**POR FESR LAZIO 2014-2020**

**POR FESR LAZIO 2014-2020.** Azione 3.5.2 – “Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informativa”

**Avviso pubblico “Innovazione: Sostantivo Femminile"**

Determinazione 7 aprile 2017, n. G04474

**LINEE GUIDA OPERATIVE ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI SALDO**

**INDICE**

**PREMESSA.…………………………………………………………………………………………………………………..3**

**PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL’AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE ………….……………………….4**

Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale…….…………….………..…5

Criteri generali di ammissibilità delle spese……………………………………………………………….5

Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione……………………………………………………..8

**PARTE 2 – PUBBLICITÀ…………………………………………………………………………….……………………9**

**PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO………………….………………….10**

QUANDO presentare la richiesta……………………………………………………………..……………..11

COME presentare la richiesta …………………………………………………………………….………….11

COSA presentare nella richiesta………………………..….……………………….………………..……...12

**PARTE 4 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO……….……..12**

COME presentare la richiesta ………………………….………………………………………………….…13

COSA presentare nella richiesta..…….……………..…………………….……………………………...14

**PARTE 5 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO..…...15**

Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione.……………………….15

Monitoraggio del progetto….…………………………………………………………………………………..15

**APPENDICI…………………………….......................................................................................17**

**APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA……………………………………….………18**

**APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA…………………………….………………………………..19**

**APPENDICE 3 – MODALITA’ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE………………….30**

# **PREMESSA**

Le presenti Linee Guida indicano quali documenti devono essere presentati per la richiesta di erogazione della Sovvenzione a titolo di Saldo integrando ed approfondendo quanto già contenuto in materia di rendicontazione in:

* Avviso Pubblico “Innovazione: Sostantivo Femminile” (denominato di seguito “Avviso Pubblico”) approvato con Det n. G04474 del 07/04/2017;
* 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 POR 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;
* 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 GENERALE o REG SIE (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013.

La presenza del simbolo indica i link di collegamento dei documenti evidenziati ai siti web di pertinenza.

**Il documento si suddivide in 5 parti:**

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

Inoltre, sono previste tre appendici dedicate ai documenti obbligatori da presentare per le richieste di erogazione della Sovvenzione a titolo di Saldo e alle modalità di trasmissione della documentazione, reperibili sul sito di [Lazio Innova S.p.A](http://www.lazioinnova.it/). (si rimanda alla [sezione dedicata all’Avviso Pubblico](http://www.lazioinnova.it/bandi-post/pre-seed-sostegno-alla-creazione-al-consolidamento-startup-innovative-ad-alta-intensita-applicazione-conoscenza-alle-iniziative-spin-off-della-ricerca/)).

# **PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL’AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

Sono ammissibili a contributo le spese connesse al Progetto, riconducibili a quelle di seguito elencate, nei limiti eventualmente evidenziati. In particolare, le spese devono riguardare:

1. acquisizione di brevetti, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale, inclusi i costi per la convalida e la difesa degli attivi immateriali;
2. acquisizione di servizi e consulenza specialistiche (fino ad un massimo del 20% del costo totale del progetto) finalizzati all’adozione di tecnologie impiegate nel progetto;
3. acquisto di servizi software a canone e connettività dedicata (Sono ammissibili i canoni di spesa sostenuti dalla data di presentazione della domanda fino al termine del progetto);
4. acquisto di attrezzature, strumenti e sistemi nuovi di fabbrica, materiali per l’eventuale realizzazione del prototipo, dispositivi, software e applicativi digitali e la strumentazione accessoria al loro funzionamento; tali beni dovranno essere installati presso la sede dell’unità operativa aziendale che beneficia del sostegno;
5. costi per personale dipendente (o assimilato), inclusi i soci lavoratori delle cooperative, nel limite massimo del 20% del costo totale del progetto;
6. costi per l’ottenimento della fidejussione;
7. costi indiretti in misura forfettaria del 5% dei costi diretti ammissibili, come definiti dall’Autorità di gestione ai sensi dell’art. 68 par. 1 comma a) del Reg (UE) 1303/2013.

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

1. essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso, secondo quanto riportato nelle schede costi allegate all’Atto di Impegno;
2. sostenute nel rispetto di quanto disposto dalla normativa comunitaria sull'ammissibilità delle spese ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013 recante disposizioni comuni sui fondi strutturali, del Reg. (UE) 1301/2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e di quanto disposto dalle norme specifiche definite in materia;
3. devono essere regolarmente fatturate alle normali condizioni di mercato da soggetti esterni e indipendenti dalla società proponente, e devono risultare indispensabili alla realizzazione del progetto;
4. non risultare, pena la non ammissibilità, fatturate dagli amministratori o soci dei soggetti proponenti, o coniugi, parenti o affini entro il terzo grado degli stessi, o da imprese che si trovino, nei confronti dei soggetti proponenti, nelle condizioni di cui all’art. 2359 del codice civile, ovvero siano partecipati, per almeno il 25%, da un medesimo altro soggetto o abbiano la maggioranza degli organi amministrativi composti dai medesimi membri;
5. riferirsi a contratti, convenzioni, lettere d’incarico, ordini controfirmati o altra documentazione, da cui risultino chiaramente la data di sottoscrizione dell’atto, l’oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento. Tali atti devono riportare il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto o il codice CUP, ove disponibile;
6. devono essere supportate da fatture, ricevute, buste paga, o documenti contabili di valore probatorio equivalente da cui risultino chiaramente l’oggetto della prestazione o fornitura, i

quantitativi prestati o forniti ed i relativi prezzi unitari e totali;

1. essere realizzate entro la data di Completamento del Progetto e pagate (Spese Effettivamente Sostenute) entro 60 giorni dalla formale chiusura delle attività progettuali e correttamente rendicontate;
2. essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
3. essere pagate utilizzando esclusivamente uno dei seguenti mezzi di pagamento:

## bonifico bancario;

## ricevuta bancaria;

## RID;

## carta di credito/bancomat aziendale intestata al Beneficiario con delega al legale Rappresentante o al dipendente del Beneficiario.

## Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

1. Il termine massimo di realizzazione del progetto è di 240 giorni dalla data di sottoscrizione dell’atto di impegno;
2. Sono ammissibili le spese, sostenute tra la data di presentazione della domanda e il suddetto termine massimo di realizzazione del progetto e pagate entro il termine di 60 giorni dalla formale chiusura delle attività progettuali.

## Criteri generali di ammissibilità delle spese

1. la presentazione dei “titoli di spesa” (fattura, ricevuta, busta paga ecc.) è obbligatoria;
2. 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 prima richiesta di erogazione della Sovvenzione. Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sul conto corrente bancario intestato al Beneficiario;

1. i pagamenti devono essere accompagnati da documenti giustificativi emessi dall’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.**

1. **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);
2. per le prestazioni con ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento;
3. tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d’incarico ecc. devono riportare l’indicazione del **CUP.** Si evidenzia che il CUP è obbligatorio se tali documenti hanno data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione della Sovvenzione o dell’Atto di impegno. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda finanziata e la denominazione del progetto;
4. Le **modalità di pagamento** previste dalla Normativa di riferimento e la **documentazione da allegare** sono le seguenti:

| **MODALITÀ DI PAGAMENTO** | **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE[[1]](#footnote-1))** |
| --- | --- |
| **BONIFICO BANCARIO** (anche tramite home banking) | Ricevuta di bonifico effettuato  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * la causale dell’operazione con il riferimento alla fattura pagata e il CUP (ove disponibile); * il numero identificativo dell’operazione (C.R.O. o T.R.N.) |
| **RICEVUTA BANCARIA** | Ricevuta bancaria effettuata  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * il riferimento alla fattura pagata; * il numero identificativo dell’operazione |
| **RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA** | Ricevuta bancaria effettuata  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * il riferimento alla fattura pagata; * il codice identificativo dell’operazione   Copia conforme all’originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l’addebito corretto nell’estratto conto corrente |
| **RID** | Contabile bancaria effettuata  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * il riferimento alla fattura pagata; * il numero identificativo dell’operazione |
| **CARTA DI CREDITO AZIENDALE** | Estratto del conto corrente in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * addebito delle operazioni con delega   Estratto conto della carta di credito |
| **BANCOMAT AZIENDALE** | Estratto del conto corrente in cui sia visibile:  - l’intestatario del conto corrente;  - addebito delle operazioni con delega |

**Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non sono considerate ammissibili e in particolare non sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti né compensazioni di debito/credito di alcun tipo.**

Nel caso di pagamenti in valuta estera, il controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione del giorno di effettivo pagamento.

## Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito le principali tipologie di spese non ammissibili a sovvenzione. Per un elenco completo fare riferimento a quanto indicato nella normativa di riferimento sotto riportata.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia di spesa** | **Requisiti di ammissibilità della spesa a sovvenzione** |
| Imposta sul valore aggiunto (IVA) | Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c), se l’IVA è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento |
| Tributi od oneri fiscali, previdenziali e assicurativi per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE | Sono ammissibili nel limite in cui non siano recuperabili dal beneficiario |
| Interessi passivi |  |
| Le spese effettuate e/o fatturate al Beneficiario da soggetti che siano Parti Correlate, inclusi gli eventuali pagamenti ai soci tesi a remunerarli o rimborsarli per le spese sostenute prima della costituzione |  |
| Autofatturazioni da parte dei Beneficiari |  |
| Spese relative all’acquisto di beni di rappresentanza o ad uso promiscuo, ad esempio le autovetture |  |
| Tutte le altre spese che non rientrano nel Progetto di Avviamento ammesso |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Normativa di riferimento** | **Dettaglio** |
| Avviso Pubblico  Documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l’AdG e l‘AdC” - All. XV – Kit per i beneficiari | Art.7  par. 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 |

# **PARTE 2 - PUBBLICITÀ**

I Beneficiari, ai sensi dell’art. 13 dell’Avviso, sono tenuti ad adeguarsi alle [Linee Guida in materia di informazione e pubblicità](http://lazioeuropa.it/files/160129/fesr_lineeguida.pdf) consultabili sul sito [lazioeuropa.it](http://lazioeuropa.it/)

I Beneficiari sono tenuti a informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FESR entro 3 mesi dall’avvio del Progetto o, per i Progetti avviati precedentemente alla concessione del contributo, entro 3 mesi dalla comunicazione della concessione, e fino alla erogazione del Saldo, con le seguenti modalità:

1. fornendo sul sito web del Beneficiario, laddove esistente, una breve descrizione del Progetto, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto attraverso l’apposizione del logo di Programma e dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione);
2. collocando almeno un poster con informazioni sul Progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario attraverso l’apposizione del logo di Programma e dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione), in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso della sede in cui viene realizzato il Progetto.

I Beneficiari sono tenuti a dare la massima visibilità all’Aiuto concesso, adeguandosi alle Linee Guida per i Beneficiari in materia di informazione e pubblicità, scaricabili dal sito: http://lazioeuropa.it/files/160129/fesr\_lineeguida.pdf, per quanto riguarda le caratteristiche tecniche

per la visualizzazione dell’emblema dell’Unione Europea si rimanda all’art. 3 e ss. del Regolamento di

Esecuzione (UE) n. 821/2014.

I Richiedenti, nel presentare richiesta, accettano la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dei propri dati identificativi (codice fiscale e ragione sociale), dell’importo dell’Aiuto concesso ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza. Inoltre tutti gli Aiuti concessi saranno inclusi nell’elenco delle operazioni pubblicate a cura della Regione, ai sensi dell’art. 115 (2) del REG SIE.

Lazio Innova è comunque autorizzata a pubblicare, insieme ai dati menzionati, la descrizione sintetica del Progetto appositamente richiesta nel Formulario on-line e come inserita dal Richiedente.

***PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO***

******Secondo l’Avviso Pubblico, consultabile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella [sezione dedicata all’Avviso Pubblico](http://www.lazioinnova.it/bandi-post/pre-seed-sostegno-alla-creazione-al-consolidamento-startup-innovative-ad-alta-intensita-applicazione-conoscenza-alle-iniziative-spin-off-della-ricerca/), **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, pena la revoca della Sovvenzione, con conseguente obbligo di restituzione degli importi già erogati.

La quota di Sovvenzione erogabile a Saldo è pari al contributo concedibile a fronte delle Spese rendicontate e considerate ammissibili dopo la verifica e al netto di quanto precedentemente erogato a titolo di anticipazione.

**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, pagato e quietanzato entro la data di completamento del progetto di cui all’Art. 8 dell’Atto d’Impegno.**

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.

**Si precisa che eventuali decrementi delle Spese Effettivamente Sostenute rispetto alle Spese Ammesse, ove non ricorrano i casi di revoca totale, determinano una riduzione del contributo, che sarà rideterminato in sede di erogazione di saldo, con conseguente revoca parziale.**

**Eventuali incrementi delle Spese Effettivamente Sostenute rispetto alle Spese Ammesse non determinano in nessun caso un incremento dell’ammontare del contributo erogabile rispetto a quello inizialmente concesso.**

**Con particolare riferimento alle voci “acquisizione di servizi e consulenza specialistiche”, “costi per personale dipendente” e “costi indiretti” la riparametrazione del costo ammissibile verrà effettuata al fine di ricondurre la spesa del personale dipendente entro i limiti previsti dall’Art. 7, comma 4 dell’Avviso Pubblico.**

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. 4.

Si ricorda che, a seguito della verifica della rendicontazione finale, qualora:

* 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 siano state utilizzate per finalità diverse da quelle cui erano destinate,

**la Sovvenzione è soggetta a revoca.**

|  |
| --- |
| QUANDO presentare la richiesta |
| La richiesta di erogazione a titolo di SALDO, **DEVE** essere presentata **entro e non oltre 60 giorni (di calendario) dalla “data di Completamento del Progetto”.**  **E’ 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 inoltro telematico tramite il sistema [GeCoWEB](https://gecoweb.lazioinnova.it/).  **Qualora il Beneficiario non presenti la rendicontazione entro i termini e con le modalità previste Lazio Innova S.p.A. procederà alla revoca della Sovvenzione.** |

|  |
| --- |
| COME presentare la richiesta |
| La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [**GeCoWEB**](https://gecoweb.lazioinnova.it/).  E’ necessaria la presentazione del **modulo “*Richiesta di erogazione a titolo di Saldo*”** conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria.  Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria, a supporto dell’istruttoria finalizzata all’erogazione. Il termine per l’invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso tale termine l’istruttoria è realizzata sulla base della documentazione disponibile.  **Come presentare la richiesta di Sovvenzione a titolo di 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 Saldo **cliccare sul tasto “Rendiconta**”; 3. Sulla finestra che si aprirà, **cliccare e operare la scelta “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; 6. A questo punto è possibile caricare il primo dei 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; 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 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.**   1. Nel menù a tendina, **cliccare sul comando “Stampa”;**   **Salvare il pdf** della richiesta di Saldo che verrà **generato dal sistema, riportarlo su carta intestata, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec** all’indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto: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 Saldo” riportato in** **APPENDICE 3.** |

|  |
| --- |
| COSA presentare nella richiesta |
| La richiesta di rendicontazione a titolo di SALDO deve contenere sia la **documentazione amministrativa** che la **documentazione tecnica**.  **L’invio della documentazione non può essere frazionato e dovrà essere** trasmessa in un'unica soluzione con GecoWEB.  Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI n. 1 e 2**. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Normativa di riferimento** | **Dettaglio** |
| Avviso Pubblico | Art. 12 |

# **PARTE 4 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO**

Secondo l’Avviso Pubblico (art. 12 comma 6), il Beneficiario potrà operare unicamente piccole variazioni compensative tra le singole categorie di spesa, nel limite del 15% dell’importo ammesso a contributo, tra le singole “tipologie di investimento” come indicate nel sistema GeCoWEB, che non pregiudichino la organicità e funzionalità del Progetto di Avviamento, fermi i limiti di cui alle lettere b), e) e g) del comma 4 dell’art. 7 dell’Avviso.

Per qualsiasi ulteriore variazione, l’Impresa beneficiaria dovrà richiedere l’autorizzazione scritta a Lazio Innova attraverso istanza motivata presentata dal proprio legale rappresentante. La variazione dovrà essere preventivamente autorizzata da Lazio Innova ed approvata con determinazione dalla Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive, pena la non ammissibilità della spesa rendicontata.

Il contributo erogabile non potrà, in ogni caso, essere superiore a quello riconosciuto in sede di concessione dell’agevolazione.

Variazioni Sostanziali al Progetto possono essere ammesse, soltanto per una volta entro e non oltre 120 giorni dalla conclusione delle attività progettuali, a seguito di preventiva richiesta motivata a Lazio Innova e successiva autorizzazione da parte di Lazio Innova. Non sono ammissibili richieste di variazione del Progetto presentate prima della Concessione della Sovvenzione.

Variazioni non Sostanziali al Progetto che emergano in sede di rendicontazione saranno comunque valutate

al fine di verificarne l’effettiva portata. Resta ferma la facoltà del Beneficiario di richiedere preventivamente a Lazio Innova l’ammissibilità di Variazioni non Sostanziali, con le modalità di seguito previste per le Variazioni Sostanziali.

L’istanza di variazione presentata dal Beneficiario è istruita da Lazio Innova. Qualora Lazio Innova ravvisi che la variazione proposta possa incidere sui risultati attesi e/o sui requisiti di ammissibilità e/o sul punteggio assegnato, l’istanza sarà sottoposta alla Commissione di Valutazione.

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.

Lazio Innova provvede alla valutazione dell’istanza, sentito il parere degli esperti valutatori del Progetto qualora ne sia rilevata l’opportunità o sussistano dubbi circa la conformità tra il Progetto ammesso e la variazione proposta, e ne comunica l’esito per iscritto; in caso di approvazione provvede all’invio delle nuove schede costi che dovranno essere restituite timbrate e sottoscritte per accettazione dalla società beneficiaria.

L’autorizzazione o il mancato accoglimento dell’istanza di variazione sono formalizzati in apposito provvedimento e comunicati da Lazio Innova al Beneficiario. Qualora, per effetto delle verifiche effettuate il Progetto risultasse non idoneo o non finanziabile, l’Aiuto è revocato. In caso di mancato accoglimento dell’istanza di variazione ovvero di mancata presentazione dell’istanza, sono comunque fatte salve le spese sostenute che non rientrano nella variazione, purché il Progetto realizzato sia coerente con il Progetto ammesso.

|  |
| --- |
| COME presentare la richiesta |
| **La richiesta di variazione deve essere presentata conforme all’Allegato n. 4**, specifici per le tipologie di intervento finanziate, comprensivi di una sintetica relazione che evidenzi 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.**  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**. |

|  |
| --- |
| COSA presentare nella richiesta |
| A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerate **variazioni sostanziali**:   * operazioni societarie e di subentro che riguardano il soggetto beneficiario di sovvenzione; * variazioni della compagine societaria; * variazioni tra le singole categorie di spesa, che superano il limite del 15% dell’importo ammesso a contributo, tra le singole “tipologie di investimento” di cui alla tabella in premessa dell’Atto d’Impegno.   **Per agevolare la valutazione si raccomanda di integrare la richiesta con documentazione utile (preventivi dei beni oggetto della variazione, curricula e offerte dei nuovi consulenti o delle nuove società erogatrici di servizi di consulenza, ecc.).** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Normativa di riferimento** | **Dettaglio** |
| Avviso Pubblico | Art. 12 |

# **PARTE 5 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO**

## Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione

**A seguito della valutazione positiva delle richieste di erogazione a titolo di Saldo** **e della relativa documentazione**, Lazio Innova S.p.A. 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.

## Monitoraggio del progetto

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** ed in particolare:

* l’operazione rispetta i criteri di selezione del POR ed è attuata conformemente alla decisione di approvazione;
* i Beneficiari hanno un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all’operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
* le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute;
* i prodotti e i servizi sono stati effettivamente forniti;
* la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal Beneficiario;
* la spesa dichiarata dal Beneficiario è conforme al diritto applicabile, al POR e alle condizioni per il sostegno dell’operazione;
* il rispetto dei vincoli di destinazione e funzionamento previsti dall’art. 71 del REG SIE ed eventuali altri vincoli;
* rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto di cui all’art. 13, comma 2 c) dell’Avviso Pubblico;
* consenso alla pubblicazione sul sito di Lazio Innova e della Regione Lazio delle informazioni di cui all’art. 13, comma 2 c) dell’Avviso Pubblico;
* rispetto del divieto di cumulo di cui al Reg. 651/2014.

|  |  |
| --- | --- |
| **Normativa di riferimento** | **Dettaglio** |
| Avviso Pubblico  L. 241/90  REG SIE (UE) N. 1303/2013  REG (UE) N. 651/2014 | artt. 11, 13  art. 10 bis  art. 125  art. 8 |

**Avviso Pubblico**

**“Innovazione: Sostantivo Femminile”**

**LINEE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI SALDO**

# **APPENDICI**

**APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

**APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA**

* **La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento**
* **Informazioni sulle modalità di calcolo di determinate tipologie di spesa**

**APPENDICE 3 – MODALITA’ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

# **APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Le richieste della Sovvenzione a titolo di Saldo dovrà contenere la seguente documentazione amministrativa, utilizzando l’apposita modulistica reperibile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella [sezione dedicata all’Avviso Pubblico](http://www.lazioinnova.it/bandi-post/pre-seed-sostegno-alla-creazione-al-consolidamento-startup-innovative-ad-alta-intensita-applicazione-conoscenza-alle-iniziative-spin-off-della-ricerca/)

1. **Saldo**

|  |
| --- |
| * modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Saldo”* (generato da Gecoweb); * allegato al modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Saldo”* *(Allegato n. 2.a)* sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante della società; * prospetto riepilogativo delle spese (*Allegato n. 2*.b), con la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria contenente gli estremi dei titoli di spesa (numero fattura, fornitore/nominativo dipendente/nominativo non dipendente, partita Iva fornitore/codice fiscale dipendente, descrizione spesa (macro-voce), descrizione fornitura (come da oggetto fattura)/mese di riferimento busta paga, data fattura, data pagamento, modalità di pagamento, importo totale, IVA, importo imponibile, importo pagamento, importo rendicontato a sovvenzione) **. La somma dei totali della colonna “Importo rendicontato a sovvenzione” di ogni prospetto riepilogativo delle spese deve coincidere con il totale della colonna “Importo rendicontato” dell’Allegato n. 2.a**; * Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (*Allegato n. 2.c*), firmata digitalmente dal Legale rappresentante; * Relazione finale sul Progetto e sugli obiettivi finali raggiunti nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e al piano finanziario allegato all’Atto di Impegno recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria conforme al format previsto per tipologia di intervento (*Allegato n.3*); * Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (*Allegato n. 5*) firmata digitalmente dal Legale rappresentante; * Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (*Allegato n. 2.h*) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, firmata digitalmente dal Legale rappresentante (in caso di mancata richiesta dell’anticipazione); * 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. |

***A*PPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA**

Le richieste della Sovvenzione a titolo di Saldo dovranno contenere la **copia conforme all’originale della documentazione tecnica** specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento esposta nelle tabelle seguenti.

**Per copia conforme all’originale si intende la fotocopia del documento sottoscritto in originale dal soggetto a cui si riferisce, sul quale viene apposto il timbro “copia conforme all’originale”, e che deve essere trasmesso sottoscritto con Firma Digitale del Legale Rappresentante dell’Impresa Beneficiaria.**

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

In particolare:

* Con riferimento alla copia conforme all’originale dei Titoli di Spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) rendicontati: ogni titolo di spesa 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** “Innovazione: Sostantivo Femminile” **Numero protocollo….. Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro….) Codice CUP ……”.**

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

Si evidenzia che **il CUP è obbligatorio su tutti i titoli di spesa e di pagamento e sui contratti, convenzioni, lettere d’incarico ecc. con data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione della Sovvenzione**. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda finanziata e la denominazione del progetto.

* Sull’originale delle attestazioni di pagamento[[2]](#footnote-2) **si dovrà inserire 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 conforme all’originale
* Con riferimento alla copia conforme all’originale degli 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 conforme all’originale sono quelli emessi dall’Istituto di Credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilità 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 contabile 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.

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

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

1. **Saldo**

*La tabella seguente riporta la documentazione tecnica da allegare alla richiesta di Saldo per ciascuna Tipologia di spesa prevista all’art. 7 comma 4 dell’Avviso pubblico.*

| **Tipologia di spesa** | **Documentazione da allegare** | |
| --- | --- | --- |
| **Investimenti Materiali** | * Copia conforme all’originale: * del contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell’Avviso Pubblico, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; * della fattura del fornitore con oggetto del contratto e relativo compenso e annullata secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata | |
| **Investimenti Immateriali**  *(Continua)* | * copia conforme all’originale: * dell’incarico/contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell’Avviso Pubblico, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; * della fattura del fornitore con l’oggetto dell’incarico e annullata secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * relazione recante la sottoscrizione con Firma Digitale dal Legale rappresentante della Società beneficiaria con chiara indicazione dell’utilità della licenza/brevetto/know how. * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata * 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. | |
| **Canoni di affitto su beni utilizzati** | * Copia conforme all’originale: * della fattura relativa all’affitto annullata secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * del contratto di affitto; * delle attestazioni di pagamento per ciascun canone rendicontato e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascun canone rendicontato | |
| **Costo del personale dipendente** | * dichiarazione, conforme al format previsto (*Allegato n. 2.d*), sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria che attesti il personale dipendente impegnato nell’attività, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta. Il costo totale di ciascuna figura coinvolta deve coincidere con il costo totale riportato nel seguente allegato: * prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (*Allegato n. 2.e*) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione “Informazioni sulle modalità di calcolo di determinate tipologie di spesa”) * copia conforme all’originale: * 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 annullati secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento; * delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e 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 conforme all'originale 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 Curriculum Vitae sottoscritto. * time sheet mensile, conforme al format previsto *(Allegato n. 2.f),* di ciascuna figura coinvolta nell’attività con indicazione del numero di ore dedicate al progetto per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto, firmato in originale dal dipendente e dal legale rappresentante della beneficiaria;   In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co.:   * prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (*Allegato n. 2.g*) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione “Informazioni sulle modalità di calcolo di determinate tipologie di spesa”) * copia conforme all’originale: * del contratto di co.co.co. con l’indicazione delle attività dedicate al progetto e dovrà indicare chiaramente le date di inizio e fine collaborazione. * dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto annullati secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento; * delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e 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 conforme all'originale 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 Curriculum Vitae sottoscritto, che deve risultare coerente con le attività da realizzare; * documentazione relativa all’esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati   specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del Collaboratore;  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 rifermento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell’iter di attuazione; * essere sottoscritti dal Collaboratore e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria. | |
| **Costo del personale NON dipendente - *Consulenze a giornata*** | * Copia conforme all’originale: * dell’incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio, sottoscritto dalle parti interessate con la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); * delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l’attività, annullate secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; i documenti devono riportare l’oggetto dell’incarico, l’indicazione del numero delle giornate/uomo impegnate e il relativo compenso; * delle attestazioni di pagamento dei titoli di spesa rendicontati e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito dei titoli di spesa rendicontati; * per ogni consulente che ha svolto la prestazione dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell’attività svolta (*Allegato n. 2.f*); * nel caso di prestazioni rese da società di consulenza, dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del Legale Rappresentante della società fornitrice con il dettaglio delle risorse professionali utilizzate dalla società di consulenza nello svolgimento della prestazione e delle relative giornate lavorative. Per ogni figura andrà, inoltre, trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell’attività svolta conforme al format previsto (*Allegato n. 2.f)*; * documentazione relativa all’esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati   specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza;  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 rifermento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell’iter di attuazione; * essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria. | |
| **Consulenze a corpo/servizi** | * Copia conforme all’originale: * dell’incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere una descrizione dettagliata della prestazione professionale prevista con precisa indicazione in merito all’oggetto, durata dell’incarico e relativo compenso. Esso deve, inoltre, contenere la data di sottoscrizione, i termini di consegna, le modalità di pagamento e gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); * delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l’attività che devono riportare l’oggetto dell’incarico, il relativo compenso e devono essere annullate secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa; * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata; * documentazione probatoria attestante l’esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza.   Si precisa che 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 rifermento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell’iter di attuazione; * essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.   **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.** | |
| **Spese per brevetti e diritti** | **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:**   * Copia conforme all’originale: * del contratto controfirmato per l’acquisto delle competenze tecniche e per la cessione di brevetti; tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); * della fattura o documenti equivalenti attestanti le spese di acquisto/licenza di competenze tecniche e brevetti; tali documenti devono riportare l’oggetto dell’incarico e il relativo compenso e dovranno essere annullati secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata; * relazione attestante l’utilizzo del brevetto, acquisito o ottenuto in licenza, nel progetto e il relativo apporto al fine del conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice del brevetto, dovrà: * essere chiaramente riconducibile 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;   **In caso di costi per l’ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali:**   * Copia conforme all’originale: * del contratto controfirmato con riferimento specifico alle attività inerenti la connessione del brevetto con il Progetto con data di sottoscrizione, oggetto della fornitura/prestazione, importo, dettaglio delle attività commissionate pertinenti al Progetto Imprenditoriale, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); * degli atti relativi al deposito della domanda di brevetto/modello nazionale, europeo, europeo unitario e/o internazionale, oppure copia conforme all’originale 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 conforme all’originale 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 (costi di preparazione, presentazione e trattamento della domanda, costi sostenuti per il rinnovo della domanda prima della concessione del diritto); * 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 nel quadro ufficiale del trattamento della domanda e di eventuali procedimenti di opposizione, anche se detti costi siano sostenuti dopo la concessione del diritto. Le fatture devono riportare l’oggetto della fornitura e il relativo compenso e dovranno essere annullate secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata. | |
| **Investimenti materiali < 516,46 €** | | * Copia conforme all’originale: * del contratto, ordine controfirmato o documentazione equivalente da cui evincere il dettaglio della fornitura; * della fattura del fornitore con l’oggetto della fornitura e il relativo compenso, annullata secondo modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata * relazione attestante l’utilizzo degli investimenti e relativo apporto al conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice dei materiali, dovrà: * essere chiaramente riconducibile al progetto finanziato; * contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico e denominazione del progetto). |
| **Materiali e forniture imputabili al progetto (inclusi i prototipi)** | | * Copia conforme all’originale: * del contratto, ordine controfirmato o documentazione equivalente da cui evincere il dettaglio della fornitura; * della fattura del fornitore con l’oggetto della fornitura e il relativo compenso, annullata secondo modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata * relazione attestante l’utilizzo dei materiali e relativo apporto al conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice dei materiali, dovrà: * essere chiaramente riconducibile al progetto finanziato; * contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico e denominazione del progetto). |
| **Costo della fideiussione su anticipo** | * Copia conforme all’originale: * della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito del premio. | |

## Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità di determinate tipologie di spesa

| **Tipologia di spesa** | **Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa** |
| --- | --- |
| **Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale** | **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.**  In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui all’*Allegato n. 2.e*, per la determinazione del “costo totale” sarà necessario procedere nel modo seguente.  Il “costo totale” è il risultato del prodotto del costo orario per le ore di effettiva partecipazione all’attività di RSI.  Il costo orario è pari alla RAL diviso 1.720, utilizzando la seguente formula:  **RAL**  **COSTO ORARIO = ---------------------------------------**  **1.720**  **RAL =** (Retribuzione Annua lorda al netto di premi e straordinari).  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.  A prescindere dal metodo utilizzato, qualora tra le spese di “personale dipendente” siano previste anche quelle inerenti gli amministratori dell’azienda beneficiaria, per la quantificazione del relativo costo, occorre produrre:   * copia conforme all’originale della delibera del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza dell’Assemblea dei soci, inerente la prestazione assegnata in cui siano indicati durata dell'incarico, attività da svolgere, tempo dedicato al Progetto e relativo compenso; * time sheet, conforme al format previsto *(Allegato n. 2.f),* dell’amministratore coinvolto nell’attività di RSI, con la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto*;* * copia conforme all’originale delle attestazioni di pagamento degli emolumenti corrisposti e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito dei relativi importi. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale 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 imputazione dei costi degli 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 finanziata e la prestazione non sia riconducibile all’attività svolta ordinariamente nell’Impresa.  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.g”* e sarà pari all’importo del contratto maggiorato degli oneri differiti. |
| **Costi per locazioni e utenze** | La spesa è ammissibile se afferente alla Sede operativa in cui viene realizzato il Progetto e per la quale è stata richiesta la Sovvenzione. |
| **Costi per l’acquisto di materiali di consumo, delle forniture** | 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. |

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. 7, comma 4, punto elenco b), e) e g) dell’Avviso Pubblico operando, qualora necessario, la riparametrazione dovuta in funzione delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili.

# **APPENDICE 3 – MODALITA’ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

**Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di Saldo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Tipologia allegato | Modalità di trasmissione |
| SALDO | * Richiesta erogazione a titolo di Saldo | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Allegato al modulo “richiesta erogazione a titolo di Saldo” (allegato n. 2.a) | Via pec sottoscritto digitalmente |
| * Prospetto riepilogativo delle spese (allegato n. 2.b) | Via pec sottoscritto digitalmente |
| * Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (allegato n. 2.c) | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Dichiarazione attestante il personale dipendente e non dipendente impegnato nell’intervento (allegato n. 2.d) | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Prospetto riepilogativo del calcolo del costo del personale (allegato n. 2.e) | Via pec sottoscritto digitalmente |
| * Time sheet mensile delle attività svolte da Personale dipendente/Socio Innovatore di Soggetto beneficiario o da Personale Altamente Qualificato/Consulenti a giornata (allegato n. 2.f) | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Prospetto riepilogativo del calcolo del costo del personale contrattualizzato nella forma di co.co.co. (allegato n. 2.g) | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (Allegato n. 2.h) | Via pec sottoscritto digitalmente |
| * Relazione tecnica sul programma svolto (allegato n. 3) | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (Allegato n. 5) | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR | Via pec sottoscritte digitalmente |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SALDO | * Elaborati tecnici e /o documentazione inerenti gli interventi realizzati in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * Attestazioni di pagamento in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * Contratti/incarichi/accordi/convenzioni, in copia conforme all’originale, tra beneficiario e fornitore | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * Curriculum vitae (consulenti coinvolti/personale non individuato in domanda) in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * Company profile della società di consulenza con indicazione delle attività svolte (nel caso di servizi di consulenza ed equivalenti) in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * time sheet personale dipendente/consulenti a giornata (allegato n. 2.f) in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * Libro unico del lavoro, in copia conforme all’originale (nel caso di personale dipendente all’interno di ricerca e sviluppo) | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * cedolini paga in copia conforme all’originale (nel caso di personale dipendente all’interno di ricerca e sviluppo) | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * ulteriore documentazione tecnica previste per gli interventi realizzati in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |

1. Per la definizione di “Copia conforme all’Originale” si rimanda all’Appendice 2 “Documentazione tecnica” [↑](#footnote-ref-1)
2. Le attestazioni da documentare sono differenti in funzione delle modalità di pagamento accettate. Si veda a tal proposito il paragrafo “documentazione da allegare”. [↑](#footnote-ref-2)