**LINEE GUIDA**

**PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

**AVVISO PUBBLICO**

**Intervento 2**

**RICERCA E SVILUPPO DI TECNOLOGIE**

**PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**

**FASE 2 - REALIZZAZIONE**

Sommario

[**1. INTRODUZIONE** 3](#_Toc84336107)

[**2. RENDICONTAZIONE DELLA SPESA** 3](#_Toc84336108)

[**3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI** 8](#_Toc84336109)

[**4. TIPOLOGIE DI SPESA AMMESSE A RENDICONTAZIONE** 9](#_Toc84336110)

[**5. QUANDO E COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE** 12](#_Toc84336111)

[**6. ALTRI OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO/I** 17](#_Toc84336112)

# **1. INTRODUZIONE**

Il presente documento costituisce la guida per la rendicontazione delle spese ammissibili a valere sulla FASE 2 di cui all’art 7, comma 2 dell’Avviso “**Intervento 2 - Ricerca e sviluppo di tecnologie per la valorizzazione del patrimonio culturale.**

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

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

# **2. RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

La rendicontazione è il processo di raccolta e presentazione delle spese sostenute dal beneficiario per la realizzazione dell’intervento, finalizzato a:

* dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
* dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto;
* dimostrare il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l’erogazione, sia a livello di SAL che di SALDO, del contributo.

L’attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che

interagisce con l’attività di monitoraggio e di controllo.

Il soggetto beneficiario, secondo quanto disposto dall’art.3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, deve garantire, sin dalla prima transazione, la tracciabilità dei flussi economico – finanziari del progetto mediante conto corrente bancario o postale appositamente dedicato.

Ogni soggetto partecipante deve utilizzare, per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, un conto corrente bancario dedicato che dovrà essere comunicato ufficialmente a Lazio Innova S.p.A. unitamente all’atto d’impegno o, comunque prima, della richiesta di erogazione della Sovvenzione.

In caso di Aggregazione, sarà il beneficiario capofila ad indicare le coordinate bancarie del relativo conto corrente nell’Atto d’Impegno e su tale conto saranno versate tutte le quote di sovvenzione erogate da Lazio Innova S.p.A

E’ dovere del capofila, garantire la tracciabilità dei flussi economico-finanziari di tutti i partner dell’aggregazione.

I costi rendicontabili (secondo il criterio della “spesa effettivamente sostenuta” di cui all’art.65 del Reg. (UE) 1303/2013) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità della spesa al contributo.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

* giustificativi di impegno: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: contratti, lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell’inizio della prestazione o della fornitura;
* giustificativi della prestazione o fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia al progetto finanziato e ne esibiscono il relativo costo;
* giustificativi di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca, e correlata ai giustificativi di cui sopra, l’avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura. Le modalità ammesse sono: bonifico bancario (corredato di ricevuta con la puntuale indicazione della causale e della fattura), ricevuta bancaria, R.I.D.

**Non sono ammessi pagamenti in contanti, né compensazioni di debito/credito di alcun tipo;**

* idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio: verbali di verifica di SAL/SALDO, verbali di collaudo, prodotti realizzati, prototipi, brevetti, registrazioni SIAE, ecc.).

In dettaglio:

| **MODALITÀ DI PAGAMENTO** | **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE)** |
| --- | --- |
| BONIFICO BANCARIO (anche tramite home banking) | Ricevuta di bonifico effettuato, estratto conto bancario ufficiale in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * la causale dell’operazione con il riferimento al CUP del progetto e al documento di spesa pagato; * il numero identificativo dell’operazione (C.R.O. o T.R.N.). |
| RICEVUTA BANCARIA | Ricevuta bancaria effettuata, estratto conto bancario ufficiale in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * la causale dell’operazione con il riferimento al CUP del progetto e al documento di spesa pagato; * il numero identificativo dell’operazione (C.R.O. o T.R.N.). |
| RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA | Ricevuta bancaria effettuata, estratto conto bancario ufficiale in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * la causa dell’operazione con il riferimento al CUP del progetto e al documento di spesa pagato; * il codice identificativo dell’operazione, copia conforme all’originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l’addebito corretto nell’estratto conto corrente |
| RID | Ricevuta bancaria effettuata, estratto conto bancario ufficiale in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * la causale dell’operazione con il riferimento al CUP del progetto e al documento di spesa pagato; * il numero identificativo dell’operazione |
| CARTA DI CREDITO AZIENDALE | Estratto del conto corrente ufficiale in cui sia visibile:   * l’intestatario della carta; * addebito delle operazioni, estratto conto della carta di credito |
| BANCOMAT AZIENDALE | Estratto del conto corrente bancario ufficiale in cui sia visibile:   * l’intestatario del conto corrente; * addebito delle operazioni |

Il Soggetto Beneficiario (sia in forma singola che in aggregazione) deve conservare tutti i documenti di spesa sopra elencati in originale, 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 ed il riferimento al CUP del progetto;
* essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
* essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
* essere registrata nella contabilità generale e/o separata ai sensi dell’art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013: ai beneficiari convolti nell’attuazione delle operazioni rimborsate, sulla base dei costi ammissibili ed effettivamente sostenuti, è richiesto di mantenere un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative all’operazione finanziata. In entrambi i casi, contabilità separata o codificazione contabile adeguata, il sistema contabile del beneficiario deve essere ispirato al criterio di massima trasparenza, consentendo di ottenere l’estratto analitico di tutte le transazioni oggetto dell’intervento finanziato, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all’operazione finanziata, nonché fra questa e le prove documentali;
* avere data di emissione entro la data di fine progetto (24 mesi dalla data di concessione) con quietanza entro la data di richiesta di erogazione del saldo (26 mesi dalla data di concessione) **.**

**Ai fini dell’ammissibilità della spesa faranno fede la data di emissione dei titoli di spesa e quella di quietanza, attestata dall’estratto conto.**

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se “effettivamente” e “direttamente” sostenuti dal soggetto che realizza l’intervento nel periodo di eleggibilità; vale cioè per essi il criterio di “cassa”.

Non sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria.

Nello specifico, si riporta quanto indicato all’art. 7, comma 5 dell’Avviso e in particolare:

Tutte le spese effettivamente sostenute per poter essere riconosciute tali devono inoltre:

**a.** essere realizzate in conformità alla normativa contabile, fiscale e, ove applicabile, in tema di contratti pubblici.

A tal proposito si precisa che l’art.1 comma 2 del D. Lgs. 50/2016 stabilisce che sono assoggettati alla disciplina ivi contenuta, anche lavori e servizi realizzati da soggetti privati in determinati casi ed ove la sovvenzione pubblica superi il 50%;

**b.** non essere sostenute nei confronti di Parti Correlate o frutto di auto fatturazione;

**c.** 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;

**d.** essere effettivamente sostenute e giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (titoli di spesa) da cui risultino chiaramente l’oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti ed i relativi prezzi unitari e totali (**qualora un unico fornitore realizzi e fatturi unitamente più attività del progetto queste devono essere indicate analiticamente per tipologia e importo nella fattura riepilogativa**);

**e.** essere dimostrate da idonei documenti di spesa e pagate in modo conforme alla disciplina sulla tracciabilità, utilizzando esclusivamente uno dei mezzi di pagamento di seguito indicati:

i. bonifico bancario (o SCT - Sepa Credit Transfer);

ii. ricevuta bancaria;

iii. RID (o SDD - Sepa Direct Debit);

iv. carta di credito o bancomat intestata al Beneficiario e con addebito automatico su un conto corrente a lui intestato, con delega all’utilizzo al legale rappresentante o dipendente del medesimo Beneficiario.

I bonifici e le ricevute bancarie devono riportare nella causale il CUP o, se non ancora disponibile, il numero identificativo o la denominazione del Progetto.

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

In nessun caso, inoltre, sono ammissibili costi fatturati o comunque riconducibili:

- dagli amministratori o soci (o equiparabili, come ad es. nei casi di enti non societari) del soggetto richiedente, o coniugi, parenti o affini entro il terzo grado degli stessi;

- da terzi che si trovino, nei confronti del soggetto richiedente, nelle condizioni di cui all’art. 2359 del codice civile, ovvero siano partecipati, per almeno il 25%, da un medesimo soggetto o abbiano la maggioranza degli organi amministrativi composti dai medesimi membri;

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

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. Anche eventuali spese di missione sostenute in paesi che non utilizzano l’Euro dovrà seguire questa stessa procedura.

Il soggetto Beneficiario ha l’obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti secondo le modalità e i termini indicati nell’Atto di Impegno di cui agli artt.10 e 11 dell’Avviso Pubblico, utilizzando l’apposita modulistica.

Ciascun soggetto partecipante all’Aggregazione, per il tramite e a cura del soggetto capofila, è tenuto a presentare la rendicontazione dei costi sostenuti. Nello specifico, ciascun partner del soggetto Beneficiario dovrà predisporre tutta la documentazione di propria competenza in accordo a quanto stabilito al successivo punto 4.” TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE”. Inoltre, ciascun Legale rappresentante dei partner, per la richiesta dei SAL/SALDO, dovrà firmare la tabella riepilogativa di raccordo (secondo il format allegato 7a) e tutte le eventuali schede riepilogative (format 7b, 7c1, 7c2, 7d complete e datate e firmate per ciascuna parte di propria competenza), riportante tutte le spese sostenute dal proprio ente ~~complete~~. Infine, il Legale Rappresentante del capofila del soggetto Beneficiario dovrà riepilogare tutte le spese sostenute fino a quel momento nella tabella di raccordo “costi totale progetto” e firmarla (secondo il format allegato 7).

Infine si precisa che sono considerate «Variazioni», tutte le modifiche apportate al budget e alle attività del progetto ammesso.

Per quanto riguarda le variazioni al budget, fermo restando il limite massimo dell’importo approvato, queste potranno essere autorizzate da Lazio Innova, qualora prevedano modifiche compensative non eccedenti complessivamente il 20% del totale. Diversamente, tali variazioni dovranno essere sottoposte al Nucleo di valutazione.

Nel caso di variazioni delle attività progettuali, aventi natura tecnico-scientifica, l’iter di valutazione delle stesse sarà conforme al dettato previsto dall’art. 6, comma 7 del provvedimento di seconda fase.

Tutte le richieste di variazione devono essere presentate a Lazio Innova (secondo il format allegato 6) in via preventiva, per consentirne la valutazione.

# **3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI**

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

Ciò, come già ribadito in premessa, al fine di supportare il soggetto ~~nell’attività di rendicontazione~~ e prevenire, per quanto possibile, errori nella modalità di rendicontazione della spesa che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della stessa.

In linea generale una spesa è eleggibile se presenta le seguenti caratteristiche:

* l’oggetto a cui il costo è riferito non deve avere già fruito di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale e/o regionale;
* deve essere stata effettivamente sostenuta dal soggetto beneficiario del contributo e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
* l’attività a cui il costo è riferito deve essere svolta nel periodo intercorrente tra la data di inizio e fine progetto indicate in sede di stipula dell’Atto di Impegno, salvo proroghe;
* deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero a decorrere dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda e secondo quanto indicato all’art.7 dell’Avviso Pubblico;
* I progetti dovranno svolgersi esclusivamente all’interno delle sedi operative dei Soggetti destinatari, ubicate sul territorio della Regione Lazio;
* essere conforme a quanto previsto nell’Avviso Pubblico e nei documenti che regolano in generale il rapporto fra la Regione Lazio/Lazio Innova e il soggetto beneficiario (Linee Guida, Atto di Impegno, ecc).

**Criteri per la valutazione di ammissibilità delle spese**

**1) Criterio della pertinenza**

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi al progetto approvato. L’inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

La valutazione della pertinenza dei costi sarà effettuata da Lazio Innova Spa, in base alla documentazione trasmessa.

Le spese effettivamente sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l’oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna e realizzazione.

**2) Criterio del costo netto**

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

**3) Criterio di inammissibilità legato alla tipologia del costo**

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

* gli interessi passivi;
* le ammende, penali e spese per controversie legali;
* gli oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari (art. 3 del D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008);
* spese di rappresentanza: tese a promuovere l’immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti.

Non sono ammissibili Imposte, Tasse e in generale Oneri di carattere fiscale.

**5) Criterio di ammissibilità dell’IVA**

A riguardo dell’ammissibilità dell’IVA:

1. Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c), se l’IVA è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.
2. Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l’IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.

In caso di soggetti interessati al meccanismo dello “split payament” gli stessi dovranno utilizzare il modello Allegato 10 “Dichiarazione di versamento Iva split payment” e produrre il modello F24 a dimostrazione dell’avvenuto versamento dell’iva trattenuta in capo ai soggetti terzi.

# **4. TIPOLOGIE DI SPESA AMMESSE A RENDICONTAZIONE**

**Premessa**

Le spese ammissibili oggetto della Sovvenzione di seconda fase sono identificate dall’art. 7. Comma 2 dell’Avviso pubblico e sono di seguito dettagliate.

**Tutte le Spese Effettivamente Sostenute devono risultare da titoli di spesa successivi alla data di presentazione della domanda e, salvo che per i costi interni per il personale di cui al precedente comma 2, devono derivare da impegni contrattuali assunti successivamente a tale data di presentazione della domanda**. Fanno eccezione le spese, ove adeguatamente e preventivamente motivate, strettamente connesse alle attività preparatorie come, a titolo esemplificativo, quelle sostenute per la presentazione della richiesta. A tal fine non costituiscono impegni contrattuali quelli condizionati alla Concessione della Sovvenzione.

Considerata l’eterogeneità dei progetti ammessi, non è possibile individuare un elenco esaustivo delle spese eleggibili.

Si riporta, quindi, l’elenco delle macro categorie a cui sono riconducili le singole spese indicate dai beneficiari per ogni progetto e puntualmente riportate nell’allegato A all’atto d’impegno.

**4.1 Spese di Intervento operatore/i economici contraenti di seconda fase**

Sono tali:

|  |
| --- |
| Acquisti di servizi |
| Acquisti di beni |
| Lavori a misura, a corpo, in economia (esterni)  Allacciamenti a pubblici servizi |
| Oneri di sicurezza |
| IVA relativa alle voci suddette |

Tutte le spese di questo gruppo sono, in linea di massima, quelle direttamente imputabili alla realizzazione dell’appalto e prevedono una contrattualizzazione diretta con i realizzatori d’opera/servizio.

**4.2 Spese accessorie all’investimento di seconda fase**

Sono tali:

|  |
| --- |
| Acquisizione aree o immobili e pertinenti indennizzi |
| Spese di procedura inclusa pubblicità e spese per commissioni giudicatrici |
| Spese tecniche per la fase di esecuzione e collaudo |
| Imprevisti |
| IVA relativa alle voci suddette |
| Lavori/prestazioni in economia (costi interni) |

Le spese di questo secondo gruppo sono, in linea di massima, quelle considerate accessorie alla realizzazione del progetto.

**4.3 Costi del personale**

**Costi interni (personale dipendente e non dipendente)**

Questa voce comprende i costi interni sostenuti dal o dai Beneficiari per il proprio personale, nei limiti massimi del 10% dell’investimento ammesso. Per costo del personale si intende quello sostenuto dal o dai Beneficiari per effetto di un contratto di lavoro, compresi quelli sostenuti mediante assegni di ricerca o altri rapporti di lavoro assimilabili (che comportano il versamento diretto di contributi previdenziali da parte del Beneficiario).

E’ ammesso il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato direttamente impegnato nelle attività di progetto, regolarmente iscritto nel libro unico del lavoro regionale del soggetto che rendiconta. Sono ammesse trasferte o distacchi di personale per interventi sui luoghi della cultura laziali, purché documentati dal beneficiario residente in altre regioni.

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli artt. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto, valorizzate al costo orario da determinare come di seguito:

Per la determinazione delle spese ammissibili per il personale dipendente o assimilabile, occorre moltiplicare il costo orario per le ore di effettiva partecipazione all’Attività.

La formula del costo orario è la seguente:

RAL

COSTO ORARIO = ---------------------------------------

1720

RAL = (Retribuzione Annua lorda al netto di premi e straordinari).

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto deve essere compilato un timesheet mensile (secondo il format allegato 7b) debitamente firmato dal dipendente e dal Legale Rappresentante o Responsabile di progetto.

In caso di aggregazione, con le stesse modalità di firma, sono tenuti alla compilazione del timesheet anche le figure professionali dei partner coinvolti nel progetto.

Può accadere che, in taluni casi, gli stipendi del personale del beneficiario siano pagati da un ente sovraordinato (MIC – Ministero della Cultura, MEF – Ministero Economia e Finanza) al beneficiario medesimo.

In tale circostanza il beneficiario dovrà dimostrare il pagamento mensile degli stipendi, anche tramite dettaglio dei mandati cumulativi, presentando il modulo “allegati 11 e 12”, dal quale si evince il rapporto tra soggetto beneficiario ed Ente pagatore sovraordinato. Diversamente, il beneficiario utilizzerà il modulo 13.

**Personale non dipendente**

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo.

I rapporti di cui trattasi, attivati e/o rinnovati a decorrere dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda e per i quali deve essere espressamente prevista la partecipazione al progetto, sono riconducibili alle seguenti tipologie di contratti:

* Assegni di ricerca
* Collaborazioni coordinate e continuative
* Incarichi di lavoro autonomo di tipologia continuativa o occasionale con pagamento dei contributi previdenziali (senza partita Iva)
* Altri Contratti similari previsti dalla Normativa vigente senza partita Iva

Il costo ammissibile è determinato secondo le modalità di cui all’allegato 7c2.

# **5. QUANDO E COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE**

1. La Sovvenzione di seconda fase, come stabilito all’art. 11 dell’Avviso, sarà erogata:
2. nel caso dei Beneficiari Enti Pubblici:
   1. un’anticipazione nella misura del 10% della Sovvenzione concessa;
   2. a titolo di SAL e saldo, nella misura del prossimo pagamento stabilito dal contratto con l’operatore economico realizzatore dell’investimento, a condizione che sia dimostrato l’avvenuto pagamento di un importo almeno pari a quello delle erogazioni precedenti a titolo di anticipo e SAL.

Lazio Innova potrà adattare le suddette modalità di erogazione in casi particolari, ad esempio ove l’intervento sia articolato in diverse procedure di selezione dei contraenti o l’Intervento preveda fasi di realizzazione successive, articolando a tale fine l’Intervento in sottointerventi rilevanti ai fini delle erogazioni di cui ai punti (i) e (ii). A tal fine possono essere riconosciute anche percentuali di anticipo superiori, ove il quadro economico preveda motivatamente maggiori spese da affrontarsi prima della contrattualizzazione dell’operatore economico realizzatore dell’investimento, ma solo a fronte dell’adozione della determinazione a contrarre o, nel caso, atti amministrativi (delibere/determinazioni dirigenziali) che dimostrino la disponibilità a contrarre da parte dell’Ente nei confronti dell’operatore economico realizzatore dell’intervento;

1. nel caso degli altri Beneficiari, in più soluzioni:
2. un’anticipazione facoltativa, nella misura massima del 30% della Sovvenzione concessa, garantita da Fidejussione, da presentarsi entro 30 giorni dalla Data di Sottoscrizione dell’Atto di Impegno. Lazio Innova, all’esito delle verifiche previste, provvederà all’erogazione dell’anticipo;
3. una seconda quota facoltativa a titolo di stato avanzamento lavori (SAL) previa rendicontazione delle Spese Effettivamente Sostenute, tale quota sommata a quella erogata a titolo di anticipo non può superare l’80% della Sovvenzione concessa, anche come successivamente rideterminata;
4. la restante quota della Sovvenzione a saldo, previa rendicontazione delle Spese Effettivamente Sostenute da presentarsi entro 26 mesi dalla Data di Concessione.
5. nel caso le Spese Ammissibili dell’Intervento siano pagate mediante canoni o quota parte di canoni da riconoscersi ad un concessionario o gestore dell’Intervento a fronte dell’investimento da questo inizialmente sostenuto nell’interesse del concedente, le erogazioni successive alla conclusione dell’investimento potranno essere disposte mediante un conto vincolato al pagamento di tali canoni, ad es. presso il tesoriere di Ente Pubblico, un notaio o un intermediario finanziario vigilato, il quale avrà disposizioni di pagare all’esito delle verifiche da parte del Beneficiario previste dal contratto di concessione o gestione e di restituire a Lazio Innova l’eventuale importo non speso al termine del mandato.
6. **Tutti gli Interventi di seconda fase devono essere conclusi entro 24 mesi dalla Data di Concessione della relativa Sovvenzione**.
7. In caso di mancato rispetto di ciascuno dei termini di cui ai precedenti commi 1 e 2, Lazio Innova invia un sollecito al Beneficiario ad adempiere entro 30 giorni da tale sollecito; in mancanza di riscontro la concessione della Sovvenzione si intenderà revocata. Possono esser concesse moderate proroghe ai termini di realizzazione degli Interventi su richiesta motivata, in particolare ove i ritardi non siano imputabili al Beneficiario e nel rispetto delle procedure per le modifiche di cui all’art. 12, comma 2, dell’Avviso e del principio di buona fede.
8. La prima richiesta di erogazione diversa da quella per l’anticipazione, deve essere corredata dal contratto validamente sottoscritto con l’operatore economico realizzatore dell’investimento e da tutta la documentazione che attesti la formazione di tale contratto, con particolare riferimento a quella prevista dalla normativa in materia di contratti pubblici ove applicabile.
9. **Le richieste di SAL e saldo devono essere corredate da una rendicontazione così composta:**
   1. la documentazione attestante il collaudo per i lavori, la verifica di conformità per i servizi e per le forniture o la regolare esecuzione nei casi previsti dal codice dei contratti pubblici, ovvero documentazione assimilabile per gli investimenti la cui esecuzione non deve attenersi a tale codice. Tale documentazione deve essere corredata da una relazione di verifica da parte degli organismi di controllo accreditati ai sensi della norma europea UNI CEI EN ISO/IEC 17020 che attesti la conformità delle procedure adottate alla normativa applicabile, inclusa quella relativa ai contratti pubblici;
   2. la dichiarazione relativa al mantenimento dei requisiti, per i Beneficiari che non sono Enti Pubblici;
   3. il prospetto riepilogativo delle Spese Effettivamente Sostenute, corredato dalla copia conforme all’originale, intendendosi tale quella avente natura probatoria ai fini civilistici e fiscali, della documentazione contabile ed amministrativa di cui all’ art. 7 (5) dell’Avviso. Su tali documenti originali, prima di essere riprodotti per la presentazione delle rendicontazioni, dovrà essere apposta la seguente dicitura:

“REGIONE LAZIO

Avviso pubblico “DTC2 - ricerca e sviluppo di tecnologie

per la valorizzazione del patrimonio culturale”

Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro….)”

Integrata, ove non già riportato nel documento contabile originale, dalla dicitura relativa al CUP:

“CUP ………………………………………”

Per copia conforme si intende la copia del documento originale su cui è apposta la dizione “copia conforme all’originale” e la Firma Digitale del Legale Rappresentante.

1. In seguito alla presentazione del SAL o del Saldo, Lazio Innova procederà alle necessarie verifiche di natura amministrativa, anche mediante sopralluogo e all’eventuale rideterminazione della Sovvenzione stessa, entro i limiti di quella originariamente concessa, in rapporto alle Spese Effettivamente Sostenute.
2. Qualora la rendicontazione risultasse incompleta o sulla base delle indicazioni del Nucleo di Valutazione in caso di variazioni degli Interventi o degli investimenti, Lazio Innova provvede a richiedere le necessarie integrazioni, che dovranno essere fornite entro i 15 giorni successivi alla richiesta; in mancanza, la verifica di cui al comma precedente sarà realizzata sulla base della documentazione disponibile nella presunzione che le integrazioni richieste ma non prodotte influenzino negativamente le relative verifiche.
3. La Sovvenzione può essere soggetta a riduzione nel caso di parziale realizzazione degli Interventi approvati ed oggetto di Sovvenzione, nel caso di sostenimento non integrale delle Spese Ammesse e nei casi di non conformità parziale della documentazione presentata sulle Spese Effettivamente Sostenute.

**5.1 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA RICHIESTA DI ANTICIPO**

Ferme restando le preliminari verifiche ex lege antimafia e di regolarità del DURC, e stante quanto in premessa, in caso di richiesta dell’anticipo, il soggetto beneficiario (in caso di aggregazione, il Capofila ha l’onere di raccogliere i documenti anche dei partner) a firma del Legale Rappresentante dovrà presentare la seguente documentazione:

Allegato 1a: Richiesta erogazione di anticipo.

Allegato 2: Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.

Allegato 3a e/o 3b e/o 3c: Mantenimento dei requisiti per i Beneficiari, secondo la tipologia, che non sono Enti Pubblici;

Nota: In caso di aggregazione con presenza di soggetti pubblici e privati, la fideiussione dovrà coprire la sola quota di anticipo destinata ai privati.

**5.2 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA RICHIESTA DI SAL INTERMEDI.**

Ferme restando, ove necessario, le preliminari verifiche ex lege antimafia e di regolarità del DURC, le richieste di sal intermedi (max 2) devono essere corredate dalla seguente documentazione:

**1. Moduli di richiesta erogazione**

Allegato 1b: Richiesta erogazione del Sal;

Allegato 3a e/o 3b e/o 3c: Mantenimento dei requisiti per i Beneficiari, secondo la tipologia, che non sono Enti Pubblici

Allegato 5 Dichiarazione inerente il conto corrente bancario

Allegato 7 Riepilogo spese di progetto capofila

Allegato 7a Riepilogo costi per partner

Allegato 7b Timesheet;

Allegato 7c1 e/o allegato 7c2 Tabella costo del personale dipendente e non;

Allegato 7d Fornitori

Allegato 8 Dichiarazione attestante gli aiuti su spese ammissibili

Allegato 9 Dichiarazione di annullamento fatture elettroniche

Allegato 10 Dichiarazione di versamento Iva split payment

Allegato 11 Dichiarazione di pagamento retribuzioni personale dipendente

Allegato 12 Dichiarazione di pagamento retribuzioni personale dipendente da ente sovraordinato

Allegato 13 Attestazione di pagamento retribuzioni personale dipendente

**2. Contratti e titoli di spesa**

a. Contratti, lettere d’incarico, etc;

b. Titoli di spesa (fatture, cedolini paga, notule etc)

c. Titoli di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario ufficiale)

d. Relazione sulle attività per il personale non dipendente

e. Copie dei mandati di pagamento per il personale di Enti pubblici

**3. Verifica dei SAL**

Documentazione amministrativa e tecnica, comprovante la verifica del SAL per quantità e qualità del rendicontato, delle procedure seguite, come previsto dall’art.7 del provvedimento di seconda fase.

Per copia conforme si intende la copia del documento originale su cui è apposta la dizione “*copia conforme all’originale*” e la Firma del Legale Rappresentante.

A norma dell’art. 11, comma 6 dell’Avviso, sui titoli di spesa originali, prima di essere riprodotti per la presentazione delle rendicontazioni, dovrà essere apposta la seguente dicitura:

“REGIONE LAZIO

Avviso pubblico “Ricerca e sviluppo di tecnologie

per la valorizzazione del patrimonio culturale”

Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro….)”

Integrata, ove non già riportato nel documento contabile originale, dalla dicitura relativa al CUP: “CUP ………………………………………”

Nel caso di fatture elettroniche, il codice CUP e la dicitura devono essere inseriti nell’apposito campo e, se non presente, nel “campo note” della fattura stessa da parte del fornitore al momento dell’emissione della fattura. Non potrà, infatti, 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 dicitura, in quanto quest’ultima non rappresenta fattura originale.

Sulle fatture elettroniche o altri titoli di spesa fiscalmente validi in formato originale elettronico sui quali è risultata impossibile e/o assente l’apposizione ad origine della sopradetta dicitura, dovrà essere prodotta apposita Dichiarazione di annullamento delle fatture elettroniche, redatta in conformità al modello Allegato 9.

**5.3 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA RICHIESTA DI SALDO.**

Ferme restando, ove necessario, le preliminari verifiche ex lege antimafia e di regolarità del DURC, la richiesta di saldo deve essere corredata dalla seguente documentazione:

**1. Moduli di richiesta erogazione**

Allegato 1b: Richiesta erogazione del saldo;

Allegato 3a e/o 3b e/o 3c: Mantenimento dei requisiti per i Beneficiari, secondo la tipologia, che non sono Enti Pubblici;

Allegato 5 Dichiarazione inerente il conto corrente bancario;

Allegato 7 Riepilogo spese del soggetto capofila;

Allegato 7a Riepilogo costi per partner;

Allegato 7b Timesheet;

Allegato 7c1 e/o allegato 7c2 Tabella costo del personale dipendente e non;

Allegato 7d Fornitori;

Allegato 8 Dichiarazione attestante gli aiuti su spese ammissibili;

Allegato 9 Dichiarazione di annullamento fatture elettroniche.

Allegato 10 Dichiarazione di versamento Iva split payment.

Allegato 11 Dichiarazione di pagamento retribuzioni personale dipendente

Allegato 12 Dichiarazione di pagamento retribuzioni personale dipendente da ente sovraordinato

Allegato 13 Attestazione di pagamento retribuzioni personale dipendente

**2. Contratti e titoli di spesa**

a. Contratti, lettere d’incarico, etc;

b. Titoli di spesa (fatture, cedolini paga, notule etc)

c. Titoli di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario ufficiale)

d. Relazione sulle attività per il personale non dipendente

e. Copie dei mandati di pagamento per il personale di Enti pubblici

**3.Verifica del saldo**

Documentazione amministrativa e tecnica, comprovante la verifica del SALDO per quantità e qualità del rendicontato, delle procedure seguite, come previsto dall’art.7 del provvedimento di seconda fase.

Per copia conforme si intende la copia del documento originale su cui è apposta la dizione “*copia conforme all’originale*” e la Firma del Legale Rappresentante.

A norma dell’art. 11, comma 6 dell’Avviso, sui titoli di spesa originali, prima di essere riprodotti per la presentazione delle rendicontazioni, dovrà essere apposta la seguente dicitura:

“REGIONE LAZIO

Avviso pubblico “Ricerca e sviluppo di tecnologie

per la valorizzazione del patrimonio culturale”

Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro….)”

Integrata, ove non già riportato nel documento contabile originale, dalla dicitura relativa al CUP: “CUP ………………………………………”

Nel caso di fatture elettroniche, il codice CUP e la dicitura devono essere inseriti nell’apposito campo e, se non presente, nel “campo note” della fattura stessa da parte del fornitore al momento dell’emissione della fattura. Non potrà, infatti, 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 dicitura, in quanto quest’ultima non rappresenta fattura originale.

Sulle fatture elettroniche o altri titoli di spesa fiscalmente validi in formato originale elettronico sui quali è risultata impossibile e/o assente l’apposizione ad origine della sopradetta dicitura, dovrà essere prodotta apposita Dichiarazione di annullamento delle fatture elettroniche, redatta in conformità al modello Allegato 9.

# **6. ALTRI OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO/I**

In conformità all’art. 12, comma 7 dell’Avviso pubblico, ove l’Autorità di Gestione del PO~~R~~ FESR Lazio ~~2021-2027~~ eserciti la facoltà prevista all’art. 1 comma 5 ed a seguito di apposita comunicazione, i Beneficiari assumono l’obbligo di:

a. adeguarsi alle linee guida per i Beneficiari in materia di informazione e pubblicità, scaricabili dal sito: http://lazioeuropa.it/files/160129/fesr\_lineeguida.pdf;

b. informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FESR entro 3 mesi dalla comunicazione di ammissione del progetto ai contributi dei fondi europei, con le seguenti modalità:

i. fornire sul proprio sito web, 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);

ii. collocare 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.

c. Inoltre, qualora i Beneficiari realizzino iniziative inerenti al Progetto finanziato 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 del Programma e dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione).

d. Qualora richiesto dalla Regione Lazio, i Beneficiari trasmettono una sintesi del Progetto, gli obiettivi e i risultati dello stesso, eventualmente corredati da materiale fotografico o video di libera diffusione a fini di promozione e divulgazione delle attività e dei risultati del Programma. Tale materiale e le informazioni fornite potranno essere pubblicati sul sito web dell’Amministrazione regionale, sul Rapporto annuale di attuazione (RAA) o utilizzati quale informazione descrittiva dell’avanzamento del Programma e in altre iniziative di diffusione.