



REGIONE
LAZIO



POR FESR LAZIO 2014-2020

Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale

Avviso Pubblico

“Contributi per il sostegno dei processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio”

approvato con Determinazione regionale n. G16284 del 27 dicembre 2016

**LINEE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA
RENDICONTAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO**



INDICE

PREMESSA	3
PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	4
Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale	4
Criteri generali di ammissibilità delle spese	5
Tipologie di spese non ammissibili a contributo a titolo esemplificativo e non esaustivo	8
PARTE 2 - PUBBLICITÀ	9
PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.	12
QUANDO presentare la richiesta	13
COME presentare la richiesta	14
COSA presentare nella richiesta	15
PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO	16
QUANDO presentare la richiesta	17
COME presentare la richiesta	18
COSA presentare nella richiesta	19
PARTE 5 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO	20
QUANDO presentare la richiesta	20
COME presentare la richiesta	20
COSA presentare nella richiesta	21
PARTE 6 – PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO E MONITORAGGIO DEL PROGETTO	22
Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento del contributo	22
Monitoraggio del progetto	22
APPENDICI	24
APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	25
APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA	27
La documentazione tecnica specifica per Tipologia di spesa e Tipologia di Intervento	28
Informazioni sulle modalità di calcolo	35
APPENDICE 3 – MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	37



PREMESSA

Le presenti Linee Guida indicano quali documenti devono essere presentati per la richiesta di erogazione del contributo 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 “Contributi per il sostegno dei processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio” (“Avviso Pubblico”) approvato con Determinazione n. G16284 del 27 dicembre 2016;
- Documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l’AdG e l’AdC”, approvato con Det. n. G10790 del 28 luglio 2017 (Supplemento n. 1 al BURL n. 62 del 03/08/2017) e relativi allegati, approvato per l’attuazione del PO FESR Lazio 2014-2020, al fine di garantire la conformità del sistema di gestione e controllo ai criteri di designazione ai sensi dell’articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- normativa regionale, nazionale e comunitaria attinente alle procedure di gestione di Fondi Strutturali, tra cui in particolare:
 - ✓ REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE o RGE (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014
 - ✓ REGOLAMENTO DE MINIMIS o DE MINIMIS (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013
 - ✓ 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. regole generali sull’ammissibilità delle spese;
2. pubblicità;
3. richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.;
4. richiesta di erogazione a titolo di Saldo;
5. modifiche e/o variazioni alle spese del progetto ammesso;
6. iter di controllo della rendicontazione e uffici coinvolti;
7. pagamento del contributo e monitoraggio del progetto.

Inoltre, sono previste tre appendici dedicate ai documenti obbligatori da presentare per le richieste di erogazione del contributo 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 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

