

Legge Regionale n. 13 del 30 dicembre 2013 – Art. 6
“Fondo per la nascita e lo sviluppo di imprese start up innovative”

Avviso pubblico “Sostegno alle start-up innovative nel settore videoludico nell'ambito del progetto Cinecittà Game Hub”

Determinazione n. G16414 del 29/12/2020

Linee guida per la sottoscrizione dell’Atto di Impegno e per la presentazione delle richieste di contributo a titolo di Anticipo, di Stato Avanzamento Lavori e di Saldo

<i>PREMESSA</i>	3
PRIMA PARTE – L’ATTO D’IMPEGNO E LA RICHIESTA DI ACCONTO	3
1. ATTO D’IMPEGNO	3
1.1. ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI FINI DELLA SOTTOSCRIZIONE DELL’ATTO D’IMPEGNO	4
2. MODALITA’ DI EROGAZIONE	5
3. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE	5
3.1 LA POLIZZA FIDEIUSSORIA/FIDEIUSSIONE BANCARIA.....	6
3.2. ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER ANTICIPAZIONE	7
2^ PARTE – La Rendicontazione SAL/SALDO	8
4. INDICAZIONI GENERALI SULL’AMMISSIBILITÀ E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	8
4.1 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	9
4.2 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	9
5. PUBBLICITÀ	14
6. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.	14
7. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO	16
8. MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO	18
9. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO E MONITORAGGIO DEL PROGETTO	18
APPENDICI	19

PREMESSA

Il presente documento, parte integrante e sostanziale, dell'Avviso Pubblico, intende fornire le linee guida per una corretta presentazione della documentazione necessaria ai fini della sottoscrizione dell'Atto d'impegno e della rendicontazione dei Costi ammissibili relativa alle richieste di erogazione del contributo a titolo di Anticipo, Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.) e Saldo.

Le linee guida sono articolate in tre specifiche sezioni:

- l'Atto d'Impegno (con eventuale richiesta di Anticipo);
- la richiesta di erogazione a titolo di S.A.L. (eventuale);
- la richiesta di erogazione a titolo di Saldo.

Ciascuna sezione è dedicata in particolare:

- all'esame della documentazione obbligatoria da presentare;
- al rispetto della tempistica prevista in ciascuna delle fasi di cui ai punti del precedente paragrafo.

In tali sezioni si farà riferimento ai modelli di dichiarazioni o di documenti che il soggetto beneficiario di agevolazioni deve trasmettere in sede di sottoscrizione dell'Atto d'Impegno e di quelli che deve allegare alla richiesta di erogazione del contributo a titolo di S.A.L. e di Saldo. Tali modelli e loro eventuali aggiornamenti sono reperibili sul sito internet www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata all'Avviso Pubblico <http://www.lazioinnova.it/bandi-post/sostegno-alle-startup-innovative-nel-settore-dei-videogame/>.

Il presente documento sarà oggetto di eventuali aggiornamenti in riferimento a casi specifici che si manifesteranno nel corso di attuazione e che Lazio Innova S.p.A. pubblicherà attraverso successive revisioni dello stesso provvedendo a pubblicarlo sul sito internet www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata <http://www.lazioinnova.it/bandi-post/sostegno-alle-startup-innovative-nel-settore-dei-videogame/>.

PRIMA PARTE – L'ATTO D'IMPEGNO E LA RICHIESTA DI ACCONTO

1. ATTO D'IMPEGNO

Lazio Innova S.p.A. invia a mezzo PEC l'Atto d'Impegno, redatto in conformità con le previsioni dell'Avviso che dovrà essere riportato su carta intestata del Soggetto beneficiario.

Il Soggetto beneficiario dovrà sottoscrivere l'atto d'impegno con firma digitale¹, **entro i 10 giorni successivi** alla ricezione della pec, allegando quanto richiesto al paragrafo elenco documentazione richiesta ai fini della sottoscrizione dell'Atto d'Impegno.

Qualora l'Atto di Impegno non sia sottoscritto digitalmente entro i termini e con le modalità sopra indicate, Lazio Innova invia al Beneficiario una comunicazione, invitandolo ad adempiere entro 10 giorni dall'invito stesso. Decorso infruttuosamente tale ulteriore termine, il Beneficiario è considerato rinunciataro e Lazio Innova ne darà comunicazione immediata alla Direzione Regionale per le conseguenti determinazioni secondo la procedura prevista all'articolo 9 dell'Avviso Pubblico.

L'Atto di Impegno riporta in particolare:

- le spese ammesse e il relativo contributo concesso;
- le modalità di erogazione del contributo suddivise in Anticipazione (facoltativa), Stato Avanzamento Lavori (facoltativa) e Saldo;
- le eventuali condizioni al cui assolvimento risulta subordinata l'erogazione del contributo;
- il termine entro cui realizzare e rendicontare le spese sostenute del progetto ammesso;
- gli obblighi che il soggetto beneficiario si assume con la sottoscrizione dell'Atto di Impegno;
- i casi tali da determinare l'avvio di un provvedimento di decadenza, revoca e restituzione del contributo concesso;
- **il codice CUP. Detto codice, secondo quanto disposto dalla Delibera CIPE 24/2004, dovrà essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto di investimento.**

1.1. ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI FINI DELLA SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO D'IMPEGNO

In sede di trasmissione dell'atto d'impegno dovrà essere presentata tutta la documentazione di seguito rappresentata:

- atto d'impegno riportato su carta intestata del beneficiario e firmato digitalmente da legale rappresentante;
- **Dichiarazione di mantenimento dei requisiti** (*Allegato 1a*) compilata e firmata digitalmente dal Legale Rappresentante;
- **Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione** (*Allegato 1b*) compilata e firmata digitalmente dal Legale Rappresentante della Società beneficiaria;

¹ Firma elettronica apposta su un documento elettronico che ha la stessa validità di una firma autografa autenticata da documento d'identità apposta su un documento cartaceo (come disciplinata dal D.Lgs n. 82 del 7 Marzo 2005, e ss.mm.ii e relative norme tecniche)

- **Coordinate bancarie del conto corrente** intestato alla Società, secondo il format trasmesso in allegato (*Allegato 1E*) compilato e firmato digitalmente dal Legale Rappresentante;
- **Scheda costi**, allegata all'atto d'impegno, relativa a ciascuna tipologia di Investimento del progetto presentato e ammesso, riportanti il dettaglio dei costi e dei contributi concessi, firmata digitalmente, per totale accettazione del contenuto, dal Legale Rappresentante;
- Eventuale documentazione richiesta da Lazio Innova S.p.A. necessaria alla verifica dell'assolvimento degli adempimenti richiesti alla data di sottoscrizione dell'Atto d'Impegno.

2. MODALITA' DI EROGAZIONE

Il contributo, al netto della quota da pagarsi direttamente all'Istituto Luce Cinecittà nel limite massimo di 15.000,00 euro di imponibile, sarà erogato secondo le modalità di seguito indicate:

- a) una quota a titolo di anticipo, facoltativa, nella misura **massima** dell' 80% del contributo netto da presentarsi entro 30 giorni dalla Data di Concessione e garantita da una fidejussione bancaria o assicurativa a prima richiesta, a copertura dell' **importo richiesto** maggiorato del 10% a titolo di interessi e spese legali, con scadenza non inferiore a 6 (sei) mesi oltre il termine ultimo previsto per la presentazione della richiesta di erogazione di saldo, fornita da soggetti vigilati dalla Banca d'Italia o dai corrispondenti Organismi di vigilanza appartenenti all'Eurosistema elenco IVASS, in conformità con lo schema fornito da Lazio Innova;
- b) una quota, facoltativa, pari almeno ad un ulteriore 50%, a stato avanzamento lavori (SAL) a seguito della rendicontazione dei Costi effettivamente sostenuti corrispondente alla quota richiesta, da presentarsi al più tardi entro 9 mesi dalla Data di Concessione. **Il totale degli importi erogati a titolo di anticipo e SAL non può comunque superare l'80% del Contributo concesso o di quello eventualmente rideterminato in riduzione;**
- c) a saldo, previa richiesta e a fronte della rendicontazione totale dei Costi sostenuti da rendicontare, da presentarsi al più tardi entro 15 mesi dalla Data di Concessione. Entro la medesima data e in sede di rendicontazione del saldo, il Beneficiario deve dimostrare l'avvenuto pagamento di quanto rimasto a suo carico per i servizi fatturati dall'Istituto Luce Cinecittà, inclusa l'IVA sull'intero imponibile.

3. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE

La richiesta di **anticipazione facoltativa** da richiedere entro e non oltre 30 giorni dalla **data di Concessione**², nella misura massima del 80% del totale del contributo concesso, al netto della quota al netto della quota da

² La data di concessione è la data di pubblicazione sul BUR Lazio del provvedimento che concede il contributo.

pagarsi direttamente all'Istituto Luce Cinecittà nel limite massimo di 15.000,00 euro di imponibile, garantita da fidejussione, dovrà essere presentata per via telematica tramite il sistema GeCoWEB, accessibile con le modalità previste per la richiesta di contributo. Tale richiesta generata dal sistema dovrà essere sottoscritta digitalmente ed inviata a mezzo pec all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando il numero di protocollo della domanda.

Entro il predetto termine deve essere inviata anche la fidejussione bancaria o assicurativa a prima richiesta, a copertura dell'importo richiesto maggiorato del 10% a titolo di interessi e spese legali, con scadenza non inferiore a 6 (sei) mesi oltre il termine ultimo previsto per la presentazione della richiesta di erogazione di saldo, fornita da soggetti vigilati dalla Banca d'Italia o dai corrispondenti Organismi di vigilanza appartenenti all'Eurosistema in conformità con lo schema fornito da Lazio Innova;

La fidejussione è valida se firmata digitalmente, con modalità vevoli per la legislazione italiana, sia da una persona fisica che legalmente può impegnare la banca o l'assicurazione garante che dal Legale Rappresentante del Beneficiario. In alternativa alla fidejussione firmata digitalmente va' prodotta a Lazio Innova la fidejussione in copie originali firmata da tutti i soggetti interessati, che deve essere trasmessa tramite raccomandata A/R al seguente indirizzo:

Lazio Innova S.p.A.

Via dell'Amba Aradam, 9 - 00184 Roma

Avviso pubblico Sostegno alle start-up innovative nel settore dei videogame

Il Beneficiario, al momento della prima erogazione del contributo, deve possedere idoneo **Titolo di Disponibilità** della Sede Operativa e questa deve risultare munita delle autorizzazioni necessarie per svolgere le attività previste nel Progetto.

Tale Sede Operativa deve risultare al Registro delle Imprese Italiano.

Per idoneo «Titolo di Disponibilità» si intende qualsiasi titolo, la cui scadenza non sia inferiore alla durata del Progetto, di proprietà, diritto reale di godimento, locazione, anche finanziaria, o comodato, anche nella forma di contratto preliminare di cui all'articolo 1351 del c.c. con immissione nel possesso/detenzione. Alla data in cui è richiesto il possesso del Titolo di Disponibilità, il relativo atto o contratto deve risultare già registrato, anche in ossequio a quanto disposto dall'art.18 del D.P.R. n. 131/1986 - T.U. sull'imposta di registro.

3.1 LA POLIZZA FIDEIUSSORIA/FIDEIUSSIONE BANCARIA

Le Compagnie di Assicurazione devono essere tra quelle incluse nell'elenco emanato in attuazione dell'art. 1, lettera c) della Legge n. 348 del 10.6.1982 e successive modifiche ed integrazioni, ed autorizzate dal Ministero per lo Sviluppo Economico ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni. In particolare, saranno accolte unicamente:

- le polizze fideiussorie rilasciate dalle Compagnie di Assicurazione iscritte negli elenchi previsti dall'IVASS autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, ovvero a costituire cauzioni con polizze fideiussorie, a garanzia di obbligazioni verso lo Stato ed altri enti pubblici;

- le fideiussioni bancarie rilasciate dagli Intermediari Finanziari ex art. 107 di cui al D. Lgs. n. 385 del 1° settembre 1993 (Testo Unico delle Leggi in Materia Bancaria e Creditizia), pubblicato sulla G.U. n. 230 del 30/09/1993 ovvero Banche ed Istituti di Credito.

La polizza, conforme all'Allegato 1c, deve essere compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario.

Gli estremi della determinazione di approvazione del contributo, soprattutto, l'importo del contributo concesso devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fidejussoria/fideiussione; gli estremi anagrafici dell'Agente, Procuratore o Dirigente bancario abilitato a firmare devono essere inseriti nelle premesse.

Nel caso di polizze rilasciate da compagnie di assicurazione, dovrà essere compilata da parte dell'Agente assicurativo che rilascia la polizza, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in conformità all'**Allegato 1d** volta a specificare che l'importo garantito rientra nei limiti stabiliti dal contratto di agenzia per la stipula di polizze fideiussorie con la società assicuratrice.

Nel caso la polizza assicurativa sia sottoscritta da un procuratore, andrà allegata anche la Procura rilasciata dalla Compagnia assicuratrice ed emettere polizza per suo conto.

3.2. ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER ANTICIPAZIONE

- richiesta di erogazione dell'anticipo sottoscritta digitalmente da RL del beneficiario;
- fideiussione bancaria o polizza assicurativa (*Allegato 1c*) in favore di Lazio Innova S.p.A., irrevocabile, incondizionata ed esigibile a prima richiesta, conforme al testo inviato con l'atto d'impegno;
- nel caso di polizza fideiussoria assicurativa, emessa da agenzia assicurativa, Dichiarazione sostitutiva, a firma dell'Agente Generale Procuratore (*Allegato 1d*), firmatario della polizza fideiussoria, per conto della compagnia di assicurazione, conforme al testo allegato, volta ad attestare che l'importo garantito rientra nei limiti stabiliti dal contratto di agenzia per la stipula di polizze fideiussorie;
- Copia conforme all'originale del titolo di disponibilità che deve essere già registrato presso l'Agenzia delle Entrate sottoscritta digitalmente da RL del beneficiario.

Come presentare la richiesta della Agevolazione a titolo di Anticipo su GeCoWeb



La richiesta di erogazione del contributo a titolo di Anticipo deve essere presentata dal beneficiario attraverso la seguente procedura:

1. accedere alla piattaforma telematica GeCoWeb raggiungibile all'indirizzo <https://gecoweb.lazioinnova.it/> con le stesse modalità 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 Anticipo cliccare sul tasto "Rendiconta";
Sulla finestra che si aprirà, cliccare e operare la scelta "Acconto/Sal/Saldo – Visualizza/modifica";
3. In caso di richiesta di acconto cliccare sul tasto verde in alto "Salva bozza";
4. Una volta certi della percentuale di acconto richiesta, cliccare sul tasto rosso in alto "Salva e finalizza";
5. Nel menù a tendina, cliccare sul comando "Stampa";
6. Salvare il pdf della richiesta di acconto che verrà generato dal sistema, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell'oggetto il protocollo della domanda ed allegando i documenti richiesti.

SECONDA PARTE – La Rendicontazione SAL/SALDO

4. INDICAZIONI GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

In base all'art. 4 dell'Avviso, i **Costi Ammissibili** del **Progetto** si distinguono in:

- Costi ammissibili per servizi di accelerazione forniti dall'Istituto Luce Cinecittà, per un valore preventivato e non superiore a 15.000 Euro;
- Costi Ammissibili da rendicontare;
- Costi del personale a forfait: in misura pari al 20% dei Costi Ammissibili di cui ai punti A e B; tali costi riguardano l'impegno dedicato al Progetto dai soci e amministratori della Start-Up Innovativa Beneficiaria, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto economico con la Start-up Innovativa e dalla sua entità.

Le "**Spese Ammissibili**" da rendicontare devono essere puntualmente rendicontate come di seguito indicato, in modo da consentire di verificare le **Spese Effettivamente Sostenute**. La rendicontazione deve esser effettuata esclusivamente on-line, mediante il sistema **GeCoWEB**, accessibile con le medesime modalità previste per la richiesta di contributo. Devono essere inseriti nel sistema **GeCoWEB**, seguendo le indicazioni fornite nel

presente documento, i dati delle **Spese Effettivamente Sostenute** relative ai **“Costi di Progetto da rendicontare”** e la specifica documentazione di seguito indicata.

I “Costi del Personale a forfait” saranno riconosciuti nella misura del 20% delle spese effettivamente sostenute relative ai costi Ammissibili di cui ai punti A e B.

4.1 PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese devono essere sostenute (data fattura) nel periodo compreso fra la data di pubblicazione dell’Avviso ed entro **12 mesi** dalla **data di concessione**³ ed essere pagate e rendicontate entro 15 mesi dalla **data di concessione**. **La documentazione amministrativa di spesa (fatture, contratti, pagamenti, ecc.) deve risultare coerente con le suddette date.**

4.2 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono essere:

a. congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali e sostenute nei confronti di fornitori e prestatori di servizio che non risultino Parti Correlate almeno che non siano Spese trasparenti (rimborsi spese documentati);

Per parti **Correlate** ai fini del presente Avviso si intendono le Imprese Collegate e le Imprese Associate al Beneficiario e le persone fisiche che, o nel caso delle persone giuridiche, quelle i cui i titolari, amministratori o soci, siano:

- Legale Rappresentante, amministratore, o socio del Beneficiario;
- coniugi, parenti o affini (in linea retta o collaterale) entro il terzo grado, del Legale rappresentante, o Legale Rappresentante, amministratore, o socio controllante del Beneficiario.

b. essere espressamente e strettamente pertinenti e strumentali al Progetto ammesso a Contributo e conformi a quanto previsto dall’Avviso;

c. essere riconducibili alla Sede Operativa localizzata sul territorio del Lazio, in particolare gli investimenti materiali devono risultare ivi ubicati;

d. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d’incarico, preventivi e ordini accettati, etc.) da cui risultino chiaramente l’oggetto della prestazione, o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto ammesso, i termini di consegna, le modalità di pagamento. **Fanno eccezione le transazioni che non prevedono forme di contratto scritto** (ad. es acquisti in esercizi commerciali, e-commerce);

³ La data di concessione è la data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di concessione del contributo.

- e. essere giustificate, obbligatoriamente da fatture, ricevute, buste paga o da documenti contabili di valore probatorio equivalente anche a fini fiscali e in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale e sugli aiuti di Stato. Tali documenti devono riportare in originale il CUP (Codice Unico di Progetto) fornito da Lazio Innova **se emessi con data successiva alla ricezione dell'Atto d'impegno** (rif. focus CUP);
- f. tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili- **il beneficiario** deve utilizzare, per tutte le transazioni finanziarie relative alle Spese ammesse, uno o più conti correnti bancari dedicati (indicati dal beneficiario) e tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati su tale/i conti correnti bancari intestati al Beneficiario;
- g. tutte le spese devono essere sostenute per intero, non sono ammissibili titoli di spesa quietanzati parzialmente;
- h. per le prestazioni che comportano l'applicazione della ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia del modello F24 quietanzato utilizzato dal Beneficiario per il versamento;
- i. i pagamenti devono essere accompagnati da documenti giustificativi emessi a nome del soggetto beneficiario (nel caso di imprese, il documento giustificativo deve essere a questi intestato e non al relativo Legale rappresentante o ai relativi eventuali soci); almeno che non siano **spese trasparenti** (rimborso spese documentati) sostenute nei confronti di parti correlate.
Per spesa trasparente si intende quella rimborsata da un **beneficiario** ad una **parte correlata** a fronte di un costo ammissibile, da rendicontare, sostenuto da quest'ultima, che rispetta tutte le ulteriori condizioni previste dall'avviso anche in termini di documentazione da conservare e da rendicontare compreso l'obbligo che il fornitore di ultima istanza non sia a sua volta Parte Correlata con il soggetto a cui il beneficiario rimborsa la spesa;
- j. le **modalità di pagamento** previste dall'Avviso Pubblico, dalle appendici, e dall'Atto d'Impegno e la **documentazione da allegare** sono le seguenti:

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:
BONIFICO BANCARIO (o SCT - Sepa Credit Transfer)	<p>Estratto conto in cui sia visibile:</p> <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.) <p>Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia della ricevuta di bonifico effettuato con relativa quietanza del fornitore</p>
RICEVUTA BANCARIA	<p>Ricevuta bancaria effettuata.</p> <p>Estratto conto in cui sia visibile:</p> <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
RID (o SDD - Sepa Direct Debit)	<p>Ricevuta di addebito.</p> <p>Estratto conto in cui sia visibile:</p> <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
CARTA DI CREDITO AZIENDALE	<p>Estratto del conto corrente in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni. <p>Estratto conto della carta di credito (comprensivo di delega all'utilizzo da parte del Legale Rappresentante);</p>
BANCOMAT AZIENDALE	<p>Estratto del conto corrente in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni.
BOLLETTINO O VAGLIA POSTALE (Se in possesso di conto corrente postale)	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Bollettino o del vaglia in cui sia visibile la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. - Estratto conto in cui sia visibili l'intestatario del conto corrente

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

Nel caso di pagamenti in valuta estera, il controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione del giorno di effettivo pagamento.

Tutta la documentazione contabile dovrà essere registrata sia sul libro IVA che nel libro giornale ed inoltre dovranno essere assolve tutte le procedure previste per la capitalizzazione dei beni oggetto del programma d'investimento.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa farà fede la data valuta attestata dall'estratto conto.

FOCUS CUP ED ESTRATTO CONTO

Tutti i documenti relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** (titoli di spesa e di pagamento, contratti, lettere d'incarico e ordini accettati, altro) devono riportare il **CUP**.

Il CUP deve essere apposto su tutti i documenti con data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", in cui è indicato il **CUP**.

Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero di protocollo identificativo della domanda generato da **GeCoWEB**.

Per ciascuna spesa rendicontata e presentata il **CUP** deve essere inserito sull'originale delle attestazioni di pagamento, tranne il caso in cui sia oggettivamente impossibile, nella relativa causale (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie).

Con riferimento alla copia degli estratti conto bancari, da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata, nel caso di "home banking", **gli estratti conto** di cui fornire copia sono quelli **emessi dall'Istituto di Credito su relativa carta intestata** in funzione della periodicità stabilita nei contratti di apertura dei conti.

Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo e non sia ancora disponibile l'estratto conto come in precedenza indicato, occorrerà trasmettere la ricevuta bancaria inerente l'operazione e la lista movimenti con l'indicazione del pagamento avvenuto e sarà necessario che su tale lista sia apposto il timbro in originale dell'Istituto di Credito.

FOCUS ANNULLAMENTO DOCUMENTI

Tutti i documenti relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute e rendicontate** (fatture, buste paga o titoli equipollenti) devono riportare la dicitura **“L.R. 13/2013 art.6 - Avviso pubblico “Sostegno alle start-up innovative nel settore videoludico nell'ambito del progetto Cinecittà Game Hub” , Codice CUP o Numero protocollo Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro)”** .

In alternativa all'apposizione di tale dicitura (fermo restando l'obbligo di indicare il CUP) il Beneficiario deve rilasciare apposita dichiarazione con cui si impegna a non presentare ad alcuna Pubblica Amministrazione i medesimi titoli di spesa ai fini dell'ottenimento di ulteriori agevolazioni pubbliche non cumulabili. Qualora fosse accertato, anche a partire dai dati contenuti nel Registro Nazionale degli Aiuti,

l'ottenimento di ulteriori Aiuti non cumulabili sulla medesima spesa oggetto di rendicontazione, si determina la decadenza del contributo.

FOCUS FATTURAZIONE ELETTRONICA

Con riferimento all'obbligo di apporre il **CUP** e di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione e 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) il **CUP** e i dati relativi all'annullamento della stessa in relazione alla 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) alcuna dicitura o "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 e apporre su tale documento qualsiasi dicitura o "timbro" di annullamento, in quanto quest'ultima non rappresenta fattura originale.

Nel caso in cui il fornitore sia impossibilitato ad inserire il CUP e i dati relativi all'annullamento della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione della stessa, il Beneficiario può rilasciare una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta in conformità al modello (Allegato **N.4**) da fornire unitamente alla documentazione per la richiesta di erogazione nella quale si attesta l'elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto agevolato (indicando il CUP) e specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al Progetto. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di Progetto.

Non sono comunque ammissibili:

- a) I costi di funzionamento e quelli ricorrenti, nel caso il **Beneficiario** svolga altre attività oltre quelle previste nel **Progetto**;
- b) l'acquisto di beni usati;
- c) i costi a qualsiasi titolo sostenuti nei confronti dei soci e amministratori della Start-Up Innovativa Beneficiaria;
- d) i costi derivanti da autoproduzione o autofatturazione da parte del **Beneficiario**;
- e) i costi sostenuti nei confronti di **Parti Correlate**, a meno che non siano **Spese Trasparenti** (rimborsi spese documentati);
- f) l'IVA e ogni altro costo accessorio di natura fiscale, salvo il caso in cui sia un costo per il **Beneficiario** in quanto non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile;
- g) gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria ad eccezione del premio per la **Fidejussione** a garanzia dell'anticipo.

5. PUBBLICITÀ

I Beneficiari sono tenuti a informare il pubblico sul sostegno ottenuto con le seguenti modalità.

Al soggetto beneficiario dei contributi è fatto obbligo del puntuale rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 20 della L.R. n. 16 del 20 maggio 1996 "Tutti i soggetti beneficiari di contributi finanziari da parte della Regione Lazio, ivi compresi quelli di provenienza statale e comunitaria, sono obbligati negli atti di informazione, compresi manifesti e cartellonistica, a citare espressamente le fonti finanziarie dalle quali derivano i contributi medesimi.". L'indicazione della fonte di finanziamento deve essere accompagnata dal logo della Regione Lazio e da Istituto Luce fornito da Lazio Innova.

Qualora i Beneficiari realizzino iniziative inerenti il Progetto sovvenzionato che prevedano la partecipazione di pubblico e comunque in tutte le misure di informazione e di comunicazione, gli stessi sono tenuti a rendere evidente su tutta la documentazione elaborata e distribuita la fonte del finanziamento tramite l'apposizione del logo della Regione Lazio e Istituto Luce.

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

Il beneficiario avrà l'obbligo di inserire sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione del Progetto, compresi finalità e risultati evidenziando il sostegno finanziario ricevuto attraverso l'apposizione del logo della Regione Lazio e Istituto Luce.

6. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

Il soggetto beneficiario può presentare una richiesta di erogazione del contributo a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (SAL) facoltativa.

In tal caso, il beneficiario potrà presentare un SAL pari almeno al 50% delle Spese Ammesse, al netto della quota da pagarsi direttamente ad Istituto luce cinecittà nel limite massimo di 15.000,00 euro di imponibile, da presentarsi al più tardi entro 9 mesi dalla **Data di Concessione**, corredando la richiesta della documentazione **tecnica** e **amministrativa** prevista e reperibile sul sito internet www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata all' Avviso Pubblico.

Il totale degli importi erogati a titolo di anticipo e SAL non può comunque superare l'80% del Contributo concesso o di quello eventualmente rideterminato in riduzione.

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente per via telematica tramite il sistema GeCoWEB .

La richiesta di erogazione per il S.A.L. è prodotta da GeCoWEB al termine del caricamento della documentazione tecnica di rendicontazione come da appendice 2.

La richiesta di erogazione, sottoscritta digitalmente, dovrà quindi essere inviata via PEC all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it, corredata dalla documentazione amministrativa elencata nell'appendice 1.

Nel caso di documentazione incompleta Lazio Innova potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta; decorso tale termine la verifica sarà realizzata sulla base della documentazione disponibile.

COME presentare la richiesta di S.A.L.



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

Come presentare la richiesta di contributo a titolo di S.A.L. su GeCoWeb

1. accedere alla piattaforma telematica GeCoWeb raggiungibile all'indirizzo <https://gecoweb.lazioinnova.it/> con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L. **clickare sul tasto "Rendiconta"**;
3. Sulla finestra che si aprirà, **clickare e operare la scelta "Sal/Saldo – Visualizza/modifica"**;
4. Sulla schermata che si aprirà, **clickare sul tasto verde in alto "Salva bozza"**;
5. Individuare le spese da rendicontare e **clickare sul tasto a destra con il segno +** : si attiverà una riga compilabile;
6. A questo punto è possibile caricare i giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l'importo del documento, nel caso l'IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo. **Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto "+" si potrà attivare un'altra riga compilabile**: procedere così finché necessario;
7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite "Seleziona file", **allegare i documenti specificamente previsti nello "Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di contributo a titolo di S.A.L." riportato in APPENDICE 3**;
8. **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.

9. Nel menù a tendina, **clickare sul comando "Stampa"**;

Salvare il pdf della richiesta di SAL che verrà generato dal sistema (che include il formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati), **firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it** specificando nell'oggetto il protocollo della domanda e **allegando la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** indicata nello "Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di contributo a titolo di S.A.L./Saldo" riportato SIA IN APPENDICE 1 che in APPENDICE 3.

7. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

La quota di contributo erogabile a Saldo è pari all'importo delle Spese rendicontate e considerate ammissibili dopo la verifica, al netto di quanto eventualmente precedentemente erogato a titolo di anticipazione e di SAL.

La richiesta di Saldo deve riguardare spese effettivamente sostenute (data fattura) nel periodo compreso fra la data di pubblicazione dell'Avviso (12/01/2021) e il 16/12/2022 e pagate (al riguardo farà fede la data valuta del pagamento riportata sull'estratto conto) nel periodo compreso fra la data di pubblicazione dell'Avviso e il 16/03/2023 o la data di richiesta di erogazione del saldo, se precedente.

Qualora le Spese Effettivamente Sostenute ammissibili e correttamente rendicontate risultino inferiori alle Spese Ammesse, Lazio Innova provvede a rideterminare l'importo del contributo.

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

Inoltre il contributo effettivamente erogato da Lazio Innova potrà essere soggetto a riduzione nel caso di non regolare completamento del progetto rispetto a quanto previsto, ovvero nel caso di irregolarità parziale della documentazione di spesa presentata, sempre che non sia compromessa la validità complessiva del progetto stesso.

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente per via telematica tramite il sistema GeCoWEB.

La richiesta di erogazione per il saldo è prodotta da GeCoWEB al termine del caricamento della documentazione di rendicontazione.

La richiesta di erogazione, sottoscritta digitalmente, dovrà quindi essere inviata via PEC e la data di tale comunicazione è quella valida per la verifica del rispetto del termine dei 15 mesi dalla data della concessione.

Qualora, con riferimento alla richiesta di saldo, non risultino rispettati i termini e le modalità indicate, Lazio Innova invia al Beneficiario una comunicazione, invitandolo ad adempiere entro 30 giorni. Decorso infruttuosamente tale ulteriore termine, Lazio Innova propone alla Direzione Regionale la decadenza dell'Aiuto concesso secondo la procedura prevista all' articolo 9 dell'Avviso pubblico.

COME presentare la richiesta la richiesta di saldo



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

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 contributo a titolo di Saldo su GeCoWeb

1. accedere alla piattaforma telematica GeCoWeb raggiungibile all'indirizzo <https://gecoweb.lazioinnova.it/> con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
 2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di Saldo **clickare sul tasto "Rendiconta"**;
 3. Sulla finestra che si aprirà, **clickare e operare la scelta "Sal/Saldo – Visualizza/modifica"**;
 4. Sulla schermata che si aprirà, **clickare sul tasto verde in alto "Salva bozza"**;
 5. Individuare le spese da rendicontare e **clickare sul tasto a destra con il segno +** : si attiverà una riga compilabile;
 6. A questo punto è possibile caricare il primo dei giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l'importo del documento, nel caso l'IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo. **Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto "+" si potrà attivare un'altra riga compilabile**: procedere così finché necessario;
 7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite "Seleziona file", **allegare i documenti specificamente previsti nello "Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Contributo a titolo di Saldo" riportato in APPENDICE 3**;
 8. **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.**
9. Nel menù a tendina, **clickare sul comando "Stampa"**;

Salvare il pdf della richiesta di Saldo che verrà generato dal sistema (che include il formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati), **firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec** all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell'oggetto il protocollo della domanda e **allegando LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA indicata nell'APPENDICE 1 e nello "Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Contributo a titolo di S.A.L./Saldo" riportato in APPENDICE 3.**

Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI**.

8. MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO

Nel caso di **richiesta di erogazione di S.A.L o Saldo** il rappresentante legale dell'impresa beneficiaria invia una relazione sullo stato dell'arte del progetto (All. 3) evidenziando le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e alla composizione dei Costi Ammessi.

Qualora Lazio Innova e Istituto Luce Cinecittà ravvisino delle potenziali gravi difformità tra il Progetto in corso di realizzazione o realizzato rispetto a quello approvato richiedono alla Commissione di Valutazione di rivalutare il Progetto.

La Commissione di Valutazione a seguito di tale rivalutazione stabilisce l'eventuale decadenza totale o parziale del Contributo concesso e Lazio Innova informa la Direzione Regionale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

9. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

A seguito della conclusione positiva delle verifiche tecniche e amministrative, Lazio Innova provvede all'erogazione di quanto dovuto, entro 90 giorni dall'invio della richiesta di erogazione, dando comunicazione degli estremi del pagamento al Beneficiario. Tale termine è sospeso in ogni caso di richiesta di integrazioni e riprende a decorrere dalla data di ricezione di quanto richiesto. Il termine per l'invio delle integrazioni richieste è fissato in 10 giorni dal ricevimento della richiesta delle stesse. Decorso tale termine la verifica è realizzata sulla base della documentazione disponibile.

Lazio Innova procederà alle necessarie verifiche di natura amministrativa e tecnica, anche mediante sopralluogo e riservandosi la facoltà di richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria.

Successivamente Lazio Innova invierà una comunicazione ufficiale al beneficiario ponendo in evidenza tutte le decurtazioni effettuate alle spese rendicontate, le relative motivazioni e l'importo del contributo finale.

Ai sensi della L. 241/90, il soggetto beneficiario avrà a disposizione un termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, al fine di trasmettere per iscritto le opportune osservazioni su eventuali tagli ricevuti.

In caso di anticipo percepito, Lazio Innova S.p.A. dopo aver erogato il saldo svincolerà la polizza fideiussoria assicurativa/fideiussione bancaria trasmessa.

Linee guida per la sottoscrizione dell'Atto di Impegno e descrizione della documentazione da presentare per l'erogazione del contributo a titolo di Anticipo, di Stato Avanzamento Lavori e di Saldo

APPENDICI

APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le richieste della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e Saldo dovranno contenere la seguente **documentazione amministrativa**, utilizzando l'apposita modulistica reperibile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella [sezione dedicata all'Avviso Pubblico](#).

a) S.A.L. e SALDO

- ✓ **modulo di "Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo"** (generato da Gecoweb) (che include il formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, **è conforme agli originali conservati**);
- ✓ **prospetto riepilogativo delle spese** (*Allegato n. 2.a*), con la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria. 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);
- ✓ dichiarazione, conforme al format previsto (*Allegato n. 2.b*), sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria che attesti il **personale dipendente** impegnato nel progetto, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta;
- ✓ **Relazione su stato dell'arte del Progetto** e obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e alla composizione delle spese ammesse previste nell'Atto d'impegno, firmata digitalmente dal Legale rappresentante conforme al format previsto (*Allegato n.3*);
- ✓ **Dichiarazione relativa all'annullamento delle fatture elettroniche** (*Allegato n. 4*) firmata digitalmente dal Legale rappresentante.
- ✓ **Dichiarazione di mantenimento dei requisiti** (*Allegato n. 5*), firmata digitalmente dal Legale rappresentante;
- ✓ **Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse** su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (*Allegato n. 6*) firmata digitalmente dal Legale rappresentante;
- ✓ **Dichiarazione inerente il conto corrente bancario** (*Allegato n. 7*) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, firmata digitalmente dal Legale rappresentante.

b) Saldo

Si rimanda alla documentazione già indicata ai fini della rendicontazione delle spese nell'ambito della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L., integrata dalla seguente limitatamente alle spese di cui alla voce A. Servizi di accelerazione forniti da Istituto Luce:

- ✓ Modulo per conferire **mandato** a Lazio Innova S.p.A. a pagare, in sede di rendicontazione del saldo, direttamente ad Istituto Luce Cinecittà (ILC) i servizi di accelerazione forniti, dimostrando di aver pagato quanto rimasto a suo carico per i servizi fatturati dall'Istituto Luce Cinecittà (ILC), inclusa l'IVA sull'intero imponibile (*Allegato n.8*).

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

La documentazione tecnica specifica per tipologia di Investimento

a) S.a.l.

La tabella seguente riporta la documentazione tecnica da allegare alla richiesta di S.a.l. per ciascuna Tipologia di Investimento.

Tipologia di Investimento	Documentazione da allegare
Investimenti materiali / immateriali	<ul style="list-style-type: none"> - Copia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto/incarico tra il beneficiario e il fornitore/consulente, sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell'Avviso Pubblico, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; ✓ della fattura del fornitore con oggetto del contratto e relativo compenso e <u>annullata</u> secondo le modalità indicate all'inizio della presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata.
Costi Per Personale Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - copia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dei cedolini paga/busta paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto, per ciascuna figura impiegata, <u>annullati</u> secondo le modalità indicate; ✓ del libro unico del lavoro per ciascun mese rendicontato nel progetto da cui si evinca il dettaglio delle giornate lavorative del mese rendicontato, <u>qualora tale dettaglio non risulti dai cedolini</u>; ✓ degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate. - time sheet mensile, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.c</i>), di ciascuna figura coinvolta nel progetto con indicazione del numero di ore dedicate al progetto per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto, firmato in originale dal dipendente e sottoscritto con Firma digitale dal legale rappresentante.

Tipologia di Investimento	Documentazione da allegare
Costi della produzione	<ul style="list-style-type: none"> - Copia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'ordine/offerta controfirmato/a o documentazione equivalente da cui evincere il dettaglio della fornitura; ✓ della fattura del fornitore/consulente con l'oggetto della fornitura e il relativo compenso, annullata secondo le modalità indicate; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata.
Consulenze	<ul style="list-style-type: none"> - Copia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio, sottoscritto dalle parti interessate con la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, il dettaglio delle attività commissionate, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); <u>per ogni consulente che ha svolto la prestazione dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto;</u> ✓ delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività, <u>annulate</u> secondo le modalità indicate; i documenti devono riportare l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del numero delle giornate/uomo impegnate e il relativo compenso; ✓ delle attestazioni di pagamento dei titoli di spesa rendicontati e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito dei titoli di spesa rendicontati; ✓ in presenza di ritenuta d'acconto F24 quietanzato; in caso di pagamenti cumulativi, ovvero relativi a più consulenti, occorre presentare un prospetto che permetta una riconciliazione degli importi. ✓ documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza; <u>gli elaborati dovranno:</u> <ul style="list-style-type: none"> • essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato; • contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto); • avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. L'elaborato deve fare riferimento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell'iter di attuazione; • contenere il dettaglio delle risorse professionali utilizzate dalla società di consulenza nello svolgimento della prestazione e delle relative giornate lavorative. • essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.
Premi su	Premio per la fideiussione su anticipo: <ul style="list-style-type: none"> - Copia:

Tipologia di Investimento	Documentazione da allegare
fideiussione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito del premio.

b) Saldo

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

APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

La documentazione amministrativa predisposta per la richiesta di erogazione a titolo di S.A.L. o di Saldo e sottoscritta digitalmente, deve essere trasmessa tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: incentivi@pec.lazioinnova.it.

La documentazione tecnica predisposta, a supporto della rendicontazione delle spese imputate al progetto, all'atto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L. o di Saldo, deve essere trasmessa in allegato esclusivamente tramite SI GecoWeb.

Fase	Tipologia allegato	Modalità di trasmissione
SAL/SALDO	<ul style="list-style-type: none"> • RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO - GENERATA DAL SISTEMA GECOWeb 	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE (ALLEGATO N. 2.A) 	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL PERSONALE DIPENDENTE IMPEGNATO NELL'INTERVENTO (ALLEGATO N. 2.B) 	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • RELAZIONE TECNICA SUL PROGRAMMA SVOLTO (ALLEGATI N. 3) 	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • DICHIARAZIONE ANNULLAMENTO FATTURE ELETTRONICHE (ALLEGATO N.4) 	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI (ALLEGATO N. 5) 	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • DICHIARAZIONE ATTESTANTE AIUTI RICHIESTI O OTTENUTI SULLE STESS E SPESE AMMESSE SU CUI È STATA OTTENUTA LA SOVVENZIONE (ALLEGATO N.6) 	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • DICHIARAZIONE INERENTE IL CONTO CORRENTE BANCARIO (ALLEGATO N. 7) 	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
<ul style="list-style-type: none"> • MANDATO DI PAGAMENTO A ILC (ALLEGATO N. 8) 	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE	

SAL/SALDO	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORATI TECNICI E /O DOCUMENTAZIONE INERENTI GLI INTERVENTI REALIZZATI 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE DAI FORNITORI
	<ul style="list-style-type: none"> • FATTURE O DA DOCUMENTI CONTABILI DI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb
	<ul style="list-style-type: none"> • ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb
	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATTI/INCARICHI/ACCORDI/CONVENZIONI, TRA BENEFICIARIO E FORNITORE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb
	<ul style="list-style-type: none"> • CURRICULUM VITAE (CONSULENTI COINVOLTI/PERSONALE NON INDIVIDUATO IN DOMANDA) 	INSERITI COME ALLEGATI SU

		GECOWEB
	<ul style="list-style-type: none"> • COMPANY PROFILE DELLA SOCIETÀ DI CONSULENZA CON INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE (NEL CASO DI SERVIZI DI CONSULENZA ED EQUIVALENTI) 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB
	<ul style="list-style-type: none"> • TIME SHEET PERSONALE DIPENDENTE (ALLEGATO N. 2.C) 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB
	<ul style="list-style-type: none"> • LIBRO UNICO DEL LAVORO, (NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE) 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB
	<ul style="list-style-type: none"> • CEDOLINI PAGA (NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE) 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB
	<ul style="list-style-type: none"> • ULTERIORE DOCUMENTAZIONE TECNICA PREVISTE PER GLI INTERVENTI REALIZZATI 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB