

POR FESR LAZIO 2014-2020
Sostegno al riposizionamento competitivo
dei sistemi imprenditoriali territoriali

MANUALE

PER LA

RENDICONTAZIONE

A TITOLO DI

S.A.L./SALDO

RELATIVO AGLI AVVISI PUBBLICI:

**MOBILITÀ SOSTENIBILE
E INTELLIGENTE**

LIFE 2020

**AEROSPAZIO
E SICUREZZA**

**BIOEDILIZIA
E SMART BUILDING**

INDICE

3 PREMESSA

4 PARTE 1

REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

- 4 Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale
- 6 Criteri generali di ammissibilità delle spese
- 8 Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione

9 PARTE 2 PUBBLICITÀ

11 PARTE 3

LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

- 13 QUANDO presentare la richiesta
- 14 COME presentare la richiesta
- 14 COSA presentare nella richiesta

15 PARTE 4

LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

- 16 QUANDO presentare la richiesta
- 17 COME presentare la richiesta
- 17 COSA presentare nella richiesta

18 PARTE 5

MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO

- 19 QUANDO presentare la richiesta
- 19 COME presentare la richiesta
- 19 COSA presentare nella richiesta

20 PARTE 6

PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

- 20 Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione
- 21 Monitoraggio del progetto

PREMESSA

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

- Avviso Pubblico “Mobilità sostenibile e intelligente” (“Avviso Pubblico”) approvato con Det n. G08725 del 29 luglio 2016;
- Avviso Pubblico “LIFE 2020”, approvato con Det. n. G08726 del 29 luglio 2016;
- Avviso Pubblico “Aerospazio e Sicurezza”, approvato con Det. n. G13676 del 21 novembre 2016;
- Avviso Pubblico “BIOEDILIZIA E SMART BUILDING”, approvato con Det. n. G14229 del 30 novembre 2016
- “Disciplinare di partecipazione agli Avvisi” (“Disciplinare”) approvato con Det. n. G080682 del 28/07/2016;
- Documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l’AdG e l’AdC”, approvato con Det. n. G10790 del 28 luglio 2017 (Supplemento n. 1 al BURL n. 62 del 03/08/2017) e relativi allegati, approvato per l’attuazione del PO FESR Lazio 2014-2020, al fine di garantire la conformità del sistema di gestione e controllo ai criteri di designazione ai sensi dell’articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- normativa regionale, nazionale e comunitaria attinente alle procedure di gestione di Fondi Strutturali, tra cui in particolare:
 - **REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE o RGE (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014**
 - **REGOLAMENTO DE MINIMIS o DE MINIMIS (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013**
 - **REGOLAMENTO GENERALE o REG SIE (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013.**

Il documento si suddivide in 6 parti:

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

Inoltre, sono previste tre appendici dedicate ai documenti obbligatori da presentare per le richieste di erogazione della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e di Saldo e alle modalità di trasmissione della documentazione, pubblicate nelle pagine dedicate a ciascun bando all’interno della sezione “Contributi e finanziamenti” del sito di Lazio Innova S.p.A.

PARTE 1

REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

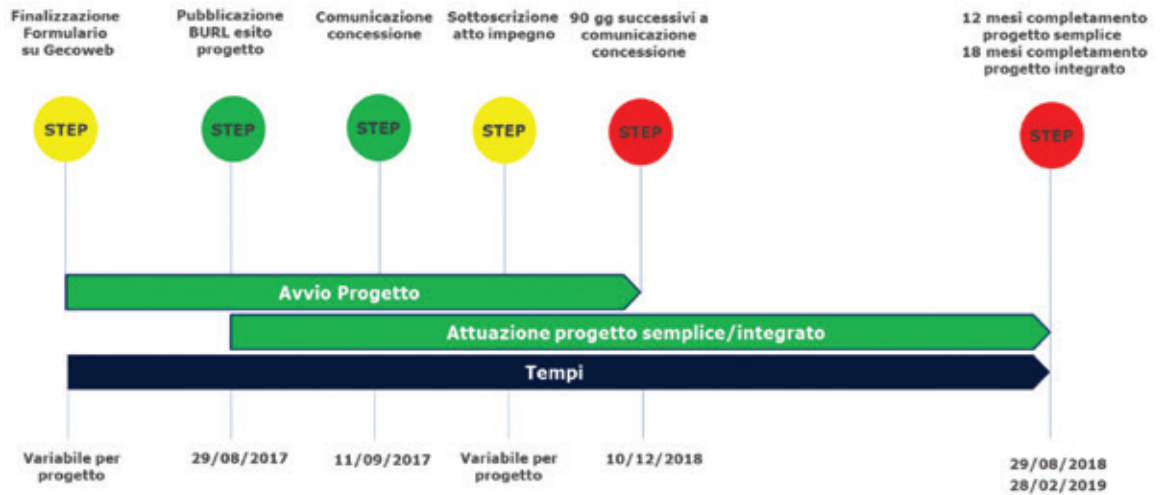
Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

- a) essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso e previste nelle schede costi allegate all'Atto di Impegno;
- b) essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
- c) riferirsi a contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini controfirmati o altra documentazione contenente gli elementi di cui al Disciplinare al Capitolo 4, comma 4, lettera b);
- d) devono essere supportate da fatture, ricevute, buste paga, ecc.;
- e) essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
- f) essere quietanzate nelle modalità previste dall'Avviso Pubblico e dal Disciplinare;

Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

- a) La data di avvio del progetto deve risultare coerente sia con il Cronoprogramma presentato alla sottoscrizione dell'Atto d'Impegno, che con la documentazione amministrativa di spesa (fatture, contratti, pagamenti, ecc.);
- b) Unicamente per la rendicontazione delle spese a titolo di SAL, potranno essere ritenute ammissibili anche le spese inerenti a prestazioni non ancora concluse;
- c) Per il S.A.L. le fatture o altri Titoli di Spesa possono essere emesse e pagate entro la data di presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 30 giorni, di calendario, successivi alla scadenza di 6 mesi dalla sottoscrizione dell'Atto di Impegno) e devono essere relative all'attività che è stata svolta fino ai 6 mesi successivi alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno;
- d) Per il Saldo le fatture o altri Titoli di Spesa devono essere emesse entro la data di Completamento del Progetto e pagate entro la presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 30 giorni, di calendario, successivi alla citata data di Completamento del Progetto).

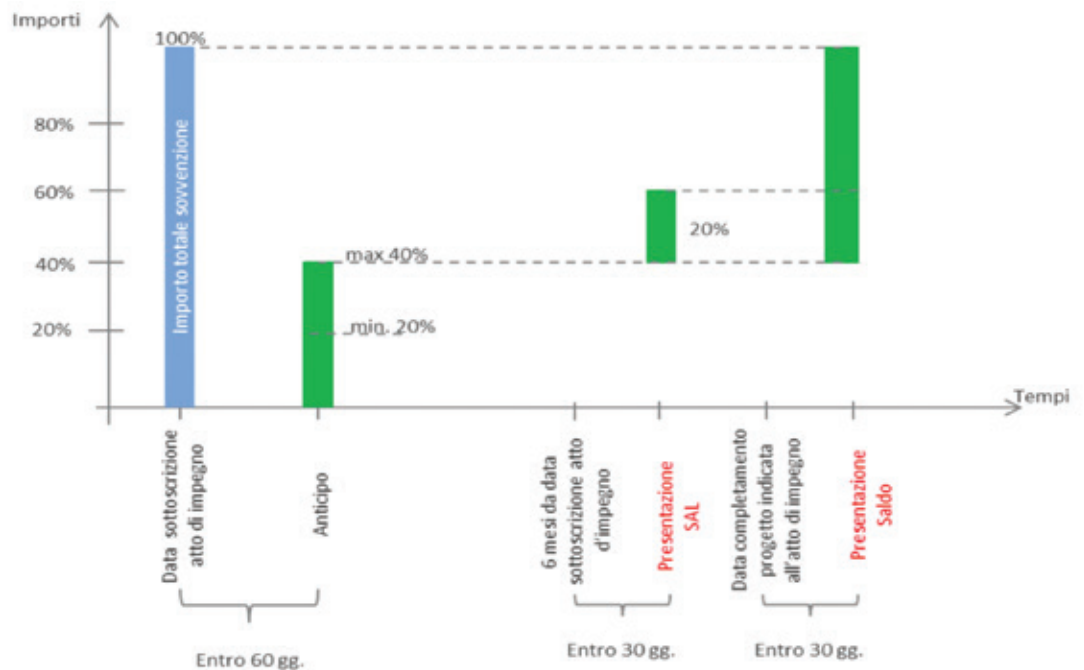
Il seguente grafico mostra la **tempistica complessiva del processo di attuazione** sia per i Progetti Semplici sia per i Progetti Integrati dell'Avviso Mobilità sostenibile e intelligente:



LEGENDA:

- STEP (Green):** Date di decorrenza valide per tutti i progetti
- STEP (Yellow):** Date di decorrenza variabili per progetto
- STEP (Red):** Termini di scadenza obbligatori

Il seguente grafico mostra la **tempistica complessiva del processo di rendicontazione** sia per i Progetti Semplici sia per i Progetti Integrati:



Criteri generali di ammissibilità delle spese

a) La presentazione dei “titoli di spesa” (fattura, ricevuta, busta paga ecc.) è obbligatoria.

b) **Tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili.**

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

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

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

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

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

d) **Ogni titolo di spesa deve essere accompagnato da documentazione inerente il pagamento** (non è ammessa la semplice quietanza su fattura priva del documento di addebito corrispondente).

e) Per le prestazioni con ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento.

f) Tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d’incarico ecc. devono riportare l’indicazione del **CUP**.

g) Le **modalità di pagamento** previste dalla Normativa di riferimento e la **documentazione da allegare** sono le seguenti:

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)
BONIFICO BANCARIO (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico effettuato Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.)
RICEVUTA BANCARIA	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione
RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - la causa dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il codice identificativo dell'operazione Copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente
RID	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione
CARTA DI CREDITO AZIENDALE	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni
BANCOMAT AZIENDALE	Estratto conto della carta di credito; Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni

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

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

Relativamente alle spese sostenute per l'acquisto di attrezzature (es. macchinari, apparecchi, ecc.), sono ammissibili gli eventuali costi di trasporto (a eccezione dei dazi doganali) solo se connessi alla natura del bene oggetto della fattura di acquisto e ricompresi nella fattura stessa.

Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione

Tipologia di spesa	Requisiti di ammissibilità della spesa a sovvenzione
Imposta sul valore aggiunto (IVA)	Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c), se l'IVA è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.
Tributi od oneri fiscali, previdenziali e assicurativi per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE	Sono ammissibili nel limite in cui non siano recuperabili dal beneficiario

Normativa di riferimento	Dettaglio
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi	par. 4.1
Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" - All. XV – Kit per i beneficiari	par. 7.1, 7.2, 7.3, 7.4

PARTE 2

PUBBLICITÀ

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

Le misure di informazione e comunicazione a cura dei beneficiari devono infatti riportare l'emblema dell'Unione europea e il riferimento al fondo che sostiene l'operazione, in questo caso il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

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

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

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

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

Durante l'esecuzione del Progetto e qualora questo consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per il quale l'agevolazione concessa supera i 500 mila euro, il Beneficiario deve esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo.

I Beneficiari, entro 3 mesi dalla conclusione del Progetto, devono esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico nel caso in cui il Progetto soddisfi i seguenti criteri:

- a. l'agevolazione concessa superi i 500 mila euro;
- b. il Progetto consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

La targa o cartellone deve riportare il nome e l'obiettivo principale del Progetto.

A titolo puramente esemplificativo:

- in caso di realizzazione di Investimenti apposizione, su prodotti e attrezzature acquistate con la Sovvenzione, di una targa che riporti il logo del POR FESR Lazio 2014/2020 e dei finanziatori (UE, Stato, Regione Lazio) e che indichi i riferimenti dell'Avviso Pubblico e numero di protocollo;
- in caso di attività di RSI apposizione, fuori del laboratorio/infrastruttura utilizzata per l'attività, di una targa che riporti il logo del POR FESR Lazio 2014/2020 e dei finanziatori (UE, Stato, Regione Lazio) e che indichi i riferimenti dell'Avviso Pubblico e numero di protocollo.

Per quanto riguarda le caratteristiche tecniche per la visualizzazione dell'emblema dell'Unione Europea si rimanda all'art. 3 e ss. del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014.

La targa e il cartello suddetti devono corrispondere alle norme grafiche previste dall'art. 4 e devono indicare quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 821/2014.

Di seguito si riportano alcuni esempi:

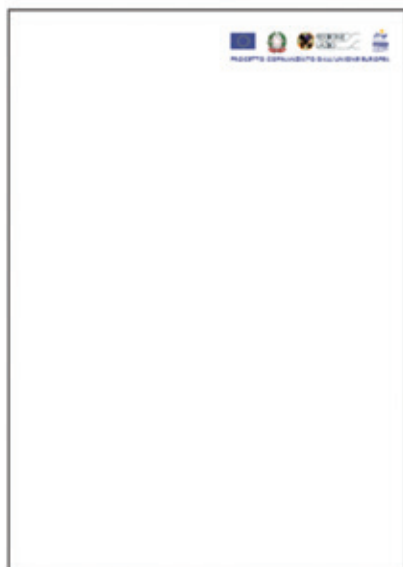
Targa



Sito WEB



Ogni altro tipo di documento



A titolo di esempio



Normativa di riferimento	Dettaglio
Regolamento (UE) 1303/2013	artt. 115 e ss. e allegato XII
Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014	artt. 3, 4 e 5
Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" - All. XV – Kit per i beneficiari	cap. 10
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi	par. 9.2

PARTE 3

LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

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

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

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

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

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

In ogni caso non potrà mai essere riconosciuto un importo a titolo di SAL superiore al 20% della Sovvenzione totale concessa.

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

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

Rendicontazione in coerenza con il cronoprogramma

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

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

▲
Presentazione richiesta di Sovvenzione Sal

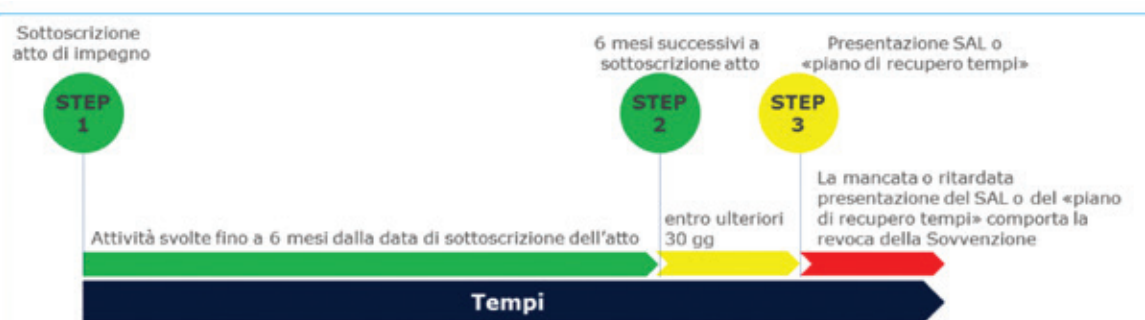
Le spese presentate con la rendicontazione del SAL devono riguardare attività realizzate secondo il cronoprogramma e svolte fino ai 6 mesi successivi alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno ed i cui documenti giustificativi (fattura, busta paga o altro Titolo di Spesa) possono essere emessi e pagati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

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

QUANDO presentare la richiesta

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

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



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

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema [GeCoWEB](#).

Qualora il Beneficiario non presenti, entro i termini e con le modalità sopra indicate, né la richiesta di SAL né in alternativa il Piano di recupero tempi, Lazio Innova S.p.A. procederà alla revoca della Sovvenzione.

COME presentare la richiesta



La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [GeCoWEB](#).

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

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

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

1. accedere alla piattaforma telematica GeCoWEB raggiungibile all’indirizzo <https://gecoweb.lazioinnova.it/> con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;

2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull’Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo **clickare sul tasto “Rendiconta”**;

3. Sulla finestra che si aprirà, **clickare e operare la scelta “Sal/Saldo – Visualizza/modifica”**;

4. Sulla schermata che si aprirà, **clickare sul tasto verde in alto “Salva bozza”**;

5. Individuare le spese da rendicontare e **clickare sul tasto a destra con il segno +**, si attiverà una riga compilabile (N.B. in questa fase selezionare anche le Spese generali qualora si intenda richiederne la quota parte di Sovvenzione);

6. A questo punto è possibile caricare i giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l’importo del documento, nel caso l’IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l’importo netto risulterà uguale al lordo. **Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto “+” si potrà attivare un’altra riga compilabile**: procedere così finché necessario;

7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite **“Seleziona file”**, **allegare i documenti specificamente previsti nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3**;

8. Laddove prevista l’apposizione del timbro della società beneficiaria/Revisore Contabile/Fornitore, occorrerà, prima di procedere all’inserimento sulla piattaforma, apporre il timbro sul documento, scannerizzarlo, firmare digitalmente il documento scannerizzato e infine allegarlo alla piattaforma.

9. **Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti clickare sul tasto rosso in alto “Salva e finalizza”**;

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

10. Nel menu a tendina, **clickare sul comando “Stampa”**;

Salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà generato dal sistema, riportarlo su carta intestata, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec all’indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell’oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3.

COSA presentare nella richiesta

La richiesta di rendicontazione a titolo di SAL deve contenere sia la **documentazione amministrativa** che la **documentazione tecnica**. La documentazione tecnica da acquisire in fase di rendicontazione è differente in funzione delle tipologie di Intervento e di Investimento previste dall’Art. 5, Allegato A “Componenti del progetto imprenditoriale” dell’Avviso pubblico.

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

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

Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI n. 1 e 2**.

Normativa di riferimento	Dettaglio
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi	cap. 7 e 8

PARTE 4

LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

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

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

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

I documenti giustificativi devono essere pagati e quietanzati entro la data di presentazione della rendicontazione delle spese per la richiesta del Saldo, così come stabilita nel paragrafo successivo.

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

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

Si precisa che in fase di controllo si procederà alla verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 3 comma 4 dell'Avviso pubblico; in caso di mancato rispetto dei limiti di cui alle lettere b) e d) del citato articolo si procederà ad effettuare una riparametrazione delle spese ammissibili.

Con particolare riferimento alla voce "Costo del personale dipendente" dei progetti RSI, la riparametrazione del costo ammissibile verrà effettuata al fine di ricondurre la spesa del personale dipendente entro i limiti previsti dall'Art. 3, comma 4, lettera d) dell'Avviso Pubblico. La riparametrazione garantirà il mantenimento dei pesi ponderati delle voci di costo ammissibili sul totale della spesa ammessa a contributo.

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

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

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

Si ricorda che qualora, a seguito della verifica della rendicontazione finale, le spese effettivamente sostenute risultino:

- inferiori al 70% delle Spese Ammesse in sede di Concessione o precedentemente rideterminate,
- inferiori alla soglia minima prevista dagli Avvisi,

e nei casi in cui:

- il beneficiario non abbia realizzato il Progetto o ne abbia realizzato solo una parte pregiudicandone l'organicità e la funzionalità e il risultato;
- le risorse erogate sono state utilizzate per finalità diverse da quelle cui erano destinate, la Sovvenzione è soggetta a revoca.

QUANDO presentare la richiesta

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



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

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema [GeCOWEB](#).

Qualora il Beneficiario non presenti la rendicontazione entro i termini e con le modalità previste Lazio Innova S.p.A. procederà alla revoca della Sovvenzione.

COME presentare la richiesta



La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [GeCoWEB](#).

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

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

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

1. Accedere alla piattaforma telematica GeCoWEB raggiungibile all’indirizzo <https://gecoweb.lazioinnova.it/> con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull’Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo cliccare sul tasto “Rendiconta”;
3. Sulla finestra che si aprirà, cliccare e operare la scelta “Sal/Saldo – Visualizza/modifica”;
4. Sulla schermata che si aprirà, cliccare sul tasto verde in alto “Salva bozza”;
5. Individuare le spese da rendicontare e cliccare sul tasto a destra con il segno + : si attiverà una riga compilabile (N.B. in questa fase selezionare anche le Spese generali qualora si intenda richiederne la quota parte di Sovvenzione);
6. A questo punto è possibile caricare il primo dei giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l’importo del documento, nel caso l’IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l’importo netto risulterà uguale al lordo. Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto “+” si potrà attivare un’altra riga compilabile: procedere così finché necessario;
7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite “Seleziona file”, allegare i documenti specificamente previsti nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3;
8. Laddove prevista l’apposizione del timbro della società beneficiaria /Revisore Contabile/Fornitore, occorrerà, prima di procedere all’inserimento sulla piattaforma, apporre il timbro sul documento, scannerizzarlo, firmare digitalmente il documento scannerizzato e infine allegarlo alla piattaforma;
9. Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti cliccare sul tasto rosso in alto “Salva e finalizza”; si precisa che una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione.
10. Nel menu a tendina, cliccare sul comando “Stampa” salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà generato dal sistema, riportarlo su carta intestata, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via PEC all’indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell’oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3.

COSA presentare nella richiesta

La richiesta di rendicontazione a titolo di SALDO deve contenere sia la **documentazione amministrativa** che la **documentazione tecnica**. La documentazione tecnica da acquisire in fase di rendicontazione è differente in funzione delle tipologie di Intervento e di Investimento previste dall’Art. 5, Allegato A “Componenti del progetto imprenditoriale” dell’Avviso pubblico.

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

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

Per la tipologia di documentazione si rimanda alle APPENDICI n. 1 e 2.

Normativa di riferimento

Disciplinare di partecipazione agli Avvisi

Dettaglio

cap. 7, 8 e 12

PARTE 5

MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO

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

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

QUANDO presentare la richiesta

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

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

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

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

COME presentare la richiesta

La richiesta di variazione deve essere presentata conforme agli Allegati n. 4a/4.b/4.c, specifici per le tipologie di intervento finanziate, comprensivi di una sintetica relazione che evidenzia e motivi gli scostamenti previsti rispetto al Progetto originario e del prospetto dei costi riformulato sulla base delle richieste di modifica.

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

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

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

COSA presentare nella richiesta

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

- operazioni societarie e di subentro che riguardano soggetti beneficiari di sovvenzione;
- variazioni della compagine dell'Aggregazione beneficiaria nei limiti previsti dal Disciplinare;
- variazioni alle voci di spesa del piano finanziario approvato che superino la misura massima del 20% del totale delle spese ammissibili di cui alla tabella in premessa dell'Atto d'Impegno;
- variazioni dei Beneficiari ad esclusione del Capofila che non può fuoriuscire dall'Aggregazione, essere sostituito e deve sostenere le Spese Ammissibili a suo carico, pena la revoca della Sovvenzione

Sono **variazioni non consentite**:

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

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

Normativa di riferimento	Dettaglio
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi	cap. 11

PARTE 6

PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione

A seguito della valutazione positiva delle richieste di erogazione sia a titolo di S.A.L. che di Saldo e della relativa documentazione, Lazio Innova S.p.A. invierà al beneficiario una comunicazione ai sensi della L. 241/90, Art. 10 bis indicante le eventuali riduzioni operate alle spese e l'importo di sovvenzione dovuta.

Il beneficiario avrà 10 giorni per esprimere le proprie osservazioni.

Qualora trasmesse, Lazio Innova S.p.A. analizzerà le osservazioni procedendo eventualmente ad ammettere spese precedentemente ridotte.

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

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

Monitoraggio del progetto

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

- l'operazione rispetta i criteri di selezione del POR ed è attuata conformemente alla decisione di approvazione;
- i Beneficiari hanno un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute;
- i prodotti e i servizi sono stati effettivamente forniti;
- la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal Beneficiario;
- la spesa dichiarata dal Beneficiario è conforme al diritto applicabile, al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- rispetto dei vincoli di destinazione e funzionamento previsti dall'art. 71 del REG SIE ed eventuali altri vincoli come specificato nel paragrafo 9.1 del Disciplinare di partecipazione agli avvisi;
- rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto di cui al paragrafo 9.2 del Disciplinare di partecipazione agli avvisi;
- consenso alla pubblicazione sul sito di Lazio Innova e della Regione Lazio delle informazioni di cui al paragrafo 9.2 del Disciplinare di partecipazione agli avvisi;
- rispetto del divieto di cumulo di cui al paragrafo 9.3 del Disciplinare di partecipazione agli avvisi.

Normativa di riferimento	Dettaglio
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi	cap. 9
L. 241/90	art. 10 bis
REG SIE (UE) N. 1303/2013	art. 125

WWW.REGIONE.LAZIO.IT

WWW.LAZIOEUROPA.IT

WWW.LAZIOINNOVA.IT