



POR FESR LAZIO 2014-2020

Sostegno al riposizionamento competitivo dei sistemi imprenditoriali territoriali

Avviso Pubblico n. 7 “Beni Culturali e Turismo”

approvato con Determinazione n. G16395 del 28 novembre 2017

**LINEE GUIDA OPERATIVE ALLA PRESENTAZIONE DELLA
RENDICONTAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO**





INDICE

PREMESSA	3
PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	4
Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale	4
Criteri generali di ammissibilità delle spese	7
Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione.....	10
PARTE 2 - PUBBLICITÀ.....	11
PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.....	14
QUANDO presentare la richiesta	16
COME presentare la richiesta	17
COSA presentare nella richiesta.....	18
PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO.....	19
QUANDO presentare la richiesta	20
COME presentare la richiesta	21
COSA presentare nella richiesta.....	22
PARTE 5 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO	23
QUANDO presentare la richiesta	23
COME presentare la richiesta	23
COSA presentare nella richiesta.....	24
PARTE 6 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO	25
Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione	25
Monitoraggio del progetto	25
APPENDICI	27
APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	28
APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA	30
La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento	32
Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità di determinate tipologie di spesa	48
APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	52



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 “Beni Culturali e Turismo” (“Avviso Pubblico”) approvato con Det n. G16395 del 28 novembre 2017;
- “Disciplinare di partecipazione agli Avvisi. Versione 2.0.” (“Disciplinare”) approvato con Det. n. G12314 del 11/09/2017;
- 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.
- Determinazione n. G14109 del 6 novembre 2018 a avente ad oggetto “POR FESR Lazio 2014 - 2020. Sostegno al riposizionamento competitivo dei sistemi imprenditoriali territoriali. "Disciplinare di partecipazione agli Avvisi Versione 2.0". Derghe per l'accelerazione della spesa e dei pagamenti nei confronti dei beneficiari” pubblicata sul BURL n. 91 dell’08/11/2018

La presenza del simbolo  indica i link di collegamento dei documenti evidenziati ai siti web di pertinenza.

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, reperibili sul sito di Lazio Innova S.p.A. (si rimanda alla sezione dedicata all'Avviso Pubblico) .

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 4.1, comma 5, 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;

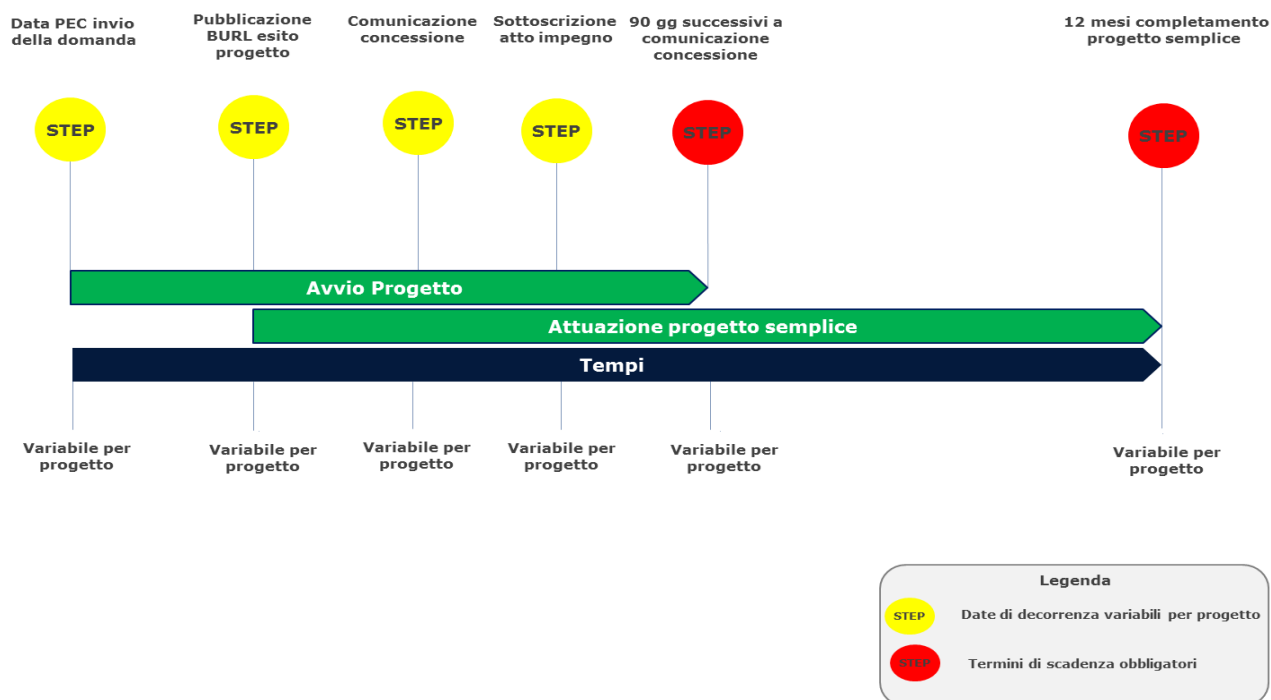
Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

- 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 (entro e non oltre quella indicata all'Art. 8 Atto d'Impegno) e pagate entro la presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 30 giorni, di calendario, successivi alla citata data di Completamento del Progetto).



I seguenti grafici mostrano la **tempistica complessiva del processo di attuazione** sia per i Progetti Semplici sia per i Progetti Integrati:

Beni Culturali e Turismo – Tempistica complessiva del processo di attuazione del progetto semplice

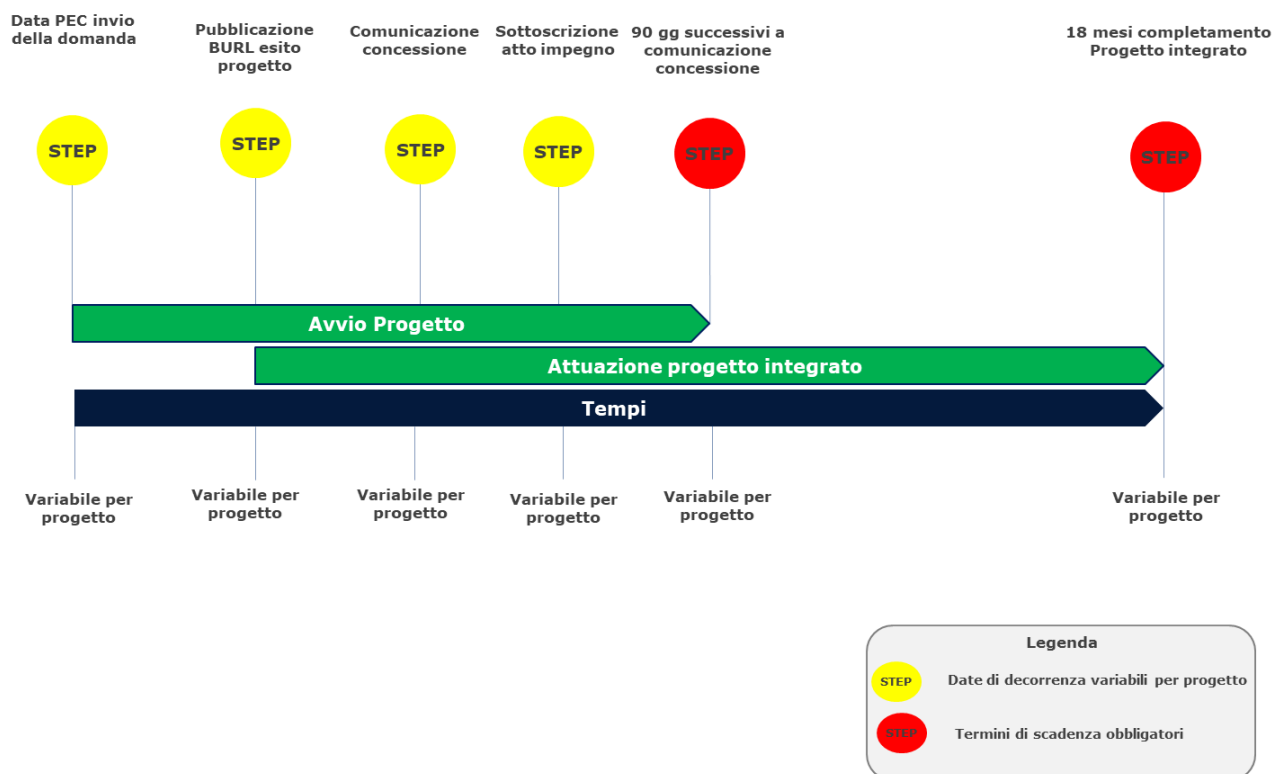




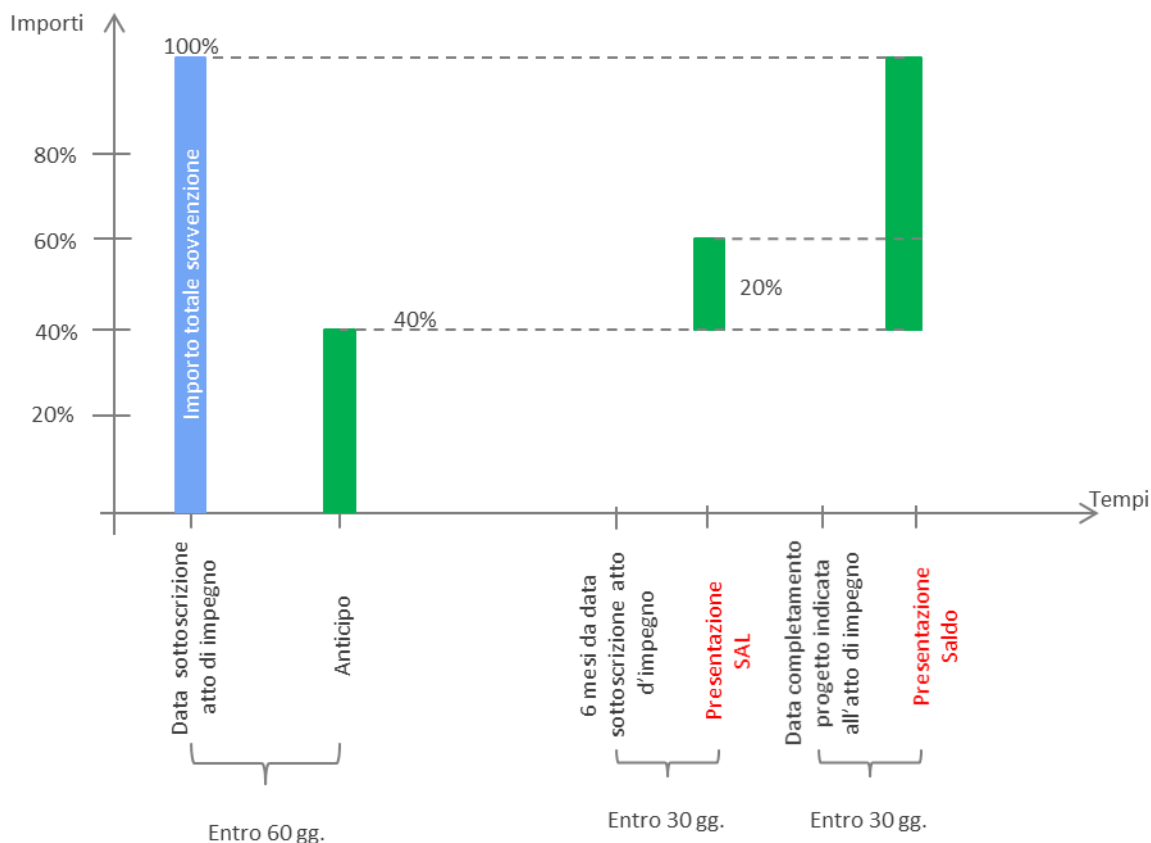
REGIONE
LAZIO



Beni Culturali e Turismo – Tempistica complessiva del processo di attuazione del progetto integrato



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

- La presentazione dei "titoli di spesa" (fattura, ricevuta, busta paga ecc.) è obbligatoria;
- 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.

- 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.

In merito, si specifica che:

- Ogni soggetto appartenente all'Aggregazione deve apporre il proprio specifico CUP, riportato sull'Atto d'Impegno sottoscritto, sui i propri titoli di spesa, di pagamento, sui contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc;
 - Per le imprese e gli organismi di ricerca privati il CUP deve essere apposto su tutti i documenti con data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno";
 - Per gli organismi di ricerca pubblici il CUP deve essere apposto su tutti i documenti con data successiva a quella di generazione del CUP.
- g) le spese devono essere realizzate, nel caso degli OdR di diritto e altri enti tenuti, in conformità alla normativa loro applicabile, in particolare per quanto riguarda i contratti pubblici, il reclutamento del personale ed i rimborsi spese (validi solo se documentati);
- h) Le **modalità di pagamento** previste dalla Normativa di riferimento e la **documentazione da allegare** sono le seguenti:

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE
BONIFICO BANCARIO (anche tramite home banking)	Estratto conto in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata con indicazione del codice CUP; - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.) Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia della ricevuta di bonifico effettuato



MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE
RICEVUTA BANCARIA	Estratto conto in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - il numero identificativo dell'operazione - copia della ricevuta bancaria effettuata ove sia presente la causale dell'operazione con il riferimento della fattura pagata
RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA	Estratto conto in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - il codice identificativo dell'operazione Copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente, la causale dell'operazione con il riferimento delle fatture pagate
RID (o SDD – Sepa Direct Debit)	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 Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia della ricevuta del pagamento effettuato
CARTA DI CREDITO AZIENDALE (per le sole spese relative a missioni e viaggi)	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - l'addebito delle operazioni Estratto conto della carta di credito (comprensivo di delega all'utilizzo da parte del Legale Rappresentante);
BANCOMAT AZIENDALE (per le sole spese relative a missioni e viaggi)	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - l'addebito delle operazioni Delega all'utilizzo da parte del Legale Rappresentante

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 (ad 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

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito le principali tipologie di spese non ammissibili a sovvenzione. 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

Normativa di riferimento	Dettaglio
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi. Versione 2.0.	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

I Beneficiari sono tenuti ad adeguarsi alle Linee Guida in materia di informazione e pubblicità consultabili sul sito lazioeuropa.it

Si evidenzia che Lazio Innova S.p.A. provvederà alla verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di Informazione e Pubblicità già dalla fase di analisi della rendicontazione delle spese a titolo di S.A.L.

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:

- 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);
- 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:

- l'agevolazione concessa superi i 500 mila euro;
- 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



Collegamento alle pagine
ufficiali dei fondi Europei
su www.europa.eu



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. Versione 2.0.	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.

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%.

Ai sensi della determina n. G14109 del 6 novembre 2018 pubblicata sul BURL n. 91 del 08/11/2018, in caso di richiesta di sovvenzione a titolo di Stato Avanzamento Lavori (SAL) relativa all'attività svolta per un importo di Spese Effettivamente Sostenute superiore al 20% delle Spese Ammesse del Progetto Imprenditoriale finanziato, l'importo di sovvenzione erogata a fronte di tale SAL è corrisposto in misura pari alla percentuale di spese ammesse in fase di verifica rendiconto presentato.

Qualora il valore del SAL si riduca al di sotto del 20% a seguito di tagli effettuati in sede di verifica della rendicontazione, l'importo di sovvenzione erogata a fronte di tale SAL è corrisposto in misura pari alla percentuale di spese ammesse.

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.



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. **Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di invio della PEC di richiesta di erogazione.**

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 all'avvio di un provvedimento di decadenza dalla Sovvenzione concessa.



COME presentare la richiesta



La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite **GeCoWEB**.

E' 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 menù a tendina, **clickare sul comando “Stampa”**;

Salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà **generato dal sistema** (che include il formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati) 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 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. Versione 2.0.	cap. 7 e 8
Reg. (UE) n. 480/2014	Art. 20



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 di cui all'Art. 8 dell'Atto d'Impegno.

I documenti giustificativi devono essere pagati (al riguardo farà fede la data valuta del pagamento riportata sull'estratto conto) 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 d) ed e) 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 dall'Avviso,

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 decadenza.

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"** di cui all'Art. 8 dell'Atto d'Impegno.



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. **Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di invio della PEC di richiesta di erogazione.**

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 decadenza dalla Sovvenzione concessa.



COME presentare la richiesta



La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite **GeCoWEB**

E' 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 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 **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 menù a tendina, **clickare sul comando “Stampa”**;

Salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà **generato dal sistema** (che include il formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati) 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 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. Versione 2.0.	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 richiede 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. 4.a/4.b/4.c/4.d, 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.

Si raccomanda di inviare le richieste di variazione anticipatamente alla rendicontazione delle spese al fine di far sì che tali variazioni siano già riscontrabili sulla piattaforma GecoWEB nella fase di imputazione dei dati inerenti le spese rendicontate.

COSA presentare nella richiesta

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

- variazioni soggettive;
- 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 10% del totale delle spese ammesse 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 oggettive che comportano una riduzione della Spesa ammessa per singolo Piano di Investimento o Attività superiore al 30%.
- le variazioni oggettive che comportano una variazione una riduzione della Spesa ammessa sotto il limite previsto dall'Avviso Pubblico.

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. Versione 2.0.	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 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 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. Versione 2.0.;
- ✓ rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto di cui al paragrafo 9.2 del Disciplinare di partecipazione agli Avvisi. Versione 2.0.;
- ✓ 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. Versione 2.0.;



- ✓ rispetto del divieto di cumulo di cui al paragrafo 9.3 del Disciplinare di partecipazione agli Avvisi. Versione 2.0..

Normativa di riferimento	Dettaglio
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi. Versione 2.0.	cap. 9
L. 241/90	art. 10 bis
REG SIE (UE) N. 1303/2013	art. 125



Avviso Pubblico n. 7 “Beni Culturali e Turismo”

**LINEE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI
S.A.L./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 della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e 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 

a) S.a.l.

- ✓ modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo*” (generato da Gecoweb) (che include il formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati);
- ✓ allegato al modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo*” (*Allegato n. 2.a*) sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante della società (capofila nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione), con la percentuale di avanzamento della spesa per ciascuna tipologia d'Intervento in cui si articola il programma ammesso e la corrispondente quota richiesta di Sovvenzione da erogare;
- ✓ **solo per i progetti integrati:** relazione accompagnatoria alla rendicontazione redatta e sottoscritta in originale da un soggetto iscritto all'Albo dei Revisori Legali del Ministero dell'Economia e delle Finanze, attestante la rendicontazione trasmessa conforme format previsto (*Allegato n. 2.b*). La relazione sottoscritta in originale dovrà essere conservata presso la Società beneficiaria e trasmessa in copia;
- ✓ prospetto riepilogativo delle spese (*Allegato n. 2.c*), con la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria. **Nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione tale prospetto deve essere compilato e sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società/Organismo di Ricerca mandante dell'Aggregazione.** Per ciascuno soggetto il documento deve contenere il **riepilogo di tutte le spese** da esso sostenute, gli estremi dei titoli di spesa (numero fattura, fornitore/nominativo dipendente/nominativo non dipendente, partita Iva fornitore/codice fiscale dipendente, descrizione spesa (macrovoce), descrizione fornitura (come da oggetto fattura)/mese di riferimento busta paga, data fattura, data pagamento, modalità di pagamento, importo totale, IVA, importo imponibile, importo pagamento, importo rendicontato a sovvenzione). **La somma dei totali della colonna “Importo rendicontato a sovvenzione” di ogni prospetto riepilogativo delle spese deve coincidere con il totale della colonna “Importo rendicontato” dell'Allegato n. 2.a;**
- ✓ Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (*Allegato n. 2.d*), firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione/Effettiva Collaborazione, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione;
- ✓ Relazione su stato dell'arte del Progetto e obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL per ciascuna tipologia d'Intervento interessata, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e al piano finanziario allegato all'Atto di Impegno recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria conforme al format previsto per tipologia di intervento (*Allegati n.3.a/3.b/3.c/3.d*);
- ✓ Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (*Allegato n. 5*) firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione/Effettiva Collaborazione, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione;
- ✓ Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (*Allegato n. 2.i*) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di



aggregazione/Effettiva Collaborazione, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione.

- ✓ Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici, rilevati alla data della richiesta del S.A.L., per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR;

b) Saldo

Si rimanda alla documentazione già indicata ai fini della rendicontazione delle spese nell'ambito della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L., integrata dalla seguente:

- ✓ Relazione finale sul Progetto e sugli obiettivi finali raggiunti per ciascuna tipologia d'Intervento interessata, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e al piano finanziario allegato all'Atto di Impegno recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria conforme al format previsto per tipologia di intervento (*Allegati n.3.a/3.b/3.c/3.d*);
- ✓ Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici, rilevati alla data della richiesta del Saldo, per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR.



APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Le richieste della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e Saldo dovranno contenere la **documentazione tecnica** specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento esposta nelle tabelle seguenti.

In sede di presentazione della richiesta di erogazione (generata in automatico dal Sistema GecoWEB al termine della finalizzazione della singola richiesta di erogazione) la stessa conterrà espressamente la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario di rendicontazione finalizzato, è conforme agli originali conservati nel fascicolo di progetto.

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

Con riferimento alla copia 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”:

“POR FESR LAZIO 2014/2020 – REGIONE LAZIO Avviso pubblico “Beni Culturali e Turismo” Codice CUP o Numero protocollo Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro)”.

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

Inoltre, con riferimento all'obbligo di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione previsto dalle disposizioni che regolano l'accesso ai fondi POR FESR LAZIO 2014/2020 ed alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si precisa che:

al momento dell'emissione della fattura (da parte di un fornitore/consulente) i dati relativi all'annullo della stessa utile per la richiesta di contributo, devono essere inseriti nel “campo note” della fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale “già annullata”.

Si sottolinea che non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcun “Timbro”, di qualunque natura anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro. Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ed apporre su tale documento qualsiasi timbro di annullamento, in quanto quest'ultima non rappresenta fattura originale.

Nel caso in cui il fornitore/consulente sia impossibilitato nell'inserire i dati relativi all'annullo della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione della stessa, il beneficiario del contributo (in caso di ATS il singolo beneficiario del raggruppamento per la documentazione contabile a questo riferita) può sottoscrivere digitalmente una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (All. 6) da trasmettere unitamente alla presentazione della documentazione per la richiesta di erogazione nella quale si attesta l'elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto agevolato (indicando sempre il CUP) specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al progetto. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto.



Si evidenzia che il **CUP** è **obbligatorio** su tutti i titoli di spesa e di pagamento e sui contratti, convenzioni, lettere d'incarico ecc. In merito si specifica che:

- Ogni soggetto appartenente all'Aggregazione deve apporre il proprio specifico CUP, riportato sull'Atto d'Impegno sottoscritto, sui propri titoli di spesa, di pagamento, sui contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.;
- Per le imprese e gli organismi di ricerca privati, il CUP deve essere apportato su tutti i documenti con data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno";
- Per gli organismi di ricerca pubblici, il CUP deve essere apposto su tutti i documenti con data successiva a quella di generazione del CUP.

Per i documenti con data precedente a ciascuno dei casi sopra riportati, in sostituzione del CUP, dovrà essere indicato il numero di **protocollo identificativo della domanda generato dal sistema GecoWEB**.

- sull'originale delle attestazioni di pagamento si dovrà inserire, tranne il caso in cui sia oggettivamente impossibile, nella relativa causale, il codice CUP (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie), per ciascuna spesa rendicontata;
- in merito alla copia 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 sono quelli emessi dall'Istituto di Credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita 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 e 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

a) S.a.l.

La tabella seguente riporta la documentazione tecnica da allegare alla richiesta di S.a.l. per ciascuna Tipologia di spesa della tabella di cui all'art. 5 comma 4 dell'Avviso pubblico.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Terreni (Continua)	F – Investimenti Materiali/Immateriali	- Copia: ✓ del contratto di acquisto registrato. Il contratto, per essere efficace nei confronti dei terzi, deve essere stipulato in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata ed essere trascritto nei registri immobiliari. ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ relativa fattura d'acquisto; Si evidenzia che l'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni: - la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione; - la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non superi il 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata; - la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, il limite di cui alla lettera b), è aumentato al 15 %. Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore a quella indicata nei casi precedentemente descritti, quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni: - l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Autorità di gestione; - il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla precedente lettera a);



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'Autorità di gestione; d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.
Investimenti Materiali	F – Investimenti Materiali/Immateriali F – Strumentale a “G” F – Strumentale a “H” I – Investimenti in Efficienza Energetica	- Copia: ✓ 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 <u>annullata</u> secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata. Per gli investimenti in efficienza energetica, la documentazione sopra indicata, va presentata in aggiunta alla documentazione tecnica specificatamente richiesta nell'Appendice 2 del Disciplinare per le diverse categorie di “<u>investimenti standardizzati</u>”
Investimenti Immateriali (Continua)	F – Investimenti Materiali/Immateriali F – Strumentale a “G” F – Strumentale a “H” I – Investimenti in Efficienza Energetica	- Copia: ✓ 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 <u>annullata</u> secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ relazione recante la sottoscrizione con Firma Digitale dal Legale rappresentante della Società beneficiaria con



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		chiara indicazione dell'utilità della licenza/brevetto/know how. ✓ 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 dell'utilità della licenza/brevetto/know how; tale relazione deve essere timbrata e sottoscritta dal Fornitore e deve recare a Firma Digitale dal Legale rappresentante della Società beneficiaria.
Investimenti in leasing	F – Investimenti Materiali/Immateriali F – Strumentale a "G" F – Strumentale a "H" I – Investimenti in Efficienza Energetica	Canoni di leasing relativi a strumentazione e/o attrezzature: - Copia: ✓ della fattura del fornitore all'istituto di leasing con la descrizione del bene acquistato; ✓ del contratto di leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari; ✓ del verbale di consegna dei beni; ✓ delle fatture dell' istituto di leasing al beneficiario (canoni) annullate secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; si evidenzia che l'importo rendicontabile dei canoni di leasing è al netto degli oneri finanziari nonché di tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali). ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascun canone rendicontato e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato. Sono ammissibili solo i canoni fatturati coerentemente con la data di Avvio del Progetto e comunque entro la Conclusione del Progetto e pagati entro la presentazione della rendicontazione, sempre qualora non superino il valore fatturato dal fornitore. La spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni: nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore: 1. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile equivalente, costituiscono la spesa ammissibile; i costi di acquisto del bene non sono ammissibili



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Canoni di leasing su beni utilizzati in attività RSI	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa	- Copia: ✓ della fattura del fornitore all'istituto di leasing con la descrizione del bene acquistato; ✓ del contratto di leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari; ✓ del verbale di consegna dei beni; ✓ delle fatture dell'istituto di leasing al beneficiario (canoni) annullate secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; si evidenzia che l'importo rendicontabile dei canoni di leasing è al netto degli oneri finanziari nonché di tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali). ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascun canone rendicontato e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato. Sono ammissibili solo i canoni fatturati coerentemente con la data di Avvio del Progetto e comunque entro la Conclusione del Progetto e pagati entro la presentazione della rendicontazione, sempre qualora non superino il valore fatturato dal fornitore. La spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni: nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore: 1. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile equivalente, costituiscono la spesa ammissibile; 2. i costi di acquisto del bene non sono ammissibili



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Canoni di affitto su beni utilizzati in attività di RSI	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa	- Copia: ✓ della fattura relativa all'affitto annullata secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ del contratto di affitto; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascun canone rendicontato e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato;
Affitto stand per fiere	G – Internazionalizzazione	- Copia: ✓ del contratto con l'Ente fieristico con data di sottoscrizione, specifica dei servizi offerti, relativi importi e modalità di pagamento, numero di protocollo identificativo, denominazione del Progetto e codice CUP; ✓ della fattura o altro documento con valore equivalente (con specifico riferimento all'affitto dello spazio espositivo, ovvero alla prestazione svolta e il relativo compenso), annullata secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; - documentazione/materiale fotografico attestante la partecipazione alla fiera; - relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, con indicazione delle finalità della partecipazione, visitatori ecc...;
Ammortamenti su beni utilizzati in attività RSI (sia nuovi che già presenti in azienda prima della presentazione della domanda)	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa	- Copia: ✓ delle fatture relative alle spese per l'acquisto di strumenti ed attrezzature capitalizzate e utilizzate per il progetto di ricerca annullate secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ dell'estratto del registro dei beni ammortizzabili per i cespiti interessati utilizzati nel progetto; - prospetto delle quote di ammortamento del bene conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.h</i>);



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Costo del personale dipendente <i>(Continua)</i>	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa	- dichiarazione, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.e</i>), 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 (<i>Allegati n. 2.f o n. 2.f.bis</i>) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (<u>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"</u>) - Copia: ✓ 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 <u>annullati</u> secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia, 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 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 <u>sottoscritto</u>. Si sottolinea che in fase di rendicontazione si provvederà alla verifica della sottoscrizione di tutti i Curriculum relativi alle spese rendicontate. Pertanto anche in caso di personale già individuato in fase di domanda occorrerà produrre i relativi curricula sottoscritti nel caso in cui quelli prodotti in fase iniziale risultino privi di firma.



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		- time sheet mensile, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.g</i>), 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 (<i>Allegato n. 2.k</i>) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (<u>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"</u>) - copia: ✓ 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 <u>annullati</u> secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia, 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 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; Si sottolinea che in fase di rendicontazione si provvederà alla verifica della sottoscrizione di tutti i Curricula relativi alle spese rendicontate. Pertanto anche in caso di personale già individuato in fase di domanda occorrerà produrre i relativi curricula



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		sottoscritti nel caso in cui quelli prodotti in fase iniziale risultino privi di firma. - 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 riferimento 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 ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione tali documenti devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società/Organismo di Ricerca mandante dell'Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione.
Costo del personale NON dipendente - Personale Altamente qualificato (Continua)	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa	- Copia: ✓ dell'accordo scritto tra beneficiario e distaccante, con specifica dei nominativi delle unità di personale che si intendono distaccare (legate al soggetto distaccante da un rapporto di lavoro dipendente), del dettaglio delle attività per cui sarà impiegata ciascuna unità di personale oggetto di distacco, del cronoprogramma delle attività da svolgere delle giornate lavorative e del costo giornaliero e totale delle prestazioni che saranno rese da tale personale; ✓ delle fatture rilasciate dal distaccante <u>annullate</u> secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ delle attestazioni di pagamento dei titoli di spesa rendicontati e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito dei relativi importi;



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		- per ogni unità di personale distaccato dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell'attività svolta (<i>Allegato n. 2.g</i>).
Costo del personale NON dipendente - Consulenze a giornata <i>(Continua)</i>	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa H – Digitalizzazione K – Altre consulenze strumentali	- Copia: ✓ 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, <u>annullate</u> secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; 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; in caso di pagamenti cumulativi, ovvero relativi a più consulenti, occorre presentare un prospetto che permetta una riconciliazione degli importi. - per ogni consulente che ha svolto la prestazione dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell'attività svolta (<i>Allegato n. 2.g</i>); - 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 e il time sheet dell'attività svolta conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.g</i>); - documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza;



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		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 riferimento 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 "Servizi di Consulenza in Materia di Innovazione (C)" sia prevista un'attività di formazione, la documentazione dovrà essere integrata dalla copia del piano formativo e del foglio presenze dei destinatari.
Consulenze a corpo (Continua)	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa H – Digitalizzazione K – Altre consulenze strumentali	✓ Copia: ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere una descrizione dettagliata della prestazione professionale prevista con precisa indicazione in merito all'oggetto, durata dell'incarico e relativo compenso. Esso deve, inoltre, contenere la data di sottoscrizione, i termini di consegna, le modalità di pagamento e 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 che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere <u>annullate</u> secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; ✓ in presenza di ritenuta d'acconto F24 quietanzato; in caso di pagamenti cumulativi, ovvero relativi a più consulenti,



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		occorre presentare un prospetto che permetta una riconciliazione degli importi. - documentazione probatoria attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza; si precisa che 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 riferimento 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. Trattandosi di consulenze eseguite "a corpo", l'analisi della documentazione presentata a dimostrazione dell'attività effettuata riveste un'importanza rilevante al fine di attestare l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto. Qualora nell'ambito della tipologia d'intervento "Servizi di Consulenza in Materia di Innovazione (C)" sia prevista un'attività di formazione, la suddetta documentazione dovrà essere integrata dalla copia del piano formativo e del foglio presenze dei destinatari.
Spese per brevetti e diritti <i>(Continua)</i>	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa	In caso di costi relativi a competenze tecniche e i brevetti <u>acquisiti o ottenuti</u> in licenza tramite una transazione effettuata alle normali condizioni e prezzi di mercato: - Copia: ✓ del contratto controfirmato per l'acquisto delle competenze tecniche e per la cessione di brevetti; tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, la descrizione della competenza tecnica o brevetto da cui evincere, i termini di avvio e conclusione della



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		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); ✓ della fattura o documenti equivalenti attestanti le spese di acquisto/licenza di competenze tecniche e brevetti; tali documenti devono riportare l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso e dovranno essere annullati secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; - relazione attestante l'utilizzo del brevetto, acquisito o ottenuto in licenza, nel progetto di Ricerca & Sviluppo e il relativo apporto al fine del conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice del brevetto, dovrà: ✓ essere chiaramente riconducibile 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; In caso di costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali, a seconda del tipo di spesa rendicontata: - Copia: ✓ del contratto controfirmato con riferimento specifico alle attività inerenti la connessione del brevetto con il Progetto di RSI con data di sottoscrizione, oggetto della fornitura/prestazione, importo, dettaglio delle attività commissionate pertinenti al Progetto Imprenditoriale, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ degli atti relativi al deposito della domanda di brevetto/modello nazionale, europeo, europeo unitario e/o internazionale, oppure copia degli atti di concessione del brevetto/modello europeo/europeo unitario da parte



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		dell'EPO/ EUIPO o di altri brevetti internazionali da parte dei competenti uffici di Paesi non aderenti alla Convenzione del Brevetto Europeo, oppure copia degli atti relativi all'avvenuta nazionalizzazione del brevetto europeo, europeo unitario e/o internazionale concesso in uno o più Paesi aderenti o meno alla Convenzione del Brevetto Europeo; ✓ della documentazione attestante la presentazione della domanda diretta a ottenere un titolo di proprietà industriale ed eventuale richiesta di rinnovo; ✓ del titolo di spesa per costi anteriori alla concessione del diritto nella prima giurisdizione (costi di preparazione, presentazione e trattamento della domanda, costi sostenuti per il rinnovo della domanda prima della concessione del diritto); ✓ della fattura per eventuali costi di traduzione e altri costi inerenti la concessione o il riconoscimento del diritto in altre giurisdizioni; ✓ della fattura per costi sostenuti per difendere la validità del diritto nel quadro ufficiale del trattamento della domanda e di eventuali procedimenti di opposizione, anche se detti costi siano sostenuti dopo la concessione del diritto. Le fatture devono riportare l'oggetto della fornitura e il relativo compenso e dovranno essere annullate secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata.
Ricerca contrattuale (Continua)	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa	- copia: ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio, sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, 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; i documenti devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		annullati secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; ✓ in presenza di ritenuta d'acconto F24 quietanzato; - Company profile/Curriculum Vitae del fornitore con indicazione delle attività svolte nello specifico settore della consulenza; - 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 riferimento 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. Trattandosi di consulenze eseguite "a corpo", l'analisi della documentazione presentata a dimostrazione dell'attività effettuata riveste un'importanza rilevante al fine di attestare l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto.
Investimenti materiali < 500 € <i>(Continua)</i>	F – Investimenti materiali/immateriali F – strumentale a "G" F – strumentale a "H" I – Investimenti Efficienza Energetica	- Copia: ✓ dell'ordine/offerta controfirmato/a o documentazione equivalente da cui evincere il dettaglio della fornitura; ✓ della fattura del fornitore con l'oggetto della fornitura e il relativo compenso, annullata secondo modalità indicate all'inizio della presente Appendice;



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata - relazione attestante l'utilizzo degli investimenti in ciascun intervento (F, I) del progetto e relativo apporto al conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice dei materiali, dovrà: ✓ essere chiaramente riconducibile 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;
Materiali e forniture imputabili al progetto (inclusi i prototipi)	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa	- Copia: ✓ dell'ordine/offerta controfirmato/a o documentazione equivalente da cui evincere il dettaglio della fornitura; ✓ della fattura del fornitore con l'oggetto della fornitura e il relativo compenso, annullata secondo modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata - relazione attestante l'utilizzo dei materiali in ciascun intervento (A, B, D, F) del progetto e relativo apporto al conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice dei materiali, dovrà: ✓ essere chiaramente riconducibile 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;



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Altri costi di produzione	H - Digitalizzazione	- Copia: ✓ dell'ordine/offerta controfirmato/a o documentazione equivalente da cui evincere il dettaglio della fornitura; ✓ della fattura del fornitore con l'oggetto della fornitura e il relativo compenso, annullata secondo modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata - relazione attestante l'utilizzo dei materiali nell'intervento di Digitalizzazione del progetto e relativo apporto al conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice dei materiali, dovrà: ✓ essere chiaramente riconducibile 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; -
Costo della fideiussione su anticipo (Continua)	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa F – Investimenti materiali/immateriali G - Internazionalizzazione H – Digitalizzazione K – Altre consulenze strumentali I – Investimenti in Efficienza Energetica	- Copia: ✓ 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

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 e tecnico-scientifica. Per il calcolo del costo del personale dipendente va applicato il metodo di calcolo indicato al Capitolo 4.3 comma 24 del “Disciplinare di partecipazione agli Avvisi. Versione 2.0.” approvato con Det. n. G12314 del 11/09/2017. In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui all’<i>Allegato n. 2.f</i>, 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: $\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{RAL}}{1.720}$ RAL = (Retribuzione Annuale lorda al netto di premi e straordinari). Per il personale universitario convenzionalmente le ore lavorative annue si assumono pari a 1.560. Il “costo totale”, infine, sarà il risultato del prodotto del costo orario, così come precedentemente ottenuto, per il numero di ore lavorative di effettiva partecipazione all’attività di RSI. Qualora tra le spese di “personale dipendente” siano previste anche quelle inerenti i soci non contrattualizzati mediante rapporto di lavoro subordinato (esclusi co.co.co.) e/o gli amministratori dell’azienda beneficiaria, per la quantificazione del relativo costo, occorre produrre: - copia della delibera del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza dell’Assemblea dei soci, inerente la prestazione assegnata in cui siano indicati durata dell’incarico, attività da svolgere, tempo dedicato al Progetto e relativo compenso;



Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
	- time sheet, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.g</i>), del socio/amministratore coinvolto nell'attività di RSI, con la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto; - copia delle attestazioni di pagamento degli emolumenti corrisposti e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito dei relativi importi. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia 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 imputazione dei costi di soci e amministratori, si precisa che tali costi rientrano nella voce di spesa del personale a condizione che l'incarico sia direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale finanziata e la prestazione non sia riconducibile all'attività svolta ordinariamente nell'Impresa/Organismo di Ricerca. In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co. il costo da imputare al progetto ed oggetto di rendicontazione, dovrà essere calcolato utilizzando il modello "<i>Allegato n. 2.k</i>" e sarà pari all'importo del contratto maggiorato degli oneri differiti.
Costo del personale NON dipendente	<i>Il costo del Personale Altamente Qualificato è ammissibile a condizione che:</i> - il costo del personale messo a disposizione sia sostenuto dal Partner beneficiario PMI e non dal soggetto di provenienza (Organismo di Ricerca o Grande Impresa) del personale messo a disposizione; - il Partner beneficiario presso il quale sia stato messo/i a disposizione il/i dipendente/i rendiconti la spesa sostenuta; il Partner beneficiario conservi tutta la documentazione relativa alla messa a disposizione del personale qualificato, da cui si evincano le specifiche relative alle attività di Progetto svolte e le mansioni tecnico/professionali del dipendente messo a disposizione.
Ammortamenti, canoni di leasing o di noleggio della strumentazione, delle attrezzature, dei fabbricati e terreni:	La spesa è ammissibile: - nel caso delle attrezzature, le stesse siano state consegnate, installate, utilizzate e messe a disposizione; - se afferente alla Sede operativa in cui viene realizzato il Progetto e per la quale è stata richiesta la Sovvenzione; - Le spese di ammortamento di beni strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, costituiscono spese ammissibili, alle seguenti condizioni: a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013; b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione; c) i beni ammortizzati non sono stati acquisiti con il contributo di sovvenzioni pubbliche



Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
Costi per l'acquisto di materiali di consumo, delle forniture	Sono ammissibili i costi per l'acquisto di materiali di consumo e forniture direttamente utilizzate ed imputabili al progetto o alla realizzazione dei prototipi. Si tratta di costi di esercizio direttamente imputabili al progetto quali materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico.



b) Saldo

Si rimanda alla documentazione già indicata ai fini della rendicontazione delle spese nell'ambito della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.

Si evidenzia che:

- con riferimento alle spese di personale dipendente, Lazio Innova S.p.A. provvederà a verificare il rispetto di quanto previsto dall'Art. 3, comma 4.d dell'Avviso Pubblico operando, qualora necessario, la riparametrazione dovuta in funzione delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili;
- con riferimento alle Spese generali supplementari direttamente imputabili al Progetto, si evidenzia che ai sensi dell'art. 20 del Reg. (UE) n. 480/2014 "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti sulla base del Regolamento (UE) n. 1290/2013" (HORIZON 2020), tale voce di costo è ammissibile per le attività di RSI (Attività A,B e D) nella misura forfettaria pari al 25% del totale costi diretti ammissibili ad esclusione dei costi diretti ammissibili di subappalto e dei costi delle risorse messe a disposizione da terzi che non sono utilizzate nei locali del Beneficiario, nonché del sostegno finanziario a terzi. In attuazione del principio di semplificazione amministrativa, le spese generali supplementari non saranno quindi oggetto di specifica rendicontazione delle spese.

Lazio Innova S.p.A. provvederà a verificare il rispetto di quanto previsto al Cap. 4.3, punto 18.e del Disciplinare operando, qualora necessario, la riparametrazione dovuta in funzione delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili secondo le modalità già indicate nella precedente parte n. 4.



APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo

Fase	Tipologia allegato	Modalità di trasmissione
SAL/SALDO	• RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO - GENERATA DAL SISTEMA GECOWEB	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• ALLEGATO AL MODULO "RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO" (ALLEGATO N. 2.A)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• COPIA DELLA RELAZIONE DEL SOGGETTO ISCRITTO ALL'ALBO DEI REVISORI LEGALI DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE (ALLEGATO N. 2.B)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE (ALLEGATO N. 2.C)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI (ALLEGATO N. 2.D)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE IMPEGNATO NELL'INTERVENTO (NEL CASO DI INTERVENTO DI RSI) (ALLEGATO N. 2.E)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE (NEL CASO DI INTERVENTO DI RSI) (ALLEGATO N. 2.F)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DI CALCOLO DELLE QUOTE DI AMMORTAMENTO DEL BENE (ALLEGATO N. 2.H)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE INERENTE IL CONTO CORRENTE BANCARIO (ALLEGATO N. 2.I)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO NELLA FORMA DI CO.CO.CO. (ALLEGATO N. 2.K)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ATTESTANTE AIUTI RICHIESTI O OTTENUTI SULLE STESSE SPESE AMMESSE SU CUI È STATA OTTENUTA LA SOVVENZIONE (ALLEGATO N. 5)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ANNULLAMENTO FATTURE ELETTRONICHE (ALLEGATO N. 6)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• RELAZIONE TECNICA SUL PROGRAMMA SVOLTO (ALLEGATI N. 3.A/3.B/3.C/3.D)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• SCHEDE DI MONITORAGGIO, COMPRENSIVE DI DATI FISICI PER IL POPOLAMENTO DEGLI INDICATORI SPECIFICI DI CIASCUNA AZIONE DEL POR	VIA PEC SOTTOSCRITTE DIGITALMENTE

SAL/SALDO	• ELABORATI TECNICI E /O DOCUMENTAZIONE INERENTI GLI INTERVENTI REALIZZATI	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	• FATTURE O DA DOCUMENTI CONTABILI DI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	• ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	• CONTRATTI/INCARICHI/ACCORDI/CONVENZIONI, TRA BENEFICIARIO E FORNITORE	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	• CURRICULUM VITAE (CONSULENTI COINVOLTI/PERSONALE NON INDIVIDUATO IN DOMANDA)	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)	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	• TIME SHEET PERSONALE DIPENDENTE/CONSULENTI A GIORNATA (ALLEGATO N. 2.G)	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	• LIBRO UNICO DEL LAVORO, (NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE)	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	• CEDOLINI PAGA (NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE)	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	• ULTERIORE DOCUMENTAZIONE TECNICA PREVISTE PER GLI INTERVENTI REALIZZATI	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE