Legge Regionale n. 3 del 17 febbraio 2015

*“Innovazione e creatività Imprese Artigiane e CSA”*

*Avviso Pubblico 2018*

*approvato con Determinazione n. G01334 del 05/02/2018*

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

Nelle pagine che seguono vengono illustrate le sezioni principali del documento istruttorio appositamente predisposto in conformità alle indicazioni dell’Avviso Pubblico.

INDICE

[PREMESSA 3](#_Toc529277683)

[PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL’AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 3](#_Toc529277684)

[Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale 4](#_Toc529277685)

[Criteri generali di ammissibilità delle spese 4](#_Toc529277686)

[Tipologie di spese non ammissibili a Contributo 7](#_Toc529277687)

[PARTE 2 - PUBBLICITÀ 7](#_Toc529277688)

[PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO 7](#_Toc529277689)

[QUANDO presentare la richiesta 8](#_Toc529277690)

[COME presentare la richiesta La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite GeCoWEB. 9](#_Toc529277691)

[COSA presentare nella richiesta 10](#_Toc529277692)

[PARTE 4 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO 10](#_Toc529277693)

[COME presentare la richiesta 10](#_Toc529277694)

[COSA presentare nella richiesta 10](#_Toc529277695)

[PARTE 5 – PAGAMENTO DELL’AIUTO MONITORAGGIO DEL PROGETTO 11](#_Toc529277696)

[Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento del contributo 11](#_Toc529277697)

[Monitoraggio del progetto 11](#_Toc529277698)

[APPENDICI 12](#_Toc529277699)

[APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA 13](#_Toc529277700)

[APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA 14](#_Toc529277701)

# PREMESSA

La presente Guida Operativa indica quali documenti devono essere presentati per la richiesta di erogazione dell’Aiuto a titolo di Saldo integrando ed approfondendo quanto già contenuto in materia di rendicontazione in:

* Avviso Pubblico “Innovazione e creatività Imprese Artigiane e CSA” (“Avviso Pubblico”) approvato con Det n. G01334 del 05 febbraio 2018;
* “REGOLAMENTO DE MINIMIS o DE MINIMIS (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013

Il documento si suddivide in 5 parti:

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

Inoltre, sono previste tre appendici dedicate ai documenti obbligatori da presentare per le richieste di erogazione dell’Aiuto a titolo di Saldo e alle modalità di trasmissione della documentazione, reperibili sul sito di [Lazio Innova S.p.A](http://www.lazioinnova.it/).

# PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL’AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

1. essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso e previste nelle schede costi allegate all’Atto di Impegno;
2. essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
3. essere riconducibili alla Sede Operativa localizzata sul territorio del Lazio, in particolare gli investimenti

materiali devono risultare ivi ubicati e le spese per servizi e consulenze a beneficio prevalente

dell’attività economica ivi svolta;

1. essere conseguenza di impegni assunti successivamente alla data di finalizzazione del Formulario

GeCoWEB (data generata automaticamente). Saranno pertanto considerate inammissibili le

spese i cui contratti, ove non condizionati all’ottenimento del contributo, ed i pagamenti siano

precedenti alla data di finalizzazione del Formulario;

1. essere realizzate e pagate entro il termine ultimo di 360 giorni dalla Data di Concessione. Si precisa che gli investimenti sostenuti tramite locazione finanziaria (leasing) sono ammissibili limitatamente al maxi canone iniziale e alle rate del leasing pagate entro tale termine finale di ammissibilità delle

spese;

1. essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
2. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d’incarico, etc.), da cui

risultino chiaramente la data di sottoscrizione dell’atto, l’oggetto della prestazione o fornitura,

il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto, i termini di consegna, le modalità di

pagamento;

1. essere effettivamente sostenute e giustificate da fatture o da documenti contabili di valore

probatorio equivalente (Titoli di Spesa) da cui risultino chiaramente l’oggetto della prestazione

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

1. essere quietanzate nelle modalità previste dall’Avviso Pubblico;
2. essere comunque conformi a quanto stabilito nel Avviso.

## **Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale**

Le fatture o altri Titoli di Spesa, da presentare a Saldo, devono essere emesse e pagate entro la data di Completamento del Progetto (360 gg dalla Data di Concessione dell’Aiuto che corrisponde alla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio del provvedimento di concessione).

Il beneficiario ha a disposizione ulteriori 30 giorni di calendario successivi alla data di Completamento del Progetto, per presentare la relativa rendicontazione.

Ai fini del rispetto del termine di presentazione delle richieste di erogazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema GeCoWEB.

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

1. la presentazione dei “titoli di spesa” (fattura, ricevuta, busta paga ecc.) è obbligatoria;
2. tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili;
3. 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. al momento della sottoscrizione dell’Atto d’Impegno e all’atto della richiesta di erogazione dell’Aiuto a titolo di Saldo. In caso di Aggregazioni, 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 contributo erogate da Lazio Innova S.p.A;
4. tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sul conto corrente bancario intestato al Beneficiario;
5. i pagamenti devono essere accompagnati da documenti giustificativi emessi dall’azienda beneficiaria e non a nome del Legale rappresentante o di eventuali soci;
6. 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);
7. per le prestazioni con ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento;
8. tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d’incarico ecc. devono riportare l’indicazione del CUP. Si evidenzia che il CUP è obbligatorio se tali documenti hanno data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione dell’Aiuto. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda finanziata e la denominazione del progetto.

Sono qui di seguito riepilogate le modalità di pagamento previste dalla Normativa di riferimento e la relativa documentazione da allegare:

| MODALITÀ DI PAGAMENTO | DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE) |
| --- | --- |
| BONIFICO BANCARIO (o SCT - Sepa Credit Transfer) | Ricevuta di bonifico effettuato  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * la causale dell’operazione con il riferimento alla fattura pagata; * il numero identificativo dell’operazione (C.R.O. o T.R.N.) * CUP |
| RICEVUTA BANCARIA | Ricevuta bancaria effettuata  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * la causale dell’operazione con il riferimento alla fattura pagata; * il numero identificativo dell’operazione * CUP |

|  |  |
| --- | --- |
| RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA | Ricevuta bancaria effettuata  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * la causa dell’operazione con il riferimento alla fattura pagata; * il codice identificativo dell’operazione   Copia conforme all’originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l’addebito corretto nell’estratto conto corrente |
| RID (o SDD - Sepa Direct Debit) | Contabile bancaria  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * la causale dell’operazione con il riferimento alla fattura pagata; * il numero identificativo dell’operazione |
| CARTA DI CREDITO AZIENDALE | Estratto del conto corrente in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * addebito delle operazioni   Estratto conto della carta di credito (comprensivo di delega all’utilizzo da parte del Legale Rappresentante); |
| BANCOMAT AZIENDALE | Estratto del conto corrente in cui sia visibile:  - 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.

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

Tipologie di spese non ammissibili a Contributo

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

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

# PARTE 2 - PUBBLICITÀ

I Beneficiari sono tenuti a informare il pubblico sul sostegno ottenuto con le seguenti modalità:

Al soggetto beneficiario dei contributi è fatto obbligo del puntuale rispetto delle disposizioni contenute nell’art. 20 della L.R. n. 16 del 20 maggio 1996 “Tutti i soggetti beneficiari di contributi finanziari da parte della Regione Lazio, ivi compresi quelli di provenienza statale e comunitaria, sono obbligati negli atti di informazione, compresi manifesti e cartellonistica, a citare espressamente le fonti finanziarie dalle quali derivano i contributi medesimi ….”. L’indicazione della fonte di finanziamento deve essere accompagnata dal logo della Regione Lazio.

Qualora i Beneficiari realizzino iniziative inerenti il Progetto sovvenzionato che prevedano la partecipazione di pubblico e comunque in tutte le misure di informazione e di comunicazione, gli stessi sono tenuti a rendere evidente su tutta la documentazione elaborata e distribuita la fonte del finanziamento tramite l’apposizione del logo della Regione Lazio.

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 il contributo di una targa che riporti il logo della Regione Lazio e che indichi i riferimenti dell’Avviso Pubblico e numero di protocollo;

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

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

La richiesta di Saldo deve riguardare spese effettivamente sostenute ed il cui documento giustificativo (fattura, busta paga o altro titolo di spesa) sia stato emesso entro la data di completamento del progetto di cui all’Art. 5 comma 3 lettera d) dell’Avviso Pubblico.

Per entrambe le Linee di intervento A e B, i Progetti devono, pena l’esclusione:

1. essere avviati non prima della data di finalizzazione del Formulario (data generata automaticamente da GeCoWEB insieme al numero identificativo del Progetto);
2. essere conclusi e pagati entro 360 giorni dalla «Data di Concessione» (Data di Pubblicazione della Determina sul BURL)

L’importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall’importo approvato in sede di concessione dell’agevolazione, fermo restando quanto previsto in relazione alle Variazioni di cui alla successiva Parte n. 4.

Si ricorda che l’aiuto è soggetto a revoca 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 dall’Avviso (5.000 Euro per le Imprese in forma singola e 30.000 Euro per le Aggregazioni, per quanto riguarda la Linea di Intervento A);

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.

## **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”. Per la Linea di intervento A, il saldo comprende, esclusivamente nel caso di Imprese Giovanili, anche la maggiorazione di cui all’art 6, comma 2 lettera a).

La maggiorazione di cui all’art 6, comma 2, lettere b) e c) dell’Avviso Pubblico, sarà erogata a fronte di apposita richiesta, da presentarsi non oltre 180 giorni dall’erogazione del saldo, corredata dalla documentazione che comprovi l’assunzione o l’altra forma di inserimento lavorativo del Giovane ed il pagamento delle prime 6 mensilità, relativi contributi ed imposte.

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

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente per via telematica tramite il sistema GeCoWEB. Successivamente alla finalizzazione dell’inserimento della rendicontazione, deve essere trasmessa via PEC la richiesta di erogazione a saldo (modulo generato dalla piattaforma Gecoweb) con i relativi allegati come specificato nell’Appendice 3.

Ai fini del rispetto del termine di presentazione delle richieste di erogazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema GeCoWEB.

Qualora il Beneficiario non presenti la rendicontazione a titolo di SALDO entro i termini e con le modalità previste Lazio Innova S.p.A. procederà all’avvio di un provvedimento di revoca dell’Aiuto concesso.

## **COME presentare la richiesta La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite GeCoWEB.**

E’ necessaria la presentazione del modulo “Richiesta di erogazione a titolo di Saldo” conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria (capofila nel caso di Aggregazioni).

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 Aiuto a titolo di Saldo su GeCoWeb:*

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

2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull’Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a Saldo cliccare sul tasto “Rendiconta”;

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

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

5. Individuare le spese da rendicontare e cliccare sul tasto a destra con il segno + : si attiverà una riga compilabile (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 Aiuto a titolo di Saldo” riportato in APPENDICE 3;

8. Laddove prevista l’apposizione del timbro della società beneficiaria /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 menù a tendina, cliccare sul comando “Stampa”;

Salvare il pdf della richiesta di Saldo che verrà generato dal sistema, 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 Aiuto a titolo di Saldo” riportato in APPENDICE 3.

## **COSA presentare nella richiesta**

La richiesta di rendicontazione a titolo di SALDO deve contenere sia la documentazione amministrativa che la documentazione tecnica.

L’invio della documentazione non può essere frazionato e, nel caso di progetti realizzati da Aggregazioni 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.

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

Si precisa che, i beneficiari devono realizzare il Progetto conformemente a quello presentato ed approvato in sede di Concessione della agevolazione, facendo fronte a qualunque ulteriore onere necessario alla sua realizzazione e, a tal fine, richiedere tempestivamente a Lazio Innova espressa autorizzazione alle modifiche che possano costituirne Variazioni Sostanziali.

Si ricorda che per “Variazioni Sostanziali” si intendono le modifiche del Progetto che ne alterino i contenuti e/o le modalità di esecuzione in modo significativo con effetti anche sui risultati originariamente previsti e che alterino le condizioni che hanno dato luogo alla valutazione di ammissibilità e congruità del Progetto o che implichino un diverso status del Beneficiario. Le Variazioni che implicano un diverso status giuridico del Beneficiario per trasferimento dell’azienda ad un soggetto giuridico terzo (operazioni societarie) o che riguardano la composizione di una Aggregazione si considerano sempre Variazioni Sostanziali.

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 e ne comunica l’esito per iscritto e se necessario 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 utilizzando il “Modello Richiesta Variazione” comprensivo di una sintetica relazione che evidenzi e motivi gli scostamenti previsti rispetto al Progetto originario e del prospetto dei costi riformulato sulla base delle richieste di modifica.

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

Nella richiesta si dovranno motivare dettagliatamente le ragioni alla base della variazione, descrivendo, le voci oggetto di variazione.

## **COSA presentare nella richiesta**

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.).

# PARTE 5 – PAGAMENTO DELL’AIUTO MONITORAGGIO DEL PROGETTO

## **Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento del contributo**

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

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 dell’aiuto.

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 altri soggetti deputati ai controlli potranno disporre ispezioni, sopralluoghi e controlli al fine di verificare lo stato di avanzamento del Progetto e le condizioni per il mantenimento del contributo concesso ed in particolare:

* 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 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;
* rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto;
* consenso alla pubblicazione sul sito di Lazio Innova e della Regione Lazio delle informazioni di cui all’art.10 dell’Avviso Pubblico;

Legge Regionale n. 3 del 17 febbraio 2015

*“Innovazione e creatività Imprese Artigiane e CSA”*

*Avviso Pubblico 2018*

*approvato con Determinazione n. G01334 del 05/02/2018*

“GUIDA OPERATIVA ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI SALDO”

# APPENDICI

APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

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

APPENDICE 3 – MODALITA’ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

# APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le richieste dell’Aiuto a titolo di Saldo dovranno contenere la seguente documentazione amministrativa, utilizzando l’apposita modulistica reperibile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella sezione dedicata all’Avviso Pubblico:

1. modulo di “Richiesta di erogazione a titolo di Saldo” (generato da Gecoweb);
2. relazione sulla realizzazione del Progetto e sugli obiettivi raggiunti, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e alla composizione delle Spese Ammesse previste nell’Atto di Impegno; per la Linea di Intervento B tale relazione deve descrivere, con le idonee evidenze documentali, il numero delle Imprese Artigiane servite per effetto del Progetto ripartite in ambiti provinciali e, anche per intervalli, la natura e complessità dei servizi prestati;
3. le dichiarazioni relative al mantenimento dei requisiti, secondo i format previsti nelle linee guida, ove previsto con valore di autocertificazione (D.P.R. 445 del 28/12/2000), debitamente sottoscritte digitalmente dal Legale Rappresentante del o dei Beneficiari;
4. il prospetto riepilogativo delle spese, corredato dalla copia conforme all’originale, intendendosi

tale quella avente natura probatoria ai fini civilistici e fiscali, della documentazione contabile ed

amministrativa di cui all’ art. 5, comma 3 lettera f (contratti o equivalenti), lettera g (Titoli di

Spesa) e lettera h (prove di avvenuto pagamento);

1. dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (Allegato n.) firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione/Effettiva Collaborazione, presentata da ogni soggetto facente parte dell’Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione;
2. dichiarazione inerente il conto corrente bancario (Allegato n.) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione presentata da ogni soggetto facente parte dell’Aggregazione.

# APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

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

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

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

In particolare:

- Con riferimento alla copia conforme all’originale dei Titoli di Spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) rendicontati: ogni titolo di spesa dovrà essere “annullato” ossia sul relativo documento originale dovrà essere stato apposto il seguente timbro di “annullamento”:

“REGIONE LAZIO

Avviso pubblico “Innovazione e creatività delle imprese Artigiane e CSA”

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

Integrata, ove non già riportato nel documento contabile originale, da dicitura relativa al CUP:

“CUP ………………………………………”

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

In alternativa il Beneficiario deve rilasciare apposita dichiarazione con cui si impegna a non presentare ad altra Pubblica Amministrazione i medesimi Titoli di Spesa ai fini dell’ottenimento di ulteriori agevolazioni pubbliche non cumulabili.

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

- Sull’originale delle attestazioni di pagamento si dovrà inserire, nella relativa causale, il codice CUP (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie), per ciascuna spesa rendicontata e presentare la copia conforme all’originale;

- Con riferimento alla copia conforme all’originale degli estratti conto bancari, da cui risulti l’addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata: nel caso di “Home banking”, gli estratti conto di cui fornire copia conforme all’originale sono quelli emessi dall’Istituto di Credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilità nei contratti di apertura dei conti. Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo e non sia ancora disponibile l’estratto conto come in precedenza indicato, occorrerà trasmettere la ricevuta bancaria inerente l’operazione la lista movimenti con l’indicazione del pagamento avvenuto ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell’Istituto di Credito.

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

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

*La tabella seguente riporta la documentazione tecnica da allegare alla richiesta di Saldo per ciascuna Tipologia di investimento di cui all’art. 5 dell’Avviso Pubblico.*

| Tipologia di Investimento | Documentazione da allegare |
| --- | --- |
| Investimenti Materiali | * Copia conforme all’originale: * del contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell’Avviso Pubblico, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; * della fattura del fornitore con oggetto del contratto e relativo compenso e annullata secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata |
| Investimenti Immateriali | * copia conforme all’originale: * dell’incarico/contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell’Avviso Pubblico, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; * della fattura del fornitore con l’oggetto dell’incarico e il relativo compenso e annullata secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * relazione recante la sottoscrizione con Firma Digitale dal Legale rappresentante della Società beneficiaria delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata * documentazione attestante l’esecuzione della specifica fornitura: relazione con chiara indicazione del lavoro svolto; tale relazione deve essere timbrata e sottoscritta dal Fornitore e deve recare a Firma Digitale dal Legale rappresentante della Società beneficiaria. |
| Servizi di consulenza (a corpo) - Costo del personale NON dipendente - *Consulenze a giornata*  *(Continua)* | * Copia conforme all’originale: * dell’incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio, sottoscritto dalle parti interessate con la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, il dettaglio delle attività commissionate, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); * delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l’attività, annullate secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; i documenti devono riportare l’oggetto dell’incarico, l’indicazione del numero delle giornate/uomo impegnate e il relativo compenso; * delle attestazioni di pagamento dei titoli di spesa rendicontati e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito dei titoli di spesa rendicontati; * in presenza di ritenuta d’acconto F24 quietanzato; * per ogni consulente che ha svolto la prestazione dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto; * nel caso di prestazioni rese da società di consulenza, dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del Legale Rappresentante della società fornitrice con il dettaglio delle risorse professionali utilizzate dalla società di consulenza nello svolgimento della prestazione e delle relative giornate lavorative. Per ogni figura andrà, inoltre, trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto * documentazione relativa all’esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza;   gli elaborati dovranno:   * essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato; * contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico e denominazione del progetto); * avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. L’elaborato deve fare rifermento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell’iter di attuazione; * essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.   Qualora nell’ambito della tipologia d’intervento sia prevista un’attività di formazione, la documentazione dovrà essere integrata dalla copia conforme all’originale del piano formativo e del foglio presenze dei destinatari. |
| Costo della fideiussione su anticipo | * Copia conforme all’originale: * della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito del premio. |

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

Solo per Linea di Intervento B

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Costo del personale dipendente  *(Continua)* | | * dichiarazione, conforme al format previsto (*Allegato n. 2.e*), sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria che attesti il personale dipendente impegnato nel progetto, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta. Il costo totale di ciascuna figura coinvolta deve coincidere con il costo totale riportato nel seguente allegato: * prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (*Allegati n. 2.f o n. 2.f.bis*) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria * copia conforme all’originale: * del libro unico del lavoro per ciascun mese rendicontato nel progetto da cui si evinca il vincolo di subordinazione di ciascuna figura impegnata nel progetto e il dettaglio delle giornate lavorative del mese rendicontato; * dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto annullati secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento; * delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate. * In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto. * time sheet mensile, conforme al format previsto *(Allegato n. 2.g),* di ciascuna figura coinvolta nel progetto con indicazione del numero di ore dedicate al progetto per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto, firmato in originale dal dipendente e sottoscritto con Firma digitale dal legale rappresentante;   In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co.:   * prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (*Allegato n. 2.k*) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione “Informazioni sulle modalità di calcolo di determinate tipologie di spesa”) * copia conforme all’originale: * del contratto di co.co.co. che deve riguardare attività esclusivamente dedicate al progetto e dovrà indicare chiaramente le date di inizio e fine collaborazione. * dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto annullati secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento; * delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate. * In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto, che deve risultare coerente con le attività da realizzare; * documentazione relativa all’esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del Collaboratore;   gli elaborati dovranno:   * essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato; * contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico e denominazione del progetto); * avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. L’elaborato deve fare rifermento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell’iter di attuazione; * essere sottoscritti dal Collaboratore e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.     Nel caso di Aggregazioni tali documenti devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni Aggregazione. |
| Tipologia di spesa | Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa | | |
| Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale | Per ogni figura rendicontata si procederà alla valutazione del ruolo svolto nel progetto coerentemente con il possesso di titoli professionali o di adeguata esperienza professionale  Per il calcolo del costo del personale dipendente va applicato il metodo di calcolo indicato all’Art. 5 comma 5 lettera d) dell’Avviso Pubblico .  Per la determinazione del “costo totale” sarà necessario procedere nel modo seguente.  Il “costo totale” è il risultato del prodotto del costo orario per le ore di effettiva partecipazione al progetto.  Il costo orario è pari alla RAL diviso 1.720, utilizzando la seguente formula:  RAL  COSTO ORARIO = ---------------------------------------  1.720  RAL = (Retribuzione Annua lorda al netto di premi e straordinari). | | |

APPENDICE 3 – MODALITA’ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Aiuto a titolo di Saldo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Tipologia allegato | Modalità di trasmissione |
| SALDO | * Richiesta erogazione a titolo di Saldo | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (Allegato n. 2.b) | Via pec sottoscritto digitalmente |
| * Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (allegato n. 2.c) | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (Allegato n. 2d) | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Prospetto riepilogativo delle spese (allegato n. 2.e) | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Relazione tecnica sul programma svolto (allegati n. 2f) | Via pec sottoscritta digitalmente |

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