



L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

Guida operativa alla compilazione dell'Atto di Impegno e alla presentazione della Rendicontazione

Legge Regionale n. 15 del 29/12/2014

Regolamento Regionale n. 6 del 24/03/2016 e s.m.i.

Disposizioni in materia di Spettacolo dal vivo

Annualità 2018

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e della documentazione da presentare per l'erogazione del contributo

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

INDICE

PREMESSA	3
L'ATTO D'IMPEGNO	3
La documentazione da presentare.....	4
Obblighi di comunicazione ai sensi dell'art. 20 L.R. 16/1996	5
La tempistica	5
Rimodulazione, modifiche e variazioni	5
LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE	7
La polizza fidejussoria/fideiussione bancaria.....	7
LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO E LA RENDICONTAZIONE	8
La tempistica	9
La documentazione da presentare.....	9
La certificazione della rendicontazione da parte di un Revisore contabile (facoltativa).....	14
Le decurtazioni operate alle spese rendicontate.....	16
Le motivazioni di revoca del contributo.....	16
Verifiche e Controllo	17

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

PREMESSA

Il presente documento intende fornire le linee guida per una corretta comprensione e compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della documentazione necessaria ai fini della richiesta di erogazione del contributo.

Le linee guida risultano strutturate in tre specifiche sezioni:

- l'Atto d'Impegno;
- la richiesta di erogazione a titolo di anticipazione;
- la richiesta di erogazione a titolo di Saldo.

Ciascuna sezione è dedicata in particolare:

- all'esame della documentazione obbligatoria da presentare in sede di sottoscrizione dell'Atto d'Impegno e di verifica amministrativa e di merito nel caso delle richieste di erogazione del contributo;
- agli adempimenti da seguire nel caso si ravvisino delle modifiche non sostanziali ai progetti originariamente deliberati;
- al rispetto della tempistica prevista in ciascuna delle fasi di cui ai punti precedenti.

In tali sezioni si farà riferimento ai modelli di specifiche dichiarazioni o di documenti che il soggetto beneficiario di agevolazioni deve trasmettere in sede di sottoscrizione dell'Atto d'Impegno e di quelli che deve allegare alla richiesta di erogazione del contributo a titolo di Saldo. Tali modelli sono reperibili sul sito internet www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata alla L.R. 15/14 – Regolamento 24/03/2016 n. 6 – Spettacolo dal vivo - Annualità 2018.

Il documento potrà essere oggetto di eventuali aggiornamenti in riferimento a casi specifici che si manifesteranno nel corso di attuazione e che Lazio Innova S.p.A. pubblicherà attraverso successive revisioni del presente documento pubblicato sul sito internet www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata.

L'ATTO D'IMPEGNO

Lazio Innova S.p.A., sulla base della Determinazione di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili a contributo, pubblicata sul B.U.R.L. (che ha valore di notifica), provvede ad inviare mediante posta elettronica certificata (pec) la Comunicazione per la sottoscrizione dell'Atto di Impegno ai soggetti beneficiari dei contributi.

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

La sottoscrizione dell'Atto di impegno corredato dalla documentazione richiesta è condizione vincolante per l'avvio della procedura finalizzata all'erogazione del contributo riconosciuto.

L'Atto d'Impegno riporta in particolare:

- le spese ammesse ed il relativo contributo ammesso e finanziabile;
- le modalità di erogazione del contributo;
- gli impegni che il soggetto beneficiario si assume con la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno stesso.

La documentazione da presentare

Il Legale Rappresentante del soggetto ammesso al contributo dovrà sottoscrivere l'Atto d'Impegno entro 30 giorni dalla data di ricezione della Comunicazione di Concessione presso gli uffici di Lazio Innova S.p.A., previo appuntamento. Prima della sottoscrizione dell'atto di impegno dovrà essere trasmessa a Lazio Innova, a mezzo PEC e con firma digitale, la seguente documentazione (la relativa modulistica è disponibile sul sito www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata alla L.R. 15/14 – Regolamento Spettacolo dal vivo- annualità 2018):

1. fotocopia leggibile di un documento di identità, in corso di validità del Legale Rappresentante;
2. dichiarazione di mantenimento dei requisiti e inizio attività, resa dal Legale Rappresentante ai sensi del DPR 445/2000 art 46 e 47, utilizzando il format disponibile sul sito;
3. scheda progetto, secondo il format disponibile sul sito (da fornire in formato Word);
4. modulo di richiesta variazioni, da utilizzare in caso di richiesta di rimodulazione o di variazioni: utilizzare il format disponibile sul sito. In caso di rimodulazione economica, questa dovrà essere inviata a Lazio Innova entro 30 gg dalla pubblicazione sul BURL dell'atto di attribuzione del contributo;
5. coordinate bancarie del conto corrente intestato all'organismo beneficiario, secondo il format disponibile sul sito;
6. dichiarazione ritenuta d'acconto;
7. Informativa sulla privacy ai sensi del D Lgs 196/03.

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

Se lo statuto societario prevede la firma congiunta di più soci, tutti i documenti dovranno essere sottoscritti da tutti i soci firmatari. Sarà inoltre necessario allegare la fotocopia firmata del documento d'identità di ognuno dei soci.

Si evidenzia che la sottoscrizione dell'Atto di Impegno e della sopra citata documentazione allegata rientra tra gli atti di ordinaria amministrazione e dunque spettanti a quei soggetti ai quali il Codice Civile riconosce tale competenza.

Si sottolinea che, in sede di accettazione dell'Atto d'Impegno, il beneficiario dovrà formalmente dichiarare la data di inizio progetto.

Obblighi di comunicazione ai sensi dell'art. 20 L.R. 16/1996

Le pubblicazioni, le stampe, il materiale di comunicazione e promozionale e quant'altro riferito al progetto finanziato, qualora non ancora realizzato alla data di notifica della concessione del contributo, dovranno riportare in modo evidente la dicitura "Regione Lazio – Assessorato alla Cultura e Politiche Giovanili" con inserimento del logo regionale, come previsto dalla L.R. 20/05/1996, n. 16, art. 20.

La tempistica

L'Atto d'Impegno dovrà essere sottoscritto per accettazione dal Legale Rappresentante dell'organismo beneficiario e recante il timbro dello stesso presso gli uffici di Lazio Innova S.p.A. **entro 30 giorni** dal ricevimento dell'atto firmato da Lazio Innova.

Si fa presente che qualora il soggetto beneficiario non sottoscriva l'Atto d'Impegno entro il suddetto termine, trasmettendo quanto previsto nella comunicazione stessa, **Lazio Innova S.p.A. intenderà risolti di diritto gli impegni ed i rapporti già assunti, dandone comunicazione alla competente Direzione Regionale.**

Rimodulazione, modifiche e variazioni

I soggetti beneficiari dei contributi devono attenersi puntualmente al progetto approvato tenendo conto delle voci ammesse per ciascuna delle tipologie di spesa finanziate.

Tuttavia, come previsto **dall'art. 4 comma 6 del Regolamento Regionale**, è possibile **entro 30 giorni dalla pubblicazione sul BURL dell'atto di attribuzione del contributo** presentare a Lazio Innova una rimodulazione del progetto, in cui il costo complessivo dell'iniziativa sia pari alla somma tra il contributo regionale concesso e le altre entrate

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

indicate nel bilancio preventivo presentato in allegato alla domanda di contributo. Il modulo per la richiesta di rimodulazione/variazione è disponibile sul sito di Lazio Innova: www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata alla L.R. 15/14 – Regolamento Spettacolo dal vivo - Annualità 2018.

Ai sensi dell'art. 4 comma 7 del Regolamento, qualora durante l'attuazione del progetto, si ravvisi l'opportunità o la necessità per sopravvenute esigenze di apportare delle variazioni significative di elementi presenti nel programma e/o ad alcune voci di spesa del progetto approvato o rimodulato, queste devono essere preventivamente comunicate e motivate alla Direzione regionale competente per il tramite di Lazio Innova.

La richiesta di rimodulazione/variazione, utilizzando il format specifico per articolo e reperibile sul sito www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata alla L.R. 15/14 – Regolamento Spettacolo dal vivo- annualità 2018, dovrà essere inviata via pec a Lazio Innova S.p.A., tramite incentivi@pec.lazioinnova.it.

Il Legale Rappresentante dovrà motivare dettagliatamente le ragioni alla base della richiesta di variazione, descrivendo, attraverso il confronto con le voci del programma presentato e ammesso riportato nella scheda sottoscritta in sede di sottoscrizione dell'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.

Sarà cura di Lazio Innova inoltrare le richieste di rimodulazione/variazione alla Direzione regionale competente, che valuterà se sottoporle alla Commissione di valutazione.

In linea generale, fermo restando il contributo concesso, la variazione è ammissibile purché la modifica sia funzionale al progetto ammesso nel suo complesso o comporti la riduzione del costo unitario delle singole voci di spesa.

Eventuali variazioni in aumento della spesa iniziale non comportano un aumento del contributo concesso.

Qualora la rimodulazione o le variazioni comportino, a insindacabile giudizio della Direzione regionale competente, modifiche della qualità progettuale rispetto a quanto valutato dalla Commissione di valutazione, sarà applicato il comma 8 dell'art. 4 del regolamento. Si esorta a richiedere sempre preventivamente la variazione al progetto ammesso e con una tempistica congrua con i termini di conclusione e a non renderla nota direttamente con la richiesta di erogazione del contributo a titolo di Saldo. Ciò al fine di non incorrere in decurtazioni delle spese che potrebbero incidere sulla quota di contributo da erogare.

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell’Atto d’Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE

I soggetti beneficiari entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell’ Atto di Impegno possono richiedere l’erogazione dell’anticipo fino ad un massimo del 60% del contributo deliberato, previa presentazione di una polizza fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta a copertura dell’importo dell’anticipo richiesto maggiorato del 10%, fornita da soggetti vigilati dalla Banca d’Italia o dai corrispondenti Organismi di vigilanza appartenenti all’Eurosistema elenco IVASS, in conformità con lo schema pubblicato sul sito internet www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata alla L.R. 15/14 –Spettacolo dal vivo –Annualità 2018.

I Comuni, le scuole pubbliche e gli altri Enti pubblici sono esonerati dalla presentazione della fideiussione.

La richiesta dell’anticipo dovrà essere presentata per via telematica tramite il sistema informativo guidato di compilazione e di inoltro GeCoWEB, accessibile con le modalità previste per la richiesta di contributo. Tale richiesta generata dal sistema dovrà essere sottoscritta digitalmente ed inviata a mezzo pec all’indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando il numero di protocollo. Sul sito www.lazioinnova.it sarà disponibile il “Manuale Utente” che illustrerà la corretta procedura per effettuare le relative richieste di erogazione.

La polizza, debitamente compilata e firmata, dovrà essere inviata **in originale** tramite raccomandata A/R a:

Lazio Innova S.p.A.
Via dell’Amba Aradam, 9 - 00184 Roma
“LR 15/2014 – Avviso pubblico Spettacolo dal vivo 2018”.

Si evidenzia che la richiesta di erogazione dell’anticipo del contributo deliberato può essere effettuata entro e non oltre 30 giorni dalla data di sottoscrizione dell’Atto di Impegno e non potrà essere presa in considerazione qualora compiuta in momenti successivi nel corso della realizzazione del programma.

La polizza fidejussoria/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:

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

- le polizze fideiussorie rilasciate dalle Compagnie di Assicurazione iscritte negli elenchi previsti dall'IVASS autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, ovvero a costituire cauzioni con polizze fideiussorie, a garanzia di obbligazioni verso lo Stato ed altri enti pubblici;
- le fideiussioni bancarie rilasciate dagli Intermediari Finanziari ex art. 107 di cui al D. Lgs. n. 385 del 1 settembre 1993 (Testo Unico delle Leggi in Materia Bancaria e Creditizia), pubblicato sulla G.U. n. 230 del 30/09/1993 ovvero Banche ed Istituti di Credito.

La polizza deve essere compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario e recare in originale timbro e firma sia della compagnia assicuratrice/banca sia del contraente.

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

Nel caso di polizze rilasciate da compagnie di assicurazione, dovrà essere compilata da parte dell'Agente assicurativo che rilascia la polizza, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in conformità con lo schema pubblicato sul sito internet www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata alla L.R. 15/14 – Spettacolo dal vivo – Annualità 2018, 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.

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.

Ovviamente, nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel formato allegato andrà opportunamente adattato.

LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO E LA RENDICONTAZIONE

La richiesta di erogazione del contributo a titolo di Saldo, è subordinata alla verifica della corrispondenza e della congruità della spesa rendicontata rispetto alla spesa ammessa e al completamento del progetto ammesso.

Il contributo liquidabile è soggetto a riduzione ai sensi dei commi 5, 6 e 7 dell'art. 6 del Regolamento.

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

Per l'annualità 2018 è prevista la possibilità di far certificare parte della rendicontazione da un Revisore contabile iscritto al Registro dei Revisori contabili (V. più avanti).

La tempistica

La richiesta di erogazione a titolo di Saldo e la rendicontazione devono essere presentate **non oltre il 31/03/2019**.

Il suddetto termine è improrogabile e, pertanto, in caso di mancata trasmissione della richiesta di erogazione del contributo a titolo di saldo, corredata di tutta la documentazione di rendicontazione prevista, si procederà all'avvio del procedimento di revoca del contributo approvato.

Solo per i pagamenti la scadenza è fissata al 31/07/2019.

La documentazione da presentare

La richiesta di erogazione del contributo a titolo di Saldo e la rendicontazione devono essere trasmesse esclusivamente per via telematica tramite il sistema informativo guidato di compilazione e di inoltro GeCoWEB, accessibile con le medesime modalità previste per la richiesta di contributo. Ai fini del rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema GeCoWEB. La procedura dovrà essere completata con l'invio della richiesta di erogazione del saldo (documento generato da GecoWeb dopo la finalizzazione della rendicontazione) tramite PEC all'indirizzo: incentivi@pec.lazioinnova.it, entro la scadenza indicata per l'invio della rendicontazione. Lazio Innova si riserva la facoltà di richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria alla regolarizzazione della rendicontazione, nei limiti previsti nelle apposite Linee Guida. Il termine per l'invio delle integrazioni richieste è fissato in 10 giorni dal ricevimento della richiesta delle stesse.

Per la presentazione tramite GeCoWeb ci si riserva di fornire indicazioni più dettagliate in seguito, tramite pubblicazione di un aggiornamento sul sito internet www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata alla L.R. 15/14 – Regolamento Spettacolo dal vivo - Annualità 2018.

La documentazione dovrà essere firmata dal legale rappresentante **con firma elettronica certificata** e corredata dalla seguente documentazione, utilizzando l'apposita modulistica reperibile sul sito internet www.lazioinnova.it, nella sezione

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

specificatamente dedicata alla L.R. 15/14 – Regolamento Spettacolo dal vivo - Annualità 2018:

1. “Richiesta di erogazione di Saldo”, firmata dal legale rappresentante, attestante la spesa sostenuta per la realizzazione del progetto approvato e la corrispondente quota di contributo richiesta, da erogare. Tale documento viene generato dal sistema GeCoWeb dopo la finalizzazione della rendicontazione online;
2. Dichiarazione del Legale Rappresentante, resa ai sensi del DPR 445/2000 art 47, del mantenimento dei requisiti e degli elementi di qualità indicizzata;
3. Prospetto Riepilogativo delle Spese compilato in ogni sua parte a firma del Legale Rappresentante del soggetto beneficiario in formato pdf e in formato excel (quest'ultimo senza firma digitale). **Nel prospetto dovranno essere elencate tutte le spese sostenute per il progetto (comprese quelle per il personale e comprese quelle non ancora pagate alla data del 31/03/2019, di cui comunque deve già esistere fattura o altro giustificativo di spesa).** Non saranno prese in considerazione eventuali spese aggiunte successivamente rispetto al prospetto presentato entro il 31/03/2019;
4. Dettaglio costi del personale a firma del Legale Rappresentante del soggetto beneficiario. Tale dettaglio è da intendersi come una specifica della composizione del costo del personale dipendente: le relative spese andranno comunque elencate, insieme a tutte le altre spese del progetto, nel prospetto riepilogativo di cui al precedente punto 3;
5. Bilancio consuntivo (le voci di spesa e gli eventuali massimali consentiti sono gli stessi del bilancio preventivo);
6. Verbale di approvazione del bilancio consuntivo da parte dell'organo competente per statuto, in copia conforme all'originale;
7. Certificazione del Revisore contabile (solo se si opta per tale soluzione: V. pagine seguenti);
8. copia delle fatture, notule e buste paga relative alle spese sostenute per la realizzazione del progetto, di cui all'elenco del precedente punto 3. Non sono ammessi, come giustificativo di spesa, gli scontrini fiscali;
9. liberatorie rilasciate dai fornitori/dipendenti/collaboratori, redatte sui moduli disponibili nel suddetto sito e firmate in originale cartaceo oppure con firma elettronica certificata del dichiarante, da inviare a mezzo raccomandata a: Lazio Innova SpA – Spettacolo dal vivo 2018 - Via Amba Aradam, 9 – 00184 Roma ovvero se con firma elettronica via pec a incentivi@pec.lazioinnova.it; in alternativa alle

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

liberatorie potranno essere presentate copie conformi all'originale degli estratti conto bancari comprovanti l'effettivo pagamento delle spese rendicontate;

10. Modelli F24 quietanzati attestanti il pagamento degli oneri sociali e fiscali se dovuti, accompagnati da un prospetto, a firma del Legale Rappresentante, che specifichi i nominativi per cui sono stati versati gli oneri e i relativi importi;
11. Giustificativi delle entrate;
12. Notifiche della concessione o graduatorie da cui si evincano i contributi concessi da enti pubblici;
13. Documentazione SIAE (mod. C1, fatture);
14. Materiale promozionale utilizzato per il progetto ed eventuale rassegna stampa, su supporto digitale utilizzabile in ambiente Windows;
15. Relazione artistica e finanziaria conclusiva sull'avvenuto completamento del progetto, sugli obiettivi raggiunti e di quanto altro eventualmente previsto nell'atto d'impegno, completa di cronoprogramma, redatta dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario;
16. Documentazione fotografica o filmografica comprovante l'effettivo svolgimento del progetto, su supporto digitale utilizzabile in ambiente Windows;
17. Schede della Qualità indicizzata e del Personale compilate a consuntivo (utilizzare lo stesso modulo già utilizzato per la presentazione della domanda e reperibile sul sito www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata alla L.R. 15/14 – Regolamento Spettacolo dal vivo- annualità 2018);

N.B. Laddove le ricevute, notule o fatture dei collaboratori esterni non fossero sufficientemente chiare in riferimento al progetto e all'attività svolta, potranno essere richiesti i relativi contratti stipulati con i collaboratori stessi.

Si informa che tutta la documentazione sopra elencata, dovrà essere **sottoscritta con firma elettronica certificata dal Legale Rappresentante** dell'organismo beneficiario ed inserita nel sistema di compilazione e di inoltro GeCoWEB in sede di richiesta di erogazione del saldo, ad eccezione delle lettere liberatorie che dovranno essere sottoscritte digitalmente dal Legale Rappresentante della ditta fornitrice o in originale cartaceo da collaboratori o dipendenti. I file da caricare su GecoWeb potranno comprendere ciascuno più documenti (ad es. tutti gli estratti conto), ricordando che comunque ciascun file non dovrà superare i 5 MB. La firma digitale apposta a ciascun file si intende valida per tutti i documenti contenuti nel file stesso.

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

Si fa presente che le fatture o gli altri documenti di spesa devono essere **intestati al soggetto beneficiario**. **L'emissione delle fatture** dei beni/servizi acquistati, **delle notule e delle buste paga** devono risultare effettuati nel periodo compreso tra il 1/01/2018 e non oltre la data di presentazione della rendicontazione e della richiesta di saldo, pertanto entro il 31/3/2019. **I pagamenti potranno essere effettuati entro il 31/07/2019** e appena possibile dovrà essere trasmessa la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (estratti conto o liberatorie).

Nel caso di soggetti che hanno beneficiato del contributo regionale anche a valere sull'annualità 2017, Lazio Innova SpA effettuerà controlli incrociati sulle rendicontazioni dell'annualità 2017 e dell'annualità 2018 per verificare che gli stessi titoli di spesa non vengano presentati su entrambe le annualità laddove vi siano sovrapposizioni temporali.

Si sottolinea che:

- sugli originali delle fatture, buste paga e altri giustificativi di spesa deve essere apposta la dicitura **“Spesa pagata con il concorso dei fondi della legge regionale n. 15/2014 – Annualità 2018” – protocollo domanda n. – Codice CUP n.**: potrà essere apposta o mediante un apposito timbro o con una fascetta o anche scritta a mano, purché sull'originale dei documenti conservati nella contabilità del beneficiario;
- l'oggetto della fattura deve essere riconducibile al programma approvato;
- i pagamenti devono essere effettuati in conformità al disposto di cui alla Legge 136/2010 “Tracciabilità dei pagamenti” e successive modifiche e integrazioni; **esclusivamente per i pagamenti già effettuati alla data di pubblicazione della graduatoria**, possono essere ammessi anche pagamenti in contanti, purché entro la soglia ammessa dalla normativa vigente in materia, attestati da liberatoria del fornitore/collaboratore e tracciabili tramite registrazione sui libri contabili come da normativa fiscale vigente;
- tutta la documentazione contabile, dovrà essere registrata sia sul libro IVA che nel libro giornale ove previsti.

Si ricorda che non potranno essere superati i massimali per voce di spesa laddove previsti nella scheda del Bilancio preventivo approvato in sede di domanda.

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

Si evidenzia che i **pagamenti anticipati rispetto alla data della fattura** per le forniture e/o i servizi acquisiti saranno ammessi a contributo limitatamente alla successiva casistica ed adottando le seguenti modalità operative:

1° CASO: pagamento anticipato entro i 7 giorni di calendario.

Qualora il pagamento sia stato anticipato di 5 giorni lavorativi (7 giorni di calendario) rispetto alla data di fattura, la spesa è ammissibile senza ottenere ulteriore documentazione, essendo sufficienti la fattura e la liberatoria.

2° CASO: pagamento anticipato oltre i 7 giorni di calendario, ma entro i 5 mesi dalla data di pagamento.

In questo caso, sono previste due possibilità:

a. 1° sotto caso: operazioni con pagamenti rateali, oppure acconto e saldo.

È necessario acquisire i seguenti elementi:

1. copia del contratto (o documento equivalente) tra le parti che preveda espressamente forme di pagamento intermedio (acconti, caparre, rate, ecc.) rispetto al saldo finale;
2. fattura a saldo attestati gli importi di pagamenti in acconto e relativa liberatoria;
3. evidenza bancaria dei pagamenti degli acconti riportati in fattura.

b. 2° sottocaso: operazione con pagamento unico.

È necessario acquisire i seguenti elementi:

1. copia del contratto (o documento equivalente tra le parti);
2. fattura a saldo attestante l'importo di pagamento ricevuto e relativa liberatoria;
3. evidenza bancaria del pagamento relativo alla fattura.

3° CASO: fattura oltre i 5 mesi dalla data di pagamento.

Tali fatture non sono ammesse in quanto non rispettano la normativa I.V.A. e il beneficiario avrebbe dovuto effettuare un'auto-fatturazione.

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

La certificazione della rendicontazione da parte di un Revisore contabile (facoltativa)

I beneficiari hanno la facoltà di far certificare la rendicontazione da un Revisore contabile **iscritto al Registro dei Revisori contabili**. In questo caso, dovranno inserire su GeCoWeb solo le spese (e la relativa documentazione) fino a copertura dell'importo del contributo concesso. Tutti i restanti costi saranno sottoposti alla verifica del Revisore contabile, che ne accerterà la validità, la regolarità e la rispondenza a quanto previsto dal progetto approvato, certificandolo sotto la propria responsabilità tramite il modulo disponibile sul sito www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata alla L.R. 15/14 – Regolamento Spettacolo dal vivo- annualità 2018.

Quindi, si renderà l'importo corrispondente al contributo concesso direttamente a Lazio Innova tramite la piattaforma GeCoWeb e i rimanenti costi del progetto al Revisore contabile.

La certificazione del Revisore dovrà essere trasmessa a Lazio Innova via PEC **con firma digitale dello stesso professionista**, entro la scadenza prevista per la presentazione della rendicontazione, ovvero entro il 31/03/2019. Qualora i pagamenti non siano stati tutti sostenuti a tale data, il Revisore dovrà successivamente integrare la certificazione solo per i pagamenti avvenuti entro la scadenza del 31/07/2019.

Si specifica che, qualora il beneficiario opti per la certificazione del Revisore, sarà tenuto a fornire allo stesso tutti i giustificativi di spesa, la documentazione di pagamento, gli eventuali allegati (contratti di locazione, ecc.), ovvero la documentazione di cui ai punti da 8 a 10 dell'elenco riportato nel precedente paragrafo "La documentazione da presentare", per tutti i costi rendicontati e non inseriti sul sistema GeCoWeb (dove invece dovranno essere inseriti i documenti di cui ai punti da 8 a 10 fino a copertura dell'importo del contributo concesso).

La documentazione di cui ai punti da 1 a 7 e da 11 a 17 del suddetto elenco, relativa all'intero progetto, dovrà essere fornita a Lazio Innova; la documentazione di cui ai punti 3, 4 e 5 dovrà essere fornita anche al Revisore contabile. Per maggiore chiarezza si veda il prospetto sottostante, che riepiloga la documentazione e le relative modalità di trasmissione:

N. progr. elenco	Documento	Da fornire a:	Modalità invio
1	Richiesta Erogazione saldo	Lazio Innova	pec
2	Dichiaraz. Mant. requisiti	Lazio Innova	GecoWeb
3	Prospetto riepilogativo	Lazio Innova e Revisore	GecoWeb e Revisore

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

	spese (sia in pdf che in excel)	cont.	
4	Dettaglio costi del personale	Lazio Innova e Revisore contabile	GecoWeb e Revisore
5	Bilancio consuntivo	Lazio Innova e Revisore contabile	GecoWeb e Revisore
6	Verbale approv. Bil. Consuntivo	Lazio Innova	GecoWeb
7	Certificazione del Revisore Contabile	Lazio Innova	Pec (con firma digitale del Revisore stesso)
8	Fatture, notule, buste paga	Lazio Innova fino a copertura del contributo, Revisore per i restanti costi	GecoWeb e Revisore
9	Liberatorie (in originale cartaceo) e/o copia conforme estratti conto bancari	Lazio Innova fino a copertura del contributo, Revisore per i restanti costi	A L.I.: liberatorie in originale via posta, estratti conto via GecoWeb; per il revisore concordare le modalità con lo stesso
10	Mod. F24 (con relativo prospetto)	Lazio Innova fino a copertura del contributo, Revisore per i restanti costi	GecoWeb e Revisore
11	Giustificativi entrate	Lazio Innova	GecoWeb
12	Notifiche concessione/graduatorie	Lazio Innova	GecoWeb
13	C1 SIAE	Lazio Innova	GecoWeb
14	Materiale promozionale	Lazio Innova	GecoWeb o posta ordin.
15	Relazione conclusiva	Lazio Innova	GecoWeb
16	Materiale fotografico o filmografico	Lazio Innova	GecoWeb o posta ordin.
17	Schede personale e qualità indicizzata a consuntivo	Lazio Innova	GecoWeb

Le spese relative al Revisore contabile potranno essere rendicontate nella voce "Costi generali" - Altre prestazioni professionali" oppure nella voce "Costi per prestazioni professionali", comunque entro l'importo approvato su tali voci in sede di valutazione della domanda di contributo. La fattura del Revisore, come ogni altro giustificativo di spesa, dovrà essere emessa entro la data di trasmissione della rendicontazione, quindi entro il 31/03/2019.

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

Importante: Lazio Innova si riserva la facoltà di effettuare controlli anche sulla documentazione certificata dal Revisore.

Le decurtazioni operate alle spese rendicontate

In sede di verifica sul consuntivo dell'attività svolta e di analisi della rendicontazione delle spese è possibile che alcune di esse non siano ammissibili da normativa e/o comunque non previste nella scheda del progetto originariamente ammesso e/o non preventivamente comunicate.

In questo caso, ai sensi dell'Art. 6 comma 3 del Regolamento, Lazio Innova S.p.A. dopo l'erogazione invierà una comunicazione ufficiale al beneficiario, ponendo in evidenza tutti i tagli effettuati alle spese rendicontate, le relative motivazioni e l'importo del contributo finale. Ai sensi della L. 241/90, il soggetto beneficiario avrà a disposizione un termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, per presentare osservazioni eventualmente corredate da documentazione utile a determinare una nuova valutazione delle spese rendicontate. In caso di riammissione di parte o tutte le spese precedentemente non riconosciute, Lazio Innova provvederà all'erogazione della differenza rispetto al contributo già erogato.

Le motivazioni di revoca del contributo

Le agevolazioni saranno revocate ai soggetti destinatari dalla Regione Lazio nei seguenti casi:

- qualora sia accertato il mancato rispetto dei requisiti e delle condizioni minime previste dal Regolamento regionale n. 6/2016;
- qualora in sede di rendicontazione sia accertata una diminuzione delle uscite superiore al 50% rispetto al bilancio presentato in sede di domanda o rimodulato o variato;
- qualora, a seguito di scostamenti nella realizzazione del progetto, sia necessaria una rideterminazione del punteggio e questo risulti inferiore alla soglia definita per la concessione del contributo ai sensi dell'art. 3 comma 3 del Regolamento;
- non siano ottemperati gli obblighi di comunicazione di cui alla l.r. n. 16/1996 art. 20;
- nelle ipotesi di cui all'art. 4 commi 5 e 7 del Regolamento regionale n. 6/2016;
- il progetto non risulti concluso entro i termini previsti e/o non sia stata presentata, entro il 31/03/2019, la relativa rendicontazione corredata da tutto quanto previsto nell'Atto di impegno e nella presente Guida Operativa.

L.R. 15/2014 – Reg. 24/03/2016, n. 6

Guida operativa per la compilazione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della Rendicontazione

Qualora le dichiarazioni dei beneficiari dovessero risultare in tutto o in parte non rispondenti al vero, i beneficiari stessi incorreranno nella decadenza dal beneficio. Resta salva la facoltà della Regione Lazio e di Lazio Innova S.p.A. di valutare ulteriori casi di revoca non previsti al comma precedente, con particolare riguardo a gravi irregolarità o violazioni di legge, fatto salvo il rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.

La revoca o la decadenza determinano l'obbligo da parte del beneficiario di restituire le somme eventualmente ricevute, maggiorate degli interessi legali.

Qualora, nel rilevamento delle predette irregolarità, siano coinvolti profili di responsabilità per danni o penale, Lazio Innova S.p.A. e Regione Lazio si riservano di esperire ogni azione nelle sedi opportune.

Verifiche e Controllo

E' facoltà di Lazio Innova, nei 2 (due) anni successivi all'assegnazione del contributo, effettuare direttamente o indirettamente, verifiche tecniche, amministrative e finanziarie presso la sede legale e/o operativa del soggetto beneficiario, per accertare la reale rispondenza tra quanto dichiarato nella relazione e l'attività realizzata.

Inadempienze totali o parziali potranno costituire motivo di revoca del contributo, comportando la restituzione dei benefici eventualmente concessi, maggiorata degli interessi legali.