



Unione europea



REGIONE  
LAZIO



# AVVISO PUBBLICO

---

**“Progetti di Gruppi di ricerca 2020”**

**“Linee Guida per la rendicontazione”**

## INDICE

### 1. Premessa

### 2. Indicazioni generali per la rendicontazione delle Spese

**SCHEDA TECNICA PAGAMENTI**

### 3. Indicazioni specifiche per le singole tipologie di Spesa

**SCHEDA TECNICA COSTI DEL PERSONALE**

**SCHEDA TECNICA SERVIZI DI CONSULENZA**

**SCHEDA TECNICA COSTI DELLA PRODUZIONE**

**SCHEDA TECNICA AMMORTAMENTI**

### 4. Indicazioni per le richieste di erogazione e le rendicontazioni tramite il sistema GeCoWEB

**SCHEDA TECNICA FIDEIUSSIONE PER L'ANTICIPO**

## Modelli

**R1** Richiesta di erogazione di Anticipazione

**R2** Richiesta di Erogazione a SAL/Saldo

**R3** Dichiarazione sul mantenimento dei requisiti

**R4** Dichiarazione di annullamento Fattura elettronica

### I. PREMESSA

Il presente documento contiene le linee guida per la rendicontazione dei **Costi Ammissibili** da rendicontare e la relativa modulistica.

In base all'art. 4 dell'**Avviso**, i **Costi Ammissibili** del **Progetto** si distinguono in:

- a. **Costi** per il personale **Dipendente**
- b. **Costi** per ammortamenti, canoni leasing o noleggio di attrezzature, fabbricati, terreni nella misura e per il periodo in cui sono usati per il **Progetto**
- c. **Spese** per Servizi di Consulenza o servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del **Progetto**, inclusa la ricerca contrattuale, l'acquisto di competenze tecniche e di brevetti, ecc.
- d. **Spese** per l'acquisto di materiali di consumo delle forniture e dei prodotti analoghi
- e. **Spese** relative alla diffusione e al trasferimento dei risultati del **Progetto**
- f. **Costi** indiretti calcolati forfettariamente nella misura del 5% delle altre voci di costo (da a. ad e.)

**Attenzione !**



**I Costi indiretti (voce f) sono calcolati nella misura del 5% dei Costi Ammissibili da rendicontare (voci da a) a e)) e non devono essere rendicontati.**

**Qualora le Spese Effettivamente Sostenute risultassero inferiori ai Costi da rendicontare ammessi, i costi indiretti forfettari sono automaticamente ridotti di conseguenza per determinare il contributo spettante a consuntivo.**

I **Costi Ammissibili** di cui alle voci da a) a e) devono essere puntualmente rendicontati come di seguito indicato, in modo da consentire di verificare le **Spese Effettivamente Sostenute**.

La rendicontazione deve esser effettuata esclusivamente on-line, mediante il sistema **GeCoWEB**, accessibile con le medesime modalità previste per la richiesta di contributo.

Nel sistema **GeCoWEB**, seguendo le indicazioni fornite nel presente documento, devono essere inseriti i dati delle **Spese Effettivamente Sostenute** relative ai **Costi** di **Progetto** da rendicontare e la relativa documentazione contabile e amministrativa di rendiconto di seguito indicata.

Al termine del caricamento della documentazione, il sistema **GeCoWEB** genera la richiesta di erogazione, in conformità con il **modello R1**, per quanto riguarda la richiesta di **ANTICIPO** garantita da fidejussione, o con il **modello R2** per quanto riguarda la richiesta di **SAL** e di **SALDO**, da sottoscrivere con **Firma Digitale** e da inviare con le modalità indicate successivamente

La richiesta di erogazione del saldo va inviata entro i termini previsti nell'articolo 1 dell'**Avviso**.

## 2. INDICAZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Le **Spese Effettivamente Sostenute** relative ai **Costi Ammissibili** da rendicontare devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso**. In generale la documentazione contabile e amministrativa da produrre in sede di rendicontazione per ciascuna **Spesa Effettivamente Sostenuta** è la seguente:

1. **contratti** o altro atto giuridicamente vincolante equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro), da cui risultino chiaramente le parti, 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 contratti devono risultare sottoscritti successivamente alla data di finalizzazione del **Formulario GeCoWEB** a meno che non riguardino attività preparatorie (art. 4 dell'Avviso). Nel caso di **Beneficiari** tenuti ad applicare procedure pubbliche di acquisto o di reclutamento, oltre al contratto va prodotta la documentazione relativa alla sua formazione.
2. **Titoli di Spesa**, vale a dire fatture, buste paga o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali, da cui risultino chiaramente i dati dell'emittente e del destinatario e, anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali;
3. **documentazione attestante i pagamenti**: tutte le spese devono essere pagate mediante uno dei mezzi di pagamento ammissibili (RiBa, RiBa cumulative, bonifici o assimilabili, cd. SCT - Sepa Credit Transfer, RID c.d. SDD - Sepa Direct Debit, Carta di credito aziendale), addebitate su conti intestati al **Beneficiario** e correttamente contabilizzate. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma, Con riferimento alla documentazione attestante i pagamenti si applica quanto contenuto nell'apposita **SCHEDA TECNICA PAGAMENTI**;
4. **Input**, vale a dire documentazione che attesta che la prestazione o il bene oggetto della documentazione di cui sopra sia stata resa o consegnata e che ne identifichi le caratteristiche (input per il **Beneficiario** e il **Progetto** ed output del suo fornitore o prestatore di servizi o lavoratore). Tale documentazione deve essere strettamente legata a quanto descritto nella relazione sullo stato dell'arte del **Progetto**, e fornire elementi integrativi e di dettaglio che devono risultare ovviamente coerenti rispetto la descrizione complessiva delle risorse utilizzate per il **Progetto** ivi contenuta.

**Attenzione !**



**Nel paragrafo 3 sono contenute ulteriori indicazioni specifiche relative alle singole tipologie di spesa.**

Sempre a livello generale si deve prestare grande attenzione all'apposizione del **CUP** (Codice Unico di Progetto) e all'annullamento dei **Titoli di Spesa**, cui si dedicano i **Focus** seguenti insieme a tre dedicati a come applicare tali adempimenti nel caso delle fatture elettroniche, agli estratti conto e a indicazioni specifiche per la documentazione contabile e amministrativa di competenza degli **OdR** (beneficiari) **Mandanti**.

### Focus CUP

Tutti i documenti relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** (titoli di spesa e attestazioni di pagamento, contratti, lettere d'incarico e ordini accettati, altro) devono riportare il **CUP**.

Il **CUP** deve essere apposto su tutti i documenti con data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", in cui è indicato il **CUP**.

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

Per ciascuna spesa rendicontata il **CUP** deve essere inserito nella causale del pagamento e quindi risultare sull'originale delle attestazioni di pagamento. Tale adempimento è obbligatorio per i bonifici ed è escluso solo il caso in cui l'inserimento sia oggettivamente impossibile, come per le ricevute bancarie e taluni pagamenti tramite carta di credito o di debito aziendale, che non prevedono la compilazione della causale.

### Focus annullamento Titoli di Spesa

Tutti i **Titoli di Spesa** (fatture, cedolini paga o documentazione civilisticamente e fiscalmente equivalente) relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** devono riportare la dicitura “Spesa sostenuta grazie al contributo della Regione Lazio a valere sul POR FESR 2014-2020, progetto n. id. ....”.

In alternativa all'apposizione di tale dicitura (fermo restando l'obbligo di indicare il **CUP**) il **Beneficiario** deve rilasciare apposita dichiarazione con cui si impegna a non presentare ad alcuna Pubblica Amministrazione i medesimi Titoli di Spesa ai fini dell'ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non cumulabili. Tale dichiarazione deve essere redatta in conformità al **modello R4**, da fornire unitamente alla documentazione per la richiesta di erogazione, specificando la spesa a cui si riferisce, l'importo imputato al **Progetto** e da conservare nel fascicolo di **Progetto**.

Qualora fosse accertato, anche a partire dai dati contenuti nel Registro Nazionale degli Aiuti, l'ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non cumulabili sulla medesima spesa oggetto di rendicontazione, si determina la decadenza del contributo.

### Focus fatture elettroniche

Nel caso di fatture elettroniche il **CUP** e i dati relativi all'annullamento della stessa devono essere inseriti nel “campo note” della fattura stessa al momento della sua emissione da parte del fornitore o prestatore di servizi. In questo modo la fattura viene emessa in originale già “cuppata” e annullata.

**Attenzione !**



**Per evitare disguidi è bene prevedere già nel contratto questi obblighi da parte del fornitore o del prestatore di servizi!**

Non può essere infatti apposta alcuna dicitura o “timbro”, di qualunque natura anche digitale, posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file), in quanto costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro. Non è altresì ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica e apporre su tale documento qualsiasi dicitura o “timbro”, in quanto quest'ultima non rappresenta la fattura originale.

Nel caso in cui il fornitore o prestatore di servizi sia impossibilitato ad inserire il **CUP** e i dati relativi all'annullamento della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione della stessa, il Beneficiario può indicarlo all'interno della Dichiarazione relativa all'annullamento delle fatture elettroniche relative al **Progetto**, ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta in conformità al **modello R4**, da fornire unitamente alla documentazione per la richiesta di erogazione e specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al **Progetto**. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di **Progetto**.

### Focus estratti conto

Gli estratti conto di cui fornire copia, da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata, sono quelli emessi dall'istituto di credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita nei contratti di apertura dei conti. Non sono quindi ammissibili estratti conto prodotti tramite l'“*home banking*”.

Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo e non sia ancora disponibile l'estratto conto “ufficiale” in precedenza indicato, occorrerà corredare il documento relativo al singolo pagamento (bonifico, ricevuta bancaria, altro), della lista dei movimenti del conto corrente da cui risulti il relativo addebito su cui è apposto il timbro in originale dell'istituto di credito.

### Focus Beneficiari Mandanti

Nel caso di **Progetti** realizzati da una pluralità di **OdR Beneficiari** (ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione) tutti i documenti amministrativi e contabili di competenza degli **OdR Beneficiari Mandanti** devono riportare la dizione “copia conforme all'originale” ed essere sottoscritti digitalmente dal **Legale Rappresentante** dell'**OdR Beneficiario Mandante** che ha contrattualizzato la specifica spesa, nei confronti del quale è stato emesso il relativo titolo di spesa e che ne ha effettuato il pagamento.

## SCHEDA TECNICA PAGAMENTI (pag. 1 di 2)

### MODALITÀ DI PAGAMENTO PREVISTE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le modalità di pagamento ammissibili sono:

- Bonifico bancario (anche tramite *home banking* o SCT - Sepa Credit Transfer);
- Ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
- Ricevuta bancaria cumulativa;
- R.I.D. (o S.D.D. - Sepa Direct Debit);
- Carta di credito aziendale tracciabile.

Tutte le transazioni finanziarie relative al **Progetto** devono essere tracciabili ovvero devono consentire di identificare il soggetto pagato e ed essere addebitate su uno o più conti correnti bancari intestati al **Beneficiario** e indicati nell'**Atto di Impegno** o in seguito formalmente comunicati (conti correnti dedicati).

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non sono considerate ammissibili. A titolo di esempio, non sono ammessi pagamenti per contanti o compensazioni di debito/credito di alcun tipo.

### REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sui conti correnti bancari dedicati.

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

Tutti i titoli di pagamento devono riportare l'indicazione del **CUP** se hanno data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno". Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP**, deve essere riportato il numero identificativo della domanda prodotto da **GeCoWEB**.

Non sono considerati ammissibili titoli di spesa parzialmente quietanzati, la spesa dunque deve risultare interamente pagata, incluse ritenute d'acconto e IVA.

### PUNTI DI ATTENZIONE

- Il **Beneficiario** può utilizzare più conti correnti dedicati al **Progetto** comunicati in sede di sottoscrizione dell'**Atto di Impegno** o successivamente formalmente comunicati a Lazio Innova.
- Il conto corrente utilizzato per le transazioni finanziarie del **Progetto** può non essere esclusivo.
- Per i titoli di spesa ai quali si applica la ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia del modello F24 quietanzato utilizzato dal **Beneficiario** per il relativo versamento.
- In caso di *split payment*, occorre produrre anche l'F24 o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.
- I pagamenti con carta di credito aziendale sono ammissibili solo se tracciabili vale a dire che il relativo addebito o ricarica deve essere riconducibile ad un conto corrente dedicato (non sono quindi ammissibili ricariche in contanti).

**SCHEDA TECNICA PAGAMENTI (pag. 2 di 2)**

**DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

<p><b>BONIFICO BANCARIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione con il riferimento al titolo di spesa pagato e il codice <b>CUP</b>, e la data valuta</li> <li>✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche l'ordine di bonifico effettuato</li> </ul>
<p><b>RI.BA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, il numero identificativo dell'operazione, il riferimento al titolo di spesa e la data valuta</li> <li>✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la ricevuta bancaria</li> </ul>
<p><b>RI.BA. CUMULATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, il numero identificativo dell'operazione, il riferimento al titolo di spesa e la data valuta</li> <li>✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la ricevuta bancaria</li> <li>✓ Copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella RI.BA. cumulativa, al fine della riconducibilità del pagamento al <b>Progetto</b> nei dati contenuti nell'estratto conto</li> </ul>
<p><b>R.I.D.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, il riferimento al titolo di spesa, il numero identificativo dell'operazione e la data valuta</li> <li>✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la ricevuta di addebito o la disposizione di addebito.</li> </ul>
<p><b>CARTA DI CREDITO AZIENDALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratto conto della carta di credito da cui risulti il soggetto pagato, il numero identificativo dell'operazione e la data del pagamento</li> <li>✓ Estratto conto del conto corrente da cui risulti l'intestatario del conto corrente, l'addebito dell'operazione o del saldo delle operazioni riferite al periodo del pagamento mediante carta di credito e la data valuta</li> <li>✓ Delega all'utilizzo da parte della persona fisica abilitata all'utilizzo ove diversa dal <b>Legale Rappresentante</b> del <b>Beneficiario</b>.</li> </ul>

### 3. INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE SINGOLE TIPOLOGIE DI SPESA

In sede di compilazione del **Formulario** nel sistema **GeCoWEB** per la presentazione della **Domanda**, i **Costi Ammissibili** del **Progetto** presentato che, in conformità con l'art. 4 dell'**Avviso** possono essere oggetto di agevolazione, sono state classificati per **Tipologia di Investimento**.

Tale classificazione rileva ai fini della documentazione da fornire in sede di rendicontazione, con alcune specificità in funzione della natura dei **Costi Ammissibili** e quindi **Tipologia di Investimento**, da rendicontare. Per ciascuna **Tipologia di Investimento** la documentazione da fornire in sede di rendicontazione è precisata in una specifica **SCHEMA** come di seguito indicato.

#### a. Tipologia di Investimento “Personale Dipendente”

Rientrano in questa **Tipologia di Investimento** le spese del personale **Dipendente** quali ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario impiegato nel **Progetto RSI (Costo Ammissibile** da rendicontare di cui alla lettera a) dell'art. 4 dell'**Avviso**). Per tale **Tipologia di Investimento** si fa riferimento alla **SCHEMA PERSONALE DIPENDENTE**.

#### b. Tipologia di Investimento “Servizi di Consulenza (a corpo)”

Rientrano in questa **Tipologia di Investimento**:

- gli “**Assegni e borse di ricerca**”, computate tra i costi per il personale di cui alla voce a) dell'art. 4 dell'**Avviso** e al fine del rispetto della soglia di almeno il 70% del totale dei **Costi Ammissibili**, ma che vanno rappresentate per intero se assegnate per il **Progetto RSI** e maturate nell'arco della sua durata, e non in termini di ore e costo orario (quindi più simili ad un servizio in termini di rappresentazione e rendicontazione);
- i “**Servizi di consulenza o equivalenti**”, che riguardano le spese previste nella voce c) dell'art. 4 dell'**Avviso**, comprese le spese per la certificazione dei rendiconti e il premio per la **Fidejussione** sull'anticipo.

Per tale **Tipologia di Investimento** si fa riferimento alla **SCHEMA SERVIZI DI CONSULENZA**.

#### c. Tipologia di Investimento: “Costi della Produzione”

Rientrano in questa **Tipologia di Investimento**:

- “**Materiali e prodotti analoghi**” che riguardano le spese previste nella voce d) dell'art. 4 dell'**Avviso**;
- “**Spese per la diffusione dei risultati**” che riguardano le spese previste nella voce e) dell'art. 4 dell'**Avviso** che come ivi previsto non possono superare il 10% della somma delle precedenti voci da a) a d);
- “**Noleggi e leasing**” i costi di cui alla voce b) dell'art. 4 dell'**Avviso** relativi all'utilizzo per il **Progetto RSI** di strumentazioni, macchinari e altri beni strumentali che non sono di proprietà del **Beneficiario**.

Per tale **Tipologia di Investimento** si fa riferimento alla **SCHEMA COSTI DELLA PRODUZIONE**.

#### d. Tipologia di Investimento: “Ammortamenti”

Rientrano in questa **Tipologia di Investimento** i costi di cui alla voce b) dell'art. 4 dell'**Avviso** relativi all'utilizzo per il **Progetto RSI** di strumentazioni, macchinari e altri beni strumentali che sono di proprietà del **Beneficiario** e di cui sono costi ammissibili le quote di ammortamento per il periodo e l'eventuale quota in cui sono effettivamente utilizzate per il **Progetto**.

Per tale **Tipologia di Investimento** si fa riferimento alla **SCHEMA AMMORTAMENTI**.

La **Tipologia di Investimento: Costi indiretti e altri oneri**, riguarda i costi indiretti di cui alla voce d) dell'art. 4 dell'**Avviso**, calcolati forfettariamente come ivi previsto nella misura del 5% della somma delle precedenti voci da a) a e), e per i quali non si deve presentare alcun documento di rendicontazione, ma solo inserire l'importo nel prospetto di rendicontazione di **GeCoWEB**.



## SCHEDA TECNICA PERSONALE (pag. 1 di 2)

### SPESA AMMISSIBILE

La voce comprende i costi per il personale **Dipendente**, quali ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario, nella misura in cui essi sono impiegati nel **Progetto RSI**.

La valorizzazione è a **Costi Standard Orari** (in breve "**CSO**") con riferimento alle figure professionali indicate nella tabella riportata nella relativa definizione in Appendice 1 all'**Avviso**; con riferimento alle altre figure professionali, sono ammissibili le **Spese Effettivamente Sostenute** (in breve "**SEE**"), che devono quindi essere rendicontate al costo reale.

Si ricorda che il costo del personale **Dipendente** non può essere inferiore al 70% del totale dei **Costi Ammissibili** (a tal fine si computano anche i costi per gli assegnisti o borsisti di ricerca anche se rientrano nella Tipologia di Investimento Servizi di Consulenza).

### PUNTI DI ATTENZIONE

- E' ammissibile per intero il costo dei **Dipendenti reclutati** per realizzare il **Progetto RSI**.
- In caso di **Dipendenti** il cui rapporto di lavoro sia rinnovato per realizzare il **Progetto RSI** nonché di **Dipendenti** di altri datori di lavoro che non sono **Beneficiari**, e che sono messi a disposizione per realizzare il **Progetto RSI** tramite appositi distacchi o modalità analoghe che prevedono il rimborso del costo sostenuto dal datore di lavoro da parte del **Beneficiario**, è ammissibile il costo relativo al tempo dedicato al **Progetto RSI**, a partire dal momento del rinnovo del contratto o del distacco o assimilabile.
- Nel caso di **Dipendenti** già in forza presso il **Beneficiario** al momento della presentazione della **Domanda**, il costo relativo al tempo dedicato al **Progetto RSI** è ammissibile nella misura massima del 15% del totale dei **Costi Ammessi**.
- Gli atti giuridicamente vincolanti stipulati successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", devono necessariamente riportare il **CUP**; in quelli stipulati a tale data, in sostituzione del **CUP**, deve essere riportato il numero identificativo della domanda assegnato da **GeCoWEB** e la denominazione del **Progetto**.



<b>SCHEMA TECNICA PERSONALE (pag. 2 di 2)</b>	
<b>DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	
<b>CONTRATTO</b>	<p><b>PERSONALE DIPENDENTE (CSO o SEE)</b> Copia conforme all'originale del cedolino paga contenente le presenze o del libro unico del lavoro, per ciascun mese rendicontato nel <b>Progetto</b> da cui si evinca il vincolo di subordinazione di ciascun Dipendente impegnato nel <b>Progetto</b> e il dettaglio delle giornate lavorative nel mese rendicontato.</p> <p><b>PERSONALE DISTACCATO (CSO o SEE)</b> Copia conforme all'originale dell'accordo scritto tra il <b>Beneficiario</b> e il distaccante, con specifica dei nominativi delle unità di personale che si intendono distaccare (legate al soggetto distaccante da un rapporto di lavoro dipendente), del dettaglio delle attività per cui sarà impiegata ciascuna unità di personale oggetto di distacco, del cronoprogramma delle attività da svolgere e del costo totale del rimborso al soggetto distaccante per le prestazioni rese da tale personale.</p>
<b>TITOLO DI SPESA</b>	<p><b>Nel caso di personale rendicontato a Costi Standard Orari (CSO):</b> copia di una busta paga da dove si evinca l'inquadramento del <b>Dipendente</b>.</p> <p><b>Nel caso di Personale rendicontato a Spese Effettivamente Sostenute (SEE):</b> copia conforme dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al <b>Progetto RSI</b>. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare timbro e firma del <b>Beneficiario</b>;</p> <p><b>Nel caso di Personale distaccato:</b> copia conforme delle fatture emesse dal distaccante, contenente il dettaglio del costo orario e delle ore oggetto di distacco;</p> <p><b>Nel caso di personale non individuato in sede di domanda:</b> <i>curriculum vitae</i> sottoscritto.</p>
<b>ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO</b>	<p><b>Nel caso di Personale rendicontato a Spese Effettivamente Sostenute (SEE)</b> Copia delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti il relativo addebito. 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 i lavoratori oggetto del rendiconto.</p> <p><b>Nel caso di Personale distaccato</b> Copia conforme delle attestazioni di pagamento delle fatture emesse dal distaccante e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito dei relativi importi.</p>
<b>INPUT</b>	<p><i>Time sheet</i> mensile di ciascun lavoratore coinvolto nel <b>Progetto RSI</b> con indicazione del numero di ore dedicate al <b>Progetto</b> per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte nell'ambito del <b>Progetto</b>, firmato in originale dal <b>Dipendente</b> e sottoscritto con <b>Firma Digitale</b> dal <b>Legale Rappresentante</b> del <b>Beneficiario</b>.</p>

## SCHEDA TECNICA SERVIZI DI CONSULENZA (pag. 1 di 2)

### SPESA AMMISSIBILE

La voce comprende le prestazioni e i servizi a carattere tecnico scientifico, incluse le consulenze, rese sia da persone fisiche che da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, nazionali o esteri, e strettamente connesse al **Progetto RSI** di cui all'articolo 4 punto c. dell'Avviso.

La voce può comprendere anche acquisti di diritti di privativa industriale, know-how, banche dati o altri beni intangibili qualora utilizzati esclusivamente per il **Progetto RSI**. Qualora invece destinati anche ad altri utilizzi è ammissibile solo la quota di ammortamento per il periodo di utilizzo nel **Progetto** (articolo 4 punto b. dell'Avviso, si veda la **SCHEDA AMMORTAMENTI**).

La spesa ammissibile è esclusivamente "a corpo" e non rileva l'eventuale valorizzazione "a giornata". Per tale motivo comprende anche i costi per gli assegni e le borse di ricerca qualora interamente dedicate al **Progetto RSI**.

### REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

- Le prestazioni devono essere regolate da apposito atto giuridicamente vincolante, sottoscritto sia dal **Beneficiario** che dal fornitore, contenente la data di sottoscrizione, l'oggetto della prestazione/fornitura, l'importo, la data di avvio e conclusione delle attività, gli estremi identificativi del progetto e il corrispettivo previsto.
- La documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione (rapporti attività, elaborati specifici relazioni) deve essere chiaramente riconducibile al **Progetto**, contenere gli estremi identificativi del **Progetto**, avere contenuto non generico e far riferimento alle attività oggetto del contratto, essere sottoscritte in originale dal fornitore.
- L'attività deve essere svolta dopo la sottoscrizione del contratto.
- La documentazione attestante il pagamento deve riportare, nella causale, il riferimento alla fattura pagata.

### PUNTI DI ATTENZIONE

- Gli atti giuridicamente vincolanti stipulati successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", devono necessariamente riportare il **CUP** del **Progetto**; in quelli stipulati a tale data, in sostituzione del **CUP**, deve essere riportato il numero identificativo attribuito da **GeCoWEB** alla **Domanda** e la denominazione del **Progetto**.
- Non sono ammissibili pagamenti parziali delle fatture in quanto il titolo di spesa deve essere interamente quietanzato per essere considerato ammissibile;
- Il mancato pagamento dell'IVA e la mancata attestazione del versamento della ritenuta fiscale comporteranno la non ammissibilità della spesa. In caso di *split payment*, occorre quindi produrre anche l'F24 o la reverse che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.
- Ove il documento sia riferito a più di una **Tipologia di Intervento** le informazioni devono essere riconducibili alle singole **Tipologie di Intervento**.
- Per quanto riguarda gli oneri finanziari i soli costi rendicontabili sono quelli relativi alla polizza fideiussoria relativa alla richiesta di anticipo come stabilito all'articolo 4 lettera c.

**SCHEDA TECNICA SERVIZI DI CONSULENZA (pag 2. di 2)**

**DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

<p><b>CONTRATTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ il Contratto, l'incarico, l'assegno o la borsa di ricerca, tra consulente o società di consulenza datato e firmato per accettazione dalle parti.</li> <li>Tale documento deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione tale da identificare la sua pertinenza e connessione al <b>Progetto</b>, l'importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell'<b>Avviso</b>, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del <b>Progetto</b> e il <b>CUP</b> dal momento in cui è disponibile.</li> </ul>
<p><b>TITOLO DI SPESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notula/fattura/parcella debitamente annullata contenente l'oggetto dell'incarico.</li> </ul>
<p><b>ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell'ordine di bonifico).</li> <li>✓ Copia dell'estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato. In alternativa, la disposizione di pagamento/lista movimenti vidimata (timbro e firma del tesoriere) dall'istituto di credito, modalità consigliata nel caso non sia disponibile l'estratto conto ufficiale.</li> <li>✓ Ricevute di versamento della ritenuta di acconto pagata, ove il Beneficiario debba rivestire il ruolo di sostituto d'imposta.</li> <li>✓ Modello F24 o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA, in caso di <i>split payment</i>.</li> </ul>
<p><b>INPUT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione (elaborati specifici, rapporti di attività, relazioni a firma del fornitore della consulenza).</li> </ul>

## SCHEDA TECNICA COSTI DELLA PRODUZIONE (pag. 1 di 2)

### SPESA AMMISSIBILE

Per l'**Avviso** le spese previste in questa **Tipologia di Investimento** sono distinte in tre diverse voci:

- Le spese sostenute per il noleggio delle strumentazioni o altri beni strumentali utilizzati per il **Progetto RSI**, vale a dire una quota dei canoni pagati per tali noleggi, la cui somma non può ovviamente eccedere quelli di competenza del periodo in cui è realizzato il **Progetto RSI**.
- Le spese relative ai materiali di consumo o alle forniture di prodotti analoghi usati nel **Progetto RSI**, per i quali è ammissibile l'importo fatturato dai fornitori di tali materiali e a loro pagato dal **Beneficiario**.
- Le spese per la diffusione dei risultati del **Progetto RSI** che non possono superare il 10% del valore degli altri **Costi Ammissibili** ad esclusione dei costi indiretti calcolati forfettariamente, e non comprendono il personale impegnato nel **Progetto RSI** che partecipa all'attività di diffusione (compreso nei costi del personale). E' ammissibile l'importo fatturato dai fornitori dei servizi o prodotti relativi alla attività di diffusione (piattaforma, organizzazione di seminari o incontri, produzione di materiale informativo, ecc) e a loro pagati dal **Beneficiario**.

### REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

- I canoni e le fatture relative ai servizi devono essere direttamente riferiti al periodo di realizzazione del **Progetto**.
- Le prestazioni e le forniture devono essere regolate da apposito atto giuridicamente vincolante, sottoscritto sia dal **Beneficiario** che dal fornitore, contenente la data di sottoscrizione, l'oggetto della prestazione/fornitura, l'importo, la data di avvio e conclusione delle attività, gli estremi identificativi del progetto e il corrispettivo previsto.
- La documentazione relativa all'esecuzione del contratto deve essere chiaramente riconducibile al **Progetto**, contenere gli estremi identificativi del **Progetto**, avere contenuto non generico e far riferimento alle attività oggetto del contratto, essere sottoscritte in originale dal fornitore.
- L'attività deve essere svolta o la fornitura deve essere realizzata dopo la sottoscrizione del contratto e durante il periodo di realizzazione del **Progetto**.
- La documentazione attestante il pagamento deve riportare, nella causale, il riferimento alla fattura pagata.

### PUNTI DI ATTENZIONE

- Gli atti giuridicamente vincolanti stipulati successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", devono necessariamente riportare il **CUP del Progetto**; in quelli stipulati a tale data, in sostituzione del **CUP**, deve essere riportato il numero identificativo attribuito da GeCoWEB alla domanda e la denominazione del **Progetto**.
- Sono ammissibili solo i canoni iniziali relativi a nuovi servizi. Non sarà possibile imputare canoni per servizi già in essere al momento della presentazione della domanda.
- Non sono ammissibili pagamenti parziali delle fatture in quanto il titolo di spesa deve essere interamente quietanzato per essere considerato ammissibile.
- Il mancato pagamento dell'IVA e la mancata attestazione del versamento della ritenuta fiscale comporteranno la non ammissibilità della spesa. In caso di *split payment*, occorre quindi produrre anche l'F24 o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.

**SCHEMA TECNICA COSTI DELLA PRODUZIONE (pag. 2 di 2)**

**DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

<p><b>CONTRATTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ il Contratto, l'incarico o l'ordine, datato e firmato per accettazione dalle parti Tale documento deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell'<b>Avviso</b>, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del <b>Progetto</b> e il <b>CUP</b> dal momento in cui è disponibile.</li> </ul>
<p><b>TITOLO DI SPESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fattura relativa al canone/servizio, debitamente annullata, contenente l'oggetto della fornitura</li> </ul>
<p><b>ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell'ordine di bonifico)</li> <li>✓ Copia dell'estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato. In alternativa la disposizione di pagamento/lista movimenti vidimata (timbro e firma del tesoriere) dall'istituto di credito, modalità consigliata nel caso non sia disponibile l'estratto conto ufficiale</li> <li>✓ Ricevute di versamento della ritenuta di acconto pagata, ove il Beneficiario debba rivestire il ruolo di sostituto d'imposta.</li> <li>✓ Modello F24 o la reverse che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA, in caso di <i>split payment</i></li> </ul>
<p><b>INPUT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una descrizione tecnica della strumentazione o attrezzatura noleggiata e dei materiali di consumo e del loro effettivo utilizzo nel <b>Progetto</b>, nonché delle attività di diffusione dei risultati del <b>Progetto</b>. Tali descrizioni devono eventualmente integrare la Relazione sullo stato d'arte del <b>Progetto</b>, soprattutto in caso di <b>costi di un certo rilievo economico</b> o attività articolate, avvalendosi di documentazione appropriata (ad es. nel caso di un prototipo i disegni tecnici, nel caso di reagenti la descrizione del processo di reazione e il numero di quelli effettuati, etc.)</li> <li>✓ Nel caso di attività di diffusione dei risultati deve essere fornito quantomeno il numero dei partecipanti agli eventi, dei contatti e degli incontri e i materiali promozionali prodotti (o loro fotografie) anche per consentire di riscontrare il rispetto degli obblighi di pubblicità e informazione (apposizione dei loghi dei soggetti finanziatori)</li> </ul>

## SCHEMA TECNICA AMMORTAMENTI

### COSTO AMMISSIBILE

E' ammissibile il costo delle strumentazioni o altri beni strumentali di proprietà del **Beneficiario** utilizzati per il **Progetto RSI**, vale a dire una quota dell'ammortamento di tali beni che non può eccedere quello del periodo in cui è realizzato il **Progetto RSI**. Questo decorre dalla data del primo impegno giuridicamente vincolante relativo al **Progetto**.

### REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

I costi di ammortamento di beni strumentali, calcolati conformemente alla normativa vigente, sono ammissibili, alle seguenti condizioni:

- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- i beni ammortizzati non sono stati acquisiti con il contributo di sovvenzioni pubbliche.

### PUNTI DI ATTENZIONE

- Nel caso di beni di nuova acquisizione il periodo di ammortamento ammissibile non può precedere il momento in cui tali beni sono stati consegnati, installati e sono pienamente funzionali e nella disponibilità del **Beneficiario**.
- Nel caso degli immobili questi devono fare parte della **Sede Operativa** del **Beneficiario** in cui viene realizzato il **Progetto RSI** agevolato.

## DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

<b>TITOLO DI SPESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia conforme all'originale delle fatture relative alle spese per l'acquisto di strumenti e attrezzature capitalizzate e utilizzate per il Progetto RSI</li> <li>✓ Copia conforme all'originale dell'estratto del registro dei beni ammortizzabili per i cespiti interessati utilizzati nel progetto</li> </ul>
<b>ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratti conto bancari da cui risulti l'addebito dei pagamenti relativi al titolo di spesa</li> </ul>
<b>INPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descrizione tecnica della strumentazione o attrezzatura e del suo effettivo utilizzo nel <b>Progetto</b></li> <li>✓ Distinta del calcolo relativo alla quota di ammortamento imputata al progetto in cui si evinca il costo ammortizzabile del bene utilizzato, la sua quota di ammortamento periodica, e il periodo e l'intensità (esclusivo o pro-quota) di utilizzo</li> </ul>

## 4. INDICAZIONI PER LE RICHIESTE DI EROGAZIONE E LE RENDICONTAZIONI TRAMITE IL SISTEMA GECOWEB

La rendicontazione deve essere presentata inviando a mezzo **PEC** all'indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it) la richiesta di erogazione autocomposta dal sistema **GeCoWEB** in conformità al modello **R1**, nel caso di richiesta di anticipo, oppure al modello **R2**, nel caso di richiesta di SAL o saldo del contributo, e sottoscritta con **Firma Digitale del Legale Rappresentante del Beneficiario** (o del **Mandatario** se più di uno).

Nel caso della richiesta di erogazione di anticipo alla PEC va allegata la polizza fidejussoria e il documento che attesti il **Titolo di Disponibilità** della sede operativa dove viene effettuato il **Progetto RSI**.

Nel caso di richiesta di erogazione di saldo alla **PEC** va allegata la "Dichiarazione del mantenimento dei requisiti" da compilare in conformità al modello **R3**. La richiesta di erogazione è prodotta dal sistema **GeCoWEB** dopo aver caricato a sistema la documentazione di rendicontazione amministrativo-contabile e la relazione sulla realizzazione del **Progetto RSI**, secondo le istruzioni di seguito indicate.

**Attenzione !**



**La Richiesta di Erogazione deve essere inviata a mezzo PEC entro i termini indicati nell'Avviso e nell'Atto di Impegno.**

La procedura per il caricamento della rendicontazione su **GeCoWEB** è la seguente;

- Passo 1.** accedere a **GeCoWEB** con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite il dispositivo CNS (token USB o smart card) rilasciato dalla CCIAA e relativo PIN;
- Passo 2.** In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'**Avviso** selezionare "**Rendiconta**";
- Passo 3.** Sulla finestra che si aprirà, selezionare "**Anticipazione**" o "**Saldo – Visualizza/modifica**";
- Passo 4.** Sulla schermata che si aprirà, cliccare sul tasto verde in alto "**Salva bozza**";
- Passo 5.** Selezionare la "**Tipologia di Investimento**" relativa alle spese da rendicontare ("Personale", "Costi della Produzione", "Servizi di consulenza (a corpo)" o "Ammortamenti") e cliccare sul tasto a destra con il segno "+": si attiverà una riga compilabile;
- Passo 6.** Inserire tutti i dati richiesti relativi alla singola fattura (Titolo di Spesa).

**Attenzione !**



**Verificare di aver inserito tutte le cifre o lettere che compongono il Codice Fiscale o la Partita IVA (rispettivamente 20 e 11).**

**Nel caso l'IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo.**

Inseriti i dati della prima fattura, selezionando di nuovo "+" si attiva un'altra riga: procedere così fino al completo inserimento dei dati relativi a tutte le fatture;

- Passo 7.** In fondo alla schermata, nella sezione **Allegati**, tramite il pulsante "**Seleziona file**", allegare i documenti a supporto della verifica amministrativo-contabile richiesti;

**Attenzione !**



**Tutta la documentazione deve essere in copia conforme agli originali.**

Al fine di semplificare le procedure di rendicontazione, in alternativa alla apposizione sui singoli documenti di spesa della dicitura copia conforme all'originale il sistema **GeCoWEB** dà la possibilità all'**OdR Beneficiario** singolo o all'**OdR Beneficiario Mandatario** (ma non agli **OdR Beneficiari Mandanti**) di rilasciare una dichiarazione unica cumulativa; tale dichiarazione è contenuta nel modello **R2** e quindi è autocomposta dal sistema insieme alla richiesta di erogazione.

- Passo 8.** Dopo aver inserito tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti attivare tasto "**Salva e finalizza**" (rosso);

**Attenzione !**



**Una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione.**



**Passo 9.** Nel menù a tendina, attivare il comando “**Stampa**” e quindi salvare il pdf della richiesta di erogazione che verrà generato dal sistema in conformità con il modello **R2**.

**Attenzione !**



**Il pdf della richiesta di erogazione generato dal sistema include il Formulario di rendicontazione, contenente sia gli importi di spesa rendicontati, sia la documentazione allegata, sia la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante che tale documentazione è conforme agli originali conservati presso l'azienda.**

**Passo10.** Firmare digitalmente il documento 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 oltre alla Dichiarazione del mantenimento dei requisiti secondo il modello **R3**.

**Attenzione !**



**I termini di realizzazione del Progetto 24 mesi dalla data di concessione del contributo (data ultima fattura) scadono 120 giorni prima del termine per presentare la Richiesta di Erogazione del SALDO (28 mesi dalla data di concessione del contributo).**

**Durante questi ulteriori 120 giorni, possono essere completati i pagamenti.**

Maggiori informazioni sul funzionamento di **GeCoWEB** sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica (e-mail) [helpgecoweb@lazioinnova.it](mailto:helpgecoweb@lazioinnova.it).

I quesiti amministrativi sull'Avviso possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica (e-mail) [infobandi@lazioinnova.it](mailto:infobandi@lazioinnova.it).

Per gli aspetti tecnici e scientifici del **Progetto** ed in particolare sulle eventuali modifiche ci si può rivolgere all'esperto tecnico scientifico assegnato al **Progetto** con compiti di monitoraggio ai sensi dell'art. 7 dell'**Avviso**.

## SCHEDA TECNICA FIDEIUSSIONE (pag. 1 di 1)

### REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

Al fine di ottenere l'erogazione dell'anticipo del contributo, il **Beneficiario** deve presentare, contestualmente alla trasmissione dell'**Atto d'Impegno** sottoscritto, una polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria, debitamente compilata e sottoscritta, in conformità al modello trasmesso congiuntamente all'**Atto d'Impegno**.

La scadenza della polizza deve essere pari o superiore al termine ultimo per la conclusione del **Progetto** agevolato aumentato di un anno.

L'importo garantito deve essere pari all'anticipo, vale a dire il 40% del contributo concesso, maggiorato del 10% (quindi il 44% del contributo concesso), tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nell'**Avviso** e ribadito nell'**Atto d'Impegno**.

### PUNTI DI ATTENZIONE

- La polizza deve essere compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario. Nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello andrà opportunamente adattato.
- Le compagnie di assicurazione devono essere tra quelle incluse nell'elenco emanato in attuazione dell'art. 1, lettera c) della Legge n. 348 del 10.6.1982 e successive modifiche ed integrazioni, ed autorizzate dal Ministero per lo Sviluppo Economico ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni. Tale condizione risulta inderogabile, pena la non accettazione della polizza.
- In ogni caso, gli estremi della determinazione di approvazione del contributo e, soprattutto, gli importi dell'investimento ammesso e del contributo finanziato devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria/fideiussione.
- Gli estremi anagrafici dell'Agente, Procuratore o Dirigente bancario abilitato a firmare devono essere inseriti nelle premesse, e questo deve redigere l'apposita dichiarazione circa i propri poteri (prevista dal modello).
- Debbono essere apposti timbri e firme del Contraente e della Compagnia di Assicurazione, sia in calce alle condizioni generali di polizza, che dopo le condizioni specificamente approvate ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.
- La polizza fideiussoria o fideiussione bancaria deve essere trasmessa congiuntamente all'**Atto d'Impegno**.

**Modello R1 – Richiesta di erogazione dell'Anticipo del Contributo**

**POR FESR 2014-2020**

**Avviso Pubblico "Progetti di Gruppi di Ricerca 2020"**

**RICHIESTA DI EROGAZIONE ANTICIPO**

Spettabile  
Lazio Innova S.p.A.  
Via Marco Aurelio 26/A  
00198 Roma  
**PEC:** incentivi@pec.lazioinnova.it

**Oggetto:** RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE – Domanda n. «NPROTOCDOMANDA» - «DENOMINAZIONEBANDO»

Il/la sottoscritto/a «Legale\_Sottoscritto», nato/a «Legale\_ComuneNascita», il «Legale\_DataNascita», residente in «Legale\_INDIRIZZO» n° «Legale\_CIVICO», «Legale\_COMUNERESIDENZA» («Legale\_PROVRESIDENZA») in qualità di Legale Rappresentante/Titolare della «RAGIONESOCIALE» «FORMAGIURIDICA» con sede legale in «INDIRIZZOSEDELEGALE» n. «CIVICOSEDELEGALE», «COMUNESEDELEGALE» («PROVSEDELEGALE») iscritta al registro delle imprese di «CCIAACOMPETENTE» con il n. «NUMEROCAMERACOMMERCIO», Codice Fiscale «CODFISCSOGGRICH», Partita IVA «PIVASOGGRICH»,

in relazione al progetto identificato con il prot. n. «NPROTOCDOMANDA» del «DATAPROTOCDOMANDA» e approvato con determinazione «NDETERMINA» del «DATADETERMINA»,

**CHIEDE**

l'erogazione dell'anticipazione nella misura del «PERCENTUALE\_ANTICIPO»% del contributo concesso, pari ad Euro «TOT\_CONTRIBUTO\_CONCEDIBILE», a valere sull'Avviso Pubblico «DENOMINAZIONEBANDO».

«RAGIONESOCIALE» «FORMAGIURIDICA»

Il Legale Rappresentante

«Legale\_Sottoscritto»

DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE

**Modello R2 – Richiesta di erogazione SAL/SALDO del contributo**

**POR FESR 2014-2020**

**Avviso Pubblico “Progetti di Gruppi di Ricerca 2020”**

**RICHIESTA DI EROGAZIONE SAL/SALDO**

Spettabile  
Lazio Innova S.p.A.  
Via Marco Aurelio 26/A  
00198 Roma  
PEC: [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it)

Oggetto: **Richiesta di erogazione del contributo concesso a valere sulla «DENOMINAZIONEBANDO», in relazione al progetto identificato con il prot. n. «NPROTODOMANDA», a titolo di «TIPOEROGAZIONE»**

Il/la sottoscritto/a «Legale\_Sottoscritto» nato/a a «Legale\_ComuneNascita» il  
«Legale\_DataNascita» residente in Via «Legale\_INDIRIZZO» n° «Legale\_CIVICO» Comune  
«Legale\_COMUNERESIDENZA», CAP «Legale\_CAP» Provincia «Legale\_PROVRESIDENZA»

In qualità di Legale Rappresentante/Titolare della «RAGIONESOCIALE»

Forma Giuridica «FORMAGIURIDICA» con sede legale in Italia, in Via «INDIRIZZOSEDELEGALE»  
n° «CIVICOSEDELEGALE» Comune «COMUNESEDELEGALE», CAP «CAPSEDELEGALE»,  
Provincia «PROVSEDELEGALE»

Iscritta al registro delle imprese di «CCIAACOMPETENTE» con il n.  
«NUMEROCAMERACOMMERCIO» C.F. «CODFISCSOGGRICH» P.IVA «PIVASOGGRICH»

**CHIEDE**

l'erogazione del contributo a titolo di «TIPOEROGAZIONE» come da richiesta di erogazione finalizzata sul sistema GecoWEB in data «DATAFINALIZZAZIONESAL».

**Preso atto che l'erogazione del contributo richiesto è subordinata alla verifica di ammissibilità delle spese sostenute e alla correttezza della documentazione amministrativa presentata,**

**DICHIARA**

**Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76**

- a) che le spese sono state tutte sostenute per la realizzazione del programma oggetto della citata domanda di agevolazione;
- b) che le spese sono documentate da fatture o altri titoli di spesa fiscalmente validi sui quali è stata apposta l'annotazione relativa all'annullamento prevista nella Guida Operativa;

- c) che tutta la documentazione di spesa relativa al predetto «TIPOEROGAZIONE», inserita nel sistema di compilazione e di inoltro GecoWEB di cui al relativo formulario (codice identificativo «NPROTODOMANDA») in sede di richiesta di erogazione del «DATAFINALIZZAZIONESAL», è conforme ai documenti originali conservati da ogni Soggetto Beneficiario;
- d) che tutti gli ulteriori allegati, inseriti nel sistema di compilazione e di inoltro GecoWEB di cui al relativo formulario in sede di richiesta di erogazione del «DATAFINALIZZAZIONESAL», sono conformi ai documenti originali conservati da ogni Soggetto Beneficiario;
- e) che le opere realizzate ed i macchinari, gli impianti, le attrezzature e qualsiasi altro materiale relativo ai servizi, in riferimento alle spese sostenute, sono presenti presso la sede operativa oggetto del programma di ogni Soggetto Beneficiario e sono pertinenti al programma approvato;
- f) che tutti i materiali, i macchinari, gli impianti e le attrezzature sono stati acquistati allo stato di “nuovi di fabbrica” (ove previsto);
- g) che tutte le spese del progetto finanziato e risultanti dalla documentazione prodotta, sono state sostenute a prezzi di mercato e rese da fornitori e prestatori di servizio che siano soggetti terzi e indipendenti e che non risultino Parti Correlate di ogni Soggetto Beneficiario;
- h) che le modalità di pagamento utilizzate per le spese del progetto finanziato e risultanti dalla documentazione prodotta, rispettano le norme in materia di antiriciclaggio previste dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) che tutta la documentazione contabile, è stata registrata sia sul libro IVA che nel libro giornale e che sono state assolate tutte le procedure previste per la capitalizzazione dei beni oggetto del programma d’investimento;
- j) che le stesse risultano pagate come comprovabile dai relativi documenti allegati alla richiesta inoltrata sulla piattaforma GecoWEB;

**DICHIARA INOLTRE**

**Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall’art. 76**

Che il formulario finalizzato «DATAFINALIZZAZIONESAL» e di seguito riportato per intero comprendente le voci di spesa rendicontate e la documentazione allegata corrisponde a quanto inserito nel sistema GecoWEB.

Il Legale Rappresentante

DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE

## Modello R3 – DICHIARAZIONE SUL MANTENIMENTO DEI REQUISITI

**POR FESR 2014-2020**

**Avviso Pubblico “Progetti di Gruppi di Ricerca 2020”**

### **DICHIARAZIONE SUL MANTENIMENTO DEI REQUISITI**

Spettabile  
Lazio Innova S.p.A.  
Via Marco Aurelio 26/A  
00198 Roma  
PEC: [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it)

**Oggetto:** Domanda n. identificativo GeCoWEB «NPROTOCODOMANDA» del «DATAPROTOCODOMANDA» sull'Avviso pubblico «DESCRIZIONEAVVISO».

Il/la sottoscritto/a «Legale\_Sottoscritto» nato/a a «Legale\_ComuneNascita» il «Legale\_DataNascita» residente in Italia, Via «Legale\_INDIRIZZO», n° «Legale\_CIVICO» Comune «Legale\_COMUNERESIDENZA», CAP «Legale\_CAP», Provincia «Legale\_PROVRESIDENZA».

In qualità di libero professionista richiedente / Legale Rappresentante del richiedente «RAGIONESOCIALE»

#### **DICHIARA**

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,  
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76,  
consapevole altresì che, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, l'impresa sopra indicata decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata

che il richiedente:

- a. dispone della Sede Operativa nel territorio della regione Lazio dove è stato realizzato il Progetto e l'attività imprenditoriale che ne beneficia ai sensi dell'art. 70 del REG SIE;
- b. che ha sostenuto tutte le Spese Effettivamente Sostenute nei confronti di soggetti che non sono Parti Correlate;
- c. rientra nella definizione di PMI di cui all'appendice 3 all'Avviso e all'Allegato I del Reg. (UE) 651/2014 ivi richiamato;
- d. rispetta i massimali previsti dalla normativa in materia di De Minimis;
- e. è regolarmente iscritto al Registro delle Imprese ovvero nel caso dei liberi professionisti è titolare di partita IVA attiva;
- f. non è destinatario di una sentenza di condanna definitiva o di un decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o di una sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, pronunciati per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 , ovvero:
  - delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso art., nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 74 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, dall'art. 291-quater del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'art. 260 del

- decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'art. 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
- delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'art. 2635 del codice civile;
  - false comunicazioni sociali ai sensi degli articoli 2621 e 2622 del codice civile;
  - frode ai sensi dell'art. 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
  - delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
  - delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'art. 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
  - sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;
  - ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- g. non è stato oggetto di sanzione interdittiva di cui all'art. 9 (2) (c) e (d) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- h. non ha amministratori o rappresentanti che si siano resi colpevoli anche solo per negligenza di false dichiarazioni suscettibili di influenzare le scelte delle Pubbliche Amministrazioni in ordine all'erogazione di contributi o sovvenzioni pubbliche;
- i. non ha conferito incarichi né concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti della Regione Lazio e Lazio Innova SpA, nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto, laddove questi nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, abbiano svolto, negli ultimi tre anni di servizio, attività di cui sia stato destinatario il richiedente;
- j. non opera o va ad operare per effetto del Progetto nei Settori Esclusi;
- k. non ha commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana;
- l. non è oggetto di una procedura di recupero, ai sensi dell'art. 71 del REG SIE, del sostegno ottenuto da un programma operativo per effetto di una rilocalizzazione al di fuori dell'area interessata dal programma dell'attività produttiva sostenuta, né si trova nelle condizioni che determinano tale procedura;
- m. adotta tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale a norma dell'art. 7 del REG SIE;
- n. opera nel rispetto delle disposizioni in materia di contrattazione collettiva nazionale e territoriale del lavoro e degli obblighi contributivi, in relazione a quanto disposto dall'art. 4 della L.R.18 settembre 2007, n. 16 e dell'art. 57 della L.R. 28 dicembre 2006, n. 27;
- o. non ha conferito incarichi né concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti della Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A., nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto, laddove questi nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, abbiano svolto, negli ultimi tre anni di servizio, attività di cui sia stato destinatario il richiedente (clausola antipantouflage);
- p. non ha richiesto o ottenuto altri Aiuti sul medesimo Progetto in violazione alle disposizioni relative al cumulo ed in particolare NON HA RICHIESTO O OTTENUTO alcun Aiuto o finanziamento pubblico sulle stesse Spese Ammissibili oggetto del Progetto oppure, in alternativa, che HA RICHIESTO O OTTENUTO



sulle stesse Spese Ammissibili oggetto del Progetto gli altri Aiuti o finanziamenti pubblici PUNTUALMENTE INDICATI NEL DOCUMENTO D3 che allega a corredo della presente richiesta di erogazione e che costituisce parte integrante della presente dichiarazione;

- q. osserva gli obblighi dei contratti collettivi di lavoro e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano e regionale in materia di: (i) disciplina sulla e salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ii) prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali; (iii) inserimento dei disabili; (iv) pari opportunità; (v) contrasto del lavoro irregolare e riposo giornaliero e settimanale e (vi) tutela dell'ambiente. Si rammentano in particolare l'art. 57 della Legge Regionale 28 dicembre 2006, n. 27 e ss.mm.ii. e l'art. 4 della Legge Regionale 18 settembre 2007, n. 16 e ss.mm.ii.
- r. non è destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara un Aiuto ricevuto illegale e incompatibile con il mercato comune o, ove destinatario di tale ordine, ha restituito o depositato in un conto vincolato alla restituzione (a disposizione di autorità giudiziarie o comunque autorità terze) quanto dovuto ("Clausola Deggendorf").

### DICHIARA ALTRESI'

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76, consapevole altresì che, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, l'impresa sopra indicata decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata

in quanto persona fisica, Legale Rappresentante del richiedente:

- a. che non ha reso, neanche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le scelte delle pubbliche amministrazioni in ordine all'erogazione di contributi o sovvenzioni pubbliche;
- b. che non è soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- c. che non è risultato destinatario di una sentenza di condanna definitiva o di un decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o di una sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, pronunciati per i Reati di cui all'art. 80, comma 1, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- d. che non sussistono nei suoi confronti cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4, del medesimo decreto;
- e. che, per quanto a sua diretta conoscenza, nessuno dei Soggetti di cui all'articolo 80, comma 3, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, è risultato destinatario di una condanna definitiva o di un decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o di una sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, pronunciati per i Reati di cui all'art. 80, comma 1, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, né si trova nelle condizioni di cui alla precedente lettera d);
- f. che NON SUSSISTONO nei suoi confronti rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado o coniugali con Dirigenti o Funzionari della **Direzione Regionale** e di Lazio Innova S.p.A. oppure, in alternativa, che SUSSISTONO nei suoi confronti rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado o coniugali con Dirigenti o Funzionari della **Direzione Regionale** e di Lazio Innova S.p.A. PUNTUALMENTE INDICATI NEL DOCUMENTO D2, che allega a corredo della presente **Domanda** e che costituisce parte integrante della presente dichiarazione.

**ALLEGA, ove necessario**

- Dichiarazione relativa a potenziali conflitti di interessi resa in conformità al modello D2 di cui all'allegato B all'Avviso
- Dichiarazione relativa al cumulo degli Aiuti o finanziamenti pubblici sulle medesime Spese Ammissibili resa in conformità al modello D3 di cui all'allegato B all'Avviso

«Legale\_Sottoscritto»

DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE

**Modello R4 –Dichiarazione di annullamento fattura elettronica**

**POR FESR 2014-2020**  
**Avviso Pubblico “Progetti di Gruppi di Ricerca 2020”**

**DICHIARAZIONE DI ANNULLAMENTO FATTURA ELETTRONICA**

Spettabile  
Lazio Innova S.p.A.  
Via Marco Aurelio 26/A  
00198 Roma  
PEC: [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it)

**Oggetto:** Dichiarazione annullamento fatture elettroniche relative al Progetto n. identificativo Formulario

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (nome e cognome)

nato/a a \_\_\_\_\_ (Stato, Comune) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa)

residente in \_\_\_\_\_ (Stato, CAP/ZIP code, Provincia, Comune, Indirizzo)

- in qualità di libero professionista, oppure  
 in qualità di Legale Rappresentante dell'Impresa:

\_\_\_\_\_ (denominazione legale della persona giuridica)

con sede legale/fiscale in: \_\_\_\_\_ (Stato, CAP/ZIP code, Provincia, Comune, Indirizzo)

**DICHIARA**

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,  
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76,  
consapevole altresì che, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, l'impresa sopra indicata decadrà dai  
benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata

con riferimento all'obbligo di apporre, su ogni documento giustificativo di spesa, il CUP ..... e la dicitura  
relativa all'annullamento “POR FESR – LAZIO 2014-2020 Avviso pubblico ..... ”

- che data l'origine elettronica<sup>1</sup> delle fatture indicate nella tabella sottostante non è in condizione di apporre la suddetta dicitura sugli originali, in quanto dal medesimo non detenute;
- che con riferimento alle singole fatture rendicontate nella richiesta di erogazione presentata in data \_\_\_\_\_ e di seguito indicate, la quota parte imputata al Progetto non è stata utilizzata per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- che con riferimento alle singole fatture rendicontate nella richiesta di erogazione presentata in data \_\_\_\_\_ e di seguito indicate, si impegna a non utilizzare la medesima quota parte imputata al Progetto per ottenere altri finanziamenti pubblici;

<sup>1</sup> Per fattura elettronica s'intende un documento digitale elettronico prodotto in formato .xml, secondo gli standard tecnici definiti da Sogei, il cui contenuto deve essere nel tempo immutabile e non alterabile

<b>Fornitore</b>	<b>N° Fattura</b>	<b>Data Fattura</b>	<b>Importo Imponibile</b>	<b>IVA</b>	<b>Importo totale Fattura</b>	<b>Importo Imputato al progetto</b>

(ampliare quanto necessario)

Il Legale Rappresentante

DATATO E FIRMATO CON FIRMA DIGITALE