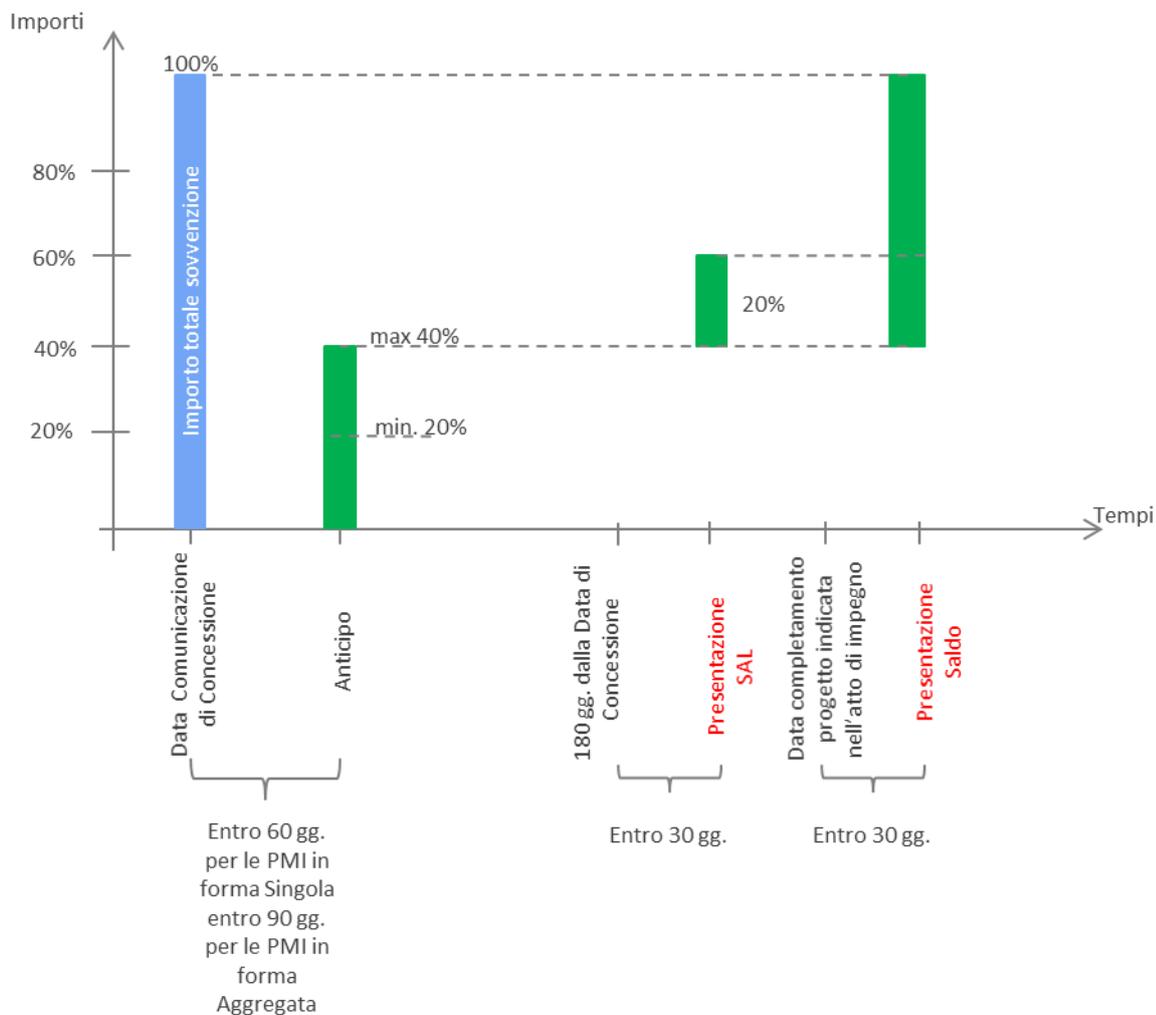
- a) essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso e previste nelle schede costi allegate all'Atto di Impegno;
- b) essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
- c) riferirsi a contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.;
- d) devono essere supportate da fatture, ricevute, buste paga, ecc;
- e) essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
- f) essere quietanzate.

Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

- a) La data di avvio del progetto deve risultare coerente sia con il Cronoprogramma presentato alla sottoscrizione dell'Atto d'Impegno, che con la documentazione amministrativa di spesa (fatture, contratti, pagamenti, ecc.);
- b) Per il S.A.L. le fatture o altri Titoli di Spesa devono essere relative all'attività svolta nei 180 giorni successivi alla Data di Concessione (data di pubblicazione dell'atto amministrativo di concessione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio), emesse entro il medesimo termine e pagate entro la presentazione della relativa rendicontazione, da richiedersi obbligatoriamente entro i 210 giorni successivi a tale data;
- c) Per il Saldo, le fatture o altri Titoli di Spesa devono essere emesse entro la data di Completamento del Progetto (entro e non oltre quella indicata all'Art. 8 dell'Atto d'Impegno per i progetti ammessi per le PMI Singole e all'art. 9 per i progetti ammessi per le PMI Aggregate) e pagate entro la presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 30 giorni, di calendario, successivi alla citata data di Completamento del Progetto) a fronte di rendicontazione delle attività stesse e di spese effettivamente sostenute in misura non inferiore al 70% delle spese ammesse, da presentarsi entro e non oltre 390 giorni dalla Data di Concessione.



Il seguente grafico mostra la **tempistica complessiva del processo di rendicontazione** sia per i Progetti ammessi per le PMI in forma singola sia per i progetti ammessi per le PMI in forma aggregata:



Criteria generali di ammissibilità delle spese

- La presentazione dei "titoli di spesa" (fattura, ricevuta, busta paga ecc.) è obbligatoria;
- tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili;**

Ogni impresa partecipante deve utilizzare, per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, un conto corrente bancario dedicato che dovrà essere comunicato ufficialmente a Lazio Innova S.p.A. all'atto della richiesta di erogazione del contributo a titolo di S.A.L. e di Saldo.



In caso di Aggregazione, sarà la società capofila ad indicare le coordinate bancarie del relativo conto corrente nell'Atto d'Impegno e su tale conto saranno versate le quote di contributo erogate da Lazio Innova S.p.A.

Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sul conto corrente bancario intestato al Soggetto 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 codice **CUP**. Sui documenti emessi precedentemente alla comunicazione di tale codice, 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'ORIGINALE)
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; - 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; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione



MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)
RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - la causa dell'operazione con 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
RID	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; - il numero identificativo dell'operazione

Per le sole spese relative a missioni e viaggi, carta di credito/bancomat aziendale intestata all'impresa Beneficiaria con delega al Legale Rappresentante o dipendente dell'impresa Beneficiaria.

CARTA DI CREDITO AZIENDALE	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni Estratto conto della carta di credito;
BANCOMAT AZIENDALE	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni

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.



Tipologie di spese non ammissibili a contributo a titolo esemplificativo e non esaustivo

Tipologia di spesa	Requisiti di ammissibilità della spesa a contributo
Imposta sul valore aggiunto (IVA)	Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c), se l'IVA è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.
Tributi od oneri fiscali, previdenziali e assicurativi per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE	Sono ammissibili nel limite in cui non siano recuperabili dal beneficiario

Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico	art. 6 comma 4
Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" - All. XV – Kit per i beneficiari	par. 7.1, 7.2, 7.3, 7.4



PARTE 2 - PUBBLICITÀ

I Beneficiari 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 dal FESR entro 3 mesi dall'avvio del Progetto o, per i Progetti avviati precedentemente alla concessione del contributo, entro 3 mesi dalla data di 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 (UE, Stato e Regione), in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso della sede in cui viene realizzato il Progetto.

A titolo puramente esemplificativo:

- in caso di realizzazione di Investimenti apposizione, su prodotti e attrezzature acquistate con il contributo, di una targa che riporti il logo del POR FESR Lazio 2014/2020 e dei finanziatori (UE, Stato, Regione Lazio) e che indichi i riferimenti dell'Avviso Pubblico e numero di protocollo.

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

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



Di seguito si riportano alcuni esempi:

Targa

The plaque features logos for the European Union, the Italian Republic, the Lazio Region, and the FESR 2014-2020 Program at the top right. Below the logos, the text reads: "PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA", "Titolo dell'opera e di lavoro in appalto", "FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale", "Programma Operativo regionale del Lazio", "Obiettivo : Sicelides Musae, paulo maiora canamus. non omnis arbusta iuvant humilisque myrica; si canimus silvas, silvae sint consule dignae. Ultima Cumaei venit iam carminis aetas; magnus ab integro saeculorum nascitur ordo. iam redit et Virgo,", and "Programmazione 2014-2020".

Sito WEB

The website layout includes a header with logos and the text "LOGO PROGETTO" and "PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA". Below the header is a large blue area labeled "FOTO". A navigation bar contains "Voce Menu" and "Link CE". The main content area has a list of menu items: "1. Descrizione del Progetto", "2. Finalità", "3. Risultati", and "4. Sostegno Finanziario ricevuto". To the right are two content boxes labeled "CONTENUTO X" and "CONTENUTO Y". A red arrow points from the "Link CE" in the navigation bar to the "CONTENUTO Y" box.

Collegamento alle pagine ufficiali dei fondi Europei su www.europa.eu



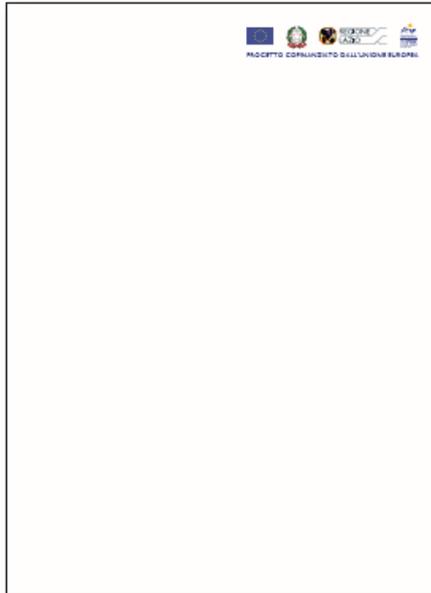
Unione europea



REGIONE
LAZIO



Ogni altro tipo di documento



A titolo di esempio



Normativa di riferimento	Dettaglio
Regolamento (UE) 1303/2013	artt. 115 e ss. e allegato XII
Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014	artt. 3, 4 e 5
Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" - All. XV – Kit per i beneficiari	cap. 10
Avviso Pubblico "Obblighi di informazione e Pubblicità"	art. 11



PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

Secondo quanto previsto nell'Avviso Pubblico (art. 9, comma 4 lett. b), consultabile sul sito di [Lazio Innova S.p.A.](#) nella sezione dedicata all'[Avviso Pubblico](#), il Beneficiario **deve presentare una richiesta di contributo a Stato Avanzamento Lavori (SAL)** relativa all'attività che è stata svolta nei 180 giorni successivi alla Data di Concessione.

La richiesta di SAL deve riguardare le spese effettivamente sostenute per un importo complessivo non inferiore al 20% del totale delle Spese Ammissibili del Progetto Imprenditoriale finanziato.

In ogni caso non potrà mai essere riconosciuto un importo a titolo di SAL superiore al 20% del contributo totale concesso.

Nel conteggio dell'importo minimo previsto del 20% del totale delle Spese Ammissibili non possono essere ricompresi i "Costi indiretti forfettari" in quanto non è previsto l'obbligo di rendicontazione.

Fermo restando il raggiungimento della soglia minima di spesa di cui sopra, l'importo da rendicontare a titolo di SAL potrà riguardare una o più tipologie d'intervento interessate dal progetto finanziato.

Rendicontazione in coerenza con il cronoprogramma

Le spese rendicontate a SAL devono riguardare attività coerenti con il cronoprogramma presentato in fase di Atto d'Impegno o successivamente aggiornato e comunicato prima della rendicontazione.

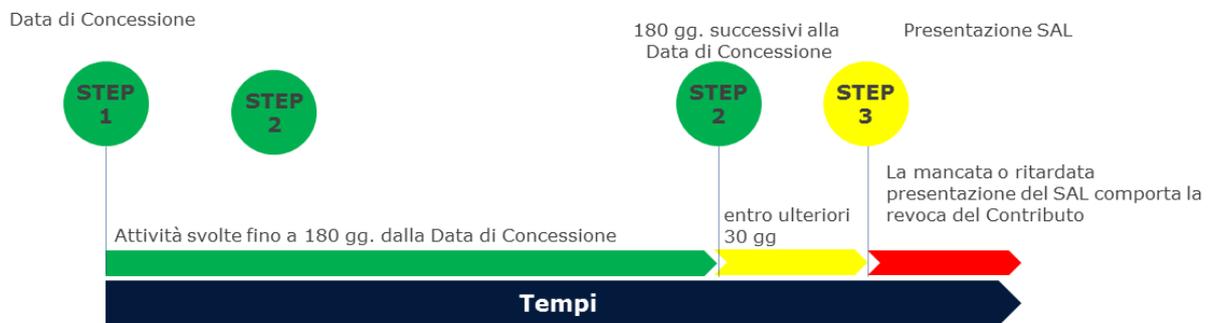
Le spese presentate con la rendicontazione del SAL devono riguardare attività realizzate secondo il cronoprogramma e svolte fino ai 180 giorni successivi alla Data di Concessione (data di pubblicazione dell'atto amministrativo di concessione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio), emesse entro il medesimo termine e pagate entro la presentazione della relativa rendicontazione, da richiedersi obbligatoriamente entro i 210 giorni successivi a tale data.

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 **entro 30 giorni successivi alla scadenza dei 180 giorni dalla data di Concessione del Contributo (pubblicazione sul B.U.R.L.)**



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, entro i termini e con le modalità sopra indicate, la richiesta di SAL, Lazio Innova S.p.A. procederà all'avvio del procedimento di revoca del contributo concesso.



REGIONE
LAZIO



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 il timbro della società beneficiaria (capofila nel caso di Aggregazioni Temporanee) e la Firma Digitale del Legale rappresentante.

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Come presentare la richiesta di Contributo 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 gli estremi dei giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l'importo del documento, nel caso l'IVA non sia detraibile, **NON** inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo. **Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto "+" si potrà attivare un'altra riga compilabile**: procedere così finché necessario;
7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite "Seleziona file", **allegare i documenti specificamente previsti nello "Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di contributo a titolo di S.A.L./Saldo" riportato in APPENDICE 3**;
8. Laddove prevista l'apposizione del timbro dell'impresa 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 clickare sul tasto rosso in alto "Salva e finalizza"**;

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



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

Salvare il pdf della richiesta di SAL/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 contributo 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 e, nel caso di progetti realizzati da Aggregazioni Temporanee, dovrà essere effettuato unicamente dall’impresa capofila.

La Capofila deve raccogliere la documentazione di ogni singolo componente dell’Aggregazione e trasmetterla 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 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

Secondo quanto previsto nell'[Avviso Pubblico](#) (art. 9, comma 4 lett. b), consultabile sul sito di [Lazio Innova S.p.A.](#) nella sezione dedicata, **la richiesta di Saldo per la restante percentuale di contributo concesso, a fronte di rendicontazione delle attività realizzate, è obbligatoria** al fine di dimostrare di aver utilizzato il contributo per la finalità cui è destinato entro i termini indicati nell'Avviso, pena la revoca del contributo, con conseguente obbligo di restituzione degli importi già erogati.

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

La richiesta di Saldo deve riguardare spese effettivamente sostenute e il cui documento giustificativo (fattura, busta paga o altro titolo di spesa) sia stato emesso entro la data di completamento del progetto di cui all'Art. 8 dell'Atto d'Impegno per i progetti ammessi per le PMI Singole e all'Art. 9 per i progetti ammessi per le PMI Aggregate.

I documenti giustificativi devono essere pagati e quietanzati entro la data di presentazione della rendicontazione delle spese per la richiesta del Saldo, così come stabilita nel paragrafo successivo.

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 il contributo spettante sulla base delle percentuali previste all'art. 5 comma 2 dell'Avviso Pubblico.

Si precisa che in fase di rendicontazione finale si procederà alla verifica del rispetto dei limiti percentuali previsti all'art. 6 comma 3 dell'Avviso Pubblico; in caso di mancato rispetto di tali limiti si procederà ad effettuare una riparametrazione sulla base delle spese ritenute ammissibili.

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. 5.

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,
- inferiori alla soglia minima prevista dagli Avvisi,

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 sono state utilizzate per finalità diverse da quelle cui erano destinate,



il contributo è soggetto a revoca.

QUANDO presentare la richiesta

La richiesta di erogazione a titolo di SALDO, DEVE essere presentata **entro e non oltre 30 giorni dalla “data di realizzazione del Progetto”** di cui all’Art. 8 dell’Atto d’Impegno per i progetti ammessi per PMI Singole e all’Art. 9 per i progetti ammessi per PMI Aggregate.



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 all'avvio del procedimento di revoca del contributo.



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 il timbro della società beneficiaria (capofila nel caso di Aggregazioni Temporanee) e la Firma Digitale del Legale rappresentante.

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Come presentare la richiesta di contributo a titolo di 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 gli estremi dei giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l'importo del documento, nel caso l'IVA non sia detraibile, **NON** inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo. **Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto "+" si potrà attivare un'altra riga compilabile**: procedere così finché necessario;
7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite "Seleziona file", **allegare i documenti specificamente previsti nello "Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di contributo a titolo di 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 clickare sul tasto rosso in alto "Salva e finalizza"**;



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

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

Salvare il pdf della richiesta di SAL/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 Contributo 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, nel caso di progetti realizzati da **Aggregazioni Temporanee**, dovrà essere effettuato unicamente dall’impresa capofila.

La Capofila deve raccogliere la documentazione, di ogni singolo componente dell’Aggregazione, e trasmetterla 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 5 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO

L'art. 10 dell'Avviso Pubblico definisce gli adempimenti da seguire nel caso di variazioni non sostanziali e, in alcuni casi, variazioni sostanziali al Progetto Imprenditoriale, nonché variazioni soggettive riferite al Beneficiario.

Si ricorda che, i beneficiari devono realizzare il Progetto conformemente a quanto previsto nell'Atto di Impegno, sia per l'aspetto tecnico che per le voci ed i relativi valori di spesa ammessi.

QUANDO presentare la richiesta

Variazioni sostanziali al Progetto possono essere presentate **soltanto per una volta entro e non oltre l'obbligatoria richiesta di SAL.**

L'oggetto della variazione sostanziale potrebbe richiedere la necessità di un esame da parte della Commissione di Valutazione per l'approvazione.

Variazioni non sostanziali possono essere presentate durante l'iter di attuazione del progetto ma con una tempistica coerente con la relativa valutazione e comunicazione dell'esito.

Lazio Innova provvede alla valutazione ed all'eventuale approvazione. Qualora Lazio Innova ravvisi che la variazione proposta possa rideterminare l'ammissibilità del Progetto o il punteggio assegnato per i criteri di valutazione e di priorità in misura tale da collocare il Progetto in posizione non utile nella graduatoria, la variazione sarà sottoposta alla Commissione di Valutazione e può, di conseguenza, determinare la revoca dell'Aiuto. Lazio Innova si impegna a riscontrare le richieste di variazione entro 30 giorni dalla ricezione delle stesse.

COME presentare la richiesta

La richiesta di variazione deve essere presentata conforme all'allegato n. 4, specificando le tipologie di intervento finanziate, comprensive 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 schede 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 soggetti beneficiari di contributo;
- variazioni della compagine dell'Aggregazione beneficiaria nei limiti previsti dall'Avviso Pubblico;
- le variazioni delle tipologie dei servizi previsti o delle quantità dei beni ammessi;
- la riduzione delle spese effettivamente sostenute rispetto alle spese ammesse;
- variazioni, anche compensative, eccedenti il 10% del valore complessivo delle spese ammesse per la singola tipologia di intervento o eccedenti il 20% della singola tipologia di spesa di cui alle schede costi allegate alla Comunicazione di Concessione;
- le variazioni, anche prive di impatto economico, che possono incidere in negativo sugli elementi che hanno determinato l'ammissibilità del progetto ed i punteggi relativi ai criteri di valutazione e priorità che hanno determinato la finanziabilità del Progetto;
- variazioni dei Beneficiari ad esclusione del Capofila che non può fuoriuscire dall'Aggregazione, essere sostituito e deve sostenere le Spese Ammissibili a suo carico, pena la revoca del contributo.

Sono variazioni non consentite:

- la fuoriuscita e la sostituzione della società Capofila nell'Aggregazione;
- la fuoriuscita di mandanti per più di 1/3 dei Partner dell'Aggregazione e il progetto non risulti subire una variazione sostanziale;
- le variazioni che comportano una riduzione delle spese ammesse superiore al 30%.

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 6 – PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento del contributo

A seguito della valutazione positiva delle richieste di erogazione sia a titolo di S.A.L. che 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 decurtazioni operate alle spese e l'importo di contributo dovuto.

Il beneficiario avrà 10 giorni per esprimere le proprie osservazioni.

Qualora trasmesse, Lazio Innova S.p.A. analizzerà le osservazioni procedendo eventualmente alla riammissione delle spese precedentemente ridotte o non riconosciute.

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 del contributo spettante.

Successivamente Lazio Innova comunicherà l'importo e la data valuta di accredito del contributo erogato e, ove previsto, 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 del POR 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, al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- ✓ rispetto dei vincoli di destinazione e funzionamento previsti dall'art. 71 del REG SIE;
- ✓ rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto di cui all'art. 11 commi 6 ss. dell'Avviso Pubblico;



Unione europea



REGIONE
LAZIO



- ✓ consenso alla pubblicazione sul sito di Lazio Innova e della Regione Lazio delle informazioni di cui all'art. 11 commi 6 ss. dell'Avviso Pubblico
- ✓ rispetto del divieto di cumulo di cui al comma 4 art. 5 dell'Avviso Pubblico.

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



REGIONE
LAZIO



Avviso Pubblico n. 1

“Contributi per il sostegno dei processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio”

LINEE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO

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 di contributo 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*) provvisto di timbro della società (capofila nel caso di Aggregazioni Temporanee) e sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante, con la percentuale di avanzamento della spesa per ciascuna tipologia d'Intervento in cui si articola il programma ammesso e la corrispondente quota richiesta di contributo da erogare. Il medesimo modulo deve essere utilizzato anche dalle PMI in forma singola, compilando solo le sezioni ad esse relative;
- ✓ **solo per i progetti ammessi per le PMI Aggregate:** relazione accompagnatoria alla rendicontazione redatta e sottoscritta da un soggetto iscritto all'Albo dei Revisori Legali del Ministero dell'Economia e delle Finanze, attestante la rendicontazione trasmessa conforme format previsto (*Allegato n. 2.b*);
- ✓ prospetto riepilogativo delle spese (*Allegato n. 2.c*), con il timbro della società e la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante. **Nel caso di Aggregazioni Temporanee, tale prospetto deve essere compilato e sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società facente parte dell'Aggregazione.** Per ciascuno soggetto il documento deve contenere il **riepilogo di tutte le spese** da esso sostenute, gli estremi dei titoli di spesa (numero fattura, fornitore/nominativo dipendente/nominativo non dipendente, partita Iva fornitore/codice fiscale dipendente, descrizione spesa (macrovoce), descrizione fornitura (come da oggetto fattura)/mese di riferimento busta paga, data fattura, data pagamento, modalità di pagamento, importo totale, IVA, importo imponibile, importo pagamento, importo rendicontato a contributo). **L'importo finale relativo ai totali della colonna “Importo rendicontato a contributo” di ogni prospetto riepilogativo delle spese (Allegato 2.c) dovrà pertanto coincidere con il totale generale della colonna “Importo rendicontato” dell'Allegato n. 2.a;**
- ✓ Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (*Allegato n. 2.d*), firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di Aggregazioni Temporanee, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione;
- ✓ Relazione tecnica su stato dell'arte del Progetto e obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL per ciascuna tipologia d'Intervento interessata, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e alle schede costi sottoscritte in sede di Atto di Impegno recante il timbro della società e la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante conforme al format previsto per tipologia di intervento (*Allegato n.3*);
- ✓ Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stato ottenuto il contributo (*Allegato n. 5*) firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di Aggregazioni Temporanee, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione;



- ✓ 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 e, in caso di Aggregazione Temporanea, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione;
- ✓ Copia conforme all'originale del Titolo di disponibilità della sede operativa (nel caso non sia stato presentato in acconto).

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 per ciascuna tipologia d'Intervento interessata, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e alle schede allegate all'Atto di Impegno sottoscritto, recante il timbro della società e la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante conforme al format previsto per tipologia di intervento (*Allegato n.3*);
- ✓ Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR.



APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Le richieste di contributo 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 dell'Impresa Beneficiaria.

L'impresa beneficiaria dovrà conservare gli originali della documentazione trasmessa in copia conforme per futuri controlli.

In particolare:

- Con riferimento alla copia conforme all'originale dei Titoli di Spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) rendicontati: ogni titolo di spesa dovrà essere "annullato" ossia sul relativo documento originale dovrà essere stato apposto il seguente timbro di "annullamento":

"POR FESR LAZIO 2014/2020 – REGIONE LAZIO Avviso pubblico "Contributi per il sostegno dei processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio" 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 del Contributo. 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.

- Con riferimento alla copia conforme all'originale delle attestazioni di pagamento¹: **si dovrà inserire nella relativa causale il codice CUP** (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie), **per ciascuna spesa rendicontata;**
- 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 ricevuta bancaria inerente l'operazione la lista movimenti con l'indicazione del pagamento avvenuto ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell'Istituto di Credito.

¹ 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 di seguito indicata non dovrà riportare il timbro del soggetto beneficiario se nel documento sono già riscontrabili i relativi dati identificativi.

La documentazione tecnica specifica per Tipologia di spesa e Tipologia di Intervento

a) S.a.l.

La tabella seguente riporta la documentazione tecnica da alleare alla richiesta di S.a.l. per ciascuna tipologia di spesa di cui all'art. 6 dell'Avviso Pubblico.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Affitto stand per Fiere	A1 – Partecipazione a manifestazioni fieristiche, saloni internazionali, eventi commerciali all'estero	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto con l'Ente fieristico con data di sottoscrizione, specifica dei servizi offerti, relativi importi e modalità di pagamento, numero di protocollo identificativo, denominazione del Progetto e codice CUP; ✓ della fattura o altro documento con valore equivalente (con specifico riferimento all'affitto dello spazio espositivo, ovvero alla prestazione svolta e il relativo compenso), annullata 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/materiale fotografico attestante la partecipazione alla fiera; - relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, con indicazione delle finalità della partecipazione, visitatori ecc...;



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Materiali e forniture imputabili al progetto	A1 – Partecipazione a manifestazioni fieristiche, saloni internazionali, eventi commerciali all'estero A2 – Progettazione e realizzazione di eventi promozionali volti alla valorizzazione di reti e filiere	<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, la sua pertinenza e connessione al Progetto Imprenditoriale, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare 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
Costi per Viaggio e Soggiorno	A2 – Progettazione e realizzazione di eventi promozionali volti alla valorizzazione di reti e filiere	<p><u>Viaggio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • titolo di viaggio, anche sotto forma di ricevuta, nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica; • nel caso di biglietto aereo è necessario allegare la carta d'imbarco o titolo equivalente dimostrativo dell'effettività del viaggio. <p><u>Soggiorno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • copia della fattura emessa dalla struttura alberghiera; <p>Nel caso in cui la trasferta sia organizzata tramite agenzia di viaggio, è necessario presentare la fattura dell'agenzia con il dettaglio di ogni singolo servizio. Tutte le spese devono essere corredate delle attestazioni di pagamento e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata.</p>
Servizi di Consulenza (a corpo) <i>(continua)</i>	A3 – Azioni di promozione, comunicazione e marketing B1 – Supporto strategico per piano di penetrazione commerciale B2 – Supporto consulenziale strumentale al progetto B3 – Temporary Export Manager	<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;



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
	C1 – Attività caratterizzabili come innovazioni della PMI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>annullate</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 <p>- documentazione probatoria attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del</p> <p>fornitore della consulenza; si precisa che 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 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>
Costo per personale NON dipendente (a giornata) (continua)	<p>A3 – Azioni di promozione, comunicazione e marketing</p> <p>B1 – Supporto strategico per piano di penetrazione commerciale</p> <p>B2 – Supporto consulenziale strumentale al progetto</p>	<p>- Copia conforme all'originale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio, sottoscritto dalle parti interessate con la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione al Progetto Imprenditoriale, i termini di avvio e conclusione della



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
	B3 – Temporary Export Manager C1 – Attività caratterizzabili come innovazioni della PMI	<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; <ul style="list-style-type: none"> - 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.g</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.g</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; <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;



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.
Investimenti Materiali (attrezzature e macchinari)	<p>A2 – Costi per il noleggio di attrezzature e strumentazione per il tempo necessario alla realizzazione dell’evento promozionale</p> <p>C2 – Investimenti materiali per internazionalizzazione</p>	<p>Le spese per il noleggio di attrezzature e strumentazione sono ammissibili solo se le stesse sono state consegnate, installate, utilizzate e messe a disposizione.</p> <p>a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013;</p> <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 (<i>ove necessario</i>). Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; ✓ della fattura del fornitore, con oggetto del contratto e relativo compenso (<i>ove previsto</i>) 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 (Continua)	<p>C1 – Innovazione PMI (Brevetti/marchi e diritti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all’originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto controfirmato con riferimento specifico alle attività e la pertinenza con il Progetto ammesso, con data di sottoscrizione, oggetto della fornitura/prestazione, importo, le modalità di pagamento e 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, <u>annullate</u> secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; -



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<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; - una relazione attestante tale attività, al fine del conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.
Investimenti Immateriali	C2 – Altre Spese (software e applicativi digitali)	<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, la sua pertinenza e connessione al Progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; ✓ della fattura o altro documento con valore equivalente annullata 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.
Costo del personale dipendente	Attività Accessorie	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.e</i>), sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria che attesti il personale impegnato, 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>Allegati n. 2.f</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"</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



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<p>di ciascuna figura impegnata nel progetto e il dettaglio delle giornate lavorative del mese rendicontato;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ time sheet mensile, conforme al format previsto (Allegato n. 2.g), di ciascuna figura coinvolta con indicazione del numero di ore dedicate al progetto per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto, firmato in originale dal dipendente e sottoscritto con Firma digitale dal legale rappresentante ✓ In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto. <p>Nel caso di Aggregazioni temporanee, devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società facente parte dell'Aggregazione.</p>
<p>Costo della fideiussione su anticipo</p>	<p>Spesa trasversale per tutte le tipologie di intervento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: ✓ della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito del premio.



Informazioni sulle modalità di calcolo

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo
<p>Costo del personale dipendente – 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.</p> <p>In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui all'<i>Allegato n. 2.f bis</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 al progetto.</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 al progetto.</p> <p>Qualora tra le spese di "personale dipendente" siano previste anche quelle inerenti gli amministratori/ soci dell'azienda beneficiaria, purché risultino dipendenti, 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.g</i>), del dipendente coinvolto, 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.



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.

Si evidenzia che Lazio Innova S.p.A. provvederà alla verifica delle spese presentate, operando, qualora necessario, la riparametrazione dovuta in funzione delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili, nel rispetto delle percentuali previste dall'Avviso Pubblico.



APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Contributo 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
	• COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE DELLA RELAZIONE DEL SOGGETTO ISCRITTO ALL’ALBO DEI REVISORI LEGALI DEL MINISTERO DELL’ECONOMIA E DELLE FINANZE (ALLEGATO N. 2.B)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE (ALLEGATO N. 2.C)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI (ALLEGATO N. 2.D)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE IMPEGNATO NELL’INTERVENTO (ALLEGATO N. 2.E)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE (ALLEGATO N. 2.F)	VIA PEC SOTTOSCRITTO 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 STATO OTTENUTO IL CONTRIBUTO (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 PRESENTATO IN ACCONTO)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• SCHEDE DI MONITORAGGIO, COMPRENSIVE DI DATI FISICI PER IL POPOLAMENTO DEGLI INDICATORI SPECIFICI DI CIASCUNA AZIONE DEL POR	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE



SAL/SALDO	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORATI TECNICI E /O DOCUMENTAZIONE INERENTI GLI INTERVENTI REALIZZATI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • FATTURE O DOCUMENTI CONTABILI DI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	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) 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • TIME SHEET PERSONALE DIPENDENTE/CONSULENTI A GIORNATA (ALLEGATO N. 2.g) 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • LIBRO UNICO DEL LAