**POR FESR LAZIO 2014-2020**

**POR FESR LAZIO 2014-2020.** Azione 1.1.4 "Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi (realizzate dalle imprese in collegamento con altri soggetti dell’industria, della ricerca e dell’università, e dalle aggregazioni pubblico-private già esistenti, come i Distretti Tecnologici, i Laboratori Pubblico-Privati e i Poli di Innovazione)"- Asse prioritario 1 – Ricerca e Innovazione."

**Avviso pubblico “Emergenza Coronavirus e oltre"**

Determinazione 19 luglio 2020, n. G08486

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

INDICE

[PREMESSA 3](#_Toc66807768)

[1 - CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 4](#_Toc66807769)

[1.1 Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale 9](#_Toc66807770)

[1.2 I criteri utilizzati per la valutazione di ammissibilità delle spese sono i seguenti: 9](#_Toc66807771)

[2. COSTI AMMISSIBILI PER GLI INTERVENTI RSI 10](#_Toc66807772)

[A) Costi per il Personale Dipendente 11](#_Toc66807773)

[B) Spesa per godimento di beni di terzi (affitto, noleggio o leasing) o Costo delle quote di ammortamento relativi ai beni a fecondità ripetuta (quali strumentazioni, attrezzature, altro) 13](#_Toc66807774)

[C) Spesa per servizi di consulenza e servizi equivalenti, inclusa la ricerca contrattuale, l’acquisto di competenze tecniche (know-how) e di brevetti (acquisiti o ottenuti in licenza) 15](#_Toc66807775)

[D) Costi per l’acquisto di materiali di consumo, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al Progetto. In tali Spese sono compresi quelli per l’acquisto dei materiali necessari alla realizzazione dei prototipi e il premio sulla Fidejussione a garanzia dell’anticipo. 16](#_Toc66807776)

[E) Spese generali 17](#_Toc66807777)

[3. Costi Ammissibili degli Investimenti per la produzione delle Soluzioni per il Contrasto al COVID-19 19](#_Toc66807778)

[4. RELAZIONE TECNICO-SCIENTIFICA 21](#_Toc66807779)

[5. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA PRESENTARE A SALDO 22](#_Toc66807780)

[6. PUBBLICITÀ 24](#_Toc66807781)

# **PREMESSA**

Le presenti Linee Guida indicano quali documenti devono essere presentati per l’erogazione della Sovvenzione a titolo di Saldo integrando ed approfondendo quanto già contenuto in materia di rendicontazione in:

* Avviso pubblico “Emergenza Coronavirus e oltre" approvato con Determinazione 19 luglio 2020, n. G08486;
* 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:

1. essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso e previste nelle schede costi allegate all’Atto di Impegno;
2. essere sostenute nell’ambito di vigenza del progetto (ad eccezione degli Interventi - RSI o di Investimento - che fanno parte di un Progetto per l’incremento e il miglioramento delle Soluzioni per il Contrasto al Covid-19, che possono essere avviati a partire dal 1° febbraio 2020, intendendosi per data di avvio quella del primo impegno giuridicamente vincolante che rende irreversibile la realizzazione dell’Intervento);
3. essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
8. essere pagate utilizzando esclusivamente uno dei mezzi di pagamento di seguito indicati:

i. bonifico bancario,

ii. ricevuta bancaria,

iii. RID.

1. I bonifici e le ricevute bancarie devono riportare nella causale il CUP o, se non ancora disponibile, la denominazione del Progetto/protocollo del formulario gecowebplus. Tutti i pagamenti devono risultare addebitati su conti correnti bancari intestati al Beneficiario ed essere tracciabili. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.
2. 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:   * 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:   * 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:   * l’intestatario del conto corrente; * il riferimento alla fattura pagata; * il numero identificativo dell’operazione; * CUP del progetto. |

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.

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.

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.

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 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 “Emergenza Coronavirus e oltre - 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 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 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 GecoWEBPlus 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 GecoWEBPlus 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 GecoWEBPlus, 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 “Emergenza Coronavirus e oltre – Numero protocollo ….. 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 6) da trasmettere, tramite il sistema GecoWEBPlus, 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

1. Sono ammissibili le spese che siano conseguenza di impegni assunti successivamente alla Data di presentazione della domanda. Saranno pertanto considerate inammissibili le spese i cui impegni o i pagamenti siano precedenti alla data di finalizzazione del Formulario. Fanno eccezione gli Interventi (RSI o di Investimento) che fanno parte di un Progetto per l’incremento e il miglioramento delle Soluzioni per il Contrasto al Covid-19, che possono essere avviati a partire dal 1° febbraio 2020, intendendosi per data di avvio quella del primo impegno giuridicamente vincolante che rende irreversibile la realizzazione dell’Intervento;
2. gli Investimenti agevolati devono essere completati entro sei mesi dalla Data di Concessione. Se il termine di sei mesi non è rispettato, per ogni mese di ritardo, decade il 25% dell'Aiuto concesso, a meno che il ritardo non sia dovuto a fattori che esulano dalle capacità di controllo del Beneficiario;
3. Le Spese Ammissibili e quindi quelle Effettivamente Sostenute devono, inoltre, essere rendicontate entro 3 mesi dal termine stabilito per la realizzazione del Progetto.

Tutti i Progetti devono:

* prevedere e quindi portare sul mercato le soluzioni oggetto del Progetto entro 6 mesi dalla Data di Concessione del contributo;
* essere realizzati nel Lazio e a vantaggio delle attività svolte nel Lazio dai Beneficiari. In particolare gli Investimenti agevolati devono essere ubicati nelle Sedi Operative del Lazio dei Beneficiari e gli Interventi RSI devono riguardare attività realizzate nelle Sedi Operative del Lazio dei Beneficiari da Dipendenti che ivi prestano la propria attività lavorativa; sono fatte salve specifiche attività (task) da svolgere altrove per motivate necessità tecniche, se preventivamente rappresentate e motivate nel Progetto.

## 1.2 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*

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 (All. 5 format dichiarazione indetraibilità IVA). | |
| Beni usati | A meno che non siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni: (i) il prezzo è inferiore a quello di beni simili nuovi, (ii) il bene, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo pubblico (nazionale o europeo), come attestato dal venditore e (iii) l’acquisto avvenga a prezzo di mercato; | |
| Autoprodotte o derivanti da autofatturazione da parte del Beneficiario |  | |
| Sostenute nei confronti di Parti Correlate, | A meno che non siano Spese Trasparenti | |
| Gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria | Ad esclusione dei premi sulla Fidejussione a garanzia dell’anticipo | |
| Costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie. |  | |
| **Normativa di riferimento** | | **Dettaglio** |
| Avviso Pubblico | | Art. 4 |

# **2. COSTI AMMISSIBILI PER GLI INTERVENTI RSI**

Di seguito vengono illustrati i costi ammissibili degli interventi RSI di cui all’Art. 4 dell’Avviso Pubblico e le relative modalità di rendicontazione.

1. Costo o Spesa per i Dipendenti del Beneficiario impegnati nell’Intervento RSI. Il Costo per i Dipendenti è quello determinato sulla base dei Costi Standard Orari per le figure professionali ivi previste, mentre per le restanti figure professionali è ammissibile la Spesa (Spesa per i Dipendenti) calcolata sulla base della retribuzione annua lorda al netto di componenti variabili (straordinari, incentivi, premi o assimilabili). Si considerano 1.720 ore lavorative annue o, per i Dipendenti degli Enti Pubblici, 1.560 ore lavorative annue, ovvero loro frazioni in caso di part-time.
2. Spesa per godimento di beni di terzi (affitto, noleggio o leasing) o Costo delle quote di ammortamento relativi ai beni a fecondità ripetuta (quali strumentazioni, attrezzature, altro), nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il Progetto e per il periodo in cui sono utilizzati per l’Intervento RSI, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e in misura non superiore alle aliquote ordinarie di ammortamento fiscali. I costi per ammortamenti sono ammissibili solo se al loro acquisto non hanno contribuito finanziamenti pubblici, ai sensi del art. 62 (2) (d) del REG SIE;
3. Spesa per servizi di consulenza e servizi equivalenti, inclusa la ricerca contrattuale, l’acquisto di competenze tecniche (know-how) e di brevetti (acquisiti o ottenuti in licenza) e Spese per l'ottenimento, la convalida e la difesa di diritti di privativa industriale e di altri attivi immateriali, per l'ottenimento delle valutazioni della conformità e/o delle autorizzazioni necessarie per la commercializzazione di medicinali, dispositivi medici, attrezzature ospedaliere e mediche, disinfettanti e dispositivi di protezione individuale nuovi e migliorati;
4. altre Spese dirette di ricerca quali quelle per l’acquisto di materiali di consumo, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al Progetto; in tali Spese sono compresi quelli per l’acquisto dei materiali necessari alla realizzazione dei prototipi e il premio sulla Fidejussione a garanzia dell’anticipo;
5. Costi indiretti nella misura forfettaria di seguito indicata:

* per le sole Imprese, nella misura del 25% del totale dei Costi e delle Spese per i Dipendenti e per le risorse umane messe a disposizione da terzi (consulenze a giorno o ora uomo) nella misura in cui operano nella Sede Operativa dell’Impresa Beneficiaria;
* per i restanti Beneficiari il 5% della somma delle precedenti voci da a) a d).

## 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.

Ai fini dell’Avviso si intendono Dipendenti anche:

* i destinatari di assegni o borse di ricerca assegnate dagli OdR con procedure competitive e riguardanti esclusivamente l’Intervento RSI. In tal caso è ammissibile l’intero costo dell’assegno o della borsa di ricerca sostenuto fino alla conclusione dell’Intervento RSI;
* i Dipendenti di altri datori di lavoro che non sono Beneficiari, e che sono messi a disposizione appositamente per realizzare l’Intervento RSI tramite appositi distacchi o modalità analoghe che prevedono il rimborso del costo sostenuto dal datore di lavoro da parte del Beneficiario. In tal caso è ammissibile il costo relativo al tempo dedicato all’Intervento RSI, a partire dal momento della entrata in vigore del distacco o accordo assimilabile, e si applica il Costo Standard Orario del datore di lavoro originario. Nel caso i Costi Standard Orari non risultino applicabili il Costo del Personale distaccato o assimilabile deve essere determinato tramite Spese Trasparenti;
* il titolare di ditta individuale, il Libero Professionista o l’amministratore e/o socio di una società a condizione che:
* la ditta individuale, il Libero Professionista o la società siano Beneficiari che rispettano i requisiti di Piccola o di Media Impresa;
* tale titolare, Libero Professionista, amministratore o socio sia in possesso, al momento della presentazione della Domanda, di un dottorato di ricerca e di almeno quattro anni di esperienza come ricercatore («Titolare di PMI»). In tal caso il costo orario figurativo per l’impegno lavorativo è quantificato in 34,7 Euro.

Il costo ammissibile per il personale dipendente è determinato in base alle ore effettivamente prestate e approvate nel Progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di time-sheet mensili, sono valorizzate al costo Standard Orario, 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** |
| --- | --- |
| **Costo del personale dipendente** | * Scheda riepilogativa (Allegato 3a), sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, con i seguenti dati per ciascun dipendente rendicontato; * 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). * Attestazione delle presenze del personale dipendente   impiegato nel progetto, firmati dai dipendenti e controfirmati con firma digitale dal soggetto beneficiario (Allegato 3b).   * Time-sheets firmati dal dipendente e controfirmati con firma digitale dal soggetto beneficiario (Allegato 3c). * Copia del cedolino/busta paga riferito all’ultimo mese rendicontato. * Copia del cv firmato dal dipendente.   Documentazione giustificativa di spesa da conservare presso il beneficiario:  Il Beneficiario è tenuto a conservare e rendere disponibili e su richiesta anche la seguente documentazione sia in formato digitale che cartaceo:   * 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. |

## B) Spesa per godimento di beni di terzi (affitto, noleggio o leasing) o Costo delle quote di ammortamento relativi ai beni a fecondità ripetuta (quali strumentazioni, attrezzature, altro)

COSTI PER IL GODIMENTO BENI DI TERZI:

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.

*Canoni di affitto*

| **Tipologia di spesa** | **Documentazione da allegare** |
| --- | --- |
| **Canoni di affitto di strumenti e attrezzature** | * 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. |

*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** | * 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. |

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.

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

**C = F x A x U x 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** | * 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. |

## C) Spesa per servizi di consulenza e servizi equivalenti, inclusa la ricerca contrattuale, l’acquisto di competenze tecniche (know-how) e di 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

| **Tipologia di spesa** | **Documentazione da allegare** |
| --- | --- |
| **Consulenza a giornata/Consulenza a corpo** | * 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** | * 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: * essere chiaramente riconducibile al progetto finanziato; * contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico e denominazione del progetto) * avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. |

## D) Costi per l’acquisto di materiali di consumo, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al Progetto. In tali Spese sono compresi quelli per l’acquisto dei materiali necessari alla realizzazione dei prototipi e il premio sulla Fidejussione a garanzia dell’anticipo.

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 e il premio sulla Fidejussione a garanzia dell’anticipo. 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.

D1. Materiali e forniture

| **Tipologia di spesa** | **Documentazione da allegare** |
| --- | --- |
| **Costi diretti (Materiali e forniture imputabili al progetto – inclusi i prototipi)** | * Copia conforme all’originale: * 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: * essere chiaramente riconducibile e pertinente al progetto finanziato; * contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico e denominazione del progetto). |

## 

D2. PREMI SU FIDEJUSSIONE

| **Tipologia di spesa** | **Documentazione da allegare** |
| --- | --- |
| **Premi su fidejussione** | Copia conforme all’originale della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto da cui risulta l’addebito del premio. |

## E) Spese generali

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”.

Per le Imprese sono ammesse nella misura del 25% del totale dei Costi e delle Spese per i Dipendenti e per le risorse umane messe a disposizione da terzi (consulenze a giorno o ora uomo) nella misura in cui operano nella Sede Operativa dell’Impresa Beneficiaria;

Per i restanti Beneficiari sono ammesse nella misura del 5% della somma delle voci da a) a d).

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

# **3. Costi Ammissibili degli Investimenti per la produzione delle Soluzioni per il Contrasto al COVID-19**

Tali costi riguardano tutte le spese per l’acquisto delle immobilizzazioni materiali e immateriali necessarie per la produzione delle Soluzioni per il Contrasto al COVID-19, incluse le Spese per il collaudo dei nuovi impianti di produzione.

I Costi Ammissibili per gli Investimenti per il potenziamento delle Infrastrutture di prova e di upscaling riguardano tutte le Spese per l’acquisto delle immobilizzazioni materiali e immateriali che contribuiscono allo sviluppo di Soluzioni per il Contrasto al COVID-19, provandole e ampliandone la scala nell’ambito dell’Intervento RSI previsto nel Progetto e fino alla prima applicazione industriale e alla loro produzione in serie.

| **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; * 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; * 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. |

# **4. RELAZIONE TECNICO-SCIENTIFICA**

Il Beneficiario dovrà predisporre una relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del 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, secondo il modello (Allegato 2b), deve essere allegata sulla piattaforma Gecowebplus al momento della presentazione della rendicontazione finale. La Relazione deve, inoltre, essere compilata su carta intestata del Mandatario e sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario.

# **5. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA PRESENTARE A SALDO**

Le richieste della Sovvenzione a titolo di SALDO dovranno contenere la seguente documentazione amministrativa, utilizzando l’apposita modulistica reperibile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella [sezione dedicata all’Avviso Pubblico](http://www.lazioinnova.it/bandi-post/mobilita-sostenibile-intelligente-por-fesr-2014-2020/).

**Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di Saldo**

|  |  |
| --- | --- |
| Richiesta erogazione a titolo di SALDO (generato da Gecowebplus) | Sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario |
| All 1a - AUTOCERTIFICAZIONE, AI SENSI DELL’ART. 46 DEL DPR 445/2000, RELATIVA AL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DI IMPRESA; | Sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni impresa facente parte del raggruppamento |
| All. 1b - AUTOCERTIFICAZIONE, AI SENSI DELL’ART. 46 DEL DPR 445/2000, RELATIVA AL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DELL’ ODR; | Sottoscritta digitalmente dal Rappresentante dell’ODR |
| All. 2a - Prospetto riepilogativo delle spese, con evidenza dei costi rispetto ad ogni categoria di spesa | Sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario. Nel caso di ATI/ATS tale prospetto deve essere compilato e sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società/Organismo di Ricerca 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; |
| All. 2b - RELAZIONE TECNICA SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO | Sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario |
| All. 3a – Costo personale dipendente costo standard | Sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario |
| All. 3b – DICHIARAZIONE PERSONALE DIPENDENTE | Sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario |
| All. 3c - TIMESHEET | Sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario |
| All. 4 - Prospetto Riepilogativo di Calcolo delle quote di ammortamento del bene | Sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario |
| All. 5 – DICHIARAZIONE INDETRAIBILITA’ IVA | Sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario |
| All 6 – DICHIARAZIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA | Sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario |
| All. 7 - Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 - PROSPETTO DI RACCORDO PAGAMENTI CUMULATIVI | Sottoscritta digitalmente dall’ODR |
| All. 8 – Dichiarazione inerente il conto corrente bancario per l’accredito della sovvenzione | Sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario |
| G1 – Dichiarazione su aiuti alle medesime spese (eventuale) | Sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario (da presentare solo se richiesti o ottenuti altri aiuti sulle medesime spese) |
| G2 – DICHIARAZIONE SUI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE (eventuale) | Sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario (da presentare solo se in presenza di potenziali conflitti di interesse) |
| Titoli di spesa (fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente) in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWebPlus |
| Attestazioni di pagamento in copia conforme all’originale | Inseriti come allegati su GecoWebPlus |
| copia conforme all’originale del Titolo di disponibilità della sede operativa (nel caso non sia stato presentato in acconto) | Sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Beneficiario |

Tutta la documentazione va inserita su GecoWebPlus prima della finalizzazione della richiesta di saldo

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.

# 

# **6. PUBBLICITÀ**

I Beneficiari 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 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:

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 (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:

1. l’agevolazione concessa superi i 500 mila euro;
2. il Progetto consista nell’acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un’infrastruttura o di operazioni di costruzione.

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

A titolo puramente esemplificativo:

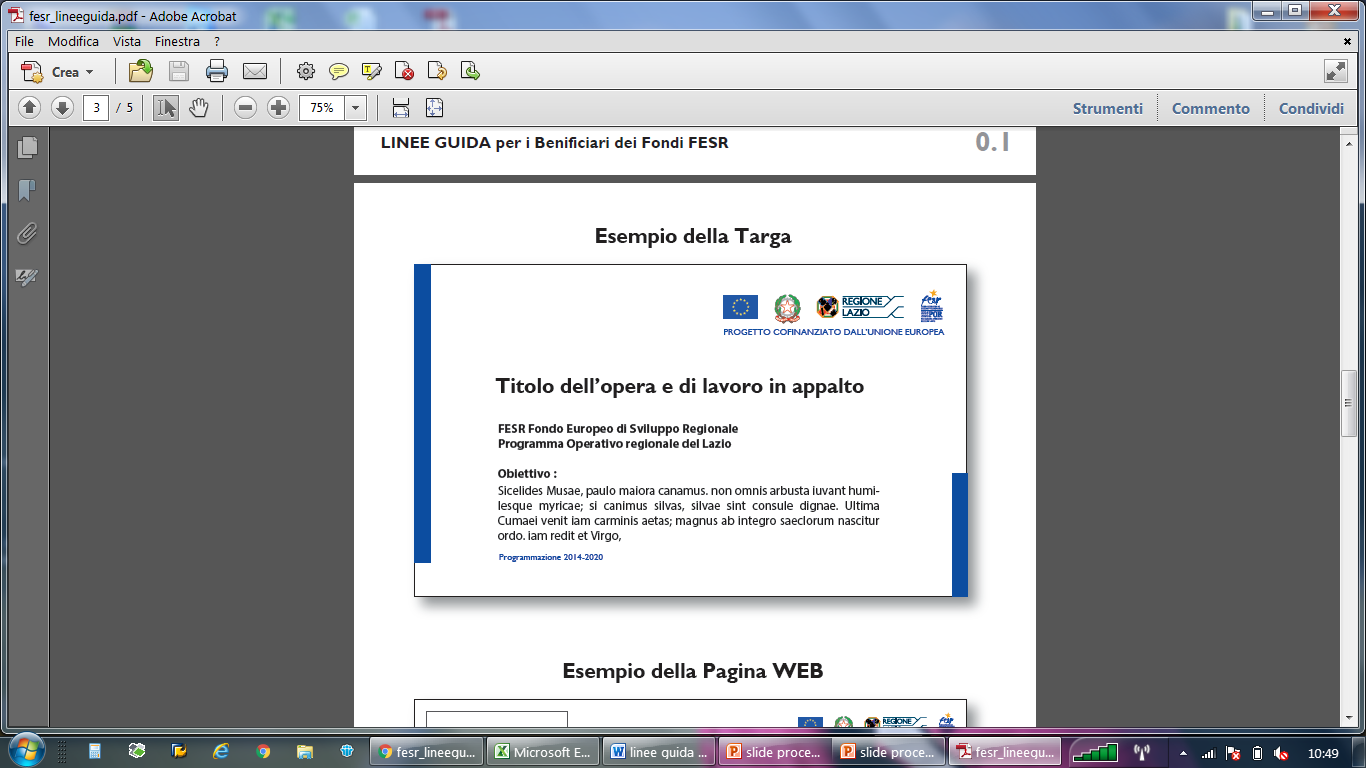
* in caso di realizzazione di Investimenti apposizione, su prodotti e attrezzature acquistate con la Sovvenzione, di una targa che riporti il logo del POR FESR Lazio 2014/2020 e dei finanziatori (UE, Stato, Regione Lazio) e che indichi i riferimenti dell’Avviso Pubblico e numero di protocollo;
* in caso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

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

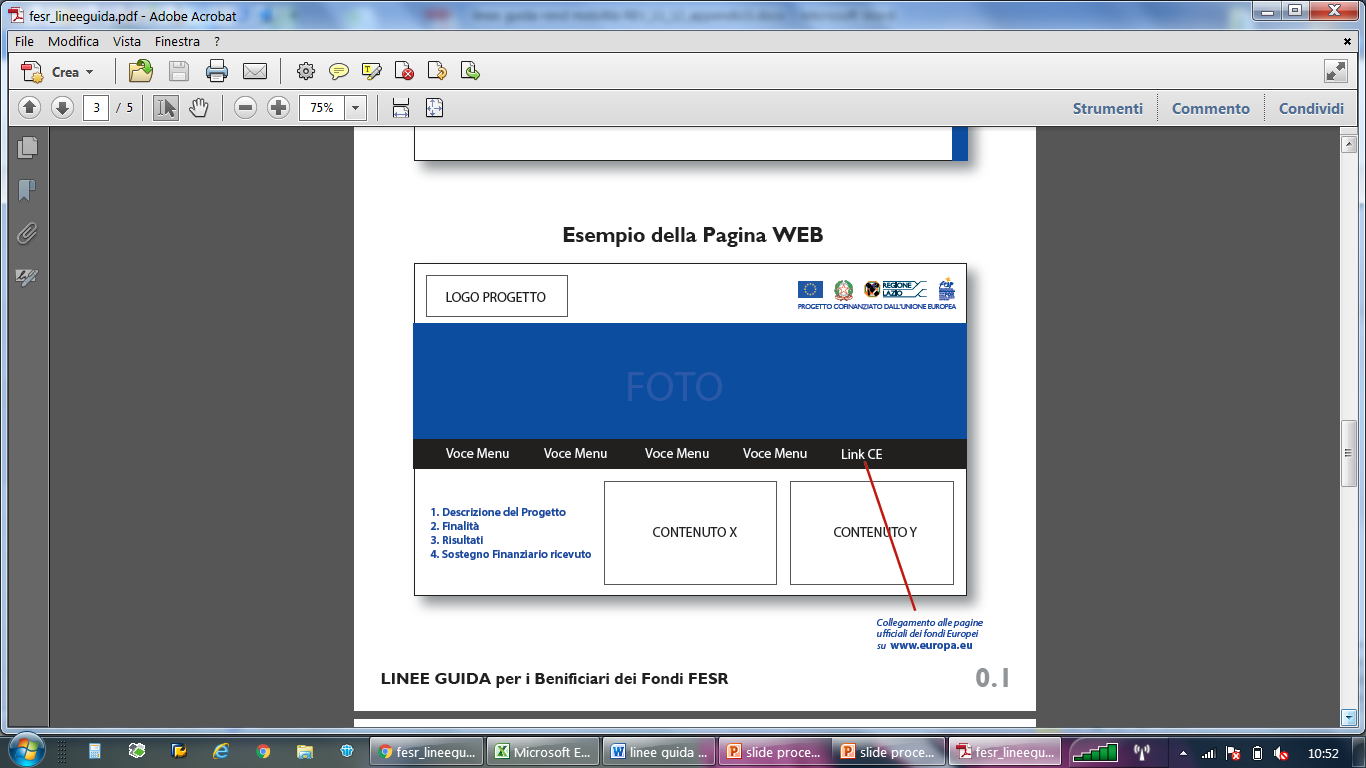
La targa e il cartello suddetti devono corrispondere alle norme grafiche previste dall’art. 4 e devono indicare quanto previsto dall’art. 5 del Regolamento (UE) 821/2014.

Di seguito si riportano alcuni esempi:

**Targa**



**Sito WEB**



**Ogni altro tipo di documento A titolo di esempio**

**** 

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