disciplinare al Capitolo 4.1, comma 5, lettera b);
- d) devono essere supportate da fatture, ricevute, buste paga, ecc.;
- e) essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
- f) essere quietanzate nelle modalità previste dall'Avviso Pubblico e dal Disciplinare;

Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

- a) La data di avvio del progetto deve risultare coerente sia con il Cronoprogramma presentato alla sottoscrizione dell'Atto d'Impegno, che con la documentazione amministrativa di spesa (fatture, contratti, pagamenti, ecc.);

Il grafico mostra la **tempistica complessiva del processo di attuazione** per i Progetti Integrati dell'Avviso **Circular Economy e Energia**



- b) Unicamente per la rendicontazione delle spese a titolo di SAL, potranno essere ritenute ammissibili anche le spese inerenti a prestazioni non ancora concluse;
- c) Per il S.A.L. le fatture o altri Titoli di Spesa **possono** essere **emesse e pagate** entro la data di presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 30 giorni, di calendario, successivi alla scadenza di 6 mesi dalla sottoscrizione dell'Atto di Impegno) e devono essere relative all'attività che è stata svolta fino ai 6 mesi successivi alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno;
- d) Per il Saldo le fatture o altri Titoli di Spesa **devono** essere **emesse** entro la data di Completamento del Progetto (entro e non oltre quella indicata nell'Art. 8 dell'Atto d'Impegno) e **pagate** entro la presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 30 giorni, di calendario, successivi alla citata data di Completamento del Progetto).

Criteria generali di ammissibilità delle spese

- a) La presentazione dei “titoli di spesa” (fattura, ricevuta, busta paga ecc.) è obbligatoria.
- b) Tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili.

Ogni impresa partecipante deve utilizzare, per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, un conto corrente bancario dedicato che dovrà essere comunicato ufficialmente a Lazio Innova S.p.A. all'atto della richiesta di erogazione della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e di Saldo.

In caso di Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione, sarà la società capofila ad indicare le coordinate bancarie del relativo conto corrente nell'Atto d'Impegno e su tale conto saranno versate le quote di Sovvenzione erogate da Lazio Innova S.p.A.

Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sul conto corrente bancario intestato al Beneficiario.

- c) I pagamenti devono essere accompagnati da documenti giustificativi emessi a nome dell'azienda beneficiaria **e non a nome del Legale rappresentante o di eventuali soci.**

Ai fini dell'ammissibilità della spesa farà fede la data valuta attestata dall'estratto conto.

- d) Ogni titolo di spesa deve essere accompagnato da documentazione inerente il pagamento (non è ammessa la semplice quietanza su fattura priva del documento di addebito corrispondente).
- e) Per le prestazioni con ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento **(RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate)**.
- f) Tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d'incarico ecc. devono riportare l'indicazione del CUP.
- g) Le modalità di pagamento previste dalla Normativa di riferimento e la documentazione da allegare sono le seguenti

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE
BONIFICO BANCARIO (anche tramite home banking) (o SCT - Sepa Credit Transfer)	<p>Estratto conto in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente; la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata con indicazione del codice CUP; il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.)</p> <p>Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia della ricevuta di bonifico effettuato.</p>
RICEVUTA BANCARIA	<p>Estratto conto in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente; il numero identificativo dell'operazione</p> <p>Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia della ricevuta bancaria effettuata</p>
RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA	<p>Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente; il codice identificativo dell'operazione Copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente</p>
RID (o SDD - Sepa Direct Debit)	<p>Ricevuta di addebito Estratto conto in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente; la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; il numero identificativo dell'operazione</p> <p>Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia della ricevuta del pagamento effettuato</p>
CARTA DI CREDITO AZIENDALE (per le sole spese relative a missioni e viaggi)	<p>Estratto del conto corrente in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente; addebito delle operazioni</p> <p>Estratto conto della carta di credito (comprensivo di delega all'utilizzo da parte del Legale Rappresentante);</p>
BANCOMAT AZIENDALE (per le sole spese relative a missioni e viaggi)	<p>Estratto del conto corrente in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni</p>

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate **NON** sono considerate ammissibili.

NON sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti

NON sono ammesse compensazioni di debito/credito di alcun tipo

PARTE 2 - PUBBLICITÀ

In base a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare nell'allegato XII, i beneficiari dei finanziamenti dei fondi SIE hanno **l'obbligo di effettuare azioni di comunicazione e informazione che rendano visibile ed evidente l'utilizzo dei fondi comunitari.**

Le misure di informazione e comunicazione a cura dei beneficiari devono infatti riportare l'emblema dell'Unione europea e il riferimento al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

I beneficiari devono perciò utilizzare esclusivamente i loghi adottati dalla Regione, che possono essere scaricati dalla [pagina dedicata del portale Lazio Europa \(www.lazioeuropa.it\)](http://www.lazioeuropa.it).

Per quanto riguarda le modalità di utilizzo e gli ulteriori obblighi in materia di informazione e comunicazione, i beneficiari devono fare riferimento alle [Linee guida per i Beneficiari dei Fondi FESR.](#)

Si evidenzia che Lazio Innova S..A. provvederà alla verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di Informazione e Pubblicità già dalla fase di analisi della rendicontazione delle spese a titolo di S.A.L.



Targa



PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA

Titolo dell'opera e di lavoro in appalto

**FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Programma Operativo regionale del Lazio**

Obiettivo :
Sicelides Musae, paulo maiora canamus. non omnis arbusta iuvant humilisque myrica; si canimus silvas, silvae sint consule dignae. Ultima Cumaei venit iam carminis aetas; magnus ab integro saeculorum nascitur ordo. iam redit et Virgo,

Programmazione 2014-2020

Sito Web



LOGO PROGETTO

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA

FOTO

Voce Menu Voce Menu Voce Menu Voce Menu Link CE

1. Descrizione del Progetto
2. Finalità
3. Risultati
4. Sostegno Finanziario ricevuto

CONTENUTO X

CONTENUTO Y

Collegamento alle pagine ufficiali dei fondi Europei su www.europa.eu

Ogni altro tipo di documento



A titolo di esempio



PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

Secondo il Disciplinare (Capitolo 7, punto n. 5 lett. b), consultabile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella sezione dedicata all'Avviso Pubblico, il Beneficiario **deve presentare una richiesta di Sovvenzione a Stato Avanzamento Lavori (SAL)** relativa all'attività che è stata svolta fino ai 6 mesi successivi alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno.

La richiesta di SAL deve riguardare le spese effettivamente sostenute per un importo complessivo non inferiore al 20% del totale delle Spese Ammissibili del Progetto Imprenditoriale finanziato.

Ai sensi della determina n. G14109 del 6 novembre 2018 pubblicata sul BURL n. 91 del 08/11/2018, in caso di richiesta di sovvenzione a titolo di Stato Avanzamento Lavori (SAL) relativa all'attività svolta per un importo di Spese Effettivamente Sostenute superiore al 20% delle Spese Ammesse del Progetto Imprenditoriale finanziato, l'importo di sovvenzione erogata a fronte di tale SAL è corrisposto in misura pari alla percentuale di spese ammesse in fase di verifica rendiconto presentato.

Qualora il valore del SAL si riduca al di sotto del 20% a seguito di tagli effettuati in sede di verifica della rendicontazione, l'importo di sovvenzione erogata a fronte di tale SAL è corrisposto in misura pari alla percentuale di spese ammesse.

Fermo restando il raggiungimento della soglia minima di spesa di cui sopra, l'importo da rendicontare a titolo di SAL potrà riguardare una o più tipologie d'intervento (Ricerca Industriale, Sviluppo Sperimentale, ecc.) interessate dal progetto finanziato.

In sede di analisi della rendicontazione si procederà ad analizzare le spese sostenute da ogni soggetto beneficiario e ad accordare il pagamento tenendo conto della specifica tipologia d'intervento rendicontata e delle dimensioni del soggetto che ha sostenuto le spese.

PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

La richiesta di SAL deve riguardare le spese effettivamente sostenute per un importo complessivo non inferiore al 20% del totale delle Spese Ammissibili del Progetto Imprenditoriale finanziato.

Si evidenzia che nel conteggio dell'importo minimo previsto del 20% del totale delle Spese Ammissibili non possono essere ricomprese le Spese generali forfettarie di cui alla tipologia d'investimento "Costi indiretti ed altri oneri" in quanto non soggette ad obbligo di rendicontazione.

È possibile, tuttavia, per tali progetti richiedere la quota di contributo anche a valere su tale tipologia di spesa calcolandola in misura pari al 25% dell'importo inerente le spese effettivamente sostenute a titolo di S.A.L.

L'importo totale di Sovvenzione richiesta a titolo di SAL tiene conto dunque sia delle spese ammissibili effettivamente sostenute sia delle spese generali calcolate in misura pari al relativo 25%.

PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

ESEMPIO

PROGETTO APPROVATO					importo minimo rendicontabile a SAL ESEMPIO 1	importo minimo rendicontabile a SAL ESEMPIO 2	importo minimo rendicontabile a SAL ESEMPIO 3
Tipologia di investimento	IMPRESA 1	IMPRESA 2	ODR	Totale			
A2 - Attività RSI - Progetti RSI (Ricerca Industriale) in effettiva collaborazione tra imprese o fra un'impresa ed un ODR	250.000,00	150.000,00	100.000,00	500.000,00	75.000,00	140.000,00	200.000,00
B2 - Attività RSI - Progetti RSI (Sviluppo Sperimentale) in effettiva collaborazione tra imprese o fra un'impresa ed un ODR	150.000,00	80.000,00	90.000,00	320.000,00	86.400,00	32.000,00	
F - Piani di investimento materiali ed immateriali	15.000,00	10.000,00		25.000,00	7.000,00	5.000,00	
k1 - Spese per servizi di consulenza strumentali alla realizzazione del progetto imprenditoriale	25.000,00	-		25.000,00	6.000,00		
A - TOTALE SPESE AMMISSIBILI DEL PROGETTO FINANZIATO	440.000,00	240.000,00	190.000,00	870.000,00	174.400,00	177.000,00	200.000,00
B - TOTALE SPESE GENERALI	110.000,00	60.000,00		170.000,00			
C - TOTALE SPESE PROGETTO COMPRESSE LE SPESE GENERALI	550.000,00	300.000,00	190.000,00	1.040.000,00			

L'importo minimo dell'Investimento da presentare nella richiesta di SAL è da calcolare sul TOTALE SPESE AMMISSIBILI DEL PROGETTO FINANZIATO (A): quindi nel caso proposto in esempio deve essere almeno il 20% di 870.000 (= 174.000,00)

La quota di contributo erogabile a S.A.L. è così composta:

- Quota imputabile alle spese oggetto di rendicontazione (esempio 1 su 174.400,00 - esempio 2 su 177.000,00 - esempio 3 su 200.000,00)

- Quota (facoltativa) imputabile alle Spese generali forfettarie di cui alla tipologia d'investimento "Costi indiretti ed altri oneri" per il 25% dell'importo inerente le spese oggetto di rendicontazione a titolo di S.A.L. Tale quota di contributo, essendo inerente spese non oggetto di rendicontazione, deve essere espressamente richiesta su GeCoWeb per poter essere erogabile.

Rendicontazione in coerenza con il cronoprogramma

Le spese rendicontate a SAL devono riguardare attività coerenti con il cronoprogramma presentato in fase di Atto d'Impegno o successivamente aggiornato e comunicato prima della rendicontazione.

Attività	mese 1	mese 2	mese 3	mese 4	mese 5	mese 6	mese 7	mese 8	mese 9	mese 10	...	mese n
WP 1	■											
WP 2	■	■										
WP 3			■	■	■							
WP 4					■	■						
WP 5							■	■				
WP 6									■	■		
WP 7											■	■

Le spese presentate con la rendicontazione del SAL devono riguardare attività realizzate secondo il cronoprogramma e svolte fino ai 6 mesi successivi alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno ed i cui documenti giustificativi (fattura, busta paga o altro Titolo di Spesa) possono essere emessi e pagati entro la data di presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 30 giorni, di calendario, successivi alla scadenza di 6 mesi dalla sottoscrizione dell'Atto di Impegno).

L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione dell'agevolazione, fermo restando eventuali richieste di variazioni approvate al progetto ammesso e presentate secondo le modalità disciplinate nel Cap. 11 del Disciplinare.

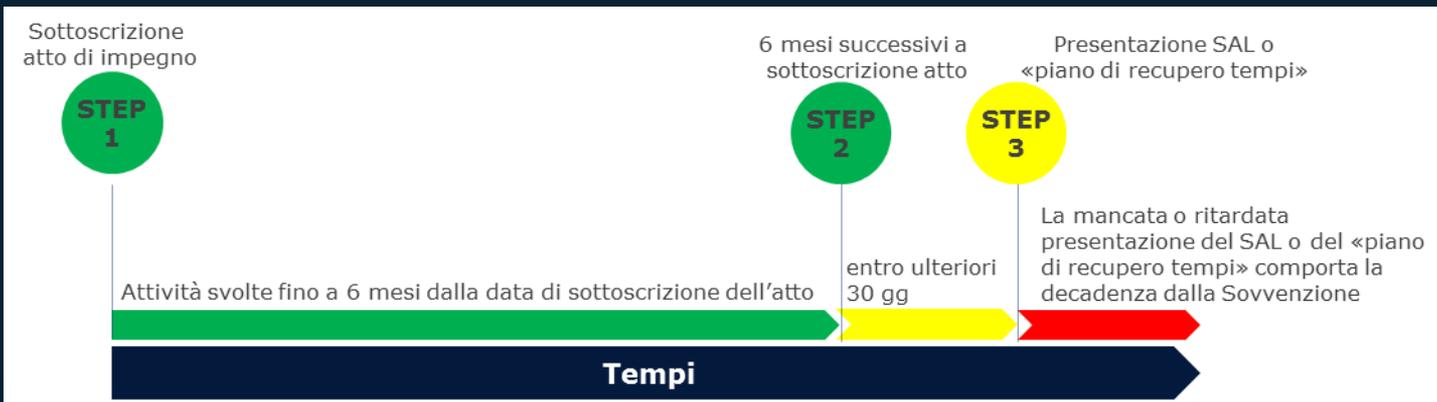
QUANDO presentare la richiesta di SAL

La richiesta di erogazione a titolo di SAL, **DEVE** essere presentata **entro 30 giorni (di calendario) successivi alla scadenza di 6 mesi dalla sottoscrizione dell'Atto di Impegno.**

Se la richiesta non viene presentata, il Beneficiario **DEVE** presentare, entro il medesimo termine, un “**Piano di recupero tempi**”, rispettando la scadenza finale di realizzazione del Progetto Imprenditoriale. In questo caso Lazio Innova procederà alla valutazione del piano di recupero e alla successiva comunicazione dell'esito.

Qualora il Beneficiario non presenti, entro i termini e con le modalità sopra indicate, né la richiesta di SAL né in alternativa il Piano di recupero tempi, Lazio Innova S.p.A. procederà all'avvio di un provvedimento di decadenza dalla Sovvenzione concessa.

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di invio della PEC di richiesta di erogazione.



COME presentare la richiesta di SAL *(continua)*

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite GeCoWEB. Successivamente alla finalizzazione dell'inserimento della rendicontazione, deve essere trasmessa via PEC la richiesta di erogazione.

E' necessaria la presentazione del modulo "Richiesta di erogazione a titolo di SAL o di Saldo" conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria (capofila nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione).

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Come presentare la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo su GeCoWeb

1. accedere alla piattaforma telematica **GeCoWeb** raggiungibile all'indirizzo **<https://gecoweb.lazioinnova.it/>** con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo cliccare sul tasto "Rendiconta";
3. Sulla finestra che si aprirà, cliccare e operare la scelta "Sal/Saldo – Visualizza/modifica";
4. Sulla schermata che si aprirà, cliccare sul tasto verde in alto "Salva bozza";
5. Individuare le spese da rendicontare e cliccare sul tasto a destra con il segno + : si attiverà una riga compilabile (N.B. in questa fase selezionare anche le Spese generali qualora si intenda richiederne la quota parte di Sovvenzione);

COME presentare la richiesta di SAL

6. A questo punto è possibile caricare i giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l'importo del documento, nel caso l'IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo. Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto "+" si potrà attivare un'altra riga compilabile: procedere così finché necessario. **È opportuno riunire in un unico file inerente la medesima spesa i documenti ad essa relativi (fattura, contratto, giustificativo di pagamento, elaborato, ecc.);**
7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite "Seleziona file", allegare i documenti specificamente previsti nello "Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo" riportato in APPENDICE 3;
8. Laddove prevista l'apposizione del timbro della società beneficiaria/Revisore Contabile/Fornitore, occorrerà, prima di procedere all'inserimento sulla piattaforma, apporre il timbro sul documento, scannerizzarlo, firmare digitalmente il documento scannerizzato e infine allegarlo alla piattaforma.
9. Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti cliccare sul tasto rosso in alto "Salva e finalizza".

Si precisa che una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione.

COME presentare la richiesta di SAL

10. Nel menù a tendina, cliccare sul comando “Stampa”;

Salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà generato dal sistema (che include il formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati), firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec all’indirizzo

incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell’oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3.

COSA presentare nella richiesta del SAL

La richiesta di rendicontazione a titolo di SAL deve contenere sia la **documentazione amministrativa** che la **documentazione tecnica**. La documentazione tecnica da acquisire in fase di rendicontazione è differente in funzione delle tipologie di Intervento e di Investimento previste dall'Art. 5 dell'Avviso pubblico.

L'invio della documentazione non può essere frazionato e, nel caso di progetti realizzati da ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione dovrà essere effettuato unicamente dall'impresa capofila.

La Capofila deve raccogliere la documentazione di ogni singolo componente dell'Aggregazione e trasmetterla in un'unica soluzione con **GeCoWEB**.

PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

Secondo il Disciplinare consultabile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella sezione dedicata all'Avviso Pubblico, **la richiesta di Saldo per la restante percentuale di Sovvenzione concessa, a fronte di rendicontazione delle attività realizzate, è obbligatoria** al fine di dimostrare di aver utilizzato la Sovvenzione per la finalità cui è destinata entro i termini indicati nell'Avviso, a pena di decadenza dalla Sovvenzione, con conseguente obbligo di restituzione degli importi già erogati.

La quota di Sovvenzione erogabile a Saldo è pari all'intensità di aiuto sulle Spese rendicontate e considerate ammissibili dopo la verifica, al netto di quanto precedentemente erogato a titolo di anticipazione e di SAL.

La richiesta di Saldo deve riguardare spese effettivamente sostenute ed il cui documento giustificativo (fattura, busta paga o altro titolo di spesa) sia stato emesso entro la data di completamento del progetto (di cui all'Art. 8 dell'Atto d'Impegno).

I documenti giustificativi devono essere pagati e quietanzati entro la data di presentazione della rendicontazione delle spese per la richiesta del Saldo.

Qualora, a seguito delle verifiche della documentazione e dei controlli effettuati, il Progetto risulti realizzato per un importo inferiore al totale delle Spese Ammesse, Lazio Innova provvede a rideterminare la Sovvenzione spettante.

In sede di analisi della rendicontazione si procederà ad analizzare le spese sostenute da ogni soggetto beneficiario e ad accordare il pagamento tenendo conto della specifica tipologia d'intervento rendicontata e delle dimensioni del soggetto che ha sostenuto le spese.

In ogni caso verrà effettuata una verifica di congruità delle spese rendicontate rispetto al Progetto approvato e della relativa organicità e funzionalità.

L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione dell'agevolazione, fermo restando quanto previsto in relazione alle Variazioni di cui alla successiva Parte n. 5.

Si precisa che in fase di controllo si procederà alla verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 3 comma 6 dell'Avviso pubblico; in caso di mancato rispetto dei limiti di cui alle lettere a) e b) del citato articolo si procederà ad effettuare una riparametrazione delle spese ammissibili.

Con particolare riferimento alla voce “Costo del personale dipendente” dei progetti RSI, la riparametrazione del costo ammissibile verrà effettuata al fine di ricondurre la spesa del personale dipendente entro i limiti previsti dall'Art. 3, comma 6, lettera b) dell'Avviso Pubblico. La riparametrazione garantirà il mantenimento dei pesi ponderati delle voci di costo ammissibili sul totale della spesa ammessa a contributo.

Nel caso dei Raggruppamenti di Imprese e/o Organismi di Ricerca, il mantenimento dei citati limiti sarà garantito decurtando la quota eccedente ad ogni impresa beneficiaria che ha rendicontato tale tipologia di costo. La decurtazione sarà calcolata sulla base del peso percentuale del costo ammissibile del personale dipendente della singola impresa, sull'importo totale ammissibile dell'intero Raggruppamento per il progetto RSI.

ESEMPIO
(continua)

PROGETTO RSI AMMESSO					
	impresa 1	impresa 2	odr	totale	Incidenze percentuali
personale dipendente	150.000,00	56.000,00	70.000,00	276.000,00	49,29%
personale non dipendente	-	-	-	-	0,00%
Costi produzione	5.000,00	25.000,00	-	30.000,00	5,36%
ammortamenti	-	-	-	-	0,00%
Consulenze	174.000,00	80.000,00	-	254.000,00	45,36%
totale	329.000,00	161.000,00	70.000,00	560.000,00	100,00%

PROGETTO RSI RENDICONTATO					
	impresa 1	impresa 2	odr	totale	Incidenze percentuali
personale dipendente	130.000,00	56.000,00	70.000,00	256.000,00	53,78%
personale non dipendente	-	-	-	-	0,00%
Costi produzione	5.000,00	25.000,00	-	30.000,00	6,30%
ammortamenti	-	-	-	-	0,00%
Consulenze	110.000,00	80.000,00	-	190.000,00	39,92%
totale	245.000,00	161.000,00	70.000,00	476.000,00	100,00%

ESEMPIO
(continua)

PROGETTO RSI RENDICONTATO E ANALIZZATO DA LAZIO INNOVA PRE RIPARAMETRAZIONE					
	impresa 1	impresa 2	odr	totale	Incidenze percentuali
personale dipendente	120.000,00	50.000,00	66.500,00	236.500,00	63,83%
personale non dipendente	-	-	-	-	0,00%
Costi produzione	5.000,00	25.000,00	-	30.000,00	8,10%
ammortamenti	-	-	-	-	0,00%
Consulenze	40.000,00	64.000,00	-	104.000,00	28,07%
totale	165.000,00	139.000,00	66.500,00	370.500,00	100,00%

Limite Massimo ammissibile personale dipendente nel caso del nostro esempio: 134.000,00 (max 50 % del totale progetto RSI)

Differenza totale da detrarre: 102.500,00 (236.500,00 – 134.000,00)

Si ricorda che la Sovvenzione è soggetta a decadenza qualora, a seguito della verifica della rendicontazione finale, le spese effettivamente sostenute risultino:

- inferiori al 70% delle Spese Ammesse in sede di Concessione o precedentemente rideterminate
- inferiori alla soglia minima di spesa prevista dall' Avviso pubblico
- il beneficiario non abbia realizzato il Progetto o ne abbia realizzato solo una parte pregiudicandone l'organicità e la funzionalità e il risultato
- le risorse erogate sono state utilizzate per finalità diverse da quelle cui erano destinate

QUANDO presentare la richiesta del SALDO

La richiesta di erogazione a titolo di SALDO, DEVE essere presentata **entro e non oltre 30 giorni (di calendario) dalla “data di Completamento del Progetto”**.



È importante rispettare la tempistica assegnata al progetto e la scadenza per la trasmissione della rendicontazione.

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di invio della PEC di richiesta di erogazione.

Qualora il Beneficiario non presenti la rendicontazione entro i termini e con le modalità previste Lazio Innova S.p.A. procederà all'avvio di un provvedimento di decadenza dalla Sovvenzione concessa.

COME presentare la richiesta del SALDO

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite **GeCoWEB**. **Successivamente alla finalizzazione dell'inserimento della rendicontazione, deve essere trasmessa via PEC la richiesta di erogazione.**

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di invio della PEC di richiesta erogazione.

COME presentare la richiesta del SALDO (continua)

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite GeCoWEB. Successivamente alla finalizzazione dell'inserimento della rendicontazione, deve essere trasmessa via PEC la richiesta di erogazione.

E' necessaria la presentazione del modulo "Richiesta di erogazione a titolo di SAL o di Saldo" conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria (capofila nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione).

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Come presentare la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo su GeCoWeb

1. accedere alla piattaforma telematica **GeCoWeb** raggiungibile all'indirizzo <https://gecoweb.lazioinnova.it/> con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo cliccare sul tasto "Rendiconta";
3. Sulla finestra che si aprirà, cliccare e operare la scelta "Sal/Saldo – Visualizza/modifica";
4. Sulla schermata che si aprirà, cliccare sul tasto verde in alto "Salva bozza";
5. Individuare le spese da rendicontare e cliccare sul tasto a destra con il segno + : si attiverà una riga compilabile (N.B. in questa fase selezionare anche le Spese generali qualora si intenda richiederne la quota parte di Sovvenzione);

COME presentare la richiesta del SALDO

6. A questo punto è possibile caricare i giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l'importo del documento, nel caso l'IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo. Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto "+" si potrà attivare un'altra riga compilabile: procedere così finché necessario. **È opportuno riunire in un unico file inerente la medesima spesa i documenti ad essa relativi (fattura, contratto, giustificativo di pagamento, elaborato, ecc.).**
7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite "Seleziona file", allegare i documenti specificamente previsti nello "Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo" riportato in APPENDICE 3;
8. Laddove prevista l'apposizione del timbro della società beneficiaria/Revisore Contabile/Fornitore, occorrerà, prima di procedere all'inserimento sulla piattaforma, apporre il timbro sul documento, scannerizzarlo, firmare digitalmente il documento scannerizzato e infine allegarlo alla piattaforma.
9. Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti cliccare sul tasto rosso in alto "Salva e finalizza".

Si precisa che una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione.

COME presentare la richiesta del SALDO

10. Nel menù a tendina, cliccare sul comando “Stampa”;

Salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà generato dal sistema (che include il formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati), firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec all'indirizzo **incentivi@pec.lazioinnova.it** specificando nell'oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3.

COSA presentare la richiesta del SALDO

La richiesta di rendicontazione a titolo di SALDO deve contenere sia la **documentazione amministrativa** che la **documentazione tecnica**. La documentazione tecnica da acquisire in fase di rendicontazione è differente in funzione delle tipologie di Intervento e di Investimento previste dall'Art. 5 dell'Avviso pubblico.

L'invio della documentazione non può essere frazionato e, nel caso di progetti realizzati da ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione dovrà essere effettuato unicamente dall'impresa capofila.

La Capofila deve raccogliere la documentazione di ogni singolo componente dell'Aggregazione e trasmetterla in un'unica soluzione con **GeCoWEB**.

Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI n. 1 e 2** alla fine della presentazione

PARTE 5 – MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO

Il cap. 11 del Disciplinare definisce gli adempimenti da seguire nel caso di variazioni non sostanziali e, in alcuni casi, variazioni sostanziali al Progetto Imprenditoriale, nonché variazioni soggettive riferite al Beneficiario.

Si ricorda che, i beneficiari devono realizzare il Progetto conformemente a quanto previsto nell'Atto di Impegno, sia per l'aspetto tecnico che per le voci ed i relativi valori di spesa ammessi.

QUANDO presentare la richiesta di VARIAZIONE

Variazioni **sostanziali** al Progetto possono essere presentate **soltanto per una volta entro e non oltre l'obbligatoria richiesta di SAL.**

L'oggetto della variazione sostanziale richiede la necessità di un esame da parte della Commissione di Valutazione per l'approvazione.

Variazioni **non sostanziali** possono essere presentate durante l'iter di attuazione del progetto ma con una tempistica coerente con la relativa valutazione e comunicazione dell'esito.

COSA presentare nella richiesta di VARIAZIONE

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerate **variazioni sostanziali**:

- variazioni soggettive;
- variazioni della compagine dell'Aggregazione beneficiaria nei limiti previsti dal Disciplinare;
- variazioni alle voci di spesa del piano finanziario approvato che superino la misura massima del 10% del totale delle spese ammesse di cui alla tabella in premessa dell'Atto d'Impegno;
- variazioni dei Beneficiari ad esclusione del Capofila che non può fuoriuscire dall'Aggregazione, essere sostituito e deve sostenere le Spese Ammissibili a suo carico, a pena di decadenza dalla Sovvenzione

Sono **variazioni non consentite**:

- la fuoriuscita e la sostituzione della società Capofila nell'Aggregazione;
- la fuoriuscita di mandanti per più di 1/3 dei Partner dell'Aggregazione;
- le variazioni che comportano una riduzione della spesa ammessa per Piano di Investimento o Attività superiore al 30%.
- le variazioni oggettive che comportano una riduzione della Spesa ammessa sotto il limite previsto dall'Avviso pubblico.

Per agevolare la valutazione si raccomanda di integrare la richiesta con documentazione utile (preventivi dei beni oggetto di variazione, curricula e offerte dei nuovi consulenti o delle nuove società erogatrici di servizi di consulenza ecc.).

COME presentare la richiesta di VARIAZIONE

La richiesta di variazione deve essere presentata conforme agli Allegati predisposti e disponibili sul sito, specifici per le tipologie di intervento finanziate, comprensivi di una relazione che evidenzia e motivi gli scostamenti previsti rispetto al Progetto originario e del prospetto dei costi riformulato sulla base delle richieste di modifica.

Le nuove spese indicate dovranno risultare comunque coerenti con il quadro generale del Progetto e con tutte le norme in tema di ammissibilità della spesa e rispettare i limiti indicati nell'Avviso e nel Disciplinare.

Nella richiesta si dovranno motivare dettagliatamente le ragioni alla base della variazione, descrivendo, attraverso il confronto tra le voci del programma di spesa presentato e quello ammesso riportato nella scheda allegata all'Atto d'Impegno, le voci oggetto di variazione.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata agli obiettivi che si intendono perseguire con la variazione richiesta e ai benefici apportati dalla variazione.

PARTE 6 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

A seguito della valutazione delle richieste di erogazione a titolo di Saldo e della relativa documentazione, Lazio Innova S.p.A. , se non sono stati riscontrati motivi di revoca, invierà al beneficiario una comunicazione ai sensi della L. 241/90, Art. 10 bis indicante le eventuali riduzioni operate alle spese e l'importo di Sovvenzione dovuta.

Il beneficiario avrà 10 giorni per esprimere le proprie osservazioni. Qualora trasmesse, Lazio Innova S.p.A. analizzerà le osservazioni procedendo eventualmente ad ammettere spese precedentemente ridotte.

Decorsi i 10 giorni concessi e a seguito dell'analisi delle eventuali osservazioni, Lazio Innova S.p.A. procederà a concludere l'iter per il pagamento della sovvenzione.

Successivamente Lazio Innova trasmetterà l'importo e la data valuta di accredito della Sovvenzione erogata e svincolerà la polizza fideiussoria assicurativa/fideiussione bancaria trasmessa in fase di anticipazione.

Lazio Innova, Regione Lazio e competenti organismi statali, Commissione europea e Unione europea potranno disporre ispezioni, sopralluoghi e controlli **al fine di verificare lo stato di avanzamento dei Progetti e le condizioni per il mantenimento delle agevolazioni**

APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le richieste della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e Saldo dovranno contenere la seguente documentazione amministrativa.

Si dovrà utilizzare l'apposita modulistica reperibile sul sito di **Lazio Innova S.p.A.** nella sezione dedicata **all'Avviso Pubblico**.

- a) S.A.L.
- b) Saldo

APPENDICE 1 – a) S.A.L.

1. Modulo “Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo” (**generato da Gecoweb**) (che include il formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati).
2. Allegato al modulo di “Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo” (**Allegato n. 2.a**).
3. Relazione accompagnatoria alla rendicontazione redatta e sottoscritta in originale da un soggetto iscritto all’Albo dei Revisori Legali del Ministero dell’Economia e delle Finanze, attestante la rendicontazione trasmessa (**Allegato n. 2.b**).
4. Prospetto riepilogativo delle spese (**Allegato n. 2.c**). Nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione tale prospetto deve essere compilato e sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società/Organismo di Ricerca mandante dell’Aggregazione.
5. Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (**Allegato n. 2.d**).
6. Relazione sullo stato dell’arte del Progetto e sugli obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL per ciascuna tipologia d’Intervento interessata (**Allegati n.3.a/3.b/3.c**).
7. Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (**Allegato n. 5**).
8. Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (**Allegato n. 2.i**) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato.
9. Schede di monitoraggio comprensive di dati fisici, rilevati alla data della richiesta del S.A.L., per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR.
10. Dichiarazione relativa all’annullamento delle fatture elettroniche (**Allegato 6**)

APPENDICE 1 – b) Saldo

Si rimanda alla documentazione già indicata ai fini della rendicontazione delle spese a titolo di S.A.L., integrata da:

1. Relazione finale sul Progetto e sugli obiettivi finali raggiunti per ciascuna tipologia d'Intervento interessata (**Allegati n.3.a/3.b/3.c**)
2. Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici, rilevati alla data della richiesta del Saldo, per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR;

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Le richieste della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e Saldo dovranno contenere la **copia della documentazione tecnica** specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento esposta nelle tabelle seguenti.

In sede di presentazione della richiesta di erogazione (generata in automatico dal sistema GecoWEB al termine della finalizzazione della singola richiesta di erogazione) la stessa conterrà espressamente la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati, pertanto **NON** è più necessario apporre sui singoli documenti di spesa la dichiarazione di conformità degli stessi agli originali conservati nel fascicolo di progetto.

L'impresa beneficiaria dovrà conservare gli originali della documentazione trasmessa in copia per futuri controlli.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

In particolare:

- ogni titolo di spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) dovrà essere “annullato” ossia sul relativo documento originale dovrà essere stato apposto il seguente timbro di “annullamento”:

“POR FESR LAZIO 2014/2020 – REGIONE LAZIO Avviso pubblico “Circular Economy e Energia” Codice CUP o Numero protocollo Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro)”.

Il timbro così compilato deve essere apposto sul documento originale e successivamente occorre procedere alla predisposizione della relativa copia.

Inoltre, con riferimento all’obbligo di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione ed alla necessità di conciliare tale adempimento con l’emissione di fatture elettroniche, si precisa che:

al momento dell’emissione della fattura (da parte di un fornitore/consulente di progetto agevolato) i dati relativi all’annullo della stessa utile per la richiesta di contributo devono essere inseriti nel “campo note” della fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale “già annullata”.

Pertanto, si sottolinea che non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcun “Timbro”, di qualunque natura anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro. Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ed apporre su tale documento qualsiasi timbro di annullamento, in quanto quest’ultima non rappresenta fattura originale.

Nel caso in cui tale il fornitore/consulente sia impossibilitato nell’inserire i dati relativi all’annullo della fattura elettronica nel campo note al momento dell’emissione della stessa il beneficiario del contributo (in caso di ATS il singolo beneficiario del raggruppamento per la documentazione contabile a questo riferita) può sottoscrivere digitalmente una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (**Allegato n. 6**) da trasmettere unitamente alla presentazione della documentazione per la richiesta di erogazione nella quale si attesta l’elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto agevolato (indicando sempre il CUP) specificando il la spesa a cui si riferiscono e l’importo imputato al progetto. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Si evidenzia che il CUP è obbligatorio su tutti i titoli di spesa e di pagamento e sui contratti, convenzioni, lettere d'incarico. In merito, si specifica che: Ogni soggetto appartenente all'Aggregazione deve apporre il proprio specifico CUP, riportato sull'Atto d'Impegno sottoscritto, sui i propri titoli di spesa, di pagamento, sui contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc;

Per le imprese e gli organismi di ricerca privati il CUP deve essere apposto su tutti i documenti con data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno".

Per gli organismi di ricerca pubblici il CUP deve essere apposto su tutti i documenti con data successiva a quella di generazione del CUP.

Per i documenti con data precedente a ciascuno dei casi riportati, in sostituzione del CUP dovrà essere indicato il numero di protocollo identificativo della domanda generato da GeCoWEB.

Sull'originale delle attestazioni di pagamento si dovrà inserire, tranne il caso in cui sia oggettivamente impossibile, nella relativa causale, il codice CUP (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie), per ciascuna spesa rendicontata e presentare la copia;

Per gli estratti conto bancari, da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata: nel caso di "Home banking", gli estratti conto di cui fornire copia sono quelli emessi dall'Istituto di Credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita nei contratti di apertura dei conti. Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo e non sia ancora disponibile l'estratto conto come in precedenza indicato, occorrerà trasmettere la ricevuta bancaria inerente l'operazione la lista movimenti con l'indicazione del pagamento avvenuto ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell'Istituto di Credito.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

- Il **contratto** tra il beneficiario e il fornitore deve essere sottoscritto dalle parti interessate e deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto Imprenditoriale, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP
- **Alcune prestazioni richiedono la presentazione di documentazione relativa all'esecuzione** (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni); gli elaborati dovranno:
 - essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato;
 - contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto);
 - avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. L'elaborato deve fare riferimento alle attività oggetto dello specifico incarico ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell'iter di attuazione;
 - essere sottoscritti dal fornitore e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.

La documentazione tecnica di seguito indicata non dovrà riportare il timbro del soggetto beneficiario se nel documento sono già riscontrabili i relativi dati identificativi.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento

a) S.a.I.

La tabella seguente riporta la documentazione tecnica da allegare alla richiesta di S.a.I. per ciascuna Tipologia di spesa della tabella di cui all'art. 5 comma 4 dell'Avviso pubblico.

COMPONENTI DEL PROGETTO IPRENDITORIALE	A RSI	B RSI	C RSI	D RSI	F Invest.ti materiali /immat.li	I Invest. Eff.za energ.ca	K Altre consul.za strum.li				
								Ricerca Industr.le	Sviluppo Spem.le	Innov.ne PMI	Innov.ne di processo e organ.va
 "Tipologie di intervento"											
Classificazioni e spese in Gecoweb	ARTICOLI RGE/ "de minimis"	25 5 b	25 5 c	28	29	14 / 17 / de minimis	38	18 / de minimis			
"Tipologia di investimento"	"Tipologia di spesa"										
Investimenti materiali	Terreni					10%					
	Progettazione e investimenti materiali Eff. Energetica						X				
Investimenti immateriali	Progettazione e altri investimenti materiali					X					
	Investimenti immateriali in eff. Energetica						X				
Investimenti in leasing	Altri investimenti immateriali					X					
	Investimenti eff. Energetica leasing						X				
Godimento beni di terzi	Altri investimenti in leasing					X					
	Canoni leasing su beni utilizzati in attività RSI	X	X		X						
Ammortamenti	Canoni di affitto su beni utilizzati in attività RSI	X	X	X	X						
	Su beni utilizzati in attività RSI	X	X		X						
Costo del personale dipendente	Personale dipendente che partecipa alla realizzazione del progetto	X	X		X						
	Personale dipendente ausiliario	X	X		X						
Costo del personale NON dipendente	Personale altamente qualificato messo a disposizione da ODR o GI	X	X	X	X						
	Consulenze a giornata	X	X	X	X			X			
Consulenze a corpo	Consulenze a corpo	X	X	X	X			X			
	Spese per brevetti e diritti	X	X	X	X						
	Ricerca contrattuale	X	X		X						
Costi di produzione	Investimenti materiali Eff. Energetica < 500 €						X				
	Altri Investimenti materiali < 500 €					X					
	Materiali e forniture imputabili al progetto (inclusi prototipi)	X	X		X						
Costi indiretti ed altri oneri	Spese generali forfetarie	X ¹	X ¹		X ¹						
	Costo della Fideiussione su anticipo	X	X	X	X	X		X			

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Terreni	F – Investimenti materiali/immateriali	Copia : <ul style="list-style-type: none"> • del contratto di acquisto registrato. • degli estratti conto bancari
Investimenti Materiali	F – Investimenti materiali/immateriali I – Investimenti Efficienza Energetica	Copia : <ul style="list-style-type: none"> • del contratto tra il beneficiario e il fornitore; • della fattura del fornitore con oggetto del contratto e relativo compenso e annullata; • degli estratti conto bancari

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Investimenti Immateriali	F – Investimenti materiali/immateriali I – Investimenti Efficienza Energetica	copia : <ul style="list-style-type: none"> • dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate; • della fattura del fornitore con l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso e annullata • degli estratti conto bancari <p>documentazione attestante l'esecuzione della specifica fornitura: relazione con chiara indicazione dell'utilità della licenza/brevetto/know how; tale relazione deve essere timbrata e sottoscritta dal Fornitore e deve recare a Firma Digitale dal Legale rappresentante della Società beneficiaria.</p>

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Investimenti in leasing	F – Investimenti materiali/immateriali I – Investimenti Efficienza Energetica	<p>Canoni di leasing relativi a strumentazione e/o attrezzature:</p> <p>Copia :</p> <ul style="list-style-type: none"> • della fattura del fornitore all'istituto di leasing con la descrizione del bene acquistato; • del contratto di leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari; • del verbale di consegna dei beni; • delle fatture dell'istituto di leasing al beneficiario (canoni) annullate (l'importo rendicontabile dei canoni di leasing è al netto degli oneri finanziari nonché di tutti gli altri costi legati al contratto). • degli estratti conto bancari relativi al pagamento di ciascun canone rendicontato <p>Sono ammissibili solo i canoni fatturati coerentemente con la data di Avvio del Progetto e comunque entro la Conclusione del Progetto e pagati entro la presentazione della rendicontazione, sempre qualora non superino il valore fatturato dal fornitore.</p>

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Canoni di leasing su beni utilizzati in attività RSI</p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa</p>	<p>Canoni di leasing relativi a strumentazione e/o attrezzature:</p> <p>Copia :</p> <ul style="list-style-type: none"> • della fattura del fornitore all'istituto di leasing con la descrizione del bene acquistato; • del contratto di leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari; • del verbale di consegna dei beni; • delle fatture dell'istituto di leasing al beneficiario (canoni) annullate (l'importo rendicontabile dei canoni di leasing è al netto degli oneri finanziari nonché di tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali). • degli estratti conto bancari relativi al pagamento di ciascun canone rendicontato <p>Sono ammissibili solo i canoni fatturati coerentemente con la data di Avvio del Progetto e comunque entro la Conclusione del Progetto e pagati entro la presentazione della rendicontazione, sempre qualora non superino il valore fatturato dal fornitore.</p>

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Canoni di affitto su beni utilizzati in attività di RSI	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa	Copia : <ul style="list-style-type: none">• della fattura relativa all'affitto;• del contratto di affitto;• degli estratti conto bancari relativi al pagamento di ciascun canone rendicontato

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Ammortamenti su beni utilizzati in attività RSI</p> <p><i>(sia nuovi che già presenti in azienda prima della presentazione della domanda)</i></p>	<p>A – Ricerca Industriale</p> <p>B – Sviluppo Sperimentale</p> <p>D – Innovazione di processo e organizzativa</p>	<p>Copia :</p> <ul style="list-style-type: none"> • delle fatture relative alle spese per l'acquisto di strumenti ed attrezzature capitalizzate e utilizzate per il progetto di ricerca • dell'estratto del registro dei beni ammortizzabili per i cespiti interessati utilizzati nel progetto; • prospetto delle quote di ammortamento del bene (Allegato n. 2.h);

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Costo del personale dipendente che partecipa alla realizzazione del Progetto e del personale dipendente ausiliario</p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione (Allegato n. 2.e) che attesti il personale impegnato nell'attività di RSI, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta • Prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale (Allegati n. 2.f o n. 2.f.bis) • Copia : <ul style="list-style-type: none"> • del libro unico del lavoro per ciascun mese rendicontato nel progetto da cui si evinca il vincolo di subordinazione di ciascuna figura impegnata nel progetto e il dettaglio delle giornate lavorative del mese rendicontato; • dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto; • degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate. • In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo CV sottoscritto. • time sheet mensile (Allegato n. 2.g) di ciascuna figura coinvolta nell'attività di RSI con indicazione del numero di ore dedicate al progetto per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto;

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Costo del personale NON dipendente - Personale Altamente qualificato</p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa</p>	<p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'accordo scritto tra beneficiario e distaccante, con specifica dei nominativi delle unità di personale che si intendono distaccare (legate al soggetto distaccante da un rapporto di lavoro dipendente), del dettaglio delle attività per cui sarà impiegata ciascuna unità di personale oggetto di distacco, del cronoprogramma delle attività da svolgere e del costo totale delle prestazioni che saranno rese da tale personale; • delle fatture rilasciate dal distaccante; • degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito dei relativi importi;

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Costo del personale NON dipendente - Consulenze a giornata</p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa K – Altre consulenze strumentali</p>	<p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza; • delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività; • degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito dei titoli di spesa rendicontati • per ogni consulente il Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell'attività svolta (Allegato n. 2.g); • nel caso di prestazioni rese da società di consulenza, DSAN del Legale Rappresentante della società fornitrice con il dettaglio delle risorse professionali utilizzate e delle relative giornate lavorative. Per ogni figura andrà trasmesso il CV e il time sheet dell'attività svolta (Allegato n. 2.g); • documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni)

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Consulenze a corpo</p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa K – Altre consulenze strumentali</p>	<p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza.; • delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività; • degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito dei titoli di spesa rendicontati • documentazione probatoria attestante l'esecuzione della specifica prestazione <p>Trattandosi di consulenze eseguite "a corpo", l'analisi della documentazione presentata a dimostrazione dell'attività effettuata riveste un'importanza rilevante al fine di attestare l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto.</p>

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Spese per brevetti e diritti</p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa</p>	<p>In caso di costi relativi a competenze tecniche e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza tramite una transazione effettuata alle normali condizioni e prezzi di mercato:</p> <p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del contratto controfirmato per l'acquisto delle competenze tecniche e per la cessione di brevetti • della fattura o documenti equivalenti; • degli estratti conto bancari per ciascuna spesa rendicontata ; • relazione attestante l'utilizzo del brevetto, acquisito o ottenuto in licenza, nel progetto di Ricerca & Sviluppo e il relativo apporto al fine del conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p style="text-align: center;">Spese per brevetti e diritti</p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa</p>	<p>In caso di costi per l’ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali, a seconda del tipo di spesa rendicontata:</p> <p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del contratto controfirmato con riferimento specifico alle attività inerenti la connessione del brevetto con il Progetto di RSI; • degli atti relativi al deposito della domanda di brevetto/modello nazionale, europeo, europeo unitario e/o internazionale, oppure copia degli atti di concessione del brevetto/modello europeo/europeo unitario da parte dell’EPO/ EUIPO o di altri brevetti internazionali da parte dei competenti uffici di Paesi non aderenti alla Convenzione del Brevetto Europeo, oppure copia degli atti relativi all’avvenuta nazionalizzazione del brevetto europeo, europeo unitario e/o internazionale concesso in uno o più Paesi aderenti o meno alla Convenzione del Brevetto Europeo; • della documentazione attestante la presentazione della domanda diretta a ottenere un titolo di proprietà industriale ed eventuale richiesta di rinnovo; • del titolo di spesa per costi anteriori alla concessione del diritto nella prima giurisdizione: • della fattura per eventuali costi di traduzione e altri costi inerenti la concessione o il riconoscimento del diritto in altre giurisdizioni; • della fattura per costi sostenuti per difendere la validità del diritto; • degli estratti conto bancari per ciascuna spesa rendicontata.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Ricerca contrattuale	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa	<p>In caso di costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali:</p> <p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none">• dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza;• delle fatture del consulente/società di consulenza• degli estratti conto bancari per ciascuna spesa rendicontata• Company profile/CV del fornitore con le attività svolte nello specifico settore della consulenza;• documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione. <p>Trattandosi di consulenze eseguite "a corpo", l'analisi della documentazione presentata a dimostrazione dell'attività effettuata riveste un'importanza rilevante al fine di attestare l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto.</p>

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Materiali e forniture imputabili al progetto (inclusi i prototipi)</p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa F – Investimenti materiali/immateriali I – Investimenti Efficienza Energetica</p>	<p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> dell' ordine/offerta controfirmato o documentazione equivalente con dettaglio della fornitura; della fattura fornitore con l'oggetto e compenso degli estratti conto bancari per ciascuna spesa rendicontata relazione su utilizzo materiali in ciascun intervento (A, B, D, F) del progetto con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice dei materiali.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Costo della fideiussione su anticipo</p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperim. C – Innovazione PMI D – Inn. di processo e organizzativa F – Investimenti materiali/immateriali I – Investimenti Efficienza Energetica K – Altre consulenze strumentali</p>	<p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito del premio.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale	<p>Per ogni figura rendicontata si procederà alla valutazione del ruolo svolto nel progetto coerentemente con il possesso di titoli professionali o di adeguata esperienza professionale e tecnico-scientifica.</p> <p>Per il calcolo del costo del personale dipendente deve essere applicato il metodo indicato al Capitolo 4.3 comma 24 del “Disciplinare di partecipazione agli Avvisi versione 2.0” approvato con Det. n. G12314 del 11/09/2017.</p>

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
<p>Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale</p>	<p>In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui all'Allegato n. 2.f, per la determinazione del "costo totale" sarà necessario procedere nel modo seguente.</p> <p>Il "costo totale" è il risultato del prodotto del costo orario per le ore di effettiva partecipazione all'attività di RSI.</p> <p>Il costo orario è pari alla RAL diviso 1.720, utilizzando la seguente formula:</p> $\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{RAL}}{1.720}$ <p>RAL = (Retribuzione Annuo lorda al netto di premi e straordinari).</p> <p>Per il personale universitario convenzionalmente le ore lavorative annue si assumono pari a 1.560.</p> <p>Il "costo totale", infine, sarà il risultato del prodotto del costo orario, così come precedentemente ottenuto, per il numero di ore lavorative di effettiva partecipazione all'attività di RSI.</p>

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale	<p>qualora tra le spese di “personale dipendente” siano previste anche quelle inerenti i per i soci non contrattualizzati mediante rapporto di lavoro subordinato (esclusi co.co.co.) e/o gli amministratori dell’azienda beneficiaria, per la quantificazione del relativo costo, occorre produrre:</p> <ul style="list-style-type: none">• copia della delibera del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza dell’Assemblea dei soci;• time sheet del socio/amministratore coinvolto nell’attività di RSI, con la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto;• copia degli estratti conto bancari relativi agli emolumenti corrisposti <p>In caso di imputazione dei costi di soci e amministratori, si precisa che tali costi rientrano nella voce di spesa del personale a condizione che l’incarico sia direttamente connesso allo svolgimento dell’attività progettuale di RSI finanziata e la prestazione non sia riconducibile all’attività svolta ordinariamente nell’Impresa/Organismo di Ricerca.</p> <p>In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co. il costo da imputare al progetto ed oggetto di rendicontazione, dovrà essere calcolato utilizzando il modello “Allegato n. 2.k” e sarà pari all’importo del contratto maggiorato degli oneri differiti.</p>

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
Costo del personale NON dipendente	<p>Il costo del Personale Altamente Qualificato è ammissibile a condizione che:</p> <ul style="list-style-type: none">• il costo del personale messo a disposizione sia sostenuto dal Partner beneficiario PMI e non dal soggetto di provenienza (Organismo di Ricerca o Grande Impresa) del personale messo a disposizione;• il Partner beneficiario presso il quale sia stato messo/i a disposizione il/i dipendente/i rendiconti la spesa sostenuta;• il Partner beneficiario conservi tutta la documentazione relativa alla messa a disposizione del personale qualificato, da cui si evincano le specifiche relative alle attività di Progetto svolte e le mansioni tecnico/professionali del dipendente messo a disposizione.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
<p>Costi per l'acquisto di materiali di consumo, delle forniture</p>	<p>Sono ammissibili i costi per l'acquisto di materiali di consumo e forniture direttamente utilizzate ed imputabili all'attività di ricerca o alla realizzazione dei prototipi. Si tratta di costi di esercizio direttamente imputabili all'attività di ricerca quali materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico.</p>

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

b) Saldo

Si rimanda alla documentazione già indicata ai fini della rendicontazione delle spese nell'ambito della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.

Si evidenzia che:

- con riferimento alle spese di personale dipendente, Lazio Innova S.p.A. provvederà a verificare il rispetto di quanto previsto dall'Art. 3, comma 6.b dell'Avviso Pubblico operando, qualora necessario, la riparametrazione dovuta in funzione delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili;
- con riferimento alle Spese generali supplementari direttamente imputabili al Progetto, si evidenzia che ai sensi dell'art. 20 del Reg. (UE) n. 480/2014 "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti sulla base del Regolamento (UE) n. 1290/2013" (HORIZON 2020), tale voce di costo è ammissibile per le attività di RSI nella misura forfettaria pari al 25% del totale costi diretti ammissibili ad esclusione dei costi diretti ammissibili di subappalto e dei costi delle risorse messe a disposizione da terzi che non sono utilizzate nei locali del Beneficiario, nonché del sostegno finanziario a terzi. In attuazione del principio di semplificazione amministrativa, le spese generali supplementari non saranno quindi oggetto di specifica rendicontazione delle spese.

Lazio Innova S.p.A. provvederà a verificare il rispetto di quanto previsto Cap. 4.3, punto 18.e del Disciplinare operando, qualora necessario, la riparametrazione dovuta in funzione delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili secondo le modalità già indicate nella precedente parte n. 4.

APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Fase	Tipologia allegato	Modalità di trasmissione
SAL/SALDO	Richiesta erogazione a titolo di S.a.l./Saldo	Via Pec sottoscritta digitalmente
	Allegato al modulo "richiesta erogazione a titolo di S.a.l./Saldo" (allegato n. 2.a)	
	copia della relazione del soggetto iscritto all'Albo dei revisori legali del Ministero dell'Economia e delle Finanze (allegato n. 2.b)	
	Prospetto riepilogativo delle spese (allegato n. 2.c)	
	Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (allegato n. 2.d)	
	Dichiarazione attestante il personale dipendente e non dipendente impegnato nell'intervento (nel caso di intervento di RSI) (allegato n. 2.e)	
	Prospetto riepilogativo del calcolo del costo del personale (nel caso di intervento di RSI) (allegato n. 2.f)	
	Prospetto Riepilogativo di Calcolo delle quote di ammortamento del bene (allegato n. 2.h)	
	Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (Allegato n. 2.i)	
	Prospetto riepilogativo del calcolo del costo del personale contrattualizzato nella forma di co.co.co. (allegato n. 2.k)	
	Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (Allegato n. 5)	
	Dichiarazione annullamento fatture elettroniche (allegato n. 6)	
	Relazione tecnica sul programma svolto (allegati n. 3.a/3.b/3.c)	
Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR		

APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Fase	Tipologia allegato	Modalità di trasmissione
SAL/SALDO	Elaborati tecnici e /o documentazione inerenti gli interventi realizzati	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB
	fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente	
	Estratti conto bancari	
	Contratti/incarichi/accordi/convenzioni tra beneficiario e fornitore	
	Curriculum vitae (consulenti coinvolti/personale non individuato in domanda)	
	Company profile della società di consulenza con indicazione delle attività svolte (nel caso di servizi di consulenza ed equivalenti)	
	time sheet personale dipendente/consulenti a giornata (allegato n. 2.g)	
	Libro unico del lavoro (nel caso di personale dipendente all'interno di ricerca e sviluppo)	
	cedolini paga (nel caso di personale dipendente all'interno di ricerca e sviluppo)	
	ulteriore documentazione tecnica previste per gli interventi realizzati	

Grazie per l'attenzione

CIRCULAR ECONOMY E ENERGIA (POR FESR 2014-2020)

<http://www.lazioinnova.it/bandi-post/circular-economy-ed-energia/>

Documentazione per la rendicontazione

<http://www.lazioinnova.it/rendicontazione-circular-economy-ed-energia/>

Ida Spinuso (Program leader)

Tel.: +39.06 60.516.366

E-mail: i.spinuso@lazioinnova.it

Luigi Puglisi (Program Specialist)

Tel.: +39.06 60.516.359

E-mail: l.puglisi@lazioinnova.it



Unione europea



REGIONE
LAZIO