



REGIONE
LAZIO



POR FESR LAZIO 2014-2020

Avviso Pubblico “PROGETTI STRATEGICI 2019”

approvato con Determinazione n. G04052 del 04/04/2019

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





INDICE

PREMESSA.....	3
1 - CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	4
1.1 Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale.....	9
1.2 Tempistica per la presentazione dei S.A.L e loro riferibilità temporale	9
1.3 I criteri utilizzati per la valutazione di ammissibilità delle spese sono i seguenti:	10
2. SPESE AMMISSIBILI PER I PROGETTI RSI	12
A) Costi per il Personale Dipendente.....	12
B) Ammortamenti, canoni di leasing o noleggio della strumentazione, attrezzature, fabbricati e terreni	17
C) Costi per la ricerca contrattuale, le competenze tecniche (know-how) e i brevetti.....	19
D) Costi per l'acquisto di materiali di consumo, delle forniture e di prodotti analoghi	21
E) Spese generali	21
3. SPESE AMMISSIBILI PER IL PROGETTO COMUNE	22
A) Piano di Promozione/Progetto di comunicazione	22
B) Piano di Supporto	23
4. RELAZIONE TECNICO-SCIENTIFICA (INTERMEDIA O FINALE).....	25
5. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA PRESENTARE A SAL/SALDO	26
6. COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L/SALDO	28
COME presentare la richiesta.....	28
COSA presentare nella richiesta	29
7 – PUBBLICITÀ.....	31



PREMESSA

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

- Avviso Pubblico “PROGETTI STRATEGICI 2019” (“Avviso Pubblico”) approvato con Det n. n. G04052 del 04/04/2019;
- Documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l’AdG e l’AdC”, approvato con Det. n. G10790 del 28 luglio 2017 (Supplemento n. 1 al BURL n. 62 del 03/08/2017) e relativi allegati, approvato per l’attuazione del PO FESR Lazio 2014-2020, al fine di garantire la conformità del sistema di gestione e controllo ai criteri di designazione ai sensi dell’articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- normativa regionale, nazionale e comunitaria attinente alle procedure di gestione di Fondi Strutturali, tra cui in particolare:
 - ✓ REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE o RGE (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014
 - ✓ REGOLAMENTO GENERALE o REG SIE (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013.



1 - CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

- a) essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso e previste nelle schede costi allegate all'Atto di Impegno;
- b) essere sostenute nell'ambito di vigenza del progetto (ad eccezione delle sole spese preparatorie previste nell'avviso e solo per il Progetto Comune, di seguito specificate al par. 3);
- c) essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
- d) 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. Tali atti devono riportare il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto o il codice CUP, ove disponibile. Per le spese per cui sono applicabili le Leggi in materia di contratti pubblici o per il reclutamento di dipendenti pubblici, la documentazione di gara o di concorso costituisce parte dell'atto giuridicamente vincolante;
- e) devono riportare l'indicazione del **CUP** (tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d'incarico ecc..). 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 finanziata e la denominazione del progetto;
- f) essere effettivamente sostenuti e giustificati da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti ed i relativi prezzi unitari e totali;
- g) essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
- h) essere pagate utilizzando esclusivamente uno dei mezzi di pagamento di seguito indicati:
 - i. bonifico bancario,
 - ii. ricevuta bancaria,
 - iii. RID,
 - iv. per le sole spese relative a missioni e viaggi, carta di credito/bancomat aziendale intestata al Beneficiario con delega al Legale Rappresentante o dipendente del Beneficiario.
- i) I bonifici e le ricevute bancarie devono riportare nella causale il CUP o, se non ancora disponibile, la denominazione del Progetto/protocollo del formulario gecoweb. Tutti i pagamenti devono risultare addebitati su conti correnti bancari intestati al Beneficiario ed essere tracciabili. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.
- j) i pagamenti devono essere accompagnati da documenti giustificativi intestati all'azienda beneficiaria e non a nome del Legale rappresentante o di eventuali soci;

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



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: buste paga o cedolini, 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, 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'Appendice 3 dell'Avviso e di seguito specificati. 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; - CUP del progetto.
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; - CUP del progetto.



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 o firma digitale 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 Legale Rappresentante o 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 dell'Atto di impegno sottoscritto 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" e il riferimento al CUP;
- 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.

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/dicitura "copia conforme all'originale", e che deve essere trasmesso sottoscritto con Firma Digitale del Legale Rappresentante dell'Impresa Beneficiaria.

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

In particolare:

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

"POR FESR LAZIO 2014/2020 – REGIONE LAZIO Avviso pubblico "Progetti Strategici 2019 - 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".

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 **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", come già sopra evidenziato, 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 stabilita nei contratti di apertura dei conti. Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo e non sia ancora disponibile l'estratto conto come in precedenza indicato, occorrerà trasmettere la copia conforme all'originale della ricevuta bancaria inerente l'operazione, la lista movimenti con l'indicazione del pagamento avvenuto ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell'Istituto di Credito.



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: **"POR FESR LAZIO 2014/2020 – REGIONE LAZIO Avviso pubblico "Progetti Strategici 2019 – A0320-2019..... Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro....) Codice CUP"** indicando la quota parte del titolo di spesa imputato al progetto.

Con riferimento all'obbligo di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione 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 7) 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.



1.1 Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

- a) La data di avvio del progetto deve risultare coerente con le date indicate alla sottoscrizione dell'Atto d'Impegno, e con la documentazione amministrativa di spesa (fatture, contratti, pagamenti, ecc.);
- b) Unicamente per la rendicontazione delle spese a titolo di SAL, potranno essere ritenute ammissibili anche le spese inerenti a prestazioni non ancora concluse;
- c) Per il S.A.L., le fatture o altri Titoli di Spesa devono riferirsi ai periodi indicati al successivo paragrafo;
- d) Per il Saldo, le fatture o altri Titoli di Spesa devono essere emesse e pagate entro la data di Completamento del Progetto (entro e non oltre quella indicata all'Art. 8 dell'Atto d'Impegno) che costituisce anche la data di presentazione della relativa rendicontazione come previsto all'art. 4 comma 7 dell'Avviso.

1.2 Tempistica per la presentazione dei S.A.L e loro riferibilità temporale

Si fa riferimento all'art. 11 dell'Avviso e alla semplificazione operativa introdotta con Determinazione Dirigenziale G12129 del 20/10/2020.

Le richieste di erogazione a stato avanzamento lavori (SAL) relativamente alle spese effettivamente sostenute per ciascun Progetto alle date del 31 dicembre e 30 giugno di ciascun anno (decorsi almeno 3 mesi dalla data di concessione), sono da rendicontare, in modo congiunto per tutti i Progetti contenuti in un Insieme di progetti, rispettivamente entro due mesi successivi, quindi entro il 28 febbraio ed il 31 agosto.

Ad ogni trimestre, si dovrà trasmettere una relazione di stato avanzamento lavori relativa alle attività svolte per ciascun Progetto alle date del 30 settembre, 31 dicembre, 31 marzo, 30 giugno di ciascun anno (decorsi almeno 3 mesi dalla data di concessione) da trasmettere, in modo congiunto per tutti i Progetti contenuti in un Insieme di progetti, rispettivamente entro due mesi successivi, quindi entro le date del 30 novembre, 28 febbraio, 31 maggio, 31 agosto.

Tale relazione ha funzione di monitoraggio dell'avanzamento dei progetti; alle date del 31 agosto e 28 febbraio, la relazione tecnica di avanzamento lavori andrà presentata congiuntamente alla richiesta di erogazione SAL con la documentazione di spesa di periodo.

Rimane la facoltà per il Soggetto Beneficiario, di rendicontare anche i documenti di spesa ad ogni trimestre (alle date sopra indicate), congiuntamente per tutti i progetti degli Insiemi dei progetti.

Si evidenzia inoltre che, come previsto all'art.10 dell'avviso, l'erogazione avviene nel rispetto delle percentuali previste all'art. 5 e fermo restando che l'importo complessivo erogato per SAL e anticipazione non può superare l'80% della Sovvenzione concessa per ciascun Progetto, come eventualmente rideterminata.



1.3 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. 6 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 Beneficiari, come definiti all'Appendice 1 dell'Avviso Pubblico, comma 18.

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.



2. SPESE AMMISSIBILI PER I PROGETTI RSI

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili riferite alle tipologie di cui all'Art. 6 dell'Avviso Pubblico e le relative modalità di rendicontazione.

Sono «Spese Ammissibili», ferme restando le “Norme Generali sulle Spese Ammissibili POR e relativa documentazione tecnico-amministrativa” riportate nell'Appendice 3, le spese attinenti ai Progetti RSI e al Progetto Comune ammessi a Sovvenzione.

Sono spese ammissibili per i Progetti RSI, di cui all'art. 6 dell'Avviso:

- a. spese per personale Dipendente, quali ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario nella misura in cui essi sono impiegati nel Progetto;
- b. ammortamenti, canoni di leasing o noleggio della strumentazione, delle attrezzature, dei fabbricati e terreni, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il Progetto, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e in misura non superiore alle aliquote di ammortamento fiscali;
- c. costi per la ricerca contrattuale, le competenze tecniche (know-how) e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza tramite una transazione effettuata alle normali condizioni e prezzi di mercato, nonché i costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del Progetto. Rientrano in tale voce, in quanto costi per servizi direttamente imputabili al Progetto e soggetti a rendicontazione, i premi sulla Fidejussione da rilasciarsi a fronte dell'anticipo della Sovvenzione;
- d. costi per l'acquisto di materiali di consumo, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al Progetto; in tali costi sono compresi quelli per l'acquisto dei materiali necessari alla realizzazione dei prototipi;
- e. per le sole Imprese, le spese generali, ossia costi indiretti riconoscibili ai sensi dell'art. 20 del Reg. (UE) n. 480/2014 “Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti sulla base del Regolamento (UE) n. 1290/2013” (HORIZON 2020), nella misura forfettaria pari al 25% del totale costi diretti ammissibili (Voci (a), (b), (c) e (d)), ad esclusione dei costi diretti ammissibili di subappalto (consulenze a corpo e servizi), dei costi delle risorse messe a disposizione da terzi (consulenze a giorno o ora uomo e strumentazione) che non sono utilizzate nei locali del Beneficiario, e del sostegno finanziario a terzi. In attuazione del principio di semplificazione amministrativa, le spese generali forfettarie non saranno quindi oggetto di specifica rendicontazione.

A) Costi per il Personale Dipendente

Sono ammissibili i costi del personale impiegato nelle attività di ricerca e sviluppo (ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario) nella misura in cui è impiegato nel progetto.

Detto personale deve essere in possesso di adeguata esperienza professionale in relazione all'attività da svolgere nel progetto e legato all'impresa/ente da rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato o da rapporto di collaborazione di tipo continuativo attuato attraverso le forme contrattuali consentite dalla vigente normativa.



Rientrano, in tale voce di spesa, anche le seguenti tipologie di contratti:

- Titolari di assegni di ricerca;
- Titolari di borse di studio per attività di ricerca.

E' compreso il personale con il ruolo di socio dipendente, titolare di ditta individuale o di amministratore dell'impresa beneficiaria, purché lo stesso risulti effettivamente coinvolto nella realizzazione delle attività di progetto.

Il costo ammissibile per il personale dipendente è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel Progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di time-sheet mensili, sono valorizzate, a facoltà del beneficiario, al costo reale o al costo medio orario del lavoro dipendente, come determinato nella tabella di cui al D.M. MIUR n. 116 del 24 gennaio 2018 (GURI n. 106 del 9 Maggio 2018) e riportata nell'Appendice 1 dell'Avviso.

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare – OPZIONE COSTO STANDARD
<p>Costo del personale dipendente: opzione costo standard</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda riepilogativa (Allegato 3a), sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, con i seguenti dati per ciascun dipendente rendicontato; <ul style="list-style-type: none"> • Inquadramento funzionale, ruolo svolto nel Progetto, • Periodo temporale dedicato al Progetto, ore dedicate e calcolo del costo imputato al Progetto (prodotto tra ore dedicate e costo orario in base alla Tabella dei costi standard unitari). - Time-sheets firmati dal dipendente e controfirmati dal Responsabile del Progetto. - Copia del cedolino/busta paga riferito all'ultimo mese rendicontato. <p><u>Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario:</u></p> <p>Il Beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibili e su richiesta anche la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratto di lavoro dei dipendenti rendicontati; - Ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico sul Progetto; l'oggetto dell'incarico deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente; dal documento si dovrà anche evincere il periodo temporale di assegnazione al Progetto e l'impegno orario complessivo previsto; - Buste paga dei dipendenti rendicontati e giustificativo del pagamento; - Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. - Copia conforme all'originale dei C.V. del personale partecipante al progetto sottoscritto dal dipendente, datato e completo dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali.



Per gli Assegnisti, Borsisti o Co.co.co rimane valida, come unica opzione, la rendicontazione a costi reali e pertanto di seguito si precisa la documentazione tecnico-amministrativa da produrre:

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
<p>Costo del personale: 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 conforme al format previsto (All.3b) 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 Responsabile del progetto e dal dipendente; - Copia conforme all'originale dei C.V. del personale partecipante al progetto sottoscritto dal dipendente, datato e completo dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali.



Qualora si optasse per la rendicontazione a costi reali anche per il personale dipendente (contratti a tempo indeterminato, professori, ricercatori a TD o Tempo indeterminato ecc), di seguito si rappresenta il metodo di calcolo del costo e la documentazione da allegare.

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare – OPZIONE COSTO REALE
<p>Costo del personale dipendente con opzione costo reale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (Allegato n. 3c) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria <u>(per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione “modalità di calcolo”)</u> - copia conforme all’originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del libro unico del lavoro per ciascun mese rendicontato nel progetto da cui si evinca il vincolo di subordinazione di ciascuna figura impegnata nel progetto e il dettaglio delle giornate lavorative del mese rendicontato; ✓ dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto <u>annullati</u> secondo le modalità riportate nelle sezioni precedenti. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento; ✓ delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate. ✓ In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto, datato e completo dell’autorizzazione al trattamento dei dati personali. ✓ time sheet mensile, conforme al format previsto (Allegato n. 5), di ciascuna figura coinvolta nell’attività di RSI con indicazione del numero di ore dedicate al progetto per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto, firmato in originale dal dipendente e dal legale rappresentante; <p>Nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione tali documenti devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società/Organismo di Ricerca mandante dell’Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione.</p>



Modalità di calcolo – OPZIONE COSTO REALE	
Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale con opzione costo reale	<p>In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del <i>personale di cui all'Allegato n. 3c</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 i dipendenti di Enti Pubblici, convenzionalmente, le ore lavorative annue si assumono pari a 1.560, come stabilito all'art. 68 bis comma 2 del Reg SIE.</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. 5)</p>

A prescindere dal metodo utilizzato, qualora tra le spese di “personale dipendente” siano previste anche quelle inerenti i soci non contrattualizzati mediante rapporto di lavoro subordinato (esclusi co.co.co.) e/o gli amministratori dell'azienda beneficiaria, per la quantificazione del relativo costo, occorre produrre:

- copia conforme all'originale della delibera del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza dell'Assemblea dei soci, inerente la prestazione assegnata in cui siano indicati durata dell'incarico, attività da svolgere, tempo dedicato al Progetto e relativo compenso;
- time sheet, conforme al format previsto (Allegato n.5), del socio/amministratore coinvolto nell'attività di RSI, con la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto;
- titolo di spesa relativo (cedolino, busta paga o altro)
- copia conforme all'originale delle attestazioni di pagamento degli emolumenti corrisposti e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito dei relativi importi. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate.

In caso di imputazione dei costi di soci e amministratori, si precisa che tali costi rientrano nella voce di spesa del personale a condizione che l'incarico sia direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale di RSI finanziata e la prestazione non sia riconducibile all'attività svolta ordinariamente nell'Impresa/Organismo di Ricerca.

In caso di personale (anche socio) contrattualizzato nella forma di co.co.co. il costo da imputare al progetto ed oggetto di rendicontazione, dovrà essere calcolato utilizzando il modello “Allegato n. 3b” e sarà pari all'importo del contratto maggiorato degli oneri differiti.



B) Ammortamenti, canoni di leasing o noleggio della strumentazione, attrezzature, fabbricati e terreni

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
Ammortamenti	<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. 4); - Estratto del registro dei beni ammortizzabili per i cespiti utilizzati nel progetto o altra documentazione equipollente; - 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.

C) Costi per la ricerca contrattuale, le competenze tecniche (know-how) e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza

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; 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
Consulenza a giornata/Consulenza a corpo/Ricerca contrattuale	<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 chiaramente riconducibile al progetto, ovvero relazioni di attività con indicazione, nel caso di consulenze a giornate, delle giornate lavorate sul progetto, debitamente timbrata e firmata dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario e dal fornitore della consulenza (allegare anche ad esempio: elaborati specifici, deliverable, verbali, ecc.); - 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; - F24 debitamente quietanzato nel caso di prestazioni con ritenuta d'acconto; - 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.

C3. PREMI SU FIDEJUSSIONE

Tipologia di spesa	Documentazione da allegare
Premi su fidejussione	<p>Copia conforme all'originale della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto da cui risulta l'addebito del premio.</p> <p>Nel caso di ripartizione del premio in capo a più soggetti componenti dell'aggregazione: fatture dell'OdR Mandatario ai componenti dell'aggregazione per la quota a loro carico, e dimostrazione dell'avvenuto pagamento all'OdR Mandatario.</p>



D) Costi per l'acquisto di materiali di consumo, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al Progetto

In questa categoria sono ammissibili i costi per l'acquisto di materiali di consumo e forniture direttamente utilizzate ed imputabili all'attività di ricerca o alla realizzazione dei prototipi. Si tratta di costi di esercizio direttamente imputabili all'attività di ricerca quali materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico, accesso a banche dati, etc.

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; - relazione attestante l'utilizzo dei materiali del progetto e relativo apporto al conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante del soggetto beneficiario, utilizzatore dei materiali, dovrà: <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere chiaramente riconducibile e pertinente al progetto finanziato; ✓ contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto).

E) Spese generali

Sono ammissibili per le sole Imprese; si tratta dei costi indiretti riconoscibili ai sensi dell'Art. 20 del Reg. (UE) n. 480/2014.

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".

Le suddette spese sono ammissibili nella misura forfettaria del 25% del totale costi diretti ammissibili (Voci (a), (b), (c) e (d)), ad esclusione dei costi diretti ammissibili di subappalto (consulenze a corpo e servizi), dei costi delle risorse messe a disposizione da terzi (consulenze a giorno o ora uomo e strumentazione) che non sono utilizzate nei locali del Beneficiario, e del sostegno finanziario a terzi.

In attuazione del principio di semplificazione amministrativa, non sono oggetto di specifica rendicontazione.



3. SPESE AMMISSIBILI PER IL PROGETTO COMUNE

Per il Progetto Comune, sono spese ammissibili ai sensi dell'art. 6 comma 4 dell'Avviso:

a. i costi relativi alla realizzazione del Piano di Promozione, sostenuti dai soli OdR Cardine, e di natura incrementale, ovvero Spese che non riguardano personale o dotazioni già nella disponibilità degli OdR in quanto già oggetto di impegni giuridicamente vincolanti (contratti o assimilabili) alla Data della Richiesta. A parziale eccezione, una quota di tali spese, non superiore al 20% del totale del Piano di Promozione e riconducibile all'attività di individuazione dei Progetti RSI presentati nell'Insieme di Progetti finanziato, è considerata progettazione ai sensi del p. 1 (b) delle "Norme Generali sulle Spese Ammissibili POR e relativa documentazione tecnico-amministrativa" riportate nell'Appendice 3, ed è, pertanto, Spesa Ammissibile anche se sostenuta precedentemente alla Data della Richiesta, a condizione che sia comunque incrementale in quanto i relativi impegni giuridicamente vincolanti risultano assunti successivamente alla data di pubblicazione dell'Avviso.

b. i costi per gli Esperti LEAR e per il Revisore Legale previsti dal Piano di Supporto per ciascun Progetto RSI e sostenuti dal solo OdR Cardine Mandatario.

A) Piano di Promozione/Progetto di comunicazione

Tali costi, sostenuti dai soli OdR Cardine beneficiari, sono di natura esclusivamente incrementale, ovvero spese che non riguardano personale o dotazioni già nella disponibilità degli OdR in quanto già oggetto di impegni giuridicamente vincolanti (contratti o assimilabili) alla Data della Richiesta.

A1) Pertanto dovranno riguardare personale esclusivamente 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.

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 standard per le ore di effettiva partecipazione all'attività di ricerca.

Per la documentazione tecnico-amministrativa da presentare in sede di erogazione, si veda la sezione riferita a tale voce di spesa dei Progetti RSI.

A2) Sono inoltre ammissibili in questa voce 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.



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.

A3) Sono inoltre ammissibili altri costi diretti imputabili al progetto di promozione, quali costi per materiali, spese di consulenza finalizzate alla attività di promozione dei progetti RSI e di diffusione dei risultati della ricerca dei progetti. Per la documentazione tecnico-amministrativa da presentare in sede di erogazione, si veda, per la tipologia di spesa, la sezione relativa nei Progetti RSI.

A4) Sono ammissibili, nel limite del 20% del totale del Piano di Promozione, le spese riconducibili all'attività di Individuazione dei Progetti RSI presentati nell'Insieme di Progetti finanziato in quanto considerata progettazione ai sensi del p.1 (b) delle 'Norme generali sulle Spese ammissibili POR e relativa documentazione tecnico-amministrativa'.

Pertanto i giustificativi di impegno e di spesa potranno riferirsi ad una data antecedente l'invio del formulario ma comunque dovrà essere successiva alla data di pubblicazione dell'Avviso, affinché possano ritenersi comunque di natura incrementale ai fini della ammissibilità.

B) Piano di Supporto

I costi per gli Esperti Lear e per il Revisore legale previsti dal Piano di Supporto per ciascun Progetto RSI e sostenuti dal solo Odr Cardine Mandatario.

Per i costi degli Esperti Lear, si dovranno seguire le indicazioni già fornite relative al Personale Dipendente nella sezione di riferimento nei Progetti RSI.



I costi per il Revisore legale, soggetto iscritto all'Albo dei Revisori Legali del Ministero dell'Economia e delle Finanze («Revisore Legale») incaricato di attestare, sotto forma di perizia giurata, le rendicontazioni a SAL e a Saldo dei Progetti RSI.



4. RELAZIONE TECNICO-SCIENTIFICA (INTERMEDIA O FINALE)

Il Coordinatore/Responsabile Scientifico del progetto dovrà predisporre una relazione sullo stato di avanzamento del Progetto, sulle attività svolte e obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL/SALDO, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato nell'Atto di impegno e al dettaglio costi ammesso secondo il format previsto per tipologia di intervento.

La Relazione, da trasmettere tramite pec dall'ODR Cardine Mandatario, deve essere compilata su carta intestata dell'OdR Cardine Mandatario e deve essere sottoscritta digitalmente da tutti i Legali Rappresentanti dei Partner dello specifico progetto e dall'esperto LEAR messo a disposizione dall'ODR Cardine Mandatario.



5. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA PRESENTARE A SAL/SALDO

Le richieste della Sovvenzione a titolo di S.A.L./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.

- ✓ 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*” sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante della società (capofila nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione), con la percentuale di avanzamento della spesa per ciascuna tipologia d'Intervento in cui si articola il programma ammesso e la corrispondente quota richiesta di Sovvenzione da erogare;
- ✓ relazione accompagnatoria alla rendicontazione redatta e sottoscritta in originale da un soggetto iscritto all'Albo dei Revisori Legali del Ministero dell'Economia e delle Finanze, attestante la rendicontazione trasmessa conforme format previsto (*Allegato n. 2.b*). La relazione sottoscritta in originale dovrà essere conservata presso la Società beneficiaria e trasmessa in copia conforme sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante;
- ✓ prospetto riepilogativo delle spese (*Allegato n. 2.a*), con la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria. **Nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione tale prospetto deve essere compilato e sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società/Organismo di Ricerca mandante dell'Aggregazione.** Per ciascuno soggetto il documento deve contenere il **riepilogo di tutte le spese** da esso sostenute, gli estremi dei titoli di spesa (numero fattura, fornitore/nominativo dipendente/nominativo non dipendente, partita Iva fornitore/codice fiscale dipendente, descrizione spesa (macrovoce), descrizione fornitura (come da oggetto fattura)/mese di riferimento busta paga, data fattura, data pagamento, modalità di pagamento, importo totale, IVA, importo imponibile, importo pagamento, importo rendicontato a sovvenzione). **La somma dei totali della colonna “Importo rendicontato a sovvenzione” di ogni prospetto riepilogativo delle spese deve coincidere con il totale della colonna “Importo rendicontato” dell'Allegato n. 2.a;**
- ✓ Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (*Allegato n. 1*), firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione/Effettiva Collaborazione, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione;
- ✓ Relazione su stato di avanzamento del Progetto, attività svolte e obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL per ciascuna tipologia d'Intervento interessata, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e al piano finanziario allegato all'Atto di Impegno recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria conforme al format previsto per tipologia di Progetto;
- ✓ Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (*Allegato n. 8*) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione/Effettiva Collaborazione, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione.



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

RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO	Prodotta da gecoweb Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
RELAZIONE TECNICO-SCIENTIFICA (PROGETTO RSI/PROGETTO COMUNE)	Via pec, firmata dal Coordinatore Scientifico e FIRMATA DIGITALMENTE dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 1a - AUTOCERTIFICAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 46 DEL DPR 445/2000 RELATIVA AL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DELL' ODR;	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 1b - AUTOCERTIFICAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 46 DEL DPR 445/2000 RELATIVA AL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DI IMPRESA;	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 2a - 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. 2b - COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DELLA RELAZIONE DEL SOGGETTO ISCRITTO ALL'ALBO DEI REVISORI LEGALI DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 3a – COSTO PERSONALE DIPENDENTE COSTO STANDARD	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 3b – COSTO PERSONALE ASSEGNISTI, BORSITI, CO.CO.CO COSTO REALE	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 3c - COSTO PERSONALE DIPENDENTE COSTO REALE	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 3d – DICHIARAZIONE PERSONALE DIPENDENTE	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 4 - Prospetto Riepilogativo di Calcolo delle quote di ammortamento del bene.	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 5 - TIMESHEET	Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 6 – DICHIARAZIONE INDETRAIBILITA' IVA	Inseriti come allegati su GecoWeb sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 7 - Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 Fatture	Inserito come allegato su GecoWeb sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 8 – Dichiarazione inerente il conto corrente bancario utilizzato per i pagamenti delle spese relative al progetto	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 9 – Dichiarazione inerente il conto corrente bancario per l'accredito della sovvenzione	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario
All. 10 – Dichiarazione su aiuti alle medesime spese (eventuale)	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario SOLO se richiesti o ottenuti altri aiuti sulle medesime spese
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
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DEL TITOLO DI DISPONIBILITÀ DELLA SEDE OPERATIVA (NEL CASO NON SIA STATO PRESENTATO IN ACCONTO)	Via pec sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario



6. COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./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 SAL o di Saldo"** conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante dell' Odr Cardine Mandatario, **anche nel caso in cui l'Odr Cardine Mandatario non abbia sostenuto costi o abbia costi pari a zero nel piano approvato.**

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

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

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

Salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà **generato dal sistema, 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 previsti per la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo".



COSA presentare nella richiesta

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

L'invio della documentazione non può essere frazionato e per i progetti realizzati da ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione dovrà essere effettuato unicamente dall'OdR Mandatario.

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

Si evidenzia che **le richieste di SAL e la richiesta di Saldo per la restante percentuale di Sovvenzione concessa, a fronte di rendicontazione delle attività realizzate, è obbligatoria** al fine di dimostrare di aver utilizzato la Sovvenzione per la finalità cui è destinata entro i termini indicati nell'Avviso, pena la revoca della Sovvenzione, con conseguente obbligo di restituzione degli importi già erogati.

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

La richiesta di Saldo deve riguardare spese effettivamente sostenute ed il cui documento giustificativo (fattura, busta paga o altro titolo di spesa) sia stato emesso entro la data di completamento del progetto di cui all'Art. 8 dell'Atto d'Impegno.

I documenti giustificativi devono essere pagati e quietanzati entro la data di presentazione della rendicontazione delle spese per la richiesta del Sal e Saldo.

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

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

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

L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione dell'agevolazione, fermo restando quanto previsto in relazione alle Variazioni di cui all'art. 10 dell'avviso.

Si ricorda inoltre quanto previsto all'art. 10 comma 4 dell'Avviso, ovvero che l'ammontare del contributo sulle spese effettivamente sostenute relative al Piano di Promozione sarà ridotto:

- all'80%, qualora il rapporto tra l'importo delle erogazioni per i Progetti RSI appartenenti al medesimo Insieme sia inferiore all'80%, ma non inferiore al 70%, dell'importo concesso;
- al 60% qualora tale rapporto sia inferiore al 70%, ma non inferiore al 50%
- l'erogazione è nulla, qualora tale rapporto sia inferiore al 50%.



Nei casi in cui:

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

e in tutti i casi previsti all' art. 12 dell'Avviso, la Sovvenzione è soggetta a revoca.

La rendicontazione del SALDO deve essere trasmessa entro 18 mesi dalla "Data di Concessione", da intendersi come la data di pubblicazione del provvedimento di concessione sul BURL. In caso di progetti di importo superiore a 400.000 euro tale termine è fissato in 24 mesi.

In ogni caso, entro 24 mesi dalla Data di Concessione dovranno risultare pagate le Spese Effettivamente Sostenute con riferimento a tutto l'Insieme di Progetti approvati comprese quelle relative al Progetto Comune, come previsto all'art. 4 comma 7 dell'Avviso.

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.



7 – PUBBLICITÀ

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

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

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

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

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

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

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

A titolo puramente esemplificativo:

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

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

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

Di seguito si riportano alcuni esempi:



Targa

Logo of the European Union, Italian Republic, Lazio Region, and FESR 2014-2020 Operational Program. Text: "PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA".

Titolo dell'opera e di lavoro in appalto

**FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Programma Operativo regionale del Lazio**

Obiettivo :
Sicelides Musae, paulo maiora canamus. non omnis arbusta iuvant humilisque myrica; si canimus silvas, silvae sint consule dignae. Ultima Cumaei venit iam carminis aetas; magnus ab integro saeculorum nascitur ordo. iam redit et Virgo,

Programmazione 2014-2020

Sito WEB

LOGO PROGETTO

Logo of the European Union, Italian Republic, Lazio Region, and FESR 2014-2020 Operational Program. Text: "PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA".

FOTO

Voce Menu Voce Menu Voce Menu Voce Menu Link CE

1. Descrizione del Progetto
2. Finalità
3. Risultati
4. Sostegno Finanziario ricevuto

CONTENUTO X

CONTENUTO Y

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

Ogni altro tipo di documento

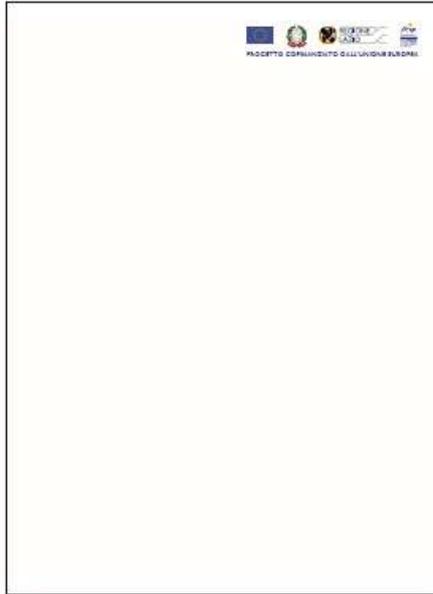
A titolo di esempio



Unione europea



REGIONE
LAZIO



Normativa di riferimento	Dettaglio
Regolamento (UE) 1303/2013	artt. 115 e ss. e allegato XII
Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014	artt. 3, 4 e 5
Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC"	cap. 10