



ASSESSORATO FORMAZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, UNIVERSITA' E RICERCA, ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

**Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione,
Scuola e Università, Diritto allo Studio**

AVVISO PUBBLICO PROGETTI DI GRUPPI DI RICERCA Conoscenza e cooperazione per un nuovo modello di sviluppo (L.R. 13/2008 - art. 4)

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

Lazio Innova S.p.A.
società soggetta a direzione
e coordinamento della Regione Lazio
sede legale
Via Marco Aurelio, 26/a - 00184 Roma
t +39 06 605160 - f +39 06 60516601
numero verde 800 989 796

www.lazioinnova.it
info@lazioinnova.it
lazioinnova@pec.lazioinnova.it
registro delle imprese di Roma
partita iva e codice fiscale 05950941004
Rea RM-938517
capitale sociale € 48.927.354,56 i.v.



**REGIONE
LAZIO**

INTRODUZIONE.....	3
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
REGOLE GENERALI SULLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	4
COME E QUANDO PRESENTARE LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SAL/SALDO	8
COME presentare la richiesta	8
QUANDO PRESENTARE LA RICHIESTA.....	9
CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'AMMISSIBILITÀ DEI COSTI	10
TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	12
A) Costo Del Personale – Membri Del Gruppo Di Ricerca	13
B) Canoni o quote di ammortamento della strumentazione, attrezzature o software utilizzati per il Progetto.	17
C) Servizi di consulenza (nel limite massimo del 20% delle spese ammesse).....	20
D) Spese per la diffusione ed il trasferimento dei risultati del Progetto (nel limite massimo del 10% delle spese ammesse)	21
E) Altri costi diretti di ricerca - Materiali e forniture imputabili al progetto (inclusi prototipi)	22
F) Costi generali ed indiretti.....	23
G) PREMI SU FIDEJUSSIONE (SOLO PER ODR PRIVATI).....	23
MODIFICHE/VARIAZIONI ALLE SPESE	23
PUBBLICITA'	24
APPENDICE E ALLEGATI	25
ALLEGATI	26

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce la guida per la determinazione delle spese ammissibili a valere sui Progetti finanziati nell'ambito dell'Avviso Pubblico, approvato con determinazione n. G13865 del 23 novembre 2016 del Direttore della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio, relativo ai Progetti di "Gruppi di Ricerca - Conoscenza e cooperazione per un nuovo modello di sviluppo", disposto in attuazione dell'art. 4 della Legge Regionale n. 13 del 4 agosto 2008.

Il Documento fornisce ai beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo contabile e rendicontazione delle spese nel rispetto della sana gestione finanziaria e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute per il relativo trasferimento del contributo spettante.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La principale normativa di riferimento per la realizzazione dei progetti di cui al presente Avviso Pubblico è la seguente:

Regolamentazione Comunitaria:

- il Regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- il Regolamento (CE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- la Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.

Normativa nazionale:

- Decreto Legislativo 18/04/2016 n. 50 e sue ss.mm. e ii.: *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 – *"Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163"*;
- il D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, *"Attuazione dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 in materia di disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni"*;

- la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”;
- Nota MIUR prot. 391, 3 aprile 2007. “Partecipazione a progetti di ricerca comunitari, modalità di calcolo del costo orario personale docente e ricercatori”.
- Decreto Legge 23 ottobre 2018 n. 119 coordinato con la Legge di conversione 17 dicembre 2018 n. 136 “Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria” (fatturazione elettronica);
- Linee Guida e indicazioni operative dell’Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C.

REGOLE GENERALI SULLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto che rendiconta per la realizzazione dell'intervento, finalizzato a:

- dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- dimostrare il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo. Il soggetto beneficiario, secondo quanto disposto dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss. mm. iii. in materia di pagamenti sulle transazioni derivanti da risorse pubbliche, deve garantire la tracciabilità dei flussi economico – finanziari del progetto mediante conto corrente bancario o postale appositamente dedicato, comunicato al momento di sottoscrizione della Convenzione. I costi rendicontabili (secondo il criterio della “spesa effettivamente sostenuta” di cui all’art.65 del Reg. (UE) 1303/2013) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità al contributo.

Tali spese devono derivare da impegni assunti dopo la finalizzazione del formulario e sostenute dopo la data di concessione della Sovvenzione. Fanno eccezione le spese strettamente connesse alle attività preparatorie del Progetto come, a titolo esemplificativo, quelle sostenute per la presentazione della richiesta, i costi connessi alle procedure di reclutamento del personale del Gruppo di Ricerca da individuarsi o quelle per l’acquisto delle strumentazioni, apparecchiature e materiali la cui ordinazione per tempo risultasse essenziale al Progetto. Non costituiscono impegni contrattuali né quelli condizionati alla Concessione della Sovvenzione né quelli relativi a personale o beni materiali o immateriali già nella disponibilità dei Beneficiari.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti:

- Giustificativi di impegno: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell’inizio della prestazione o della fornitura;

- Giustificativi della prestazione o fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia al progetto finanziato e ne esibiscono il relativo costo.
- Giustificativi di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura. Le modalità ammesse sono bonifico bancario (corredato di ricevuta con la puntuale indicazione della causale e della fattura); ricevuta bancaria; R.I.D.; solo per le spese di missioni e viaggi sono ammesse carte di credito aziendali o bancomat aziendale. Non sono ammessi pagamenti in contanti.
- Idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, Prototipi, Brevetti, registrazioni SIAE, ecc.).

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se "effettivamente" e "direttamente" sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità, vale cioè per essi il cosiddetto criterio di "cassa".

Le Spese Ammesse sostenute dal Beneficiario e giustificate da fatture o documenti contabili equivalenti («**Titoli di Spesa**») ad esso intestati, devono risultare interamente pagate dal Beneficiario con uno dei mezzi di pagamento previsti all'art. 6, comma 1, lettera d) dello Schema di Convenzione (allegato B all'Avviso). Ai fini dell'ammissibilità della spesa farà fede la data valuta attestata dall'estratto conto.

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
BONIFICO BANCARIO (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico effettuato Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.) - CUP del progetto.
RICEVUTA BANCARIA	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione
RID	Contabile bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
CARTA DI CREDITO O BANCOMAT INTESTATA AL BENEFICIARIO (PER LE SOLE SPESE RELATIVE A MISSIONI E VIAGGI)	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni Estratto conto della carta di credito; Delega al Legale rappresentante o dipendente del beneficiario

Nel caso di "Home banking", gli estratti conto di cui fornire copia conforme all'originale sono comunque quelli emessi dall'Istituto di Credito su relativa carta intestata, in funzione della periodicità stabilita all'apertura del conto corrente. Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo ma non sia ancora disponibile l'estratto conto come in precedenza indicato, occorrerà trasmettere la copia conforme all'originale della ricevuta di pagamento inerente l'operazione, la lista movimenti con l'indicazione del pagamento avvenuto e sarà necessario far apporre il timbro di convalida e la firma in originale dell'Istituto di Credito.

Nel caso di pagamenti cumulativi, oltre quanto sopra indicato, sarà necessario fornire un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 del Responsabile Amministrativo del Soggetto Beneficiario sulla specifica degli importi riferiti ad ogni singolo pagamento ai fini della conciliazione con i relativi mandati.

Per gli OdR pubblici che effettuano i pagamenti mediante conti di tesoreria, per l'attestazione di pagamento può essere prodotta, in alternativa alla ricevuta di bonifico e all'estratto conto, distinta/dichiarazione della Banca Tesoriera contenente tutte le informazioni sull'operazione, rilasciata dal Tesoriere.

Si ricorda che il soggetto beneficiario deve conservare tutta la documentazione in originale nel rispetto di quanto previsto all'Art 3, punto 2, lettera f della convenzione sottoscritta e conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali, nonché nel rispetto dell'art. 140 del Regolamento (CE) n. 1303/2013.

Tale documentazione deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere redatta in modo analitico riportando le voci di formazione del costo finale e l'indicazione del riferimento al "progetto";
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- essere registrata nella contabilità generale;
- avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità.
- essere riferite a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere riferite a spese contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento.

Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l'Euro ogni singola operazione andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata in ogni caso, ai fini dell'ammissibilità della spesa farà fede la data della valuta attestata dall'estratto conto.

SEMPLIFICAZIONI RENDICONTAZIONE COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE

Al fine di semplificare le procedure di rendicontazione in alternativa alla apposizione sui singoli documenti di spesa della dicitura copia conforme all'originale il sistema GecoWEB è stato implementato dando la possibilità all'utente di rilasciare una dichiarazione unica cumulativa.

In particolare, 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 finalizzato, è conforme agli originali conservati presso i beneficiari stessi. Tale formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita, sarà prodotto in automatico dal sistema unitamente alla richiesta di erogazione e dovrà essere sottoscritto digitalmente dal richiedente ed inoltrato via pec nei termini previsti dallo specifico Avviso Pubblico.

MODALITA' DI ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I giustificativi di impegno, prodotti dopo la finalizzazione del formulario (lettere di incarico, ordini di forniture, contratti), i giustificativi di spesa (fatture, ricevute) e i giustificativi di pagamento, devono riportare l'indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto ex art. 1, commi 1 e 5 della Legge n. 144 del 17 maggio 1999) o, se non ancora disponibile, la denominazione del progetto. Si evidenzia che il CUP è obbligatorio se tali documenti hanno data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione della Sovvenzione. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda e la denominazione del progetto.

Inoltre, di seguito la dicitura da riportare ai fini dell'annullamento dei giustificativi di spesa: **Spesa sostenuta grazie al contributo della Regione Lazio a valere sulla L.R. 13/2008 art. 4 Progetto di Gruppi di Ricerca n. 85-2017-..... per €.....** indicando la quota parte del titolo di spesa imputato al progetto.

Con riferimento all'obbligo di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione previsto dalle disposizioni che regolano l'accesso ai fondi Regionali 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 di progetto agevolato) 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". Pertanto, 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 può sottoscrivere digitalmente una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Allegato 11) da trasmettere, tramite il sistema GecoWEB, 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.

COME E QUANDO PRESENTARE LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SAL/SALDO

COME PRESENTARE LA RICHIESTA

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

E' necessaria la presentazione del modulo **"Richiesta di erogazione a titolo di SALdo di Saldo"** da inviare a mezzo PEC con la Firma Digitale del Legale rappresentante - del soggetto beneficiario.

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria, a supporto dell'istruttoria finalizzata all'erogazione. Il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso tale termine l'istruttoria è realizzata sulla base della documentazione disponibile.

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;
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;
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 nella Documentazione Amministrativa**;
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 sotto la dicitura SAL/SALDO, **clickare sul comando "Stampa"**.

Salvare il pdf della richiesta di SAL/SALDO che verrà generato dal sistema, **riportarlo su carta intestata, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec** all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell'oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati **nell'Appendice del presente documento**.

Secondo l'Avviso Pubblico, 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 al contributo concedibile a fronte delle Spese rendicontate e considerate ammissibili e al netto di quanto precedentemente erogato a titolo di anticipazione e di SAL. 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 che sottoporrà alla Regione Lazio, per le misure conseguenti.

QUANDO PRESENTARE LA RICHIESTA

Il soggetto beneficiario ha l'obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti secondo le modalità e i termini indicati dall'Avviso pubblico all'art. 4, punti 6, 7, 8 e secondo quanto previsto dalla convenzione sottoscritta all'art. 3, punto 2. Ai fini del rispetto dei termini di presentazione delle rendicontazioni fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema Gecoweb (finalizzazione).

Il Soggetto Beneficiario è tenuto a pagare e rendicontare le Spese Effettivamente Sostenute per la realizzazione del Progetto presentato ed approvato nella misura di almeno il 40% delle Spese Ammesse e relative all'attività svolta nei 16 mesi successivi alla Data di Concessione della Sovvenzione (data di pubblicazione della Determina di concessione della Sovvenzione), pena revoca della Sovvenzione concessa. Il Beneficiario che non abbia raggiunto detto tetto di Spese Effettivamente Sostenute deve presentare, entro il medesimo termine e sempre pena revoca della Sovvenzione concessa, un "Piano Recupero Tempi/proroga" ferma restando la scadenza finale di cui alla lettera a), di cui Lazio Innova istruirà la concreta realizzabilità per la obbligatoria approvazione espressa da parte della Regione Lazio.

A parziale deroga e solo nel caso di Beneficiari Enti Pubblici e solo in sede di richiesta di erogazione per Stato Avanzamento Lavori (SAL), si precisa che contribuiscono al raggiungimento della soglia minima delle Spese Effettivamente Sostenute, le Spese non pagate ma corredate dai provvedimenti previsti dai rispettivi ordinamenti che determinano la certezza del credito da parte degli emittenti dei Titoli di Spesa (atti di liquidazione o assimilabili), fermo restando che la prova dei corrispondenti pagamenti di cui sopra dovrà essere fornita in sede di richiesta di erogazione del saldo (art. 6 Convenzione comma 2). Come previsto all'art. 8 comma 1 lettera b) dell'Avviso Pubblico la soglia corrispondente al 40% delle Spese effettivamente sostenute consentirà l'erogazione di una quota pari al 30% della Sovvenzione concessa.

Il beneficiario si impegna a realizzare completamente il progetto entro 26 mesi dalla Data di Concessione della Sovvenzione (Data di Pubblicazione della Determina di Concessione) e pertanto i titoli di spesa devono ricadere entro tale termine.

I relativi pagamenti e la rendicontazione delle Spese Effettivamente Sostenute possono aver luogo entro i 6 mesi successivi alla Data di Conclusione del progetto e cioè entro 32 mesi dalla Data di Concessione della Sovvenzione (data di pubblicazione delle Determina di concessione della Sovvenzione), pena revoca della Sovvenzione concessa.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

Fermo restando gli obblighi di carattere gestionale sottoscritti e accettati dal beneficiario al momento della stipula della Convenzione per il finanziamento del progetto approvato, di seguito sono riportate le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

Tutte le Spese Effettivamente Sostenute per poter essere riconosciute devono rispettare le previsioni per le Spese Ammissibili dell'art. 4 dell'Avviso ed inoltre essere espressamente e strettamente attinenti al Progetto ammesso alla Sovvenzione.

I progetti dovranno svolgersi almeno in una Sede Operativa o un Laboratorio ubicati nel territorio della Regione Lazio (Articolo 3, punto 1 dell'Avviso) e comunicati nell'Appendice alla Convenzione firmata contestualmente alla richiesta di anticipo.

I criteri utilizzati per la valutazione di ammissibilità delle spese sono i seguenti:

1) Criterio della congruità

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio - ammende, penali e spese per controversie legali). Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

La valutazione della congruità dei costi è demandata a Lazio Innova S.p.A. che la valuterà in base alla documentazione ed alle realizzazioni disponibili.

Le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o della prestazione d'opera o di servizio, nel caso di soggetti pubblici, devono conformarsi alla vigente normativa comunitaria e nazionale in termini di appalti o affidamento di incarichi professionali.

2) Criterio del costo netto

Il costo riconoscibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese accertate eventuali detrazioni di spesa o ricavi.

3) Criterio di inammissibilità legato alla tipologia del costo

Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

- gli interessi passivi;
- gli oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari (art. 3 del D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008);
- Le spese di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti.
- l'IRAP (nota Commissione Europea del 10.1.08 RID/A.4/JMSR/MB/VM(2007)).
- Non sono ammissibili Imposte, Tasse e in generale Oneri di carattere fiscale

4) Criterio di ammissibilità dell'IVA

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 (All. 9 format dichiarazione indetraibilità IVA).

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca.

Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

In nessun caso sono ammissibili le spese sostenute nei confronti delle Parti Correlate con i membri del Gruppo di Ricerca, e nel caso di OdR di Diritto, con i Responsabili Unici dei Procedimenti di spesa attinenti il Progetto o, nel caso di Beneficiario di diritto privato, con il Beneficiario, ovvero:

- o qualunque soggetto che partecipi nel o sia partecipata da tali beneficiari per almeno il 25% ovvero siano entrambi partecipate, per almeno il 25%, da un medesimo altro soggetto o abbiano la maggioranza degli organi amministrativi composti dai medesimi membri;
- o le persone fisiche che siano:
 - l'amministratore, il titolare, il socio del beneficiario;
 - coniuge, parente o affine (in linea retta o collaterale) entro il terzo grado dei suddetti beneficiari;

- nonché qualunque soggetto che abbia tra i loro soci o titolari o amministratori, che siano persone fisiche che ricadono nei casi di cui sopra.

Non sono rendicontabili spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili riferite alle tipologie di cui all'Art. 4 comma 5 dell'Avviso Pubblico e le relative modalità di rendicontazione.

Voci Spese Ammissibili Avviso	TIPOLOGIE DI INVESTIMENTO: – Spesa ammissibile
a) Costo del personale – membri del Gruppo di Ricerca (nel limite massimo del 70% delle spese ammesse)	COSTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE: - Personale dipendente incrementale (appositamente reclutato o, <i>pro rata temporis</i> , appositamente rinnovato) - Personale dipendente preesistente (e già contrattualizzato per la durata della sua partecipazione al Progetto)
b) Canoni o quote di ammortamento della strumentazione, attrezzature o software utilizzati per il Progetto	AMMORTAMENTI: – Ammortamenti su beni utilizzati in RSI COSTI PER IL GODIMENTO BENI DI TERZI: – Canoni di leasing su beni utilizzati in attività RSI – Canoni di affitto su beni utilizzati in attività RSI
c) Servizi di consulenza o assimilabili (nel limite massimo del 20% delle spese ammesse)	COSTO PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE: - Consulenze a giornata SERVIZI DI CONSULENZA A CORPO: – Consulenze a corpo – Spese per brevetti – Ricerca contrattuale
d) Spese per la diffusione ed il trasferimento dei risultati del Progetto (nel limite massimo del 10% delle spese ammesse)	COSTI DI PRODUZIONE: – Spese per la diffusione e il trasferimento dei risultati della ricerca
e) Altri costi diretti di ricerca	COSTI DI PRODUZIONE: – Materiali e forniture imputabili al progetto (inclusi prototipi)
f) Costi generali ed indiretti (forfait nella misura del 5% della voce a)	COSTI INDIRETTI ED ALTRI ONERI: – Spese generali forfettarie
g) Premi su fidejussione	COSTI INDIRETTI ED ALTRI ONERI: – Premio fidejussione

A) COSTO DEL PERSONALE – MEMBRI DEL GRUPPO DI RICERCA

Questa voce comprende il costo del personale sostenuto dal Beneficiario per i membri del Gruppo di Ricerca, anche mediante assegni di ricerca o altri rapporti di lavoro assimilabili, incluso il personale dipendente di altri OdR di diritto (Gruppi di Ricerca Misti), nella misura massima del 70% delle Spese Ammesse totali del Progetto.

Il personale di supporto amministrativo/segretariale non è compreso in tale voce, ma deve essere invece ricompreso nelle “Spese generali”, come costo per il “personale indiretto”.

A) 1. Personale dipendente incrementale (appositamente reclutato o, pro rata temporis, appositamente rinnovato)

Trattasi di rapporti, attivati a decorrere dal giorno successivo alla data di invio del formulario e per i quali deve essere espressamente prevista la partecipazione al progetto, riconducibili alle seguenti tipologie di contratti:

- Titolari di assegni di ricerca;
- Titolari di borse di studio per attività di ricerca;
- Collaborazioni coordinate e continuative;
- Ricercatori a tempo determinato

Con riferimento ai rapporti di lavoro assimilabili agli assegni di ricerca si intendono tutti i rapporti di lavoro, non occasionali, che comportano l’obbligo di iscrizione al fondo pensionistico “Gestione Separata”, istituito con la L. 335/95 (art. 2, c. 26) di riforma del sistema pensionistico. Di seguito si riporta, per comodità, il link al sito istituzionale dell’INPS:

<https://www.inps.it/NuovoportaleINPS/default.aspx?itemdir=49891&lang=IT>

Il costo ammissibile è determinato secondo le modalità di seguito indicate:

- a) Per gli assegni di ricerca, le borse di ricerca e i co.co.co: il costo del personale deve essere calcolato secondo quanto previsto dal format Allegato 5;
- b) Per i Ricercatori a T.D.: il “costo totale” è il risultato del prodotto del costo orario per le ore di effettiva partecipazione all’attività di ricerca.

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
<p>Costo del personale incrementale (Assegnisti/Borsisti/Co.Co.Co.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale del contratto di assegno di ricerca o borsa di studio/lettera di assunzione, che dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto; - Copia conforme all'originale dei cedolini/buste paga o documento assimilato relativi ai mesi di partecipazione al progetto annullati secondo le modalità indicate nel paragrafo per l'annullamento; - Copia conforme della documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (copia del mandato di pagamento) oltre alla copia conforme all'originale dell'estratto conto bancario (nel caso di disposizione di pagamento cumulative fornire anche un'autocertificazione del Responsabile Amministrativo del Soggetto Beneficiario ai sensi del DPR 445/2000, sulla specifica degli importi riferiti ad ogni singolo bonifico, indicando mese e nominativo, ai fini della conciliazione con i relativi mandati); - Prospetto riepilogativo del calcolo del costo del Personale incrementale conforme al format previsto (All.5) trasmesso con Firma Digitale del Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario; - Documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione del lavoro svolto (rapporti di attività/relazioni) firmata dal Coordinatore Scientifico e dal dipendente; - Copia conforme all'originale dei C.V. del personale partecipante al progetto; - Per il personale del Gruppo Misto, è necessario allegare anche un'autodichiarazione da parte del Responsabile Amministrativo del datore di lavoro non beneficiario relativo al costo effettivamente pagato al dipendente e al suo apporto nel progetto.

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
<p>Costo del personale incrementale (Ricercatori a Tempo Determinato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale del contratto/lettera di assunzione; - Copia conforme all'originale dei cedolini/buste paga o documento assimilato relativi ai mesi di partecipazione al progetto annullati secondo le modalità indicate nel paragrafo per l'annullamento; - Copia conforme della documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (copia del mandato di pagamento) oltre alla copia conforme all'originale dell'estratto conto bancario (nel caso di disposizione di pagamento cumulative fornire anche un'autocertificazione del Responsabile Amministrativo del Soggetto Beneficiario ai sensi del DPR 445/2000, sulla specifica degli importi riferiti ad ogni singolo bonifico, indicando mese e nominativo, ai fini della conciliazione con i relativi mandati); - Per ciascun dipendente, foglio di lavoro mensile (time sheet), conforme al format previsto (All. 8) da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente nell'ambito del progetto, debitamente timbrato e firmato in originale dal Direttore del Dipartimento da cui dipende e dal dipendente; - Copia conforme all'originale dei C.V. del personale partecipante al progetto; - Prospetto riepilogativo del calcolo del costo del Personale conforme al format previsto (All. 6, o All. 6A per il personale universitario) trasmesso con Firma Digitale del Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario, secondo le modalità di calcolo del costo del personale dipendente riportate nell'Appendice. - Per il personale del Gruppo Misto, è necessario allegare anche un'autodichiarazione da parte del Responsabile Amministrativo del datore di lavoro non beneficiario relativo al costo effettivamente pagato al dipendente e al suo apporto nel progetto.

- A2. Personale dipendente preesistente (e già contrattualizzato per la durata della sua partecipazione al Progetto)

Questa voce comprende il personale che, alla Data di Concessione della Sovvenzione, sia già dipendente del Beneficiario il cui relativo costo è ammissibile nella misura massima del 15% delle Spese Ammesse del costo totale del personale. Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli artt. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli.

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
<p>Costo del personale dipendente (preesistente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione conforme al format previsto (All. 10) sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante del Soggetto Beneficiario che attesti il personale dipendente impegnato nel progetto, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta; - Prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (All. 6 o 6a per il personale universitario) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria, secondo le modalità di calcolo del costo del personale dipendente riportate nell'Appendice; - Per ciascun dipendente, foglio di lavoro mensile (time sheet), conforme al format previsto (All. 8) da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente nell'ambito del progetto, debitamente timbrato e firmato in originale dal Direttore del Dipartimento da cui dipende e dal dipendente; - Copia conforme all'originale dei cedolini paga/buste paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto, annullati secondo le modalità indicate nel paragrafo per l'annullamento; - Copia conforme all'originale dei C.V. del personale partecipante al progetto; - Copia conforme della documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (copia del mandato di pagamento) oltre alla copia conforme all'originale dell'estratto conto bancario; - Nel caso di pagamenti cumulativi, un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 del Responsabile Amministrativo del Soggetto Beneficiario sulla specifica degli importi riferiti ad ogni singolo pagamento ai fini della conciliazione con i relativi mandati; - Per il personale del Gruppo Misto, è necessario allegare anche un'autodichiarazione da parte del Responsabile Amministrativo del datore di lavoro non beneficiario relativo al costo effettivamente pagato al dipendente e al suo apporto nel progetto.

Per il Personale impiegato nel progetto di ricerca a costo zero è necessario allegare solamente il Time Sheet (secondo il format All. 8) timbrato dal Direttore del Dipartimento da cui dipende e firmato dal dipendente.

Si ricorda che per il personale appartenente a Gruppi di ricerca Misti, ovvero con membri che provengono da diversi OdR di Diritto, il costo del personale deve risultare sostenuto dal Beneficiario, sia pure in modo indiretto, tramite distacchi o altre modalità di rimborso del costo sostenuto dal datore di lavoro che assicurino la corrispondenza e trasparenza dei costi sostenuti dal Beneficiario e quelli sostenuti dal datore di lavoro; pertanto sarà necessario allegare una Convenzione stipulata tra gli Enti o un Accordo interistituzionale che disciplini i metodi di pagamento e i rimborsi effettuati, oltre che la necessaria documentazione a supporto dei pagamenti effettuati: a tal fine si dovrà produrre un'autodichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, da parte del Responsabile Amministrativo del datore di lavoro non beneficiario relativo al costo effettivamente pagato al dipendente e al suo apporto nel progetto.

Per i Ricercatori e il personale a tempo indeterminato sarà necessario allegare anche il Time Sheet (All. 8).

B) CANONI O QUOTE DI AMMORTAMENTO DELLA STRUMENTAZIONE, ATTREZZATURE O SOFTWARE UTILIZZATI PER IL PROGETTO.

Questa voce comprende i canoni o le quote di ammortamento, calcolate sulla base delle buone pratiche contabili, relative alle strumentazioni, attrezzature e software utilizzati per il Progetto e per la durata di questo.

AMMORTAMENTI:

- ad uso esclusivo del progetto;
- anche per altre attività di ricerca, ma pur sempre utili funzionalmente al progetto.

La relativa spesa sarà riconosciuta limitatamente alla effettiva quota d'utilizzo per il periodo intercorrente tra la data di inizio e fine progetto indicate in sede di stipula della Convenzione.

Il criterio di determinazione del costo ammissibile si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$C = F \times A \times U \times M/12$$

dove:

F = costo del bene indicato in fattura.

A = è la quota d'ammortamento annuo espressa in % (ad esempio: aliquota d'ammortamento per un macchinario del 20% annuo = 20/100). Si ritiene ammissibile un'aliquota d'ammortamento massima del 33% nel caso di beni/attrezzature utilizzate a livello di laboratorio e un'aliquota d'ammortamento massima del 20% nel caso di "grandi attrezzature", vale a dire di attrezzature il cui costo, al netto dell'IVA, sia uguale o superiore a € 50.000.

U = coefficiente di utilizzo del bene nel progetto espresso in percentuale.

M = mesi di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto rapportato a 12 mesi nell'anno.

In particolare, si evidenzia che, la data da cui partire per il calcolo dei mesi di utilizzo è quella in cui inizia l'effettivo utilizzo del bene e pertanto può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo dove previsto, data di installazione, etc.).

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
<p>Ammortamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale delle fatture dei fornitori relative alle spese per l'acquisto di strumenti ed attrezzature capitalizzate e utilizzate per il progetto annullate secondo le modalità indicate per l'annullamento; - Prospetto delle quote di ammortamento del bene (come da format All. 7); - Dichiarazione debitamente timbrata e sottoscritta da parte dei fornitori "di bene nuovo di fabbrica"; - Copia conforme della documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all'originale dell'estratto conto bancario; - Copia conforme all'originale dei verbali di collaudo e/o consegna delle strumentazioni e delle attrezzature.

COSTI PER IL GODIMENTO BENI DI TERZI:

a. *Canoni di leasing*

Questa voce comprende i costi relativi ai canoni di Leasing inerenti nuove strumentazioni e apparecchiature specifiche di ricerca dotate di autonomia funzionale, che verranno utilizzate:

- ad uso esclusivo del progetto;
- per progetti diversi, ma pur sempre utili funzionalmente per il progetto.

Pertanto, la relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo intercorrente tra la data di inizio e fine progetto indicate in sede di stipula della Convenzione;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata per il progetto.

Ai sensi dell'art. 8 del DPR n.196 del 3 ottobre 2008, è ammissibile la spesa per la locazione finanziaria (leasing) degli strumenti e delle attrezzature.

"Nel contratto di leasing finanziario, un soggetto (locatore o concedente) concede ad un altro (utilizzatore) il diritto di utilizzare un determinato bene a fronte del pagamento di un canone periodico. Alla scadenza del contratto è prevista per l'utilizzatore la facoltà di acquistare il bene stesso, previo l'esercizio dell'opzione di acquisto, (comunemente chiamato riscatto) con il pagamento di un prezzo di riscatto."

Per le attrezzature e strumentazioni in *leasing*, purché di nuova acquisizione, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di eleggibilità della spesa, più il maxicanone se il riscatto ricade nel periodo di eleggibilità della spesa, al netto degli oneri bancari, amministrativi o fiscali. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
Canoni di leasing	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme del contratto di leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone con indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari; - Copia conforme all'originale delle fatture dell'Istituto di leasing al Beneficiario annullate secondo le modalità indicate; - Dichiarazione debitamente timbrata e sottoscritta da parte dei fornitori all'Istituto di leasing "di bene nuovo di fabbrica"; - Copia conforme all'originale delle attestazioni di pagamento per ciascun canone rendicontato e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato. - Copia conforme all'originale dei verbali di collaudo e/o consegna delle strumentazioni e delle attrezzature.

b. Canoni di affitto

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
Canoni di affitto di strumenti e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale della fattura relativa all'affitto annullata secondo le modalità indicate per l'annullamento e con indicazione del CUP; - Copia conforme all'originale del contratto di affitto; - Copia conforme all'originale delle attestazioni di pagamento per ciascun canone rendicontato e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato.

Si precisa che nel caso di Gruppi Misti, ovvero con membri che provengono da diversi OdR di Diritto, e nei soli casi di canoni di affitto e/o di leasing di strumentazioni strettamente correlate al progetto di ricerca, tale costo deve risultare sostenuto dal Beneficiario, sia pure in modo indiretto, tramite modalità di rimborso del costo sostenuto dall'Ente che non sia il Soggetto Beneficiario che assicurino la corrispondenza e trasparenza dei costi sostenuti dal Beneficiario e quelli sostenuti dall'altro Ente; a tal fine sarà necessario allegare una Convenzione stipulata tra gli Enti o un Accordo interistituzionale che disciplini i metodi di

pagamento e i rimborsi effettuati, oltre che la necessaria documentazione di spesa e dei pagamenti effettuati.

C) SERVIZI DI CONSULENZA (NEL LIMITE MASSIMO DEL 20% DELLE SPESE AMMESSE)

Questa voce comprende i costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca prevista dal Progetto, compresi i servizi di ricerca, le competenze tecniche ed i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato, nella misura massima del 20% del totale delle Spese Ammesse totali di Progetto; ad attività con contenuto di ricerca esclusivamente finalizzati alla realizzazione del progetto, commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici.

C1. CONSULENZE A GIORNATA/CONSULENZA A CORPO/RICERCA CONTRATTUALE

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
<p>Consulenza a giornata/Consulenza a corpo/Ricerca contrattuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Per ciascun fornitore, copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto relativa alla prestazione richiesta che dovrà chiaramente indicare la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione al Progetto, 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); - Documentazione attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio: elaborati specifici, rapporti di attività, relazioni, verbali, ecc.) debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario e dal fornitore della consulenza; - Copia conforme all'originale delle ricevute/fatture riportanti l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e annullate secondo le modalità indicate per l'annullamento; - Copia conforme della documentazione attestante l'avvenuto pagamento, corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all'originale dell'estratto conto bancario; - Per ogni consulente che ha svolto la prestazione dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae/Company profile.

C2. SPESE PER BREVETTI

Questa voce comprende i costi relativi a competenze tecniche e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza tramite una transazione effettuata alle normali condizioni e prezzi di mercato.

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
Brevetti	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale 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 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); - Copia conforme all'originale 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; - Copia conforme all'originale delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; - Una relazione attestante l'utilizzo del brevetto, acquisito o ottenuto in licenza, nel progetto di Ricerca e il relativo apporto al fine del conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice del brevetto, dovrà: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

D) SPESE PER LA DIFFUSIONE ED IL TRASFERIMENTO DEI RISULTATI DEL PROGETTO (NEL LIMITE MASSIMO DEL 10% DELLE SPESE AMMESSE)

In questa voce sono ammissibili i costi per le spese sostenute per la preparazione e la realizzazione di convegni, seminari, e materiali informativi finalizzati esclusivamente alla divulgazione dei risultati conseguiti, con la realizzazione del progetto. Si evidenzia che in nessun caso potrà essere ammessa attività di formazione specifica a terzi.

Nel caso di Gruppi Misti non sono ammessi titoli di spesa intestati all'Ente che non sia il Soggetto Beneficiario firmatario della Convenzione.

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
Diffusione	<p><u>Spese relative all'organizzazione di seminari, convegni e produzione di materiale divulgativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale degli ordini, contratti e delle fatture, con causale di riferimento al progetto e annullate secondo le modalità indicate per l'annullamento; - Copia conforme all'originale della documentazione attestante l'avvenuto pagamento corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all'originale dell'estratto conto bancario. <p><u>Missioni, partecipazione a convegni, seminari:</u></p> <p>Il Fascicolo di Missione contenente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale delle fatture, con causale di riferimento al progetto e annullate secondo le modalità indicate per l'annullamento; - Copia conforme all'originale dell'Atto o autorizzazione con cui il Legale Rappresentante autorizza il dipendente alla missione, con specifico riferimento al progetto di ricerca; - Copia conforme all'originale della documentazione attestante l'avvenuto pagamento corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all'originale dell'estratto conto bancario.

E) ALTRI COSTI DIRETTI DI RICERCA - MATERIALI E FORNITURE IMPUTABILI AL PROGETTO (INCLUSI PROTOTIPI)

In questa categoria sono ricompresi l'accesso a banche dati, materie prime, componenti e semilavorati, nonché l'acquisto di materiali di consumo funzionali al Progetto.

Si precisa che nel caso di Gruppi Misti, ovvero con membri che provengono da diversi OdR di Diritto, nel caso di materiali di consumo, tale costo deve risultare sostenuto dal Beneficiario, sia pure in modo indiretto, tramite modalità di rimborso del costo sostenuto dall'Ente che non sia il Soggetto Beneficiario che assicurino la corrispondenza e trasparenza dei costi sostenuti dal Beneficiario e quelli sostenuti dall'altro Ente; a tal fine sarà necessario allegare una Convenzione stipulata tra gli Enti o un Accordo interistituzionale che disciplini i metodi di pagamento e i rimborsi effettuati, oltre che la necessaria documentazione di spesa e dei pagamenti effettuati.

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
Costi diretti (Materiali e forniture imputabili al progetto – inclusi i prototipi)	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto, ordine controfirmato o documentazione equivalente da cui evincere il dettaglio della fornitura, con indicazione del CIG e del CUP; ✓ della fattura del fornitore con l'oggetto della fornitura e con indicazione precisa dell'importo corrispondente all'ordine, annullata secondo modalità indicate per l'annullamento; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; - Copia conforme della documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, l'assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente, il mandato di pagamento e relativa liquidazione, oltre alla copia conforme all'originale dell'estratto conto bancario.

F) COSTI GENERALI ED INDIRETTI

Sono considerate spese generali quelle che:

- per loro stessa natura non si prestano ad una precisa identificazione secondo il criterio di pertinenza;
- sono, comunque, necessarie alla realizzazione del progetto in quanto relative al funzionamento organico della sede in cui si svolgono le attività;
- non sono ammesse come voci specifiche di costo nelle tipologie di cui alle voci precedenti e dunque sono individuabili come costi "indiretti".

Si precisa che le suddette spese, essendo ammissibili nella misura forfettaria del 5% rispetto alla voce di costo totale del personale, non saranno oggetto di specifica rendicontazione.

G) PREMI SU FIDEJUSSIONE (SOLO PER ODR PRIVATI)

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
Premi su fidejussione	Copia conforme all'originale della Polizza e Quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto da cui risulta l'addebito del premio.

MODIFICHE/VARIAZIONI ALLE SPESE

Non costituiscono Variazioni del Progetto modifiche compensative, nel limite del 20% dell'importo totale delle Spese Ammesse, fra le singole voci di spesa previste all'art. 4 comma 5 dell'Avviso, fermi restando i massimali ivi previsti e sempre che tali modifiche non comportino variazioni degli obiettivi, delle finalità e dei risultati rispetto a quelli previsti nel Progetto presentato e approvato o, comunque, variazioni relative agli elementi che hanno determinato l'attribuzione dei punteggi e quindi la concessione della Sovvenzione. Non costituisce altresì Variazione del Progetto la sostituzione dei membri del Gruppo di Ricerca indicati in sede di richiesta, ad eccezione del Coordinatore, con personale avente competenze ed esperienze evidentemente pari o superiori.

L'istanza di variazione deve essere inviata a Lazio Innova corredata dal prospetto dei costi riformulato, entrambi sottoscritti dal Legale rappresentante del Beneficiario. 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.

Si precisa che la Sovvenzione eventualmente rimodulata o rideterminata non potrà, in ogni caso essere superiore a quella inizialmente concessa o inferiore del 60% a quella inizialmente concessa (secondo quanto previsto all'art. 3 comma 1 lettera c) della Convenzione).

PUBBLICITA'

Il Soggetto Beneficiario è tenuto a dare la massima visibilità alla Sovvenzione concessa dalla Regione Lazio, riproducendone il logo sui materiali prodotti, anche di natura elettronica, per effetto del Progetto e riportando la dizione "Progetto di Gruppo di Ricerca finanziato ai sensi della L.R. Lazio 13/08".

I Richiedenti, nel presentare richiesta accettano la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dei propri dati identificativi, dell'importo dell'agevolazione concessa, della descrizione sintetica del Progetto sovvenzionato inserita nel Formulario on line nonché del link all'indirizzo internet fornito dal Beneficiario in sede di richiesta.

Inoltre, con riferimento a quanto previsto all'art. 7 commi 3 e 4 della Convenzione, il Soggetto Beneficiario accetta la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dei propri dati identificativi (codice fiscale e ragione sociale o, nel caso di Enti Pubblici, informazioni equivalenti) e dell'importo dell'agevolazione concessa ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza. La descrizione del Progetto oggetto di Sovvenzione, richiesta dal summenzionato art. 27 del D.lgs. 33/2013, è effettuata mediante un link ad un indirizzo internet fornito dal Beneficiario. Lazio Innova è comunque autorizzata a pubblicare, insieme ai dati di cui sopra, la descrizione sintetica del Progetto appositamente richiesta nel Formulario GeCoWEB.

La Regione si riserva il diritto di dare massima visibilità ai risultati del Progetto e di partecipare alle iniziative di trasferimento e disseminazione dei suoi risultati, anche parziali, programmate dal Soggetto Beneficiario, senza oneri aggiuntivi per il medesimo. A tal fine il Soggetto Beneficiario ed il Coordinatore assumono l'obbligo, in mancanza del quale ci si riserva di non riconoscere le relative spese:

- di riprodurre il logo della Regione Lazio sui materiali prodotti, anche di natura elettronica, per effetto del Progetto e riportando la dizione “Progetto di Ricerca, finanziato ai sensi della L.R. 13/08”;
- di dare preventiva comunicazione alla Regione Lazio delle attività aperte al pubblico di presentazione sull’avanzamento e sui risultati del Progetto favorendo un eventuale intervento istituzionale.

APPENDICE E ALLEGATI

METODO DI CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
<p>Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale</p>	<p>In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del <i>personale di cui all’Allegato n. 6</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 di ricerca. Il costo orario è pari alla RAL diviso 1.720, utilizzando la seguente formula:</p> $\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{RAL}}{1.720}$ <p>RAL (Retribuzione Annuale lorda al netto di premi e straordinari) <u>Per il personale universitario, convenzionalmente, le ore lavorative annue si assumono pari a 1.560. (All. 6 A)</u></p> <p>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 al progetto di ricerca indicate nel time sheet (All. 8)</p>

RELAZIONE TECNICO-SCIENTIFICA (INTERMEDIA O FINALE)

Il Coordinatore dovrà predisporre una relazione sullo stato di avanzamento del Progetto, sulle attività svolte e obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL/SALDO per ciascuna categoria di costo interessata, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato nella Convenzione e al dettaglio costi ammesso secondo il format previsto per tipologia di intervento (All. 1).

ALLEGATI:

RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L/SALDO	Prodotta da gecoweb Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 1 - RELAZIONE SCIENTIFICA	Via pec, firmata dal Coordinatore Scientifico E FIRMATA DIGITALMENTE DAL Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 2a - AUTOCERTIFICAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 46 DEL DPR 445/2000 RELATIVA AL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DELL' ODR PUBBLICO;	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 2b - AUTOCERTIFICAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 46 DEL DPR 445/2000 RELATIVA AL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DELL' ODR PRIVATO;	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 3 - CONTO CORRENTE PER LA TRACCIABILITA' (DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DA QUELLO RIPORTATO NELLA CONVENZIONE FIRMATA) E CONTO CORRENTE PER IL PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE;	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 4 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE, CON EVIDENZA DEI COSTI RISPETTO AD OGNI CATEGORIA DI SPESA.	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 5 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE INCREMENTALE.	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 6 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 6a - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE UNIVERSITARIO (1560 ORE)	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 7 - Prospetto Riepilogativo di Calcolo delle quote di ammortamento del bene.	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 8 - TIMESHEET	Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 9 – DICHIARAZIONE INDETRAIBILITA' IVA	Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 10 – DICHIARAZIONE PERSONALE DIPENDENTE IMPIEGATO NEL PROGETTO	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
Titoli di spesa (fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente) in copia conforme all'originale	Inseriti come allegati su GecoWeb
Attestazioni di pagamento in copia conforme all'originale	Inseriti come allegati su GecoWeb
Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 Fatture	Inserito come allegato su GecoWeb sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario