

LEGGE REGIONALE 13/2008

**DIREZIONE REGIONALE PER LO SVILUPPO
ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Avviso Pubblico “INFRASTRUTTURE APERTE PER LA RICERCA”

approvato con Determinazione n. G11949 del 4/09/2017

**Guida per la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno, per l'erogazione
della Sovvenzione a titolo di Anticipo e per la presentazione della
rendicontazione.**


INDICE

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 3 |
| PARTE 1 - SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO D'IMPEGNO ED EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE A TITOLO DI ANTICIPO | 4 |
| L' ATTO D'IMPEGNO | 4 |
| LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE | 5 |
| La polizza fideiussoria/fideiussione bancaria | 6 |
| Come presentare la richiesta della Sovvenzione a titolo di Anticipazione su GeCoWeb .. | 7 |
| Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di Anticipazione | 7 |
| PARTE 2 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE | 8 |
| Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale | 9 |
| Criteri generali di ammissibilità delle spese | 9 |
| Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione | 11 |
| PARTE 3 - PUBBLICITÀ | 13 |
| PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L. | 13 |
| QUANDO presentare la richiesta | 14 |
| COME presentare la richiesta | 14 |
| COSA presentare nella richiesta..... | 15 |
| PARTE 5 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO | 15 |
| QUANDO presentare la richiesta | 17 |
| COME presentare la richiesta | 17 |
| COSA presentare nella richiesta..... | 18 |
| PARTE 6 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO | 18 |
| Variazioni Oggettive | 18 |
| Variazioni Soggettive | 19 |
| COME presentare la richiesta | 20 |
| COSA presentare nella richiesta..... | 20 |
| PARTE 7 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO | 22 |
| Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione | 22 |
| Monitoraggio del progetto | 22 |
| APPENDICI | 24 |
| APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA | 25 |
| APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA | 26 |
| La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e di Investimento | 27 |
| APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE | 35 |

PREMESSA


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

- Avviso Pubblico "Infrastrutture aperte per la ricerca" (denominato di seguito "Avviso Pubblico") approvato con Det n. G11949 del 4/09/2017;
- Legge Regionale n. 13/2008 "Promozione della ricerca e sviluppo dell'innovazione e del trasferimento tecnologico nella Regione Lazio";
- Normativa regionale, nazionale e comunitaria attinente alle procedure di gestione di Fondi Strutturali, tra cui in particolare:
 - ✓ REGOLAMENTO GENERALE DI ESENEZIONE o RGE (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014
 - ✓ REGOLAMENTO GENERALE o REG SIE (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013.

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

Il documento si suddivide in 7 parti:

1. sottoscrizione dell'Atto d'Impegno ed erogazione della sovvenzione a titolo di anticipo;
2. regole generali sull'ammissibilità delle spese;
3. pubblicità;
4. richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.;
5. richiesta di erogazione a titolo di Saldo;
6. modifiche e/o variazioni alle spese del progetto ammesso;
7. pagamento della Sovvenzione e monitoraggio del progetto.

Inoltre, sono previste tre appendici dedicate ai documenti obbligatori da presentare per le richieste di erogazione della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e di Saldo e alle modalità di trasmissione della documentazione, reperibili sul sito di [Lazio Innova S.p.A.](#)  (si rimanda alla sezione dedicata all'Avviso Pubblico).

PARTE 1 - SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO D'IMPEGNO ED EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE A TITOLO DI ANTICIPO

La presente sezione intende fornire le indicazioni per una corretta comprensione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della documentazione necessaria ai fini della richiesta di erogazione della Sovvenzione a titolo di Anticipazione.

Il capitolo risulta strutturato in due specifiche sezioni:

- la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno;
- la richiesta di erogazione a titolo di anticipazione.

L' ATTO D'IMPEGNO

L'art. 9 dell'Avviso Pubblico prevede che Lazio Innova S.p.A. entro 15 giorni dalla data di concessione e a seguito della pubblicazione del provvedimento, invia a mezzo PEC l'Atto di Impegno ai soggetti beneficiari, i quali hanno l'obbligo di restituirlo sottoscritto entro i successivi 30 giorni.

Nei casi sotto indicati i termini per l'invio dell'atto di impegno decorreranno dalla ricezione della documentazione sotto richiamata:

- a. nel caso di Beneficiari che siano persone giuridiche non ancora costituite al momento della presentazione della Domanda, il Promotore deve inviare a Lazio Innova a mezzo PEC la documentazione che comprovi le costituzione, in conformità con quanto previsto nel Progetto oggetto di Sovvenzione, in particolare nel rispetto delle Caratteristiche Sociali;
- b. nel caso di Beneficiari che siano OdR di Diritto questi devono dimostrare l'avvenuta adozione degli atti che formalizzano l'articolazione organizzativa dedicata alle attività di ricerca e trasferimento tecnologico e che includano la gestione della Infrastruttura di Ricerca oggetto degli Investimenti Sovvenzionati in conformità con quanto previsto nel Progetto oggetto di Sovvenzione, in particolare nel rispetto delle Caratteristiche Sociali;
- c. nel caso di Progetti approvati per effetto di accordi prospettati nel Progetto ma ivi allegati con forme ancora non vincolanti tra le parti (lettere di intenti, manifestazioni di interesse, etc.) e ritenuti dal Nucleo di Valutazione elementi qualificanti della valutazione del Progetto, i Beneficiari devono dimostrare l'avvenuta formalizzazione di tali accordi aventi carattere vincolante per le parti. Qualora prospettato e adeguatamente motivato nel Progetto e ritenuto congruo dal Nucleo di Valutazione (ad esempio in caso di accordi con Organismi di Diritto Pubblico o soggetti le cui decisioni sono molto strutturate, quali società quotate, istituzioni finanziarie, multinazionali, etc.) per la produzione di detti Accordi può essere stabilito un maggiore termine, comunque non superiore a 4 mesi dalla Data di Concessione.

L'Atto di Impegno riporta in particolare:

- le spese ammesse e la relativa Sovvenzione concessa per tipologia di investimento in cui si è articolato il programma;
- le modalità di erogazione della Sovvenzione suddivise in Anticipo, Stato Avanzamento Lavori e Saldo;
- gli obblighi che il soggetto beneficiario si assume con la sottoscrizione dell'Atto di Impegno;

- le eventuali condizioni al cui assolvimento risulta subordinata l'erogazione della Sovvenzione;
- il termine entro cui realizzare e rendicontare le spese del programma ammesso;
- i casi tali da determinare l'avvio di un provvedimento di revoca della Sovvenzione concessa.

Si fa presente che qualora il Soggetto Beneficiario non rispetti i suddetti termini previsti per la sottoscrizione, l'Aiuto concesso sarà soggetto a revoca ai sensi dell'art. 12 comma 1 lettera b) dell'Avviso Pubblico e Lazio Innova S.p.A. intenderà risolti di diritto gli impegni ed i rapporti assunti, con conseguente avvio del procedimento di revoca del contributo concesso ai sensi della L. 241/90.

LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE

La richiesta di anticipazione è obbligatoria e dovrà essere presentata entro e non oltre 90 giorni dalla data di concessione, secondo le modalità di seguito indicate:

- pari al 20% per gli OdR di Diritto;
- nella misura minima del 20% e massima del 40%, per i Beneficiari diversi dagli OdR di Diritto e garantita da Fidejussione bancaria o di primaria compagnia assicuratrice a copertura dell'importo richiesto, maggiorato del 10% a titolo di interessi e spese legali, con scadenza non inferiore a sei mesi oltre la data di conclusione del progetto, fornita da soggetti vigilati dalla Banca d'Italia o dai corrispondenti Organismi di vigilanza appartenenti all'Eurosistema elenco IVASS, in conformità con il modello pubblicato nell'apposita pagina dedicata all'Avviso Pubblico sul sito www.lazioinnova.it.

In fase di erogazione dell'anticipazione ogni beneficiario deve presentare idonea documentazione (Copia conforme all'originale del titolo di disponibilità registrato presso l'Agenzia delle Entrate e, nel caso di nuova apertura non ancora registrata in CCIAA, copia conforme all'originale degli estremi di denuncia in CCIAA) a dimostrazione del possesso di una sede operativa ubicata nel Lazio¹.

Elenco documentazione necessaria per la richiesta di anticipazione:

- Richiesta erogazione a titolo di anticipazione (generata dal sistema GeCoWeb);
- Coordinate bancarie del conto corrente intestato alla beneficiaria, secondo il format trasmesso in allegato (*Allegato 1a*) compilato e sottoscritto in Firma Digitale dal Legale Rappresentante della richiedente;
- Fideiussione bancaria o polizza assicurativa (*Allegato 1b*), ove necessaria, in favore di Lazio Innova S.p.A., irrevocabile, incondizionata ed esigibile a prima richiesta, conforme al testo allegato, rilasciata da primari istituti di credito o primarie compagnie assicurative facenti parte dell'elenco IVASS;
- Nel caso di polizza fideiussoria assicurativa, emessa da agenzia assicurativa, Dichiarazione sostitutiva, a firma dell'Agente Generale Procuratore (*Allegato 1c*), 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;

¹ A titolo esemplificativo, sono considerati titoli idonei: la proprietà, la locazione, il comodato irrevocabile per un periodo non inferiore alla durata del Progetto, il preliminare di vendita con immissione nel possesso, il preliminare di locazione per una durata non inferiore a quella del Progetto.

- Copia conforme all'originale del titolo di disponibilità registrato presso l'Agenzia delle Entrate e, nel caso di nuova apertura non ancora registrata in CCIAA, copia conforme all'originale degli estremi di denuncia in CCIAA.

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 dai soggetti così come definiti nella sezione Intermediari della Banca d'Italia.

La polizza, conforme al modello richiamato all'Allegato 1b, deve essere compilata su carta intestata della Compagnia di Assicurazione o dell'Istituto bancario.

Gli estremi della Determinazione di approvazione della Sovvenzione e, soprattutto, l'importo della Sovvenzione concessa devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria/fideiussione; gli estremi anagrafici dell'Agente, Procuratore o Dirigente bancario abilitato a firmare devono essere inseriti nelle premesse.

Debbono essere apposti timbri e firme del Contraente e della Compagnia di Assicurazione, sia in calce alle condizioni generali di polizza, che dopo le condizioni specificamente approvate ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

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 al modello richiamato all'Allegato 1c, 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 di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello disponibile andrà opportunamente adattato e sottoposto a Lazio Innova per l'approvazione.

Come presentare la richiesta della Sovvenzione a titolo di Anticipazione su GeCoWeb



La richiesta di erogazione della Sovvenzione a titolo di Anticipazione 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 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 Anticipazione cliccare sul tasto "Rendiconta";
3. Sulla finestra che si aprirà, cliccare e operare la scelta "Acconto/Sal/Saldo – Visualizza/modifica";
4. In caso di richiesta di acconto inserire la percentuale richiesta nella misura minima del 20% e massima del 40% della Sovvenzione concessa e cliccare sul tasto verde in alto "Salva bozza";
5. Una volta certi della percentuale di acconto richiesta, cliccare sul tasto rosso in alto "Salva e finalizza";
6. Nel menù a tendina, cliccare sul comando "Stampa";
7. 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 indicati nel modulo di richiesta.

Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di Anticipazione

| Fase | Tipologia allegato | Modalità di trasmissione |
|---------------|--|--|
| ANTICIPAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE | VIA PEC |
| | <ul style="list-style-type: none"> FIDEIUSSIONE BANCARIA O ASSICURATIVA | VIA PEC SE SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE /POSTA RACCOMANDATA |
| | <ul style="list-style-type: none"> DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (SOLO PER POLIZZA ASSICURATIVA) SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE | VIA PEC |
| | <ul style="list-style-type: none"> COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DEL TITOLO DI DISPONIBILITÀ REGISTRATO PRESSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE E, NEL CASO DI NUOVA APERTURA NON ANCORA REGISTRATA IN CCIAA, COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DEGLI ESTREMI DI DENUNCIA IN CCIAA SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE | VIA PEC |

PARTE 2 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Sono Spese Ammissibili quelle relative agli Investimenti Materiali ed Immateriali strettamente pertinenti alla realizzazione o all'ampliamento di una Infrastruttura di Ricerca come definita all'art. 2 (91) del RGE e riportato all'art. 3 comma 1 lettera a) dell'Avviso. Per «Investimenti Materiali» si intendono investimenti ammortizzabili consistenti in terreni, immobili e impianti, macchinari e attrezzature (cfr. art. 2, comma 29 del RGE). Per «Investimenti Immateriali» si intendono investimenti ammortizzabili diversi da attivi materiali o finanziari che consistono in diritti di brevetto, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale (cfr. art. 2, comma 30 del RGE).

Gli Investimenti Materiali per opere murarie e lavori edili devono essere strettamente necessari ed accessori rispetto all'investimento principale e alla funzionalità dell'Infrastruttura Aperta di Ricerca e comunque non possono superare il 20% delle Spese Ammesse e poi Effettivamente Sostenute. Devono rientrare in tale soglia anche le spese per gli impianti civili, quali a titolo di esempio per il riscaldamento, condizionamento, acqua, elettricità, antincendio, etc. mentre non rientrano in tale soglia gli impianti speciali caratteristici della specifica Infrastruttura Aperta di Ricerca e comunque le infrastrutture informatiche e telematiche.

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

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

- a) essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso, secondo quanto riportato nel piano finanziario relativo al primo anno di attività e previste nelle schede costi allegate all'Atto di Impegno;
- b) essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
- 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 in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale ed in particolare essere effettivamente sostenute e giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (Titoli di Spesa) da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti ed i relativi prezzi unitari e totali;
- e) essere supportate da fatture, ricevute, buste paga, o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- f) essere realizzate, nel caso degli OdR di diritto e agli altri enti tenuti, in conformità alla normativa loro applicabile, in particolare per quanto riguarda i contratti pubblici;
- g) essere pagate utilizzando esclusivamente uno dei mezzi di pagamento di seguito indicati:
 1. bonifico bancario (o SCT - Sepa Credit Transfer);
 2. ricevuta bancaria;
 3. RID (o SDD - Sepa Direct Debit).

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

Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

- a) Sono ammissibili le spese che siano conseguenza di impegni assunti successivamente alla data di finalizzazione del Formulario GeCoWEB (data di protocollo generato automaticamente). Saranno pertanto considerate inammissibili le spese i cui impegni (ove non condizionati all'ottenimento della Sovvenzione) o i pagamenti siano precedenti alla data di finalizzazione del Formulario, sempre che tali spese inammissibili non siano di portata tale da rendere inammissibile l'intero Progetto a causa del mancato rispetto dell'effetto di incentivazione come disciplinato all'art. 6 del RGE. Fanno eccezione eventuali spese connesse all'acquisto di terreni, alla realizzazione di studi di fattibilità ed alla progettazione, quest'ultima nella misura strettamente necessaria per assicurare e dimostrare la cantierabilità dell'investimento;
- b) Sono ammissibili le spese realizzate e pagate entro il termine ultimo per la presentazione della richiesta di erogazione di saldo e della relativa rendicontazione. In caso di leasing finanziario, da intendersi tale ove preveda l'obbligo del riscatto a prezzi presumibilmente inferiori al valore residuo, sono ammissibili solo i canoni fatturati e pagati entro tale termine, sempre qualora non superino il valore dei beni sottostanti come fatturati dal fornitore alla società di leasing essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
- c) Unicamente per la rendicontazione delle spese a titolo di SAL, potranno essere ritenute ammissibili anche le spese inerenti a prestazioni non ancora concluse;
- d) Per il S.A.L., le fatture o altri Titoli di Spesa possono essere emesse e pagate entro la data di presentazione della relativa rendicontazione (da effettuarsi obbligatoriamente alla data del 30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno, decorsi almeno 6 mesi dalla data di comunicazione della concessione dell'agevolazione);
- e) Per il Saldo le fatture o altri Titoli di Spesa devono essere emesse e pagate entro la data di Completamento del Progetto e correttamente rendicontate (entro e non oltre 24 mesi dalla data di comunicazione della sovvenzione).

Criteri generali di ammissibilità delle spese

- a) la presentazione dei "titoli di spesa" (fattura, ricevuta, busta paga ecc.) è obbligatoria;
- b) tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili;
Ogni beneficiario deve utilizzare, per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, un conto corrente bancario dedicato che dovrà essere comunicato ufficialmente a Lazio Innova S.p.A. all'atto della prima richiesta di erogazione della Sovvenzione. Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sul conto corrente bancario intestato al Beneficiario.
- c) i pagamenti devono essere accompagnati da documenti giustificativi emessi dall'azienda beneficiaria e non a nome del Legale rappresentante o di eventuali soci;

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

- d) **ogni titolo di spesa deve essere accompagnato da documentazione inerente il pagamento** (non è ammessa la semplice quietanza su fattura priva del documento di addebito corrispondente) ;
- e) per le prestazioni con ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento;
- f) tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d’incarico ecc. devono riportare l’indicazione del **CUP**. Si evidenzia che il CUP è obbligatorio se tali documenti hanno data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione della Sovvenzione o dell’Atto di impegno. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda finanziata e la denominazione del progetto;
- g) Le **modalità di pagamento** previste dalla Normativa di riferimento e la **documentazione da allegare** sono le seguenti:

| MODALITÀ DI PAGAMENTO | DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE²) |
|---|--|
| BONIFICO BANCARIO (anche tramite home banking) | Ricevuta di bonifico effettuato Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l’intestatario del conto corrente; - la causale dell’operazione con il riferimento alla fattura pagata e il CUP (ove disponibile); - il numero identificativo dell’operazione (C.R.O. o T.R.N.) |
| RICEVUTA BANCARIA | Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l’intestatario del conto corrente; - il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell’operazione |
| RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA | Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l’intestatario del conto corrente; - il riferimento alla fattura pagata; - 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 |

² Per la definizione di “Copia conforme all’Originale” si rimanda all’Appendice 2 “Documentazione tecnica”

| MODALITÀ DI PAGAMENTO | DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ²) |
|-----------------------|--|
| RID | Contabile bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione |

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

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

Relativamente alle spese sostenute per l'acquisto di attrezzature (es. macchinari, apparecchi, ecc), sono ammissibili gli eventuali costi di trasporto (ad eccezione dei dazi doganali) solo se connessi alla natura del bene oggetto della fattura di acquisto e ricompresi nella fattura stessa.

Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito le principali tipologie di spese non ammissibili a sovvenzione. Per un elenco completo fare riferimento a quanto indicato nella normativa di riferimento sotto riportata.

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

| Normativa di riferimento | Dettaglio |
|--------------------------|-----------|
| Avviso Pubblico | Art.6 |

PARTE 3 - PUBBLICITÀ

I Beneficiari, ai sensi dell'art. 11 dell'Avviso, sono tenuti ad adeguarsi alle [Linee Guida in materia di informazione e pubblicità](#) consultabili sul sito lazioeuropa.it

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

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

I Beneficiari sono tenuti a dare la massima visibilità all'Aiuto concesso, adeguandosi alle Linee Guida per i Beneficiari in materia di informazione e pubblicità, scaricabili dal sito:

http://lazioeuropa.it/files/160129/fesr_lineeguida.pdf, per quanto riguarda le caratteristiche tecniche per la visualizzazione dell'emblema dell'Unione Europea si rimanda all'art. 3 e ss. del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014.

I Richiedenti, nel presentare richiesta accettano la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dei propri dati identificativi, dell'importo dell'agevolazione concessa, della descrizione sintetica del Progetto sovvenzionato inserita nel Formulario on line nonché del link all'indirizzo internet fornito dal Beneficiario in sede di richiesta.

PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

Secondo l'Avviso Pubblico (art. 9), consultabile sul sito di Lazio Innova S.p.A. [nella sezione dedicata all'Avviso Pubblico](#), il Beneficiario deve presentare una richiesta di Sovvenzione a Stato Avanzamento Lavori (SAL) relativa all'attività che è stata svolta, alla data del 30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno, decorsi almeno 6 mesi dalla data di comunicazione della concessione dell'agevolazione, salvo sia stata nel frattempo presentata richiesta di erogazione a saldo. L'erogazione avviene nel rispetto delle percentuali previste all'art. 4 dell'Avviso. L'obbligo di presentare tali rendicontazioni semestrali permane anche nel caso non si abbia diritto ad alcuna erogazione di SAL in quanto ha funzione di monitoraggio dell'avanzamento dei Progetti e di anticipare parte delle verifiche da effettuarsi sulla richiesta di saldo.

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


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

L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione dell'agevolazione, fermo restando eventuali richieste di variazioni approvate al progetto ammesso e presentate secondo le modalità disciplinate all'art. 10 dell'Avviso Pubblico.

QUANDO presentare la richiesta

La richiesta di erogazione a titolo di SAL, **DEVE** essere presentata alla data del 30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno, decorsi almeno 6 mesi dalla data di comunicazione della concessione dell'agevolazione.

E' importante rispettare la tempistica assegnata al progetto e la scadenza per la trasmissione della rendicontazione.

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema [GeCoWEB](#) 

Qualora il Beneficiario non presenti la richiesta di SAL entro i termini e con le modalità sopra indicate, Lazio Innova provvederà a comunicare via PEC al Beneficiario l'avvio del procedimento di revoca dell'Aiuto.

COME presentare la richiesta




La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [GeCoWEB](#). 

E' necessaria la presentazione del **modulo "Richiesta di erogazione a titolo di SAL o di Saldo"** conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria.

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria, a supporto dell'istruttoria finalizzata all'erogazione. Il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso tale termine l'istruttoria è realizzata sulla base della documentazione disponibile.

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

1. accedere alla piattaforma telematica GeCoWeb raggiungibile all'indirizzo <https://gecoweb.lazioinnova.it/>  con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo **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 Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3;**
8. Laddove prevista l’apposizione del timbro della società beneficiaria/Revisore Contabile/Fornitore, occorrerà, prima di procedere all’inserimento sulla piattaforma, apporre il timbro sul documento, scannerizzarlo, firmare digitalmente il documento scannerizzato e infine allegarlo alla piattaforma.
9. **Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti cliccare sul tasto rosso in alto “Salva e finalizza”. Si precisa che una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione.**
10. Nel menù a tendina, **cliccare sul comando “Stampa”;**

Salvare il pdf della richiesta di SAL che verrà **generato dal sistema, riportarlo su carta intestata, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec** all’indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell’oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati nello **“Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo”** riportato in APPENDICE 3.

COSA presentare nella richiesta

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

L’invio della documentazione non può essere frazionato, la trasmissione deve avvenire in un’unica soluzione attraverso la piattaforma GecoWEB.

Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI n. 1 e 2**.

| Normativa di riferimento | Dettaglio |
|--------------------------|-----------|
| Avviso Pubblico | Art. 9 |

PARTE 5 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

Secondo l’Avviso Pubblico, consultabile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella [sezione dedicata all’Avviso Pubblico](#), **la richiesta di Saldo per la restante percentuale di Sovvenzione concessa, a fronte di rendicontazione delle attività realizzate, è obbligatoria** al fine di dimostrare di aver utilizzato la Sovvenzione per la finalità cui è destinata entro i termini indicati nell’Avviso, pena la revoca della Sovvenzione, con conseguente obbligo di restituzione degli importi già erogati.

La quota di Sovvenzione erogabile a Saldo è pari al contributo concedibile a fronte delle Spese rendicontate e considerate ammissibili e al netto di quanto precedentemente erogato a titolo di anticipazione e di SAL.

La richiesta di Saldo deve riguardare spese effettivamente sostenute ed il cui documento giustificativo (fattura, busta paga o altro titolo di spesa) sia stato emesso, pagato e quietanzato entro la data di completamento del progetto di cui all'Art. 9 dell'Avviso.

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

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

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

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

L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione dell'agevolazione, fermo restando quanto previsto in relazione alle Variazioni di cui alla successiva Parte n. 6.

Si ricorda che qualora, a seguito della verifica della rendicontazione finale, le spese effettivamente sostenute risultino:

- inferiori al 70% delle Spese Ammesse in sede di Concessione o precedentemente rideterminate o inferiori a 2 milioni di euro,

e nei casi in cui:

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


la Sovvenzione è soggetta a revoca.

L'Aiuto concesso è soggetto, inoltre, a revoca parziale, con conseguente rideterminazione dell'Aiuto concesso, nei casi in cui le Spese Effettivamente Sostenute siano inferiori alle Spese Ammesse, salvo l'ipotesi di cui all'art. 10 comma 10 dell'Avviso Pubblico.

QUANDO presentare la richiesta

La richiesta di erogazione a titolo di SALDO, **DEVE** essere presentata **entro e non oltre 24 mesi** dalla Data di Comunicazione della Concessione della Sovvenzione, con possibilità di concedere una proroga, ove richiesta prima del termine ed adeguatamente motivata, per un massimo di ulteriori 6 mesi.


E' importante rispettare la tempistica assegnata al progetto e la scadenza per la trasmissione della rendicontazione.

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema [GeCoWEB](#). 

Qualora il Beneficiario non presenti la rendicontazione entro i termini e con le modalità previste Lazio Innova S.p.A. procederà alla revoca della Sovvenzione.

COME presentare la richiesta




La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [GeCoWEB](#). 

E' necessaria la presentazione del **modulo "Richiesta di erogazione a titolo di SAL o di Saldo"** conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria.

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria, a supporto dell'istruttoria finalizzata all'erogazione. Il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso tale termine l'istruttoria è realizzata sulla base della documentazione disponibile.

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

1. accedere alla piattaforma telematica GeCoWeb raggiungibile all'indirizzo <https://gecoweb.lazioinnova.it/>  con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo **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 Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3;**
8. Laddove prevista l’apposizione del timbro della società beneficiaria /Revisore Contabile/Fornitore, occorrerà, prima di procedere all’inserimento sulla piattaforma, apporre il timbro sul documento, scannerizzarlo, firmare digitalmente il documento scannerizzato e infine allegarlo alla piattaforma;
9. **Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti cliccare sul tasto rosso in alto “Salva e finalizza”;**

Si precisa che una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione.

10. Nel menù a tendina, **cliccare sul comando “Stampa”;**

Salvare il pdf della richiesta di Saldo che verrà generato dal sistema, riportarlo su carta intestata, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec all’indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell’oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3.

COSA presentare nella richiesta

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

L’invio della documentazione non può essere frazionato e dovrà essere trasmessa in un'unica soluzione con GecoWEB.

Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI n. 1 e 2**.

| Normativa di riferimento | Dettaglio |
|---------------------------------|------------------|
| Avviso Pubblico | Art. 9 |

PARTE 6 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO

I Beneficiari realizzano il Progetto conformemente a quanto previsto nell’Atto di Impegno, sia per quanto concerne l’aspetto tecnico che per quanto riguarda le voci ed i relativi valori di spesa ammessi.

Possono essere tuttavia ritenute ammissibili modifiche al Progetto (Variazioni Oggettive) e/o modifiche riferite al Beneficiario (Variazioni Soggettive), con le modalità e nei limiti di seguito indicati.

Variazioni Oggettive

Le Variazioni Oggettive sono le modifiche che riguardano il Progetto. Le Variazioni Oggettive sono considerate Variazioni non Sostanziali se non alterano oggettivamente le condizioni che hanno dato luogo alla valutazione di ammissibilità e congruità del Progetto, non modificano gli obiettivi originari o l’impianto complessivo del Progetto ammesso, non costituiscono una modifica sostanziale nei contenuti o nelle

modalità di esecuzione dello stesso. In tal caso possono essere apportate, successivamente alla Concessione della Sovvenzione, nel rispetto del quadro delle Spese Ammesse, senza necessità di approvazione da parte di Lazio Innova e, di norma, devono essere contenute nel limite del 10% delle Spese Ammesse.

Le Variazioni Oggettive sono considerate Variazioni Sostanziali se alterano i contenuti e/o le modalità di esecuzione in modo significativo, con effetti anche sui risultati originariamente previsti e se alterano le condizioni che hanno dato luogo alla valutazione di ammissibilità e congruità del Progetto. Possono essere apportate, dopo la Concessione della Sovvenzione, nel rispetto del quadro delle Spese Ammesse, solo previa presentazione di un'argomentata relazione corredata da idonea documentazione (istanza di variazione). Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di variazione, Lazio Innova provvede alle opportune verifiche e valutazioni e predispone una scheda istruttoria da sottoporre alla valutazione del Nucleo di Valutazione.

L'istanza di variazione deve essere inviata a Lazio Innova corredata dal prospetto dei costi riformulato, entrambi sottoscritti dal Legale rappresentante del Beneficiario. Le nuove spese indicate dovranno risultare comunque coerenti con il quadro generale del Progetto e con tutte le norme in tema di ammissibilità della spesa e rispettare i limiti indicati nell'Avviso.

Le Variazioni Sostanziali possono essere ammesse, soltanto per una volta entro e su istanza di variazione presentata non oltre 12 mesi dalla Data di Comunicazione della Concessione.

Tutte le modifiche apportate al Progetto che emergano in sede di rendicontazione saranno comunque valutate al fine di verificarne l'effettiva portata. Resta ferma la facoltà del Beneficiario di richiedere preventivamente a Lazio Innova l'ammissibilità di ogni modifica.

L'autorizzazione di eventuali variazioni non determina in alcun caso l'aumento della Sovvenzione.

Le Variazioni Oggettive non devono comportare una riduzione della Spesa Ammessa superiore al 30% dell'importo originariamente approvato) o al di sotto della soglia di 2 milioni euro di cui all'art. 3 (4) (a), pena la revoca della Sovvenzione.

In caso di mancato accoglimento dell'istanza di variazione ovvero di mancata presentazione dell'istanza, sono comunque fatte salve le Spese Effettivamente Sostenute che non rientrano nella variazione, purché il Beneficiario si impegni formalmente a completare il Progetto con proprie risorse finanziarie e purché non si incorra in una delle cause di revoca della Sovvenzione.

Variazioni Soggettive

Le Variazioni Soggettive sono quelle che implicano il trasferimento dell'azienda comprendente tutto o parte dell'investimento oggetto della Sovvenzione ad un soggetto giuridico terzo. Non costituiscono Variazioni Soggettive i casi di successione universale in cui il nuovo soggetto giuridico subentra in tutte le posizioni giuridiche del precedente (es. fusione per incorporazione). Le Variazioni Soggettive sono sempre considerate Variazioni Sostanziali.

Nelle operazioni aziendali che non comportano l'estinzione del Beneficiario originario e che trasferiscono la responsabilità della realizzazione del Progetto ad un soggetto giuridico terzo prima dell'erogazione del saldo e nei successivi 5 anni le Sovvenzioni concesse o erogate possono essere confermate in capo al subentrante a condizione che quest'ultimo:

- a. presenti specifica richiesta di subentro; la domanda di modifica del Beneficiario deve essere presentata entro i 30 giorni successivi alla data dell'atto di modifica;
- b. possenga le caratteristiche previste per il Beneficiario originario di cui all'art. 5 (1) (un OdR può essere

sostituito solo da un altro OdR);

- c. nei casi di cessione di azienda, di ramo di azienda o scissione, il nuovo soggetto continui ad esercitare l'attività svolta dal Beneficiario originario;
- d. assuma, per il periodo residuo, gli obblighi previsti dal presente Avviso e dall'Atto di Impegno, con particolare riferimento a quanto stabilito nell'art. 3 in capo al Beneficiario originario dimostrando una adeguata capacità economica e finanziaria in rapporto ai fabbisogni residui di cui al criterio di valutazione n. 1.

Lazio Innova effettua l'istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti e del rispetto degli obblighi e la Regione Lazio, in caso di esito positivo, ammette il nuovo Beneficiario con idoneo provvedimento che prevede esplicitamente che la Sovvenzione passa in capo al nuovo Beneficiario ed in caso di esito negativo, dispone la revoca della Sovvenzione.

Laddove, successivamente al trasferimento della Sovvenzione si debba procedere alla revoca totale o parziale delle medesime, il Beneficiario subentrante risponde anche delle somme erogate al Beneficiario originario.

La Sovvenzione concessa e non erogata, dalla data di domanda di subentro o ove altrimenti noto l'evento di modifica a Lazio Innova, sono interamente liquidati al Beneficiario subentrante.

Nel caso di procedure concorsuali diverse dal fallimento, le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche all'affitto temporaneo d'azienda funzionale alla chiusura *in bonis* della procedura concorsuale, a condizione che nel contratto d'affitto sia esplicitamente prevista l'acquisizione dell'azienda a conclusione della stessa.

COME presentare la richiesta

La richiesta di variazione deve essere presentata conforme all'Allegato n. 4, specifico per la tipologia di intervento finanziata, comprensivo di una sintetica relazione che evidenzia e motivi gli scostamenti previsti rispetto al Progetto originario e del prospetto dei costi riformulato sulla base delle richieste di modifica.

Le nuove spese indicate dovranno risultare comunque coerenti con il quadro generale del Progetto e con tutte le norme in tema di ammissibilità della spesa e rispettare i limiti indicati nell'Avviso.

Nella richiesta si dovranno motivare dettagliatamente le ragioni alla base della variazione, descrivendo, attraverso il confronto tra le voci del programma di spesa presentato e quello ammesso riportato nella scheda allegata all'Atto d'Impegno, le voci oggetto di variazione.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata agli obiettivi che si intendono perseguire con la variazione richiesta e ai benefici apportati dalla variazione.

COSA presentare nella richiesta

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerate **variazioni sostanziali**:

- operazioni societarie e di subentro che riguardano il soggetto beneficiario di sovvenzione;

- variazioni della compagine societaria;
- variazioni alle voci di spesa del piano finanziario approvato che superino la misura massima del 20% del totale delle spese ammissibili di cui alla tabella in premessa dell'Atto d'Impegno.

Sono variazioni non consentite le variazioni che comportano una riduzione della spesa ammessa per Piano di Investimento o Attività superiore al 30% ovvero che riconducano la stessa a un importo inferiore a 2 milioni di euro.

Per agevolare la valutazione si raccomanda di integrare la richiesta con documentazione utile (preventivi dei beni oggetto della variazione, curricula e offerte dei nuovi consulenti o delle nuove società erogatrici di servizi di consulenza, ecc.).

| Normativa di riferimento | Dettaglio |
|--------------------------|-----------|
| Avviso Pubblico | Art. 10 |

PARTE 7 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione

- **A seguito della valutazione positiva delle richieste di erogazione a titolo di Saldo e della relativa documentazione**, Lazio Innova S.p.A. invierà al beneficiario una comunicazione ai sensi della L. 241/90, Art. 10 bis indicante le eventuali riduzioni operate alle spese e l'importo di sovvenzione dovuta.

Il beneficiario avrà 10 giorni per esprimere le proprie osservazioni.

Qualora trasmesse, Lazio Innova S.p.A. analizzerà le osservazioni procedendo eventualmente ad ammettere spese precedentemente ridotte.

Decorsi i 10 giorni concessi e a seguito dell'analisi delle eventuali osservazioni, Lazio Innova S.p.A. procederà a concludere l'iter per il pagamento della sovvenzione.

Successivamente Lazio Innova trasmetterà l'importo e la data valuta di accredito della sovvenzione erogata e svincolerà la polizza fideiussoria assicurativa/fideiussione bancaria trasmessa in fase di anticipazione.

Monitoraggio del progetto

Lazio Innova, Regione Lazio e competenti organismi statali, Commissione europea e Unione europea potranno disporre ispezioni, sopralluoghi e controlli **al fine di verificare lo stato di avanzamento dei Progetti e le condizioni per il mantenimento delle agevolazioni** ed in particolare:

- ✓ l'operazione rispetta i criteri di selezione ed è attuata conformemente alla decisione di approvazione;
- ✓ i Beneficiari hanno un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- ✓ le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute;
- ✓ i prodotti e i servizi sono stati effettivamente forniti;
- ✓ la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal Beneficiario;
- ✓ la spesa dichiarata dal Beneficiario è conforme al diritto applicabile e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- ✓ il rispetto dei vincoli di destinazione e funzionamento previsti dall'art. 71 del REG SIE ed eventuali altri vincoli;
- ✓ rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto di cui all'art. 11 comma 8 dell'Avviso Pubblico;
- ✓ consenso alla pubblicazione sul sito di Lazio Innova e della Regione Lazio delle informazioni di cui all'art. 11, comma 7 dell'Avviso Pubblico;
- ✓ rispetto del divieto di cumulo di cui al Reg. 651/2014.

| Normativa di riferimento | Dettaglio |
|---------------------------|-------------|
| Avviso Pubblico | Art. 11 |
| L. 241/90 | art. 10 bis |
| REG SIE (UE) N. 1303/2013 | art. 125 |
| REG (UE) N. 651/2014 | art. 8 |

Avviso Pubblico

“Infrastrutture aperte per la Ricerca”

Guida per la presentazione della rendicontazione.

APPENDICI


APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

- La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento
- Informazioni sulle modalità di calcolo di determinate tipologie di spesa

APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

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

a) S.a.l.

- ✓ modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo*” (generato da Gecoweb);
- ✓ allegato al modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo*” (*Allegato n. 2.a*) sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante della richiedente, con la percentuale di avanzamento della spesa e la corrispondente quota richiesta di Sovvenzione da erogare;
- ✓ prospetto riepilogativo delle spese (*Allegato n. 2.b*), attestato da un revisore indipendente qualificato per effettuare revisioni legali di documenti contabili conformemente alla direttiva 2006/43/CE del parlamento europeo e del Consiglio (GU L 157/89 del 9.6.2006), sottoscritta con Firma Digitale del Legale rappresentante della richiedente contenente gli estremi dei titoli di spesa (numero fattura, fornitore/nominativo dipendente/nominativo non dipendente, partita Iva fornitore/codice fiscale dipendente, descrizione spesa (macro-voce), descrizione fornitura (come da oggetto fattura)/mese di riferimento busta paga, data fattura, data pagamento, modalità di pagamento, importo totale, IVA, importo imponibile, importo pagamento, importo rendicontato a sovvenzione). La somma dei totali della colonna “Importo rendicontato a sovvenzione” di ogni prospetto riepilogativo delle spese deve coincidere con il totale della colonna “Importo rendicontato” dell’Allegato n. 2.a Tale prospetto deve essere corredato dalla documentazione contabile e documentazione tecnica coerente con le previsioni dell’articolo 6 e del comma 6 dell’art. 9 dell’Avviso;
- ✓ Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (*Allegato n. 2.c*), firmata digitalmente dal Legale rappresentante;
- ✓ Relazione su stato dell’arte del Progetto e obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e al piano finanziario allegato all’Atto di Impegno recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria conforme al format previsto per tipologia di intervento (*Allegato n.3*);
- ✓ Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (*Allegato n. 5*) firmata digitalmente dal Legale rappresentante;
- ✓ Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (*Allegato n. 2.h*) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, firmata digitalmente dal Legale rappresentante (in caso di mancata richiesta dell’anticipazione).

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:

- ✓ Relazione finale sul Progetto e sugli obiettivi finali raggiunti nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e al piano finanziario allegato all’Atto di Impegno recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria conforme al format previsto per tipologia di intervento (*Allegato n.3*);

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

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

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

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

In particolare:

- Con riferimento alla copia conforme all'originale dei Titoli di Spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) rendicontati: ogni titolo di spesa dovrà essere "annullato" ossia sul relativo documento originale dovrà essere stato apposto il seguente timbro di "annullamento":
"L.R. 13/2008 – REGIONE LAZIO Avviso pubblico "Infrastrutture aperte per la ricerca" Numero protocollo..... Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro....) Codice CUP".
Il timbro così compilato deve essere apposto sul documento originale e successivamente occorre procedere alla predisposizione della relativa "copia conforme".
Si evidenzia che **il CUP è obbligatorio su tutti i titoli di spesa e di pagamento e sui contratti, convenzioni, lettere d'incarico ecc. con data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione della Sovvenzione**. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda finanziata e la denominazione del progetto.
- Sull'originale delle attestazioni di pagamento³ **si dovrà inserire nella relativa causale il codice CUP** (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie), **per ciascuna spesa rendicontata** e presentare la copia conforme all'originale;
- Con riferimento alla copia conforme all'originale degli estratti conto bancari, da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata: nel caso di "Home banking", gli estratti conto di cui fornire copia conforme all'originale sono quelli emessi dall'Istituto di Credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità 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 contabile bancaria inerente l'operazione la lista movimenti con l'indicazione del pagamento avvenuto ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell'Istituto di Credito.

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

³ Le attestazioni da documentare sono differenti in funzione delle modalità di pagamento accettate. Si veda a tal proposito il paragrafo "documentazione da allegare".

La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e di Investimento

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

| Tipologia di spesa | Documentazione da allegare |
|--------------------------|--|
| Investimenti Materiali | <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell'Avviso Pubblico, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; ✓ della fattura del fornitore con oggetto del contratto e relativo compenso e <u>annullata</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata |
| Investimenti Immateriali | <ul style="list-style-type: none"> - copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell'Avviso Pubblico, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; ✓ della fattura del fornitore con l'oggetto dell'incarico e <u>annullata</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ relazione recante la sottoscrizione con Firma Digitale dal Legale rappresentante della Società beneficiaria con chiara indicazione dell'utilità della licenza/brevetto/know how. ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata - documentazione attestante l'esecuzione della specifica fornitura: relazione con chiara indicazione dell'utilità della licenza/brevetto/know-how; tale relazione deve essere timbrata e sottoscritta dal Fornitore e deve recare a Firma Digitale dal Legale rappresentante della Società beneficiaria. |

| Tipologia di spesa | Documentazione da allegare |
|---|---|
| <p>Costo del personale dipendente nell'ambito di ricerca e sviluppo (continua)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.d</i>), sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria che attesti il personale dipendente impegnato nell'attività, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta. Il costo totale di ciascuna figura coinvolta deve coincidere con il costo totale riportato nel seguente allegato: - prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.e</i>) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (<u>per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione "Informazioni sulle modalità di calcolo di determinate tipologie di spesa"</u>) - copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del libro unico del lavoro per ciascun mese rendicontato nel progetto da cui si evinca il vincolo di subordinazione di ciascuna figura impegnata nel progetto e il dettaglio delle giornate lavorative del mese rendicontato; ✓ dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto <u>annullati</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa". Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento; ✓ delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate. ✓ In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto. - time sheet mensile, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.f</i>), di ciascuna figura coinvolta nell'attività con indicazione del numero di ore dedicate al progetto per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto, firmato in originale dal dipendente e dal legale rappresentante della beneficiaria; <p>In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.g</i>) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante |

| Tipologia di spesa | Documentazione da allegare |
|--------------------|---|
| | <p>della Società beneficiaria (<u>per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione “Informazioni sulle modalità di calcolo di determinate tipologie di spesa”</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia conforme all’originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto di co.co.co. con l’indicazione delle attività dedicate al progetto e dovrà indicare chiaramente le date di inizio e fine collaborazione. ✓ dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto <u>annullati</u> secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento; ✓ delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l’addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all’originale del dettaglio trasmesso all’Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate. ✓ In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto, che deve risultare coerente con le attività da realizzare; - documentazione relativa all’esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del Collaboratore; <p>gli elaborati dovranno:</p> <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; ✓ essere sottoscritti dal Collaboratore e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria. |

| Tipologia di spesa | Documentazione da allegare |
|--|--|
| <p>Costo del personale NON dipendente - Consulenze a giornata</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <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, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività, <u>annullate</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; i documenti devono riportare l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del numero delle giornate/uomo impegnate e il relativo compenso; ✓ delle attestazioni di pagamento dei titoli di spesa rendicontati e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito dei titoli di spesa rendicontati; - per ogni consulente che ha svolto la prestazione dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell'attività svolta (<i>Allegato n. 2.f</i>); - nel caso di prestazioni rese da società di consulenza, dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del Legale Rappresentante della società fornitrice con il dettaglio delle risorse professionali utilizzate dalla società di consulenza nello svolgimento della prestazione e delle relative giornate lavorative. Per ogni figura andrà, inoltre, trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell'attività svolta conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.f</i>); - documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza; gli elaborati dovranno: <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; ✓ essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria. |

| Tipologia di spesa | Documentazione da allegare |
|--|---|
| <p>Consulenze a corpo/servizi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere una descrizione dettagliata della prestazione professionale prevista con precisa indicazione in merito all'oggetto, durata dell'incarico e relativo compenso. Esso deve, inoltre, contenere la data di sottoscrizione, i termini di consegna, le modalità di pagamento e gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere <u>annulate</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata - documentazione probatoria attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza; si precisa che gli elaborati dovranno: <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; ✓ essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria. <p>Trattandosi di consulenze eseguite "a corpo", l'analisi della documentazione presentata a dimostrazione dell'attività effettuata riveste un'importanza rilevante al fine di attestare l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto.</p> |
| <p>Spese per brevetti e diritti</p> | <p>In caso di costi relativi a competenze tecniche e i brevetti <u>acquisiti o ottenuti</u> in licenza tramite una transazione effettuata alle normali condizioni e prezzi di mercato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: |

| Tipologia di spesa | Documentazione da allegare |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto controfirmato per l'acquisto delle competenze tecniche e per la cessione di brevetti; tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ della fattura o documenti equivalenti attestanti le spese di acquisto/licenza di competenze tecniche e brevetti; tali documenti devono riportare l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso e dovranno essere annullati secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; <p>- relazione attestante l'utilizzo del brevetto, acquisito o ottenuto in licenza, nel progetto e il relativo apporto al fine del conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice del brevetto, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere chiaramente riconducibile al progetto finanziato; ✓ contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto) ✓ avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione; <p>In caso di costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali:</p> <p>- Copia conforme all'originale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto controfirmato con riferimento specifico alle attività inerenti la connessione del brevetto con il Progetto con data di sottoscrizione, oggetto della fornitura/prestazione, importo, dettaglio delle attività commissionate pertinenti al Progetto Imprenditoriale, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ degli atti relativi al deposito della domanda di brevetto/modello nazionale, europeo, europeo unitario e/o internazionale, oppure copia conforme all'originale degli atti di concessione del brevetto/modello europeo/europeo unitario da parte dell'EPO/ EUIPO o di altri brevetti internazionali da parte dei competenti uffici di Paesi non aderenti alla Convenzione del Brevetto |

| Tipologia di spesa | Documentazione da allegare |
|--|--|
| | <p>Europeo, oppure copia conforme all'originale degli atti relativi all'avvenuta nazionalizzazione del brevetto europeo, europeo unitario e/o internazionale concesso in uno o più Paesi aderenti o meno alla Convenzione del Brevetto Europeo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ della documentazione attestante la presentazione della domanda diretta a ottenere un titolo di proprietà industriale ed eventuale richiesta di rinnovo; ✓ del titolo di spesa per costi anteriori alla concessione del diritto nella prima giurisdizione (costi di preparazione, presentazione e trattamento della domanda, costi sostenuti per il rinnovo della domanda prima della concessione del diritto); ✓ della fattura per eventuali costi di traduzione e altri costi inerenti la concessione o il riconoscimento del diritto in altre giurisdizioni; ✓ della fattura per costi sostenuti per difendere la validità del diritto nel quadro ufficiale del trattamento della domanda e di eventuali procedimenti di opposizione, anche se detti costi siano sostenuti dopo la concessione del diritto. <p>Le fatture devono riportare l'oggetto della fornitura e il relativo compenso e dovranno essere annullate secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa";</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata. |
| <p>Investimenti materiali < 516,46 €</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto, ordine controfirmato o documentazione equivalente da cui evincere il dettaglio della fornitura; ✓ della fattura del fornitore con l'oggetto della fornitura e il relativo compenso, annullata secondo modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata - relazione attestante l'utilizzo degli investimenti e relativo apporto al conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice dei materiali, dovrà: <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere chiaramente riconducibile al progetto finanziato; ✓ contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto); ✓ avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione; |

Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità di determinate tipologie di spesa

| Tipologia di spesa | Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa |
|--|---|
| <p>Costo del personale dipendente nell'ambito di ricerca e sviluppo – Determinazione del costo totale</p> | <p>Per ogni figura rendicontata si procederà alla valutazione del ruolo svolto nel progetto coerentemente con il possesso di titoli professionali o di adeguata esperienza professionale e tecnico-scientifica.</p> <p>In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui all'<i>Allegato n. 2.e</i>, per la determinazione del "costo totale" sarà necessario procedere nel modo seguente.</p> <p>Il "costo totale" è il risultato del prodotto del costo orario per le ore di effettiva partecipazione all'attività di RSI.</p> <p>Il costo orario è pari alla RAL diviso 1.720, utilizzando la seguente formula:</p> $\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{RAL}}{1.720}$ <p>RAL = (Retribuzione Annuale lorda al netto di premi e straordinari).</p> <p>Il "costo totale", infine, sarà il risultato del prodotto del costo orario, così come precedentemente ottenuto, per il numero di ore lavorative di effettiva partecipazione all'attività.</p> <p>A prescindere dal metodo utilizzato, qualora tra le spese di "personale dipendente" siano previste anche quelle inerenti gli amministratori (diversi dai soci) dell'azienda beneficiaria, per la quantificazione del relativo costo, occorre produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia conforme all'originale della delibera del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza dell'Assemblea dei soci, inerente la prestazione assegnata in cui siano indicati durata dell'incarico, attività da svolgere, tempo dedicato al Progetto e relativo compenso; - time sheet, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.f</i>), dell'amministratore coinvolto nell'attività di RSI, con la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto; - copia conforme all'originale delle attestazioni di pagamento degli emolumenti corrisposti e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito dei relativi importi. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate. <p>In caso di imputazione dei costi degli amministratori, si precisa che tali costi rientrano nella voce di spesa del personale a condizione che l'incarico sia direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale finanziata e la prestazione non sia riconducibile all'attività svolta ordinariamente nell'Impresa.</p> <p>In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co. il costo da imputare al progetto ed oggetto di rendicontazione, dovrà essere calcolato utilizzando il modello "<i>Allegato n. 2.g</i>" e sarà pari all'importo del contratto maggiorato degli oneri differiti.</p> |

APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

| Fase | Tipologia allegato | Modalità di trasmissione |
|-----------|---|-----------------------------------|
| SAL/SALDO | • RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO | VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE |
| | • ALLEGATO AL MODULO “RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO” (ALLEGATO N. 2.A) | VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE |
| | • PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE (ALLEGATO N. 2.B) | VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE |
| | • DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI (ALLEGATO N. 2.C) | VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE |
| | • DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE IMPEGNATO NELL'INTERVENTO (ALLEGATO N. 2.D) | VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE |
| | • PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE (ALLEGATO N. 2.E/2.EBIS) | VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE |
| | • PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO NELLA FORMA DI CO.CO.CO. (ALLEGATO N. 2.G) | VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE |
| | • DICHIARAZIONE INERENTE IL CONTO CORRENTE BANCARIO (ALLEGATO N. 2.H) | VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE |
| | • DICHIARAZIONE ATTESTANTE AIUTI RICHIESTI O OTTENUTI SULLE STESSE SPESE AMMESSE SU CUI È STATA OTTENUTA LA SOVVENZIONE (ALLEGATO N. 5) | VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE |
| | • RELAZIONE TECNICA SUL PROGRAMMA SVOLTO (ALLEGATO N. 3) | VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE |
| | • COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DEL TITOLO DI DISPONIBILITÀ DELLA SEDE OPERATIVA (NEL CASO NON SIA STATO RICHIESTA L'ANTICIPAZIONE) | VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE |

| | | |
|-----------|--|---|
| SAL/SALDO | • ELABORATI TECNICI E /O DOCUMENTAZIONE INERENTI GLI INTERVENTI REALIZZATI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE | INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE |
| | • FATTURE O DA DOCUMENTI CONTABILI DI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE | INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE |
| | • ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE | INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE |
| | • CONTRATTI/INCARICHI/ACCORDI/CONVENZIONI, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, TRA BENEFICIARIO E FORNITORE | INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • CURRICULUM VITAE (CONSULENTI COINVOLTI/PERSONALE NON INDIVIDUATO IN DOMANDA) IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE | INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE |
| <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) IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE | INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE |
| <ul style="list-style-type: none"> • TIME SHEET PERSONALE DIPENDENTE/CONSULENTI A GIORNATA (ALLEGATO N. 2.F) IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE | INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE |
| <ul style="list-style-type: none"> • LIBRO UNICO DEL LAVORO, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE (NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE ALL'INTERNO DI RICERCA E SVILUPPO) | INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE |
| <ul style="list-style-type: none"> • CEDOLINI PAGA IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE (NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE ALL'INTERNO DI RICERCA E SVILUPPO) | INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE |
| <ul style="list-style-type: none"> • ULTERIORE DOCUMENTAZIONE TECNICA PREVISTE PER GLI INTERVENTI REALIZZATI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE | INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE |