**POR FESR LAZIO 2014-2020**

**POR FESR LAZIO 2014-2020.** Azione 1.5.1 "Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali"

**Avviso pubblico “POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA RICERCA PNIR PER ELEVARE IL TASSO DI INNOVAZIONE DEL TESSUTO PRODUTTIVO REGIONALE”**

Determinazione 18 dicembre 2018, n. G16565

**Guida per la presentazione della rendicontazione e per l’erogazione della Sovvenzione a titolo di SAL, SALDO.**

**INDICE**

[PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL’AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 3](#_Toc23950299)

[Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale 6](#_Toc23950300)

[Criteri generali di ammissibilità delle spese 7](#_Toc23950301)

[Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione 9](#_Toc23950302)

[PARTE 2 - PUBBLICITÀ 11](#_Toc23950303)

[PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L. 11](#_Toc23950304)

[QUANDO presentare la richiesta 12](#_Toc23950305)

[COME presentare la richiesta 12](#_Toc23950306)

[COSA presentare nella richiesta 13](#_Toc23950307)

[PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO 14](#_Toc23950308)

[QUANDO presentare la richiesta 15](#_Toc23950309)

[COME presentare la richiesta 15](#_Toc23950310)

[COSA presentare nella richiesta 16](#_Toc23950311)

[PARTE 5 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO 17](#_Toc23950312)

[Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione 17](#_Toc23950313)

[Monitoraggio del progetto 17](#_Toc23950314)

[APPENDICI 19](#_Toc23950315)

[APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA 20](#_Toc23950316)

[APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA 21](#_Toc23950317)

[La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e di Investimento 23](#_Toc23950318)

[APPENDICE 3 – MODALITA’ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 29](#_Toc23950319)

[Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovv. a titolo di S.A.L./Saldo 29](#_Toc23950320)

**PREMESSA**

Le presenti Linee Guida indicano quali documenti devono essere presentati per l’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 “POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA RICERCA PNIR PER ELEVARE IL TASSO DI INNOVAZIONE DEL TESSUTO PRODUTTIVO REGIONALE” approvato con Determinazione 18 dicembre 2018, n. G16565
* 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 GENERALE o REG SIE (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013.

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

**Il documento si suddivide in 5 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. 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](http://www.lazioinnova.it/bandi-post/pre-seed-sostegno-alla-creazione-al-consolidamento-startup-innovative-ad-alta-intensita-applicazione-conoscenza-alle-iniziative-spin-off-della-ricerca/). (si rimanda alla [sezione dedicata all’Avviso Pubblico](http://www.lazioinnova.it/bandi-post/pre-seed-sostegno-alla-creazione-al-consolidamento-startup-innovative-ad-alta-intensita-applicazione-conoscenza-alle-iniziative-spin-off-della-ricerca/)).

**PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL’AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

Tutte le Spese Ammissibili per poter essere Ammesse e quindi riconosciute come Effettivamente Sostenute, devono:

* 1. essere direttamente afferenti al Progetto e congrue, ovvero a prezzi di mercato, ragionevoli, giustificate e rispettare il principio della sana gestione finanziaria, con particolare riguardo alla economicità ed efficienza (condizioni economicamente convenienti in termini di rapporto qualità/prezzo cd. “value for money”), che può essere dimostrata utilizzando le normali pratiche di impresa, anche proporzionalmente all’entità delle stesse, come ad esempio mediante analisi di mercato, analisi comparative delle alternative, confronti tra più preventivi (metodo, quest’ultimo, raccomandabile per l’acquisto di beni e servizi con caratteristiche tecniche e qualitative standardizzate). Devono essere rispettate le normative applicabili per Legge, in particolare quelle in materia di contratti pubblici;
  2. essere relative a impegni assunti successivamente alla Data di Richiesta, ad eccezione di eventuali spese connesse all’acquisto di terreni, alla realizzazione di studi di fattibilità e alla progettazione, che comunque devono essere sostenute successivamente al 31 dicembre 2013. Saranno pertanto considerate inammissibili le spese i cui impegni (ove non condizionati all’ottenimento della Sovvenzione) o, in loro mancanza, i pagamenti siano precedenti alla data di finalizzazione del Formulario, sempre che tali spese inammissibili non siano di portata tale da rendere inammissibile l’intero Progetto a causa del mancato rispetto dell’effetto di incentivazione come disciplinato all’art. 6 del RGE;
  3. essere realizzate e pagate entro il termine ultimo per la presentazione della richiesta di erogazione di saldo e della relativa rendicontazione. In caso di leasing finanziario, da intendersi tale ove preveda l’obbligo del riscatto a prezzi presumibilmente inferiori al valore residuo, sono ammissibili solo i canoni fatturati e pagati entro tale termine, sempre qualora non superino il valore dei beni sottostanti come fatturati dal fornitore alla società di leasing.

Sono Spese Ammissibili quelle relative agli Investimenti Materiali ed Immateriali strettamente pertinenti alla realizzazione o all’ampliamento di una Infrastruttura di Ricerca ritenute prioritarie dal Programma Nazionale per le Infrastrutture di Ricerca 2014-2020 o nuove infrastrutture di ricerca individuate nelle recenti road map dell’ESFRI e riportato all’art. 3 comma 1 dell’Avviso.

**Per «Investimenti Materiali**» si intendono investimenti ammortizzabili consistenti in terreni, immobili e impianti/macchinari e attrezzature (cfr. art. 2, comma 29 del RGE).

**Per «Investimenti Immateriali»** si intendono investimenti ammortizzabili diversi da attivi materiali o finanziari che consistono in diritti di brevetto, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale (art. 2, comma 30, del RGE).

Le Spese Ammissibili includono:

1. gli impianti o i complessi di strumenti scientifici;
2. le risorse basate sulla conoscenza, quali collezioni, archivi o informazioni scientifiche strutturate;
3. le infrastrutture basate su tecnologie abilitanti dell’informazione e comunicazione, quali le reti di tipo GRID, il materiale di tipo informatico, il software e gli strumenti di comunicazione e ogni altro mezzo strettamente necessario per soddisfare la domanda di ricerca cui si rivolge l’Infrastruttura PNIR;
4. l’acquisto di terreni o l’acquisto di terreni edificati per un importo non superiore al 10% del costo totale del progetto. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15%;
5. il recupero, la ristrutturazione, la riqualificazione e l’ampliamento degli immobili se accessori e strettamente necessari al funzionamento dell’Infrastruttura PNIR. Sono escluse spese di manutenzione degli immobili e, in ogni caso, gli Investimenti Materiali per opere murarie e lavori edili devono essere strettamente necessari e accessori rispetto all’Investimento principale e comunque, congiuntamente all’acquisto di terreni di cui alla precedente lettera d) non possono superare il 20% delle Spese Ammesse e poi Effettivamente Sostenute. Devono rientrare in tale soglia anche le spese per gli impianti civili, quali a titolo di esempio per il riscaldamento, condizionamento, acqua, elettricità, antincendio, etc. mentre non rientrano in tale soglia gli impianti speciali caratteristici della specifica Infrastruttura PNIR e comunque le infrastrutture informatiche e telematiche di cui alla precedente lettera c);
6. le spese a disposizione per progettazione, le altre spese tecniche e di procedura previste nel Quadro Economico Previsionale, in particolare se obbligatorie per Legge;
7. le seguenti spese, ancorché non contabilizzate come Investimenti Materiali e Immateriali:
   * 1. spese di impianto della Contabilità Separata, o di adeguamento di quella esistente, nella misura in cui risulti strettamente necessaria a raggiungere gli standard di cui all’art. 3, comma 2, nella misura massima del 4% del totale delle Spese Ammesse e poi Effettivamente Sostenute, da intendersi come il totale delle voci di cui alle precedenti lettere da a) a f);
     2. premi e spese per l’ottenimento della fidejussione necessaria per ottenere l’anticipo obbligatorio di cui all’art. 11, comma 1, lettera a).

**Gli Investimenti Materiali,** devono essere cantierabili, ovvero essere realizzati in immobili localizzati nel territorio della Regione Lazio per cui il Beneficiario ha adeguata Disponibilità ed avere tutte le autorizzazioni, atti di assenso, pareri, titoli abilitativi, comunque denominati, necessari per la loro realizzazione al momento della Domanda o al più tardi entro i successivi 4 mesi.

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

1. essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso, secondo quanto riportato nelle schede costi allegate all’Atto di Impegno;
2. essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
3. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d’incarico, ecc.), da cui risultino chiaramente la data di sottoscrizione dell’atto, l’oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
4. essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale ed in particolare essere effettivamente sostenute e giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (Titoli di Spesa) da cui risultino chiaramente l’oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti ed i relativi prezzi unitari e totali;
5. essere supportate da fatture, ricevute, o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
6. essere realizzate, nel caso degli OdR di diritto e agli altri enti tenuti, in conformità alla normativa loro applicabile, in particolare per quanto riguarda i contratti pubblici;
7. essere pagate utilizzando esclusivamente uno dei mezzi di pagamento di seguito indicati:
8. bonifico bancario (o SCT - Sepa Credit Transfer);
9. ricevuta bancaria;
10. RID (o SDD - Sepa Direct Debit).

Tutti i pagamenti devono risultare addebitati su conti correnti bancari intestati al Beneficiario. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma. Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non sono considerate ammissibili.

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

1. Sono ammissibili le spese che siano conseguenza di impegni assunti successivamente alla data di finalizzazione del Formulario GeCoWEB (data di protocollo generato automaticamente). Saranno pertanto considerate inammissibili le spese i cui impegni (ove non condizionati all’ottenimento della Sovvenzione) o i pagamenti siano precedenti alla data di finalizzazione del Formulario, sempre che tali spese inammissibili non siano di portata tale da rendere inammissibile l’intero Progetto a causa del mancato rispetto dell’effetto di incentivazione come disciplinato all’art. 6 del RGE. Fanno eccezione eventuali spese connesse all’acquisto di terreni, alla realizzazione di studi di fattibilità ed alla progettazione, quest’ultima nella misura strettamente necessaria per assicurare e dimostrare la cantierabilità dell’investimento;
2. Sono ammissibili le spese realizzate e pagate entro il termine ultimo per la presentazione della richiesta di erogazione di saldo e della relativa rendicontazione. In caso di leasing finanziario, da intendersi tale ove preveda l’obbligo del riscatto a prezzi presumibilmente inferiori al valore residuo, sono ammissibili solo i canoni fatturati e pagati entro tale termine, sempre qualora non superino il valore dei beni sottostanti come fatturati dal fornitore alla società di leasing essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
3. Unicamente per la rendicontazione delle spese a titolo di SAL, potranno essere ritenute ammissibili anche le spese inerenti a prestazioni non ancora concluse;
4. 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 effettuarsi alla data del 31 marzo e del 30 settembre di ciascun anno, decorsi almeno 6 mesi dalla data di Trasmissione dell’Atto di impegno) l’obbligo di presentare tali rendicontazioni semestrali permane anche nel caso in cui non si abbia diritto ad alcuna erogazione a SAL, tali relazioni hanno anche una funzione di monitoraggio dell’avanzamento dei progetti e di anticipare parte delle verifiche da effettuarsi sulla richiesta di SALDO;
5. per il Saldo le fatture o altri Titoli di Spesa devono essere emesse e pagate entro la data di Completamento del Progetto e correttamente rendicontate (entro e non oltre 18 mesi dalla data di Trasmissione dell’Atto di impegno).

**Criteri generali di ammissibilità delle spese**

1. la presentazione dei “titoli di spesa” (fattura, ricevuta, busta paga ecc.) è obbligatoria;
2. tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili;

Ogni beneficiario 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 prima richiesta di erogazione della Sovvenzione. 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.**

1. **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);
2. per le prestazioni con ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento;
3. tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d’incarico ecc. devono riportare l’indicazione del **CUP.** Si evidenzia che il CUP è obbligatorio se tali documenti hanno data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione della Sovvenzione o dell’Atto di impegno. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda finanziata e la denominazione del progetto;

**Fatturazione elettronica**

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 di progetto agevolato) i dati relativi all’annullo della stessa utile per la richiesta di contributo (come previsto dal bando) 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 (allegato 6) 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.

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

| **MODALITÀ DI PAGAMENTO** | **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE[[1]](#footnote-1))** |
| --- | --- |
| **BONIFICO BANCARIO** (anche tramite home banking) | Ricevuta di bonifico effettuato  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * la causale dell’operazione con il riferimento alla fattura pagata e il CUP (ove disponibile); * il numero identificativo dell’operazione (C.R.O. o T.R.N.) |
| **RICEVUTA BANCARIA** | Ricevuta bancaria effettuata  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * il riferimento alla fattura pagata; * il numero identificativo dell’operazione |
| **RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA** | Ricevuta bancaria effettuata  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * il riferimento alla fattura pagata; * il codice identificativo dell’operazione * nel caso di pagamenti cumulativi presentare dichiarazione sostitutiva di atto notorio per prospetto di raccordo pagamenti cumulativi (all.7)   Copia conforme all’originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l’addebito corretto nell’estratto conto corrente |
| **RID** | Contabile bancaria effettuata  Estratto conto in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * il riferimento alla fattura pagata; * il numero identificativo dell’operazione |

**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.

**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** | **Note** | |
| Imposta sul valore aggiunto (IVA) | L’iva risulta ammissibile qualora risulti realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e non sia in alcun modo detraibile o recuperabile per quest’ultimo, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile, e qualsiasi onere accessorio di natura fiscale o finanziaria | |
| Spese per mezzi di trasporto targati; |  | |
| Spese per leasing su beni venduti dal beneficiario medesimo (leaseback) o da una sua Parte Correlata. |  | |
| Le spese effettuate e/o fatturate al Beneficiario da soggetti che siano Parti Correlate, inclusi gli eventuali pagamenti ai soci tesi a remunerarli o rimborsarli per le spese sostenute prima della costituzione; |  | |
| Autofatturazioni da parte dei Beneficiari; |  | |
| Tutte le altre spese che non siano definite Spese Ammissibili e quindi definitivamente ammesse nell’ambito del piano finanziario a cui è stata concessa la Sovvenzione |  | |
| **Normativa di riferimento** | | **Dettaglio** |
| Avviso Pubblico | | Art.6 |

**PARTE 2 - PUBBLICITÀ**

I Beneficiari, ai sensi dell’art. 10 dell’Avviso, sono tenuti ad adeguarsi alle [Linee Guida in materia di informazione e pubblicità](http://lazioeuropa.it/files/160129/fesr_lineeguida.pdf) consultabili sul sito [lazioeuropa.it](http://lazioeuropa.it/)

I Beneficiari sono tenuti a informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal POR e quindi dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e dalla Regione Lazio entro 3 mesi dalla data della Trasmissione dell’Atto di Impegno 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:

1. 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);
2. 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, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso della sede in cui viene realizzato il Progetto.

I Beneficiari sono tenuti a dare la massima visibilità all’Aiuto concesso, adeguandosi alle Linee Guida per i Beneficiari in materia di informazione e pubblicità, scaricabili dal sito: http://lazioeuropa.it/files/160129/fesr\_lineeguida.pdf, 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.

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.

****PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.**

Secondo [l’Avviso](http://www.lazioinnova.it/wp-content/uploads/2016/08/DD_G08682_28_07_2016_Allegato_1_Disciplinare.pdf) Pubblico (art. 11), consultabile sul sito di [Lazio Innova S.p.A](http://www.lazioinnova.it/bandi-post/pre-seed-sostegno-alla-creazione-al-consolidamento-startup-innovative-ad-alta-intensita-applicazione-conoscenza-alle-iniziative-spin-off-della-ricerca/). nella [sezione dedicata all’Avviso Pubblico](http://www.lazioinnova.it/bandi-post/pre-seed-sostegno-alla-creazione-al-consolidamento-startup-innovative-ad-alta-intensita-applicazione-conoscenza-alle-iniziative-spin-off-della-ricerca/), il Beneficiario deve presentare una richiesta di Sovvenzione a Stato Avanzamento Lavori (SAL) relativa all’attività che è stata svolta, alla data del 28 febbraio e 31 agosto di ciascun anno, decorsi almeno 6 mesi dalla data di Trasmissione dell’Atto di Impegno, salvo sia stata nel frattempo presentata richiesta di erogazione a saldo. L’erogazione avviene nel rispetto delle percentuali previste all’art. 4 dell’Avviso. L’obbligo di presentare tali rendicontazioni semestrali permane anche nel caso non si abbia diritto ad alcuna erogazione di SAL in quanto ha funzione di monitoraggio dell’avanzamento dei Progetti e di anticipare parte delle verifiche da effettuarsi sulla richiesta di saldo.

I beneficiari hanno la facoltà di presentare delle rendicontazione quando raggiungono un importo di Spesa effettivamente sostenuta non precedentemente rendicontate, pari al 20% delle Spese Ammesse in tal caso, se rientranti negli ultimi due mesi del relativo semestre, decade l’obbligo di presentare la rendicontazione semestrale.

La richiesta di SAL deve riguardare le spese effettivamente sostenute per un importo complessivo che cumulativamente a quanto erogato in sede di anticipazione non può essere superiore all’80% del totale delle Spese Ammesse del Progetto Imprenditoriale finanziato, che devono essere puntualmente rendicontate.

Le spese presentate con la rendicontazione del SAL devono riguardare attività svolte i cui documenti giustificativi (fattura, busta paga o altro Titolo di Spesa) devono essere emessi e pagati entro la data di presentazione della relativa rendicontazione.

L’importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall’importo approvato in sede di concessione dell’agevolazione disciplinate all’art. 10 dell’Avviso Pubblico. Il Beneficiario, ove ritenga che ciò non comporti una Variazione Sostanziale, potrà operare modifiche compensative tra le singole voci del Quadro Economico di Previsione Ammesso nel limite del 10% del totale, oltre a quelle strettamente necessarie a rispettare intervenute modifiche normative.

|  |
| --- |
| **QUANDO presentare la richiesta** |
| La richiesta di erogazione a titolo di SAL, relativamente alle spese sostenute alle date del 28 febbraio e 31 agosto, **DEVE** essere presentata rispettivamente entro il 31 marzo e il 30 settembre di ciascun anno, decorsi almeno 6 mesi dalla data di comunicazione della concessione dell’agevolazione.  **E’ importante rispettare la tempistica assegnata al progetto e la scadenza per la trasmissione della rendicontazione.**  Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema [GeCoWEB](https://gecoweb.lazioinnova.it/) |

|  |
| --- |
| **COME presentare la richiesta** |
| La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [**GeCoWEB**](https://gecoweb.lazioinnova.it/).  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.  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 oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA; 2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull’Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo **cliccare sul tasto “Rendiconta**”; 3. Sulla finestra che si aprirà, **cliccare e operare la scelta “Sal/Saldo – Visualizza/modifica”**; 4. Sulla schermata che si aprirà, **cliccare sul tasto verde in alto “Salva bozza”**; 5. Individuare le spese da rendicontare e **cliccare sul tasto a destra con il segno +** : si attiverà una riga compilabile; 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 cliccare sul tasto rosso in alto “Salva e finalizza”. Si precisa che una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione;** 10. Nel menù a tendina, **cliccare sul comando “Stampa”;** 11. 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 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.   **Salvare il pdf** della richiesta di SAL che verrà **generato dal sistema, riportarlo su carta intestata, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec** all’indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto: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**.  L’invio della documentazione non può essere frazionato, la trasmissione deve avvenire in un'unica soluzione attraverso la piattaforma GecoWEB.  Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI n. 1 e 2.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Normativa di riferimento** | **Dettaglio** |

|  |  |
| --- | --- |
| Avviso Pubblico | Art. 10 e 11 |

**PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO**

******Secondo l’Avviso Pubblico, consultabile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella [sezione dedicata all’Avviso Pubblico](http://www.lazioinnova.it/bandi-post/pre-seed-sostegno-alla-creazione-al-consolidamento-startup-innovative-ad-alta-intensita-applicazione-conoscenza-alle-iniziative-spin-off-della-ricerca/), **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.

**La richiesta di Saldo deve riguardare spese effettivamente sostenute ed il cui documento giustificativo (fattura, altro titolo di spesa) sia stato emesso, pagato e quietanzato entro la data di completamento del progetto di cui all’Art. 3 com.4 sub. c dell’Avviso.**

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.

**Si precisa che eventuali decrementi delle Spese Effettivamente Sostenute rispetto alle Spese Ammesse, ove non ricorrano i casi di revoca totale, determinano una riduzione del contributo, che sarà rideterminato in sede di erogazione di saldo, con conseguente revoca parziale.**

**Eventuali incrementi delle Spese Effettivamente Sostenute rispetto alle Spese Ammesse non determinano in nessun caso un incremento dell’ammontare del contributo erogabile rispetto a quello inizialmente concesso.**

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. 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 o inferiori a 3 milioni di euro,

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 siano state utilizzate per finalità diverse da quelle cui erano destinate,

**la Sovvenzione è soggetta a revoca.**

L’Aiuto concesso è soggetto, inoltre, a revoca parziale, con conseguente rideterminazione dell’Aiuto concesso, nei casi in cui le Spese Effettivamente Sostenute siano inferiori alle Spese Ammesse.

L’importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall’importo approvato in sede di concessione dell’agevolazione disciplinate all’art. 10 dell’Avviso Pubblico. Il Beneficiario, ove ritenga che ciò non comporti una Variazione Sostanziale, potrà operare modifiche compensative tra le singole voci del Quadro Economico di Previsione Ammesso nel limite del 10% del totale, oltre a quelle strettamente necessarie a rispettare intervenute modifiche normative.

|  |
| --- |
| **QUANDO presentare la richiesta** |
| La richiesta di erogazione a titolo di SALDO, **DEVE** essere presentata **entro e non oltre 18** mesi dalla Data di Trasmissione dell’Atto di impegno, con possibilità di concedere una proroga, ove richiesta prima del termine ed adeguatamente motivata, per un massimo di ulteriori 6 mesi.  **E’ importante rispettare la tempistica assegnata al progetto e la scadenza per la trasmissione della rendicontazione.**  Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema [GeCoWEB](https://gecoweb.lazioinnova.it/).  **Qualora il Beneficiario non presenti la rendicontazione entro i termini e con le modalità previste Lazio Innova S.p.A. procederà alla revoca della Sovvenzione.** |
| **COME presentare la richiesta** |
| La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [**GeCoWEB**](https://gecoweb.lazioinnova.it/).  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.  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 oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA; 2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull’Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo **cliccare sul tasto “Rendiconta**”; 3. Sulla finestra che si aprirà, **cliccare e operare la scelta “Sal/Saldo – Visualizza/modifica”**; 4. Sulla schermata che si aprirà, **cliccare sul tasto verde in alto “Salva bozza”**; 5. Individuare le spese da rendicontare e **cliccare sul tasto a destra con il segno +** : si attiverà una riga compilabile; 6. A questo punto è possibile caricare il primo dei giustificativi di spesa (fattura/ /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. 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 presente nel documento di richiesta generato dalla piattaforma per la presentazione; 10. **Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti cliccare sul tasto rosso in alto “Salva e finalizza”;**   **Si precisa che una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione.**   1. Nel menù a tendina, **cliccare sul comando “Stampa”;**   **Salvare il pdf** della richiesta di Saldo che verrà **generato dal sistema, riportarlo su carta intestata, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec** all’indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto: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**.  **L’invio della documentazione non può essere frazionato e dovrà essere** trasmessa in un'unica soluzione con GecoWEB.  Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI n. 1 e 2**. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Normativa di riferimento** | **Dettaglio** |
| Avviso Pubblico | Art. 10 e 11 |

**PARTE 5 – 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 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 e alle condizioni per il sostegno dell’operazione;
* il rispetto dei vincoli di destinazione e funzionamento previsti dall’art. 71 del REG SIE ed eventuali altri vincoli;
* rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto di cui all’art. 10 comma 10 a. dell’Avviso Pubblico;
* consenso alla pubblicazione sul sito di Lazio Innova e della Regione Lazio delle informazioni di cui all’art. 10, comma 10 c. dell’Avviso Pubblico;
* rispetto del divieto di cumulo di cui al Reg. 651/2014.

|  |  |
| --- | --- |
| **Normativa di riferimento** | **Dettaglio** |
| L. 241/90  REG SIE (UE) N. 1303/2013  REG (UE) N. 651/2014 | art. 10 bis  art. 125  art. 8 |

**Avviso pubblico “POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA RICERCA PNIR PER ELEVARE IL TASSO DI INNOVAZIONE DEL TESSUTO PRODUTTIVO REGIONALE”**

**Guida per la presentazione della rendicontazione e per l’erogazione della Sovvenzione a titolo di SAL, 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](http://www.lazioinnova.it/bandi-post/pre-seed-sostegno-alla-creazione-al-consolidamento-startup-innovative-ad-alta-intensita-applicazione-conoscenza-alle-iniziative-spin-off-della-ricerca/)

1. **S.a.l.**

|  |
| --- |
| * modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo”* (generato da Gecoweb); * 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 richiedente, con la percentuale di avanzamento della spesa e la corrispondente quota richiesta di Sovvenzione da erogare; * prospetto riepilogativo delle spese (*Allegato n. 2*.b), attestato da un revisore indipendente qualificato per effettuare revisioni legali di documenti contabili conformemente alla direttiva 2006/43/CE del parlamento europeo e del Consiglio (GU L 157/89 del 9.6.2006), sottoscritta con Firma Digitale del Legale rappresentante della richiedente contenente gli estremi dei titoli di spesa (numero fattura, fornitore/nominativo dipendente/nominativo non dipendente, partita Iva fornitore/codice fiscale dipendente, descrizione spesa (macro-voce), 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. Tale prospetto deve essere corredato dalla documentazione contabile e documentazione tecnica coerente con le previsioni dell’articolo 6 e dell’appendice 3 dell’Avviso; * Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (*Allegato n. 2.c*), firmata digitalmente dal Legale rappresentante; * Relazione su stato dell’arte del Progetto e obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL, 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 (*Allegato n.3*); * 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; * Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (*Allegato n. 2.h*) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, firmata digitalmente dal Legale rappresentante (in caso di mancata richiesta dell’anticipazione); * Dichiarazione inerente la completezza delle informazioni riportate nella fatturazione elettronica - se necessario (*Allegato 6*); * Dichiarazione inerente la tracciabilità dei pagamenti cumulativi - se necessario (*Allegato 7*). |

1. **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 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 (*Allegato n.3*);

**APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA**

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

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

**La beneficiaria dovrà conservare gli originali della documentazione trasmessa in copia conforme per futuri controlli.**

In particolare:

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

**“POR FESR LAZIO 2014-2020. Azione 1.5.1 POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA RICERCA PNIR PER ELEVARE IL TASSO DI INNOVAZIONE DEL TESSUTO PRODUTTIVO REGIONALE” Numero protocollo….. Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro….) Codice CUP ……”.**

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

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.

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

* Sull’originale delle attestazioni di pagamento[[2]](#footnote-2) **si dovrà inserire nella relativa causale il codice CUP** (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie), **per ciascuna spesa rendicontata** e presentare la copia conforme all’originale;
* Con riferimento alla copia conforme all’originale degli estratti conto bancari, da cui risulti l’addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata: nel caso di “Home banking”, gli estratti conto di cui fornire copia conforme all’originale sono quelli emessi dall’Istituto di Credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilità nei contratti di apertura dei conti. Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo e non sia ancora disponibile l’estratto conto come in precedenza indicato, occorrerà trasmettere la contabile bancaria inerente l’operazione la lista movimenti con l’indicazione del pagamento avvenuto ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell’Istituto di Credito.

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

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

*La tabella seguente riporta la documentazione tecnica da allegare alla richiesta di S.a.l. per ciascuna Tipologia di spesa prevista all’art. 6 dell’Avviso pubblico.*

| **Tipologia di spesa** | **Documentazione da allegare** | |
| --- | --- | --- |
| **Investimenti Materiali** | * Copia conforme all’originale: * del contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell’Avviso Pubblico, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; * della fattura del fornitore con oggetto del contratto e relativo compenso e annullata secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata | |
| **Investimenti Immateriali** | * copia conforme all’originale: * dell’incarico/contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell’Avviso Pubblico, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; * della fattura del fornitore con l’oggetto dell’incarico e annullata secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * relazione recante la sottoscrizione con Firma Digitale dal Legale rappresentante della Società beneficiaria con 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. | |
| **Consulenze a giornata** | * Copia conforme all’originale: * dell’incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio, sottoscritto dalle parti interessate con la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); * delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l’attività, annullate secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; i documenti devono riportare l’oggetto dell’incarico, l’indicazione del numero delle giornate/uomo impegnate e il relativo compenso; * delle attestazioni di pagamento dei titoli di spesa rendicontati e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito dei titoli di spesa rendicontati; * per ogni consulente che ha svolto la prestazione dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell’attività svolta (*Allegato n. 2.f*); * 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 (*Allegato n. 2.f)*; * documentazione relativa all’esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati   specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza; gli elaborati dovranno:   * essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato; * contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico e denominazione del progetto); * avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. L’elaborato deve fare rifermento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell’iter di attuazione; * essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria. | |
| **Consulenze a corpo/servizi** | * Copia conforme all’originale: * 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 annullate secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa; * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata; * 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 rifermento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell’iter di attuazione; * essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.   **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.** | |
| **Spese per brevetti e diritti** | **In caso di costi relativi a competenze tecniche e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza tramite una transazione effettuata alle normali condizioni e prezzi di mercato:**   * 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, 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); * 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 nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata; * relazione attestante l’utilizzo del brevetto, acquisito o ottenuto in licenza, nel progetto 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:**   * Copia conforme all’originale: * del contratto controfirmato con riferimento specifico alle attività inerenti la connessione del brevetto con il Progetto 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 conforme all’originale degli atti di concessione del brevetto/modello europeo/europeo unitario da parte dell’EPO/ EUIPO o di altri brevetti internazionali da parte dei competenti uffici di Paesi non aderenti alla Convenzione del Brevetto Europeo, oppure copia conforme all’originale 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 nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”;   * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata. | |
| **Investimenti materiali < 516,46 €** | | * Copia conforme all’originale: * del contratto, ordine controfirmato 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 nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; * delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata * relazione attestante l’utilizzo degli investimenti 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; |

**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 | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Allegato al modulo “richiesta erogazione a titolo di S.a.l./Saldo” (allegato n. 2.a) | Via pec sottoscritto digitalmente |
| * Prospetto riepilogativo delle spese (allegato n. 2.b) | Via pec sottoscritto digitalmente |
| * Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (allegato n. 2.c) | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (Allegato n. 2.h) | Via pec sottoscritta 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 |
| * Relazione tecnica sul programma svolto (allegato n. 3) | Via pec sottoscritta digitalmente |
| * copia conforme all’originale del Titolo di disponibilità della sede operativa (nel caso non sia stato richiesta l’anticipazione) | Via pec sottoscritta digitalmente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAL/SALDO | * Elaborati tecnici e /o documentazione inerenti gli interventi realizzati in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * Attestazioni di pagamento in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * Contratti/incarichi/accordi/convenzioni, in copia conforme all’originale, tra beneficiario e fornitore | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * Curriculum vitae (consulenti coinvolti/personale non individuato in domanda) in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * Company profile della società di consulenza con indicazione delle attività svolte (nel caso di servizi di consulenza ed equivalenti) in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * time sheet /consulenti a giornata (allegato n. 2.f) in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * ulteriore documentazione tecnica previste per gli interventi realizzati in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * Dichiarazione inerente la completezza delle informazioni riportate nella fatturazione elettronica (Allegato N. 6) - se necessario | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |
| * Dichiarazione inerente la tracciabilità dei pagamenti cumulativi (Allegato 7) - se necessario | Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente |

1. Per la definizione di “Copia conforme all’Originale” si rimanda all’Appendice 2 “Documentazione tecnica” [↑](#footnote-ref-1)
2. Le attestazioni da documentare sono differenti in funzione delle modalità di pagamento accettate. Si veda a tal proposito il paragrafo “documentazione da allegare”. [↑](#footnote-ref-2)