**LINEE GUIDA**

**PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

**AVVISO PUBBLICO**

**Intervento 2**

**RICERCA E SVILUPPO DI TECNOLOGIE**

**PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**

Sommario

[**1. INTRODUZIONE** 3](#_Toc9852771)

[**2. RENDICONTAZIONE DELLA SPESA** 3](#_Toc9852772)

[**3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI** 6](#_Toc9852773)

[**4. TIPOLOGIE DI SPESA AMMESSE A RENDICONTAZIONE** 7](#_Toc9852774)

[**5. QUANDO E COME PRESENTARE LA RICHIESTA SOVVENZIONE** 9](#_Toc9852775)

#

# **1. INTRODUZIONE**

Il presente documento costituisce la guida per la rendicontazione delle spese ammissibili a valere sulla FASE 1 di cui all’art 7, comma 1 dell’Avviso “**Intervento 2 - Ricerca e sviluppo di tecnologie per la valorizzazione del patrimonio culturale.**

Il Documento fornisce ai beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo contabile e rendicontazione delle spese in conformità al principio della sana gestione finanziaria e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute per il relativo trasferimento del contributo spettante.

# **2. RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto che rendiconta per la realizzazione dell’intervento, finalizzato a:

* dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
* dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto;
* dimostrare il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l’erogazione del contributo.

L’attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che

interagisce con l’attività di monitoraggio e di controllo.

Il soggetto beneficiario, secondo quanto disposto dall’art.3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, deve garantire la tracciabilità dei flussi economico – finanziari del progetto mediante conto corrente bancario o postale appositamente dedicato.

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 Saldo.

In caso di Aggregazione, 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

I costi rendicontabili (secondo il criterio della “spesa effettivamente sostenuta” di cui all’art.65 del Reg. (UE) 1303/2013) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità al contributo.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

* giustificativi di impegno: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell’inizio della prestazione o della fornitura;
* giustificativi della prestazione o fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia al progetto finanziato e ne esibiscono il relativo costo;
* giustificativi di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l’avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura. Le modalità ammesse sono bonifico bancario (corredato di ricevuta con la puntuale indicazione della causale e della fattura); ricevuta bancaria; R.I.D**.; Non sono ammessi pagamenti in contanti ne compensazioni di debito/credito di alcun tipo;**
* idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, Prototipi, Brevetti, registrazioni SIAE, ecc.).

In dettaglio:

|  |  |
| --- | --- |
| **MODALITÀ DI PAGAMENTO** | **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE)** |
| 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;
* 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;
* la causale dell’operazione con 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;
* la causa dell’operazione con 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 | Ricevuta bancaria effettuata 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
 |
| CARTA DI CREDITO AZIENDALE | Estratto del conto corrente in cui sia visibile: * l’intestatario del conto corrente;
* addebito delle operazioni Estratto conto della carta di credito
 |
| BANCOMAT AZIENDALE | Estratto del conto corrente in cui sia visibile:* l’intestatario del conto corrente;
* addebito delle operazioni
 |

Il Soggetto Beneficiario (sia in forma singola che in aggregazione) deve conservare la suddetta documentazione in originale, conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali, nonché nel rispetto dell’art. 140 del Regolamento (CE) n. 1303/2013. Tale documentazione deve avere le seguenti caratteristiche:

* essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale ed il riferimento al Cup del progetto;
* essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
* essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
* essere registrata nella contabilità generale;
* avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità**. Ai fini dell’ammissibilità della spesa farà fede la data valuta attestata dall’estratto conto.**

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se “effettivamente” e “direttamente” sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità; vale cioè per essi il criterio di “cassa”.

Non sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria.

Nello specifico, si riporta quanto indicato all’art. 7, comma 5 dell’Avviso e in particolare:

Tutte le Spese Effettivamente Sostenute per poter essere riconosciute tali devono inoltre:

**a.** essere realizzate in conformità alla normativa contabile, fiscale e, ove applicabile, in tema di contratti pubblici.

A tal proposito si precisa che l’art.1 comma 2 del D. Lgs. 50/2016 stabilisce che sono assoggettati alla disciplina ivi contenuta, anche lavori e servizi realizzati da soggetti privati in determinati casi ed ove la Sovvenzione pubblica superi il 50%;

**b.** non essere sostenute nei confronti di Parti Correlate o frutto di autofatturazione;

**c.** derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d’incarico, ecc.), 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;

**d.** essere effettivamente sostenute e giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (Titoli di Spesa) da cui risultino chiaramente l’oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti ed i relativi prezzi unitari e totali;

**e.** essere fatturate e pagate in modo conforme alla Disciplina Tracciabilità, utilizzando esclusivamente uno dei mezzi di pagamento di seguito indicati:

i. bonifico bancario (o SCT - Sepa Credit Transfer);

ii. ricevuta bancaria;

iii. RID (o SDD - Sepa Direct Debit);

iv. carta di credito o bancomat intestata al Beneficiario e con addebito automatico su un conto corrente a lui intestato, con delega all’utilizzo al Legale Rappresentante o dipendente del medesimo Beneficiario.

I bonifici e le ricevute bancarie devono riportare nella causale il CUP o, se non ancora disponibile, il numero identificativo o la denominazione del Progetto.

Tutti i pagamenti devono risultare addebitati su conti correnti bancari o postali intestati al Beneficiario o Destinatario. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma. Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non sono considerate ammissibili.

In nessun caso, inoltre, sono ammissibili costi fatturati:

- dagli amministratori o soci del soggetto richiedente, o coniugi, parenti o affini entro il terzo grado degli stessi;

- da terzi che si trovino, nei confronti del soggetto richiedente, nelle condizioni di cui all’art. 2359 del codice civile, ovvero siano partecipati, per almeno il 25%, da un medesimo soggetto o abbiano la maggioranza degli organi amministrativi composti dai medesimi membri;

Non sono rendicontabili spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l’Euro ogni singola operazione andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l’operazione è stata liquidata. Anche eventuali spese di missione sostenute in paesi che non utilizzano l’Euro dovrà seguire questa stessa procedura.

Il soggetto Beneficiario ha l’obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti secondo le modalità e i termini indicati nell’Atto di Impegno di cui all’art.10 dell’Avviso Pubblico, utilizzando l’apposita modulistica.

Ciascun soggetto partecipante all’Aggregazione, per il tramite e a cura del soggetto capofila, è tenuto a presentare la rendicontazione dei costi sostenuti. Nello specifico, ciascun partner del soggetto Beneficiario dovrà predisporre tutta la documentazione di propria competenza in accordo a quanto stabilito al successivo punto 4. TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE. Inoltre, ciascun Legale rappresentante dei partner, per la richiesta del SALDO, dovrà firmare la tabella riepilogativa di raccordo (secondo il format allegato 7a) e tutte le eventuali schede riepilogative (format 7b, 7c1, 7c2, 7d complete e datate e firmate per ciascuna propria competenza), riportante tutte le spese sostenute dal proprio ente complete. Infine, il Legale Rappresentante del capofila del soggetto Beneficiario dovrà riepilogare tutte le spese sostenute nella tabella di raccordo costi totale progetto e firmarla (secondo il format allegato 7).

Infine si precisa che sono considerate «Variazioni», le modifiche alle attività di progettazione ammesse, così come rappresentate nella proposta progettuale presentata in sede di domanda.

Non costituiscono Variazioni sostanziali, quelle che, fermo restando il budget ammesso, prevedano modifiche compensative alle singole voci di costo entro il limite del 20%, e sempre che le stesse non comportino variazioni degli obiettivi, delle finalità e dei risultati rispetto a quelli previsti ed approvati o, comunque, variazioni relative agli elementi che hanno determinato l’ammissibilità del Piano, l’attribuzione dei punteggi e quindi la concessione della Sovvenzione.

Saranno considerate variazioni sostanziali quelle che superassero i limiti percentuali suddetti e/o apportassero variazioni significative alla proposta progettuale approvata.

In tal caso, la richiesta di variazione dovrà essere presentata a Lazio Innova (secondo il format allegato 6) che provvederà a sottoporla al Nucleo di valutazione per le opportune verifiche.

# **3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI**

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dal beneficiario al momento della stipula dell’atto di impegno per il finanziamento del progetto approvato, di seguito sono riportate le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

Ciò, come già ribadito in premessa, al fine di supportare il soggetto nell’attività di rendicontazione e prevenire, per quanto possibile, errori nella modalità di rendicontazione della spesa che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della stessa.

In linea generale una spesa è eleggibile se presenta le seguenti caratteristiche:

* l’oggetto a cui il costo è riferito non deve avere già fruito di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale e/o regionale;
* deve essere stata effettivamente sostenuta dal soggetto che rendiconta e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
* l’attività a cui il costo è riferito deve essere svolta nel periodo intercorrente tra la data di inizio e fine progetto indicate in sede di stipula dell’Atto di Impegno;
* deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero a decorrere dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda e secondo quanto indicato all’art.7 dell’Avviso Pubblico;
* I progetti dovranno svolgersi esclusivamente all’interno delle sedi operative dei Soggetti destinatari, ubicate sul territorio della Regione Lazio;
* essere conforme a quanto previsto nell’Avviso Pubblico e nei documenti che regolano in generale il rapporto fra la Regione Lazio/Lazio Innova e il soggetto beneficiario (Linee Guida, Atto di Impegno, ecc).

**Criteri per la valutazione di ammissibilità delle spese**

**1) Criterio della pertinenza**

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi al progetto approvato. L’inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

La valutazione è demandata a Lazio Innova Spa, che valuterà la pertinenza dei costi in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili.

Le spese effettivamente sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l’oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna e realizzazione.

**2) Criterio del costo netto**

Il costo riconoscibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese accertate eventuali detrazioni di spesa o ricavi.

**3) Criterio di inammissibilità legato alla tipologia del costo**

Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

* gli interessi passivi;
* le ammende, penali e spese per controversie legali;
* gli oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari (art. 3 del D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008);
* spese di rappresentanza: tese a promuovere l’immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti.

Non sono ammissibili Imposte, Tasse e in generale Oneri di carattere fiscale.

**5) Criterio di ammissibilità dell’IVA**

A riguardo dell’ammissibilità dell’IVA:

1. 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.
2. Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l’IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.

In caso di soggetti interessati al meccanismo dello “split payament” gli stessi dovranno utilizzare il modello Allegato 11 Dichiarazione di versamento Iva split payment al fine di documentare l’effettivo versamento dell’iva trattenuta in capo ai soggetti terzi.

# **4. TIPOLOGIE DI SPESA AMMESSE A RENDICONTAZIONE**

**Premessa**

Le spese ammissibili oggetto della Sovvenzione di prima fase sono identificate dall’art. 7. Comma 1 dell’Avviso pubblico e sono di seguito dettagliate.

**Tutte le Spese Effettivamente Sostenute devono risultare fatturate successivamente alla data di presentazione della domanda e, salvo che per i costi interni per il personale di cui al precedente comma 2, devono derivare da impegni contrattuali assunti successivamente a tale data di presentazione della domanda**. Fanno eccezione le spese, ove adeguatamente e preventivamente motivate, strettamente connesse alle attività preparatorie come, a titolo esemplificativo, quelle sostenute per la presentazione della richiesta. A tal fine non costituiscono impegni contrattuali quelli condizionati alla Concessione della Sovvenzione.

**4.1 Spese di progettazione**

La progettazione deve comprendere, anche per effetto della nuova normativa sugli aiuti di Stato:

(i) quella relativa gli aspetti gestionali, inclusa la compatibilità giuridica della soluzione gestionale proposta;

(ii) la pianificazione economica e finanziaria;

(iii**) la verifica da parte degli organismi di controllo accreditati ai sensi della norma europea UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e, ove applicabili: la diagnosi energetica realizzata da un Esperto in Gestione dell'Energia (EGE) in conformità alle norme tecniche europee previste dal D. Lgs 102/2014 (comprensiva delle soluzioni per il risparmio energetico)**;

(iv) il rispetto delle norme antisismiche;

(v) l’accessibilità e la fruibilità da parte dei diversamente abili.

**Costi interni (personale dipendente e non dipendente)**

Questa voce comprende costi interni sostenuti dal o dai Beneficiari per il proprio personale, nei limiti massimi del 20% dell’importo ammesso. Per costo del personale si intende quello sostenuto dal o dai Beneficiari per effetto di un contratto di lavoro, compresi quelli sostenuti

mediante assegni di ricerca o altri rapporti di lavoro assimilabili (che comportano il versamento diretto di contributi previdenziali da parte del Beneficiario).

E’ ammesso il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato direttamente impegnato nelle attività di progetto, regolarmente iscritto nel libro unico del lavoro del soggetto che rendiconta.

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli artt. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto, valorizzate al costo orario da determinare come di seguito:

Per la determinazione delle spese ammissibili per il personale dipendente o assimilabile, occorre moltiplicare il costo orario per le ore di effettiva partecipazione all’Attività.

La formula del costo orario è la seguente:

RAL

COSTO ORARIO = ---------------------------------------

 1720

RAL = (Retribuzione Annua lorda al netto di premi e straordinari).

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto deve essere compilato un timesheet mensile (secondo il format allegato 7b) debitamente firmato dal dipendente e dal Legale Rappresentante o Responsabile di progetto.

In caso di aggregazione, con le stesse modalità di firma, sono tenuti alla compilazione del timesheet anche le figure professionali dei partner coinvolti nel progetto.

Può accadere che, in taluni casi, gli stipendi del personale del beneficiario siano pagati da soggetti terzi come accade, ad esempio, in alcuni enti pubblici.

In tale circostanza il beneficiario dovrà adoperarsi per ottenere l’attestazione di pagamento mensile, anche tramite mandati cumulativi, attraverso il modulo allegato 13 Dichiarazione di pagamento retribuzioni e, successivamente, riepilogare i pagamenti del personale attraverso l’allegato 12 - Dichiarazione per retribuzioni pagate da terzi.

**Personale non dipendente**

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo.

I rapporti di cui trattasi, attivati e/o rinnovati a decorrere dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda e per i quali deve essere espressamente prevista la partecipazione al progetto, sono riconducibili alle seguenti tipologie di contratti:

* Assegni di ricerca
* Collaborazioni coordinate e continuative
* Incarichi di lavoro autonomo di tipologia continuativa o occasionale con pagamento dei contributi previdenziali (senza partita Iva)
* Altri Contratti similari previsti dalla Normativa vigente senza partita Iva

Il costo ammissibile è determinato secondo le modalità di cui all’allegato 7c2.

# **5. QUANDO E COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE**

**Premessa**

A norma dell’art. 11 dell’Avviso, la Sovvenzione di prima fase sarà erogata in massimo due soluzioni:

* 1. Un’anticipazione nella misura massima, per gli Enti Pubblici, del 20% della Sovvenzione concessa. Nel caso dei soggetti diversi dagli Enti Pubblici l’entità dell’anticipazione è quella da loro richiesta, e deve essere garantita da Fideiussione, da presentarsi entro 30 giorni dalla Data di Sottoscrizione dell’Atto di Impegno.

Lazio Innova, all’esito delle verifiche previste, provvederà all’erogazione dell’anticipo;

* 1. La restante quota della Sovvenzione a saldo, a fronte di rendicontazione delle Spese Effettivamente Sostenute, della documentazione amministrativa e tecnica necessaria alla o alle successive procedure di selezione dei contraenti per la realizzazione degli interventi e della relativa verifica da parte di organismi di controllo accreditati ai sensi della norma europea UNI CEI EN ISO/IEC 17020, da presentarsi entro 12 mesi dalla Data di Concessione (7/05/2019).

Per gli Enti Pubblici l’adozione del provvedimento di liquidazione degli incarichi o contratti oggetto di sovvenzione equivale all’avvenuto pagamento al fine dell’erogazione del saldo.

**5.1 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA RICHIESTA DI ANTICIPO**

Ferme restando le preliminari verifiche ex lege antimafia e di regolarità del DURC , e stante quanto in premessa, in caso di richiesta dell’anticipo, il soggetto beneficiario (in caso di aggregazione, il Capofila ha l’onere di raccogliere i documenti anche dei partner) a firma del Legale Rappresentante dovrà presentare la seguente documentazione:

Allegato 1a: Richiesta erogazione di anticipo.

Allegato 2: Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.

Allegato 3a e/o 3b e/o 3c e/3d: Mantenimento dei requisiti per i Beneficiari, secondo la tipologia, che non sono Enti Pubblici;

Nota: In caso di aggregazione con presenza di soggetti pubblici e privati, la fideiussione dovrà coprire la sola quota di anticipo destinata ai privati.

**5.2 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA RICHIESTA DI SALDO.**

Ferme restando le preliminari verifiche ex lege antimafia e di regolarità del DURC, le richieste di saldo devono essere corredate dalla seguente documentazione:

**1. Moduli di richiesta erogazione**

Allegato 1b: Richiesta erogazione del saldo;

Allegato 3a e/o 3b e/o 3c e/3d: Mantenimento dei requisiti per i Beneficiari, secondo la tipologia, che non sono Enti Pubblici;

Allegato 5 Dichiarazione inerente il conto corrente bancario;

Allegato 6 Variazioni spese non sostanziali;

Allegato 7 Riepilogo spese di progetto capofila;

Allegato 7a Riepilogo costi per partner;

Allegato 7b Timesheet;

Allegato 7c1 e/o allegato 7c2 Tabella costo del personale dipendente e non;

Allegato 7d Fornitori;

Allegato 8 Dichiarazione attestante gli aiuti su spese ammissibili;

Allegato 9 Dichiarazione in merito al De Minimis;

Allegato 10 Dichiarazione di annullamento fatture elettroniche.

Allegato 11 Dichiarazione di versamento Iva split payment.

Allegato 12 Dichiarazione per retribuzioni pagate da terzi.

Allegato 13 Dichiarazione di pagamento retribuzioni

**2. Contratti e titoli di spesa**

a. Contratti, lettere d’incarico, etc;

b. Titoli di spesa (fatture, cedolini paga, notule etc)

c. Titoli di pagamento (estratto di bonifico e estratto conto)

d. Mandati quietanzati (per gli Enti pubblici)

**3. Progettazione esecutiva**

Documentazione amministrativa e tecnica necessaria alla successiva Fase 2 di selezione dei contraenti per la realizzazione degli interventi e della relativa verifica da parte di organismi di controllo accreditati ai sensi della norma europea UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

Per copia conforme si intende la copia del documento originale su cui è apposta la dizione “*copia conforme all’originale*” e la Firma del Legale Rappresentante.

A norma dell’art. 11, comma 6 dell’Avviso, sui titoli di spesa originali, prima di essere riprodotti per la presentazione delle rendicontazioni, dovrà essere apposta la seguente dicitura:

“REGIONE LAZIO

Avviso pubblico “Ricerca e sviluppo di tecnologie

per la valorizzazione del patrimonio culturale”

Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro….)”

Integrata, ove non già riportato nel documento contabile originale, dalla dicitura relativa al CUP: “CUP ………………………………………”

Nel caso di fatture elettroniche, il codice CUP e la dicitura devono essere inseriti nell’apposito campo e, se non presente, nel “campo note” della fattura stessa da parte del fornitore al momento dell’emissione della fattura. Non potrà, infatti, 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 dicitura, in quanto quest’ultima non rappresenta fattura originale.

Sulle fatture elettroniche o altri titoli di spesa fiscalmente validi in formato originale elettronico sui quali è risultata impossibile e/o assente l’apposizione ad origine della sopradetta dicitura, dovrà essere prodotta apposita Dichiarazione di annullamento delle fatture elettroniche, redatta in conformità al modello Allegato 10.

Qualora la rendicontazione risultasse incompleta o sulla base delle indicazioni del Nucleo di Valutazione in caso di variazioni delle proposte o interventi, Lazio Innova provvede a richiedere le necessarie integrazioni, che dovranno essere fornite entro i 15 giorni successivi alla richiesta; in mancanza, la verifica di cui al comma precedente sarà realizzata sulla base della documentazione disponibile nella presunzione che le integrazioni richieste ma non prodotte influenzino negativamente le relative verifiche.

La Sovvenzione può essere soggetta a riduzione nel caso di parziale realizzazione dei progetti approvati ed oggetto di Sovvenzione, nel caso di sostenimento non integrale delle Spese Ammesse e nei casi di non conformità parziale della documentazione presentata sulle Spese Effettivamente Sostenute.