

**AVVISO PUBBLICO  
PER LA RACCOLTA DI  
MANIFESTAZIONI DI INTERESSE  
PROPOSTE PROGETTUALI PER LA PROMOZIONE  
DEL SISTEMA PRODUTTIVO REGIONALE**

*Avviso Pubblico  
approvato con Det. n. G12155 del 27/08/2014*

*Guida alla presentazione della rendicontazione  
Aggiornata con gli esiti della Commissione di Valutazione del 27.10.2015*

*Maggio 2015*

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>IL QUADRO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
Definizioni.....	4
Normativa.....	4
<b>L'ATTO D'IMPEGNO .....</b>	<b>4</b>
La comunicazione per la sottoscrizione dell' Atto d'Impegno .....	4
La documentazione da presentare .....	6
L'assolvimento degli adempimenti indicati nell' Art. 9 dell' Atto d'Impegno .....	7
La polizza fideiussoria/fideiussione bancaria .....	7
La tempistica .....	8
<b>LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L. E/O DI SALDO.....</b>	<b>9</b>
La documentazione da presentare .....	10
La tempistica .....	15
<b>REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA .....</b>	<b>16</b>
Periodo di ammissibilità della spesa .....	16
Criteri generali di ammissibilità delle spese .....	16
Tipologie di spese non ammissibili a cofinanziamento .....	20
<b>MODIFICHE E VARIAZIONI .....</b>	<b>21</b>
<b>INFORMAZIONI GENERALI .....</b>	<b>22</b>
Le decurtazioni operate alle spese rendicontate .....	22
La liquidazione del finanziamento .....	22
Le motivazioni di revoca del cofinanziamento .....	23
Monitoraggio e Controllo.....	24
Informazione e pubblicità.....	24
Rinvio .....	24

## PREMESSA

Il presente documento intende fornire le linee guida per una corretta comprensione e compilazione dell'Atto di Impegno e per la presentazione della documentazione necessaria ai fini della richiesta di erogazione del cofinanziamento a titolo di Anticipo, Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.) e Saldo.

La guida operativa risulta strutturata in 6 specifiche sezioni:

1. il quadro di riferimento, contenente le definizioni e la normativa di riferimento per la rendicontazione delle spese dei progetti finanziati;
2. l'Atto di Impegno (con eventuale richiesta di Anticipo);
3. la richiesta di erogazione del cofinanziamento a titolo di S.A.L. e di Saldo;
4. le regole generali sull'ammissibilità delle spese;
5. le modifiche e/o variazioni alle spese del progetto ammesso;
6. informazioni di carattere generale.

Le sezioni n. 2 e n. 3 sono dedicate in particolare all'esame della documentazione obbligatoria da presentare in sede di stipula dell'Atto di Impegno e di verifica amministrativa e di merito nel caso delle richieste di erogazione del cofinanziamento a titolo di Anticipo, S.A.L. e di Saldo nonché al rispetto della tempistica prevista in ciascuna delle fasi di cui ai punti precedenti.

La sezione n. 5 riguarda, invece, gli adempimenti da seguire nel caso si ravvisino delle modifiche sostanziali ai programmi d'investimento originariamente deliberati.

In tali sezioni si farà riferimento ai modelli di specifiche dichiarazioni, documenti o prospetti di calcolo che il soggetto beneficiario di agevolazioni deve trasmettere in sede di compilazione dell'Atto di Impegno e di quelli che deve allegare alla richiesta di erogazione del cofinanziamento a titolo di Anticipo, S.A.L. e/o Saldo. Tali modelli sono reperibili sul sito internet [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it), nella sezione specificatamente dedicata all'Avviso Pubblico.

Il fine del presente documento è dunque quello di agevolare i processi di rendicontazione delle spese inerenti i progetti approvati a valere sull'Avviso Pubblico. Il documento fornisce ai Partner un quadro sintetico delle norme giuridiche e finanziarie di riferimento che non possono considerarsi esaustive; i Partner sono quindi invitati a leggere attentamente tutti i riferimenti regionali, nazionali e comunitari attinenti alle procedure di gestione di risorse pubbliche. Il presente documento sarà oggetto di aggiornamenti periodici in riferimento a casi specifici che si manifesteranno nel corso di attuazione e che Lazio Innova S.p.A. pubblicherà attraverso successive revisioni del presente documento pubblicato sul sito internet [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it), nella sezione specificatamente dedicata all'Avviso Pubblico.

## IL QUADRO DI RIFERIMENTO

### Definizioni

- a. «**disciplina antiriciclaggio**»: è quella stabilita dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 che, all'art. 2, comma 1, stabilisce «le seguenti azioni, se commesse intenzionalmente, costituiscono riciclaggio: 1) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni; 2) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; 3) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; 4) la partecipazione a uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione»;
- b. «**Partner**»: il soggetto giuridico che viene cofinanziato dalla Regione Lazio per la realizzazione del progetto di internazionalizzazione.

### Normativa

#### NAZIONALE E REGIONALE

- L.R. 27 Maggio 2008, n. 5 Disciplina degli interventi regionali a sostegno dell'internazionalizzazione delle piccole e medie imprese nel Lazio
- DGR n. 110 del 13/03/2014 Linee Guida per le politiche regionali per l'internazionalizzazione della Regione Lazio ed il relativo Programma di Interventi 2014
- DGR n. 255 del 13/05/2014 Programma interventi 2014 di cui alla DGR n. 110 del 13 marzo 2014

### L'ATTO D'IMPEGNO

#### La comunicazione per la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno

A seguito della pubblicazione degli elenchi dei progetti ammissibili a cofinanziamento sul B.U.R.L n. 24 24/03/2015 Supplemento 1, Lazio Innova S.p.A. provvede ad inviare ai Partner

di progetto ammessi a cofinanziamento specifica comunicazione con allegata copia dell'Atto di Impegno da sottoscrivere contenente gli adempimenti cui è soggetta l'erogazione del cofinanziamento.

In dettaglio, a seguito della pubblicazione di tali elenchi, Lazio Innova S.p.A. invia tramite P.E.C. al Partner, specifica comunicazione con allegata copia dell'Atto di Impegno da sottoscrivere.

L'Atto di Impegno riporta in particolare:

- le spese ammesse, il relativo cofinanziamento ammesso per ciascuna tipologia di spesa (art. 8 dell'Atto di Impegno) in cui è articolato il programma ammesso;
- le modalità di erogazione del cofinanziamento (Anticipo, Stato di Avanzamento Lavori e Saldo) (art. 5 dell'Atto di Impegno);
- gli eventuali adempimenti particolari al cui assolvimento risulta subordinata l'erogazione del Saldo del cofinanziamento (art. 9 dell'Atto di Impegno);
- il termine entro cui realizzare e rendicontare le spese del programma ammesso (art. 4 dell'Atto di Impegno);
- le procedure previste nel caso di modifiche e variazioni sostanziali al programma ammesso e nel caso della richiesta di proroga al termine previsto per la realizzazione del programma stesso;
- gli obblighi che il Partner si assume con la sottoscrizione dell'Atto di Impegno (art. 6 dell'Atto di Impegno);
- i casi tali da determinare l'avvio di un provvedimento di revoca del cofinanziamento ammesso e l'eventuale recupero della quota parte di cofinanziamento già erogato in fase di attuazione (art. 11 dell'Atto di Impegno).

La comunicazione specifica anche gli eventuali adempimenti particolari al cui assolvimento risulta subordinata la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno stesso e contiene, nel relativo Allegato I, l'elenco della documentazione che, integralmente compilata e sottoscritta, dovrà essere prodotta in sede di sottoscrizione.

In mancanza della documentazione prevista o nel caso in cui la stessa sia stata compilata in maniera incompleta o irregolare, non si potrà procedere con la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno e il Partner sarà ritenuto rinunciatario con conseguente avvio del procedimento di revoca del cofinanziamento deliberato.

La comunicazione specifica altresì che, le modalità di richiesta dell'anticipo facoltativo del 50% del cofinanziamento totale ammesso.

## La documentazione da presentare

Entro 30 giorni dalla trasmissione via P.E.C. della comunicazione di Lazio Innova S.p.A. con allegata copia dell'Atto d'Impegno, - o ulteriore termine determinato da eventuali ulteriori adempimenti comunicati fra le parti- lo stesso dovrà essere sottoscritto, presso gli uffici di Lazio Innova S.p.A., per accettazione dal Legale Rappresentante del Soggetto Partner e recante il relativo timbro.

Come anticipato, in sede di sottoscrizione si procederà a verificare la presenza e la corretta e completa compilazione della seguente documentazione:

1. fotocopia leggibile di un **documento di identità**, in corso di validità, del Legale Rappresentante<sup>1</sup> della Società capofila/mandataria dell'Aggregazione beneficiaria;
2. **dichiarazione comprovante il mantenimento dei requisiti** compilata e firmata in originale dal Legale Rappresentante, conforme al format previsto;
3. **scheda di cui all'art. 8 dell'Atto di impegno** relativa a ciascuna tipologia di spesa del progetto ammesso, sottoscritte in originale, per totale accettazione del loro contenuto, dal Legale Rappresentante e corredata di relativo timbro;
4. documentazione richiesta da Lazio Innova S.p.A. necessaria alla verifica dell'assolvimento degli **adempimenti richiesti alla data di sottoscrizione dell'Atto d'Impegno** ed indicati nella comunicazione;
5. se richiesto l'anticipo facoltativo fino al 50% del cofinanziamento totale ammesso, modulo denominato "Richiesta di erogazione a titolo di anticipazione" conforme al format previsto, compilato e firmato in originale dal Legale Rappresentante e corredata di relativo timbro;
6. nel caso in cui venga trasmessa una polizza fideiussoria assicurativa, emessa da agenzia assicurativa sarà necessario presentare anche la **dichiarazione sostitutiva di atto notorio**, a firma dell'Agente Generale Procuratore, firmatario della polizza fideiussoria, per conto della compagnia di assicurazione, conforme al format previsto, volta ad attestare che l'importo garantito rientra nei limiti stabiliti dal contratto di agenzia per la stipula di polizze fideiussorie;
7. **autocertificazione** nel rispetto della Disciplina Antiriciclaggio e Antiterrorismo di cui al **D. Lgs. 21/11/2007 n. 231** compilata e firmata in originale dal Legale Rappresentante e corredata di relativo timbro, conforme al format previsto;

Si evidenzia che la sottoscrizione dell'Atto di Impegno e della sopra citata documentazione allegata rientra tra gli atti di ordinaria amministrazione e dunque spettanti a quei soggetti ai quali il Codice Civile riconosce tale competenza.

---

<sup>1</sup> Nel caso di cittadini extracomunitari, occorre l'autenticazione da parte di un pubblico ufficiale (circonscrizione, notaio o ambasciata).

Per la sottoscrizione dell'Atto di Impegno può essere nominato un Procuratore Speciale, in tal caso all'atto della sottoscrizione dovrà essere consegnata la relativa Procura Speciale.

Come anticipato, in mancanza della documentazione prevista o nel caso in cui la stessa sia stata compilata in maniera incompleta o irregolare, non si potrà procedere con la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno e il soggetto beneficiario sarà ritenuto rinunciatario con conseguente avvio del procedimento di revoca del cofinanziamento deliberato.

### **L'assolvimento degli adempimenti indicati nell'Art. 9 dell'Atto d'Impegno**

L'assolvimento degli eventuali adempimenti indicati nella comunicazione per la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno deve essere dimostrato in modo pertinente ed inequivocabile in sede di sottoscrizione dell'Atto stesso, tramite presentazione di idonea documentazione, annotata per copia conforme dal Legale Rappresentante.

Il mancato rispetto di tale scadenza impedirà la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno e comporterà la rinuncia e dunque il conseguente avvio del procedimento di revoca del cofinanziamento deliberato.

Si evidenzia che non è ammessa la presentazione di documentazione sostitutiva (ad esempio, perizie giurate) di atti ufficiali della Pubblica Amministrazione, qualora richiesti.

Personale incaricato di Lazio Innova S.p.A. è a disposizione dei soggetti partner per i necessari chiarimenti in merito.

### **La polizza fideiussoria/fideiussione bancaria**

I Soggetti che abbiano richiesto l'erogazione dell'anticipo del 50% del cofinanziamento totale ammesso devono presentare, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Atto d'Impegno, una polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria in favore di Lazio Innova S.p.A., irrevocabile, incondizionata ed esigibile a prima richiesta, rilasciata da primari istituti di credito o primarie compagnie assicurative facenti parte dell'elenco IVASS, debitamente compilata e firmata, seguendo il modello trasmesso congiuntamente all'Atto di Impegno.

La polizza fideiussoria o fideiussione bancaria deve essere compilata, timbrata e firmata in originale dal Legale Rappresentante del Soggetto Partner ed anche dall'Agenzia/Istituto concedente.

Si evidenzia che potranno essere accettate unicamente:

- le polizze fideiussorie assicurative rilasciate imprese di assicurazione iscritte negli elenchi IVASS;
- le fideiussioni bancarie rilasciate da intermediari finanziari attualmente iscritti all' "Elenco speciale" ex art. 107 TUB (vecchio testo);

- le fideiussioni bancarie rilasciate da intermediari finanziari iscritti nell' "Elenco generale" ex art. 106 TUB (vecchio testo) abilitati a prestare garanzie ai sensi dell'art. 11 del DM 17.02.2009, n. 29 che siano presenti nell' "Elenco abilitati" tenuto dalla Banca d'Italia.

Altri tipi di polizze non saranno accettate.

La mancata presentazione della suddetta fideiussione, entro il termine di 30 gg. dalla data di sottoscrizione dell'Atto d'Impegno, comporterà l'annullamento della richiesta di erogazione dell'anticipo. In tal caso, entro il termine perentorio di ulteriori 10 (dieci) giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della polizza fideiussoria, il proponente dovrà inviare esplicita comunicazione a firma del legale rappresentante in cui si attesti di scegliere l'opzione di erogazione di cui al punto B) dell'art. 15 dell'Avviso pubblico (stato avanzamento lavori pari al 30% del cofinanziamento totale; restante quota a saldo) oppure la rinuncia al cofinanziamento regionale. In caso di mancata comunicazione da parte del proponente entro i termini indicati, lo stesso sarà ritenuto rinunciatario con conseguente avvio del procedimento di revoca del cofinanziamento regionale concesso.

L'intero testo della polizza deve essere compilato su carta intestata della compagnia di assicurazione o di istituto bancario.

Si fa presente che l'Anticipo facoltativo riguarda il cofinanziamento complessivamente ammesso. Non potrà, dunque, essere richiesto un anticipo facoltativo solo per alcune tipologie di spesa. La polizza fideiussoria o fideiussione bancaria dovrà pertanto garantire un importo anticipato calcolato sull'intero ammontare del cofinanziamento deliberato.

Gli estremi della determinazione di approvazione del cofinanziamento e, soprattutto, gli importi della spesa ammessa e del cofinanziamento 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.

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.

Ovviamente, nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello andrà opportunamente adattato.

Si evidenzia che l'importo garantito deve essere pari fino al 50% dell'intero cofinanziamento ammesso, maggiorato del 10% dell'importo anticipato per eventuali oneri e spese legali di recupero credito ed interessi legali.

**La tempistica**



Come detto in precedenza, l'Atto d'Impegno dovrà essere sottoscritto per accettazione dal Legale Rappresentante del Soggetto Partner e recante il relativo timbro **entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di Lazio Innova S.p.A.** - o ulteriore termine determinato da eventuali ulteriori adempimenti oggetto di specifica comunicazione fra le parti.

**Si fa presente che in caso di mancata sottoscrizione per accettazione dell'Atto d'Impegno nei termini ivi previsti - o concordati fra le parti, se superiori - e/o di mancata ottemperanza degli adempimenti entro il termine indicato, il soggetto beneficiario sarà ritenuto rinunciatario e si avvierà il procedimento di revoca del cofinanziamento accordato.**

## **LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L. E/O DI SALDO**

Ai sensi di quanto previsto dall'Art. 15, dell'Avviso Pubblico, il Partner può presentare richiesta di erogazione del cofinanziamento a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.) il cui importo potrà essere:

- il 30% del cofinanziamento totale ammesso, a fronte di un ammontare di spesa effettivamente realizzato e rendicontato pari ad almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa e previa verifica della corrispondenza e congruità della spesa rendicontata rispetto al programma approvato.

Il Partner può presentare invece richiesta di erogazione del cofinanziamento a titolo di Saldo, per la quota di cofinanziamento residuale a fronte delle eventuali precedenti tranche di cofinanziamento percepite ed in dettaglio:

- il 50% del cofinanziamento totale ammesso nel caso in cui sia stata richiesta ed effettuata l'erogazione del cofinanziamento a titolo di Anticipo o
- il 70% del cofinanziamento totale ammesso nel caso in cui sia stata richiesta ed effettuata l'erogazione del cofinanziamento a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (SAL).

a fronte dell'invio di documentazione tecnica ed amministrativa inerente la realizzazione dell'intero progetto e previa verifica della corrispondenza e congruità della spesa rendicontata rispetto al programma approvato.

Si evidenzia comunque che nel caso in cui entro il termine massimo previsto il progetto venga realizzato solo parzialmente, l'erogazione del Saldo sarà subordinata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti, della corrispondenza degli interventi svolti con quelli previsti nella proposta approvata e della congruità della spesa rendicontata rispetto a quella approvata.

In particolare la realizzazione del progetto deve garantire il rispetto delle previsioni di spesa e coinvolgimento rispetto alle quali è stato attribuito il punteggio di valutazione della proposta

progettuale. In caso di mancato rispetto di dette previsioni il cofinanziamento regionale sarà rideterminato in proporzione, tenuto conto degli oneri sostenuti.

Nel caso in cui il numero delle imprese partecipanti al progetto cofinanziato scenda al di sotto del numero minimo o, qualora superiore, al di sotto del 70% dei soggetti indicati nella proposta progettuale, il cofinanziamento regionale verrà revocato per l'intero importo.

Il soggetto partner deve comunicare tempestivamente eventuali riduzioni di soggetti coinvolti a Lazio Innova.

### **La documentazione da presentare**

Il cofinanziamento a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.) e/o di Saldo è erogato dopo l'invio della documentazione amministrativa e tecnica relativa, nel caso di S.A.L., ad almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa così come precedentemente definito e, nel caso di Saldo, al completamento del programma di spesa approvato.

Il SAL e il Saldo saranno erogati da Lazio Innova a seguito della presentazione da parte del Partner della seguente documentazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000:

1. "Richiesta di erogazione a titolo di SAL/Saldo" sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto Partner unitamente a copia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore;
2. "Prospetto di riepilogo delle spese sostenute" (ALL. 9a) a firma del Legale Rappresentante, contenente il riepilogo delle spese sostenute, gli estremi dei titoli di spesa (fornitore, numero fattura, data emissione, oggetto, costi relativi al personale con dettaglio delle ore dedicate al progetto con copia della relativa busta paga, importo imponibile, importo totale, ecc) e delle relative modalità di pagamento (numero e data delle modalità) per ciascuna tipologia di spesa rendicontata;
3. Copia conforme all'originale delle fatture rendicontate per le quali dovrà essere stato "annullato" l'originale apponendovi la dicitura "*Spesa sostenuta con il cofinanziamento della Regione Lazio – Avviso Pubblico per la raccolta di Manifestazioni di interesse - Proposte progettuali per la promozione del sistema produttivo regionale – Prot. Domanda n. .... – Codice CUP n. ....*";
4. Originali delle dichiarazioni liberatorie dei fornitori secondo il modello predisposto da Lazio Innova;
5. Copia conforme all'originale delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto da cui risulti l'addebito degli stessi;
6. Prospetto costo orario risorsa interna;
7. Prospetto personale partecipante;

8. Autocertificazione comprovante il mantenimento dei requisiti, corredata di timbro e firmata in originale dal Legale Rappresentante;
9. Autocertificazione nel rispetto della Disciplina Antiriciclaggio e Antiterrorismo di cui al D. Lgs. 21/11/2007 n. 231 compilata e firmata in originale dal Legale Rappresentante corredata di relativo timbro, conforme al testo elaborato da Lazio Innova;
10. Relazione tecnica finale del progetto (solo per il SALDO) a firma del Legale Rappresentante e recante il relativo timbro;
11. Copia dei documenti/report/analisi prodotti come output di progetto e dei materiali di comunicazione (solo per il SALDO);
12. Schede di monitoraggio e *customer satisfaction* (solo per il SALDO).

In alternativa a quanto previsto sopra, il Partner può produrre – unitamente all’istanza di erogazione del SAL/SALDO - una dichiarazione sottoscritta da una società di revisione o da un dottore commercialista iscritti al registro dei revisori legali del M.E.F.; tale dichiarazione dovrà contenere un prospetto riepilogativo (ALL. 9b) delle spese sostenute indicante gli estremi del documento di riferimento (fornitore, numero fattura, data emissione, oggetto, costi relativi al personale con dettaglio delle ore dedicate al progetto ed estremi della relativa busta paga, importo imponibile, importo totale, ecc); la dichiarazione dovrà attestare:

- a. l’avvenuta visione e verifica di tutta la relativa documentazione contabile ed amministrativa;
- b. la regolarità di quanto contenuto nella predetta documentazione nonché l’aderenza dei fatti dichiarati a quanto previsto dal presente Atto d’Impegno nonché dalla “Scheda Progetto” relativa all’intervento cofinanziato;
- c. la corretta imputazione di tutti i costi sostenuti nei libri e registri contabili obbligatori del Partner;
- d. la conformità delle operazioni indicate dalla disciplina regionale, nazionale e comunitaria vigente dei titoli originali di costo e/o di spesa;
- e. l’avvenuto adempimento da parte del Partner delle prescrizioni fiscali connesse;
- f. l’effettiva pertinenza delle spese indicate nel prospetto riepilogativo unicamente alle spese previste dal progetto cofinanziato dalla Regione Lazio;
- g. l’avvenuto pagamento delle spese indicate nel prospetto riepilogativo secondo modalità che rispettano le norme in materia di antiriciclaggio e tracciabilità dei flussi finanziari e che per ognuna di esse è stata acquisita regolare dichiarazione liberatoria del relativo fornitore;

A tale documentazione dovranno inoltre essere allegati i seguenti documenti:

1. Relazione tecnica finale del progetto (solo per il SALDO) a firma del Legale Rappresentante e recante il relativo timbro;

2. Copia conforme delle fatture e delle rispettive quietanze di pagamento; Copia conforme all'originale delle fatture rendicontate per le quali dovrà essere stato "annullato" l'originale apponendovi la dicitura "**Spesa sostenuta con il cofinanziamento della Regione Lazio - Avviso Pubblico per la raccolta di Manifestazioni di interesse - Proposte progettuali per la promozione del sistema produttivo regionale - Prot. Domanda n. .... - Codice CUP n. ....**";
3. Copia conforme all'originale delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto da cui risulti l'addebito degli stessi;
4. Copia dei documenti/report/analisi prodotti come output di progetto e dei materiali di comunicazione (solo per il SALDO);
5. Schede di monitoraggio e customer satisfaction (solo per il SALDO).

Lazio Innova S.p.A. provvederà all'esame della documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute. Qualora la documentazione risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, Lazio Innova S.p.A. si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni.

**Si ricorda l'importanza di rispettare a tal fine la tempistica assegnata al progetto e la scadenza per la trasmissione della rendicontazione.**

**In sede di analisi della rendicontazione si procederà, pertanto, ad analizzare le spese sostenute e ad accordare il relativo cofinanziamento**

#### La documentazione di spesa

##### a.1) Spese di personale dipendente:

Questa voce comprenderà il personale del soggetto partner adibito alle attività di realizzazione del programma approvato.

Per ciascuna figura sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del libro unico da cui si evinca il vincolo di subordinazione, la copia conforme all'originale dei cedolini paga (firmati in originale dal dipendente) relativi ai mesi di partecipazione al progetto.

Al fine della rendicontazione delle spese del personale dipendente, alla documentazione precedentemente indicata dovranno aggiungersi:

- la dichiarazione del Legale Rappresentante che attesti il personale dipendente impegnato nell'intervento, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta, utilizzando a tal fine il format previsto;
- il prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale dipendente conforme al format previsto.

In merito a tale prospetto riepilogativo ed al fine di una corretta compilazione dei campi in esso indicati, per la determinazione del “costo totale” sarà necessario procedere nel modo seguente:

- per ogni persona dovrà essere preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata degli oneri di legge o contrattuali, anche differiti. Non possono essere presi in considerazione gli emolumenti diretti a far beneficiare il dipendente di vantaggi particolari e supplementari, e quant'altro non di carattere obbligatorio);
- per ogni persona occorrerà determinare il relativo “costo orario” dividendo il costo effettivo annuo lordo di cui al punto precedente per il numero di ore lavorative contenute nell'anno per la categoria di appartenenza, secondo i contratti di lavoro e gli usi vigenti per il soggetto richiedente, al netto delle ore per ferie, festività e permessi retribuiti, e dedotto dal numero delle ore il 5% per assenze dovute a cause varie;
- il “costo totale”, infine, sarà il risultato del prodotto del costo orario per il numero di ore lavorative totali di impiego nel progetto
- ai fini della valorizzazione non si farà differenza tra ore normali ed ore straordinarie;
- le ore di straordinario addebitabili al progetto non potranno eccedere quelle massime consentite dai contratti di lavoro vigenti; in particolare per il personale senza diritto di compenso per straordinari non potranno essere addebitate, per ogni giorno, più ore di quante stabilite nell'orario di lavoro.

#### a.2) Spese di personale non dipendente:

Questa voce comprende il personale, in rapporto di collaborazione con il soggetto partner, con contratto a progetto o interinale impegnato in attività analoghe a quelle del personale dipendente, a condizione che svolga la propria attività presso le strutture del soggetto partner.

Per ciascuna figura sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del contratto di collaborazione contenente indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione oraria e delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione.

Al fine della rendicontazione delle spese del personale non dipendente, alla documentazione precedentemente indicata dovranno aggiungersi:

- la dichiarazione del Legale Rappresentante che attesti il personale non dipendente impegnato nell'intervento, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta, utilizzando a tal fine il format previsto;
- il prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale non dipendente conforme al format previsto.

In merito a tale prospetto riepilogativo ed al fine di una corretta compilazione dei campi in esso indicati, per la determinazione del “costo totale” sarà necessario procedere nel modo seguente.

Il costo relativo riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato in base alle ore lavorate, valorizzate al costo orario. A tal fine si forniscono le seguenti indicazioni:

Per la determinazione della base di calcolo del “costo orario”:

- per il personale impiegato nel programma con contratto a progetto, per ogni persona è preso come base il costo effettivo annuo lordo, pari alla retribuzione effettiva annua lorda, maggiorata degli oneri di legge o contrattuali, anche differiti;
- per il personale impiegato nel programma con contratto interinale, per ogni persona è preso come base il costo effettivo annuo lordo desumibile dal contratto di fornitura per la prestazione di lavoro temporaneo sottoscritto con l'impresa fornitrice, maggiorato degli oneri di legge o contrattuali, anche differiti.
- Il “costo orario” è, quindi, determinato dividendo per ogni persona il costo annuo lordo, come sopra individuato, per il numero di ore lavorabili mensili da contratto per la categoria di appartenenza, secondo i contratti di lavoro e gli usi vigenti per il partner, dedotto dal numero delle ore il 5% per assenze dovute a cause varie.
- il “costo totale”, infine, sarà il risultato del prodotto del costo orario per il numero di ore lavorative totali di impiego nel progetto

#### d.2) Servizi di consulenza ed equivalenti

E' necessario presentare:

- in caso di consulenze specialistiche svolte da professionisti/società: contratto/incarico tra il partner e il professionista/società di consulenza, in copia conforme all'originale e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere una dettagliata descrizione della prestazione professionale prevista con precisa indicazione in merito all'oggetto, durata dell'incarico e relativo compenso. A tale contratto bisognerà aggiungere la copia conforme all'originale delle fatture che dovranno riportare l'oggetto dell'incarico ed il relativo compenso; in caso di approvazione dell'attività in giornate uomo la fattura deve contenere l'indicazione del numero delle giornate uomo impegnate, il relativo compenso e il time sheet dell'attività svolta;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione;

#### e) Spese generali:

Le spese generali sono considerate ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo in metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Al fine della rendicontazione di tali spese, sarà necessaria la compilazione di una specifica dichiarazione, conforme al format previsto del Legale Rappresentante o del Revisore contabile che attesti la quota parte di spese generali imputabile al progetto.

A tale dichiarazione dovrà essere allegata copia conforme all'originale delle fatture rendicontate.

Le spese generali sono riconoscibili per il periodo ed in relazione alle attività progettuali. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, delle quali non tutte imputabili al progetto cofinanziato, si dovrà ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (a titolo d'esempio: per le spese telefoniche, si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici o all'uso di numeri telefonici dedicati). Nell'ambito delle spese generali ricadono in questa voce i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione personale, CD e simili per computer, carta per stampanti, vetreria di ordinaria dotazione ecc.

## **La tempistica**

La richiesta di erogazione del cofinanziamento a titolo di S.A.L. non prevede una tempistica specifica se non la necessità di rispettare i termini per il successivo Saldo entro il termine di 12 mesi dalla sottoscrizione dell'atto di impegno. Può essere presentata solo a fronte di documentazione attestante un ammontare di spesa effettivamente realizzato e rendicontato pari ad almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa e previa verifica della corrispondenza e congruità della spesa rendicontata rispetto al programma approvato.

La richiesta di erogazione del cofinanziamento a titolo di Saldo, e - pena la revoca dell'intero cofinanziamento e conseguente recupero delle eventuali somme precedentemente erogate - deve essere presentata entro e non oltre il termine ultimo di realizzazione del programma indicato nell'Art. 4 dell'Atto d'Impegno.

Si ricorda che, entro tale data, tutte le spese oggetto del programma finanziato dovranno avere fattura emessa e dovranno essere state totalmente pagate e quietanzate.

**Si fa presente che il suddetto termine per la richiesta è perentorio e, pertanto, in caso di mancata trasmissione, entro il termine previsto, della richiesta di erogazione del cofinanziamento a titolo di Saldo, si procederà alla revoca del cofinanziamento approvato ed al recupero delle eventuali quote di cofinanziamento precedentemente erogate.**

Eventuali proroghe rispetto a quanto stabilito dall'articolo 4 dell'Atto di impegno dovranno essere debitamente motivate e comunicate tramite PEC a Sviluppo Lazio che provvederà a sottoporle alla Commissione di Valutazione per ottenere la relativa approvazione. In caso di parere negativo, il soggetto proponente potrà decidere se proseguire o meno nella realizzazione del progetto senza il cofinanziamento regionale.

## **REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA**

Si espongono di seguito alcune regole generali inerenti l'ammissibilità della spesa.

Si evidenzia che i criteri di ammissibilità delle spese sostenute si basano sia su elementi normativi di carattere generale, sia su elementi normativi e regolamentari specifici delle rispettive normative di riferimento nonché di quanto disciplinato nell'avviso pubblico.

### **Periodo di ammissibilità della spesa**

Per "Periodo di ammissibilità della spesa" si intende l'intervallo temporale entro il quale le spese ammesse a cofinanziamento devono essere effettivamente sostenute ai fini del loro effettivo riconoscimento.

Ai sensi dell'Art. 4 dell'Avviso Pubblico sono ammissibili a cofinanziamento solo le spese sostenute per progetti di promozione realizzati successivamente alla data di approvazione delle linee guida regionali (DGR n. 110 del 13/03/2014). Tale data costituisce dunque il termine iniziale di ammissibilità della spesa. La data finale di ammissibilità della spesa coincide con il termine ultimo di realizzazione del progetto indicato nell'Art. 4 dell'Atto di Impegno.

Di conseguenza, le spese ammissibili potranno essere quelle il cui titolo di spesa (fattura, ricevuta, ecc.) sarà stato emesso nell'arco temporale compreso tra il giorno successivo alla data di approvazione delle linee guida regionali (DGR n. 110 del 13/03/2014) e il termine ultimo di realizzazione del progetto.

Ai fini dell'ammissibilità dei relativi importi, anche i pagamenti dovranno essere stati fatti e quietanzati nel medesimo arco temporale valido per l'emissione dei titoli di spesa. Pagamenti effettuati prima della data di approvazione delle linee guida regionali (DGR n. 110 del 13/03/2014) o dopo il termine ultimo di realizzazione del progetto non potranno essere accettati ancorché il titolo di spesa a cui si riferiscono sia stato emesso nell'arco temporale consentito.

### **Criteri generali di ammissibilità delle spese**

Ai sensi dell'Art. 11 dell'Avviso Pubblico, le spese rendicontate, per essere considerate ammissibili, devono rispondere ai seguenti criteri generali:

1. sono ammissibili a cofinanziamento solo le spese sostenute a partire dal giorno successivo alla data di approvazione delle linee guida regionali (DGR n. 110 del 13/03/2014) e il termine ultimo di realizzazione del progetto;



2. l'importo massimo ammissibile per ciascuna voce di costo ammessa è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione del cofinanziamento e riportato nell'art. 8 dell'Atto di impegno;
3. eventuali variazioni in aumento del costo complessivo dell'intervento non determinano in nessun caso un incremento dell'ammontare delle spese considerate ammissibili;
4. l'ammontare del cofinanziamento concesso è rideterminato al momento dell'ultima erogazione a saldo, sulla base dei costi effettivamente sostenuti e rendicontati.
5. tutte le spese ed i costi devono:
  - essere espressamente e strettamente attinenti al progetto ammesso ai sensi dell'Avviso Pubblico o dalle sue eventuali variazioni preventivamente comunicate e approvate;
  - derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione all'intervento, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
  - essere effettivamente sostenuti e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
  - essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale;
  - essere registrate e chiaramente identificabili con un sistema di contabilità separata o con adeguata codifica (contenente data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi, modalità di pagamento) che consenta di distinguerle da altre operazioni contabili;
  - essere pagate in modo conforme alla normativa che stabilisce gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 L. n. 136/2010, come modificata dalla Legge n. 217 del 2010) ed in materia di antiriciclaggio<sup>2</sup>;
  - essere comunque conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.
6. le spese non attestabili tramite fatture devono essere riscontrabili nella contabilità ed essere chiaramente riferibili al progetto in base ad apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale alle attività finanziate.
7. i soggetti partner sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.

Si evidenzia, inoltre, che ogni titolo di spesa dovrà essere correttamente registrato sui libri contabili aziendali, quali il registro dei beni ammortizzabili, il libro IVA e libro giornale (per le società tenute alla relativa compilazione).

8. le spese per servizi devono:

---

<sup>2</sup> Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 pubblicato nella G.U. n. 290 del 14 dicembre 2007, S.O. n. 268 "Attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della Direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione".

- fare riferimento a prestazioni eseguite da soggetti esterni indipendenti da ciascun partner;
  - essere sostenute a prezzi di mercato;
9. non sono comunque ammissibili gli acquisti di servizi da fornitori/aziende:
- che abbiano tra i loro soci o titolari o amministratori:
    - l'amministratore, il titolare o socio del partner;
    - coniuge, parente o affine (in linea retta o collaterale) entro il terzo grado del titolare/legale rappresentante del partner;

Inoltre, le spese per le quali viene richiesto il cofinanziamento:

- a) devono corrispondere a pagamenti effettivamente (uscita finanziaria) e definitivamente (iscritta in bilancio, senza possibilità di recupero) sostenuti dal partner; le spese quindi devono essere integralmente pagate;
- b) devono rientrare nelle categorie definite dall'Avviso pubblico e richiamate all'art. 8 dell'Atto di impegno;
- c) devono essere state effettuate nel periodo di ammissibilità del progetto;
- d) non devono essere finanziate con altre risorse pubbliche;
- e) essere giustificate da documenti di spesa originali (presentati in copia conforme all'originale) sui quali deve essere apposta la dicitura ***“Spesa sostenuta con il cofinanziamento della Regione Lazio– Avviso Pubblico “Manifestazioni di interesse – Programma 2014” – Prot. Domanda n. .... – Codice CUP n. ....”***;
- f) essere sostenute nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- g) devono prevedere nei relativi documenti amministrativi e contabili (in particolare, fatture e relative causali delle attestazioni di pagamento/bonifici), cartacei ed informatici, il **codice CUP (Codice Unico di Progetto)** indicato nell'Atto di Impegno;
- h) essere pagate unicamente attraverso modalità di pagamento previste dalla normativa vigente ed in dettaglio:
  1. Bonifico bancario
  2. Ricevuta Bancaria (RiBa)
  3. Bollettino postale (tramite conto corrente postale)
  4. Vaglia postale (tramite conto corrente postale).
  5. Assegno bancario non trasferibile.

Le spese rendicontate sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non saranno considerate ammissibili, ivi compresi i pagamenti in contanti che, dunque, risultano non ammissibili a prescindere dal loro importo.

I pagamenti devono essere emessi dal partner e non a nome del legale rappresentate ovvero di eventuali soci. **Si evidenzia che, ai fini dell'ammissibilità della spesa a cofinanziamento, non si prenderà in considerazione la data di emissione dello strumento di pagamento utilizzato ma farà fede la relativa data valuta attestata dal relativo estratto conto.**

Nel caso la rendicontazione sia eseguita a firma del legale rappresentante e non da società di revisione o da dottori commercialisti iscritti al registro dei revisori legali del M.E.F., per ogni strumento di pagamento utilizzato, occorre produrre copia conforme all'originale delle attestazioni di pagamento (contabile, bonifico bancario, assegno, ecc.) e dell'estratto conto da cui risultino i relativi addebiti (indicazione specifica del destinatario del pagamento, della data del pagamento nonché della causale dello stesso). Si evidenzia che gli estratti dei conti correnti on line ("Home banking") dovranno comunque riportare il timbro di convalida dell'Istituto di credito emittente oltre a quello per copia conforme all'originale del Legale Rappresentante del soggetto Partner che ha effettuato il pagamento. Nel caso di pagamenti in valuta estera, il controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione del giorno di effettivo pagamento.

Inoltre, si evidenzia che i pagamenti anticipati rispetto alla data della fattura per le forniture e/o i servizi acquisiti saranno ammessi a cofinanziamento limitatamente alla successiva casistica ed adottando le seguenti modalità operative:

**1° CASO: pagamento anticipato entro i 7 giorni di calendario.**

Qualora il pagamento sia stato anticipato di 5 giorni lavorativi (7 giorni di calendario) rispetto alla data di fattura, la spesa è ammissibile senza ottenere ulteriore documentazione, essendo sufficienti la fattura e la liberatoria.

**2° CASO: pagamento anticipato oltre i 7 giorni di calendario, ma entro i 5 mesi dalla data di pagamento.**

In questo caso, sono previste due possibilità:

**a. 1° sotto caso: operazioni con pagamenti rateali, oppure acconto e saldo.**

È necessario acquisire i seguenti elementi:

1. copia del contratto (o documento equivalente) tra le parti che preveda espressamente forme di pagamento intermedio (acconti, caparre, rate, ecc.) rispetto al saldo finale;
2. fattura a saldo attestante gli importi di pagamenti in acconto e relativa liberatoria;
3. evidenza bancaria dei pagamenti degli acconti riportati in fattura.

**b. 2° sottocaso: operazione con pagamento unico.**

È necessario acquisire i seguenti elementi:

1. copia del contratto (o documento equivalente tra le parti);
2. fattura a saldo attestante l'importo di pagamento ricevuto e relativa liberatoria;
3. evidenza bancaria del pagamento relativo alla fattura.

### **3° CASO: fattura oltre i 5 mesi dalla data di pagamento.**

Tali fatture non sono ammesse in quanto non rispettano la normativa I.V.A. e il soggetto Partner avrebbe dovuto effettuare un'auto-fatturazione.

Si precisa che secondo quanto disposto dalla normativa nazionale e comunitaria **ogni soggetto partner dovrà utilizzare per le relative movimentazioni un conto corrente bancario dedicato** che dovrà essere comunicato ufficialmente a Lazio Innova S.p.A. all'atto della richiesta di erogazione del cofinanziamento a titolo di Anticipo, S.A.L. e di Saldo.

E' obbligo utilizzare esclusivamente il conto corrente indicato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di cofinanziamento approvato.

- i) In caso di consulenze, essere riferite all'acquisizione di qualificati servizi di consulenza esterna, purché di carattere non continuativo né periodico e non connessi alle normali spese di funzionamento dell'impresa;
- j) essere rendicontate utilizzando l'apposita modulistica predisposta da Lazio Innova.

Si evidenzia, inoltre, che secondo quanto disposto dalla Delibera CIPE 24/2004 su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi a progetti d'investimento pubblico deve essere riportato il codice CUP (Codice Unico di Progetto). Detto codice verrà indicato nell'Atto di Impegno e dovrà obbligatoriamente essere indicato sui documenti di seguito elencati:

- Fatture;
- Nelle causali delle attestazioni di pagamento/bonifici in quanto dovrà risultare in ogni operazione riscontrabile dalla corrispondente scrittura dell'estratto conto;
- Comunicazioni aventi per oggetto il cofinanziamento ottenuto.

### **Tipologie di spese non ammissibili a cofinanziamento**

Sono da considerarsi escluse:

- a) tutte le spese che non rientrano tra le categorie di spese previste dall'Avviso Pubblico e non sono elencate fra quelle ammesse nella schede di cui all'art. 8 dell'Atto di Impegno;
- b) tutte le spese che hanno una attinenza solo indiretta con il progetto;
- c) la valorizzazione dei lavori in economia o che si configurano come operazioni di *lease back* su beni già di proprietà o nella disponibilità del soggetto partner;
- d) il valore di riscatto del bene in caso di acquisto del un bene in leasing (il contratto deve prevedere il patto di riscatto).

Si sottolinea infine che non sono ammissibili:

- a) i pagamenti in contanti, quelli effettuati attraverso la cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore;
- b) le spese per l'acquisto di beni riconducibili all'attività amministrativa quali ad esempio macchine fotocopiatrici, macchine fotografiche, telecamere, fax, calcolatrici, computer, palmari ecc;

## MODIFICHE E VARIAZIONI

Durante l'attuazione del programma, il soggetto partner può ravvisare l'opportunità o la necessità per sopravvenute esigenze di apportare delle variazioni alle spese del programma originariamente ammesso.

Il programma di spesa presentato e quello ammesso per ciascuna tipologia di spesa in cui si articola il progetto finanziato, costituisce il riferimento per la valutazione della congruità e l'ammissibilità del programma realizzato.

Nel caso in cui si manifestino o si rendano necessarie, dunque, delle variazioni nelle voci di spesa rispetto a quelle previste nella scheda allegate all'Atto di Impegno, il soggetto partner, dovrà trasmettere, **tramite pec, una comunicazione di variazione ufficiale a Lazio Innova S.p.A.**

A tal riguardo, si precisa che, fatti salvi i vincoli ed i massimali di spesa previsti per le voci di spesa di cui alle lettere f) "Spese per il personale" e g) "Spese di coordinamento e generali" di cui all'art. 8 dell'atto di impegno, possono essere ammesse variazioni compensative tra le diverse voci di spesa con la seguente modalità:

- a. **Per variazioni pari o inferiori al 15%:** il Partner è tenuto a comunicare le stesse a Lazio Innova e a seguito di tale comunicazione queste sono approvate.
- b. **Per variazioni superiori al 15%:** il Partner è tenuto a comunicarle a Lazio Innova nel rispetto della procedura di cui dall'art. 11, comma 4 dell'Avviso pubblico dove è previsto che tali richieste siano sottoposte da Lazio Innova alla Commissione per puntuale valutazione e potranno essere autorizzate esclusivamente da quest'ultima.

Nella comunicazione si dovranno motivare dettagliatamente le ragioni alla base della richiesta di variazione, descrivendo, attraverso il confronto con le voci del programma di spesa presentato e quello ammesso riportato nell'art. 8 dell'Atto d'Impegno, le voci oggetto di variazione. Particolare attenzione dovrà essere dedicata agli obiettivi che si intendono perseguire con la variazione richiesta e ai benefici apportati dalla variazione.

Al fine di agevolare la valutazione ed una risposta in merito in tempi brevi, si raccomanda di integrare la richiesta con documentazione utile (in particolare, preventivi dei beni oggetto della variazione, curricula ed offerte dei nuovi consulenti o delle nuove società erogatrici di servizi di consulenza, ecc.).

Si esorta a richiedere sempre preventivamente la variazione delle voci di spesa ammesse e con una tempistica congrua con i termini di conclusione dei relativi programmi e a non renderla nota direttamente con le richieste di erogazione del cofinanziamento a titolo di S.A.L./Saldo. Ciò al fine di non incorrere in decurtazioni delle spese che potrebbero incidere sulla quota di cofinanziamento da erogare.

## **INFORMAZIONI GENERALI**

### **Le decurtazioni operate alle spese rendicontate**

In sede di analisi della rendicontazione delle spese è possibile che vengano effettuate delle riduzioni relative alle spese fatturate in quanto non ammissibili da normativa e/o comunque non previste nelle schede del progetto originariamente ammesso.

In questo caso, Lazio Innova S.p.A. invierà una comunicazione ufficiale al soggetto partner ponendo in evidenza tutte le decurtazioni effettuate alle spese sostenute, le relative motivazioni e l'importo del cofinanziamento finale spettante.

Ai sensi della L. 241/90 art. 10bis, il soggetto partner avrà a disposizione un termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, al fine di trasmettere per iscritto le opportune osservazioni. Nel caso di mancata risposta Lazio Innova S.p.A. procederà ad erogare il Saldo del finanziamento in relazione alle spese ritenute ammissibili e per l'importo comunicato.

In questa comunicazione Lazio Innova S.p.A. informerà della quota di cofinanziamento spettanti in funzione delle relative spese sostenute e ritenute ammissibili.

### **La liquidazione del finanziamento**

A valutazione positiva della richiesta di erogazione del Saldo e della relativa documentazione precedentemente citata, decorsi gli eventuali 10 giorni concessi ai sensi della L. 241/90, Art. 10bis in caso di decurtazioni alle spese operate, e dopo aver proceduto all'esame delle eventuali controsservazioni trasmesse, Lazio Innova S.p.A. provvederà ad erogare il finanziamento residuo spettante al soggetto partner.

Successivamente Lazio Innova trasmetterà al soggetto partner, mediante lettera via pec l'importo e la data valuta di accredito del saldo del finanziamento erogato procedendo, qualora sia stato richiesto l'anticipo, allo svincolo della polizza fideiussoria assicurativa/fideiussione bancaria trasmessa.

### **Le motivazioni di revoca del cofinanziamento**

Per i soggetti partner si procederà alla revoca del cofinanziamento concesso ed al conseguente recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali a decorrere dalla data dell'effettivo accredito, in caso di :

- inadempienze del soggetto partner,
- modifiche al progetto non preventivamente concordate,
- fatti o dichiarazioni pubbliche che inficino il buon nome della Regione Lazio e di Lazio Innova.

3. In ogni caso Lazio Innova si riserva il diritto di chiedere la sospensione o l'interruzione motivata del progetto stesso, nel caso di evidente impossibilità di realizzare le azioni da esso previste. In questo caso il soggetto partner riceverà il cofinanziamento della quota spesa spettante solo per la parte riconosciuta da Lazio Innova, fatto salvo l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dall'Avviso pubblico e di quelli previsti dall'Atto di Impegno sottoscritto. In particolare, a titolo non esaustivo, si elencano una serie di motivazioni che determinano la revoca del cofinanziamento:

- a) il progetto realizzato sia difforme da quello ammesso e la sua modificazione non sia stata preventivamente autorizzata;
- b) il progetto non venga realizzato nei tempi indicati nell'Atto d'Impegno;
- c) i controlli abbiano riscontrato l'esistenza di documenti irregolari o incompleti per fatti insanabili imputabili al soggetto partner;
- d) il soggetto partner non fornisca la documentazione richiesta o non consenta i controlli;
- e) il soggetto partner non adempia agli obblighi previsti nell'Atto d'Impegno;
- f) manchi la certificazione di regolarità della documentazione e di aderenza dei fatti dichiarati, allegata al SAL e al SALDO, oppure manchi la sottoscrizione della stessa;
- g) il soggetto partner risulti assoggettato a procedure concorsuali fatto salvo quanto disposto dall'art. 186 bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- h) le somme già erogate o parte di esse non siano state utilizzate;

- i) il soggetto partner non rispetti le dichiarazioni fornite ai fini dell'ottenimento del punteggio per l'ottenimento del cofinanziamento pregiudichi la realizzazione del progetto;
- j) il numero delle imprese partecipanti al progetto cofinanziato scenda al di sotto del numero minimo o, qualora superiore, al di sotto del 70% dei soggetti indicati nella proposta progettuale.

### **Monitoraggio e Controllo**

Ai sensi dell'Art. 14 dell'Avviso Pubblico, Lazio Innova S.p.A., svolgerà attività di monitoraggio sull'utilizzo e la disponibilità dei fondi stanziati nonché periodica attività di controllo in itinere sullo stato di attuazione dei progetti finanziati, predisponendo controlli e ispezioni, anche tramite suoi incaricati, per la verifica della sussistenza delle condizioni che hanno giustificato l'erogazione del finanziamento. Effettuerà controlli, anche a campione, allo scopo di verificare il rispetto della normativa vigente, il rispetto ed il mantenimento dei requisiti e delle condizioni per la fruizione dei benefici, lo stato di esecuzione del progetto nonché la sua valutazione qualitativa.

Ulteriori attività di controllo potranno essere svolte direttamente dalle Direzioni regionali competenti.

### **Informazione e pubblicità.**

Nelle pubblicazioni e riproduzioni degli elaborati risultanti dal progetto dovranno essere apposti i loghi della Regione Lazio e di Lazio Innova su ogni prodotto materiale ed immateriale di tipo promozionale ed eventualmente la dizione:

“PROGETTO COFINANZIATO DALLA REGIONE LAZIO, ASSESSORATO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE”.

Tale obbligo ricorre esclusivamente per i materiali che, alla data di sottoscrizione dell'Atto d'Impegno, non siano stati ancora realizzati.

### **Rinvio**

Per quanto non esplicitato nelle presenti linee guida, si rinvia a quanto stabilito nella normativa di riferimento, nell'avviso pubblico e nell'atto di impegno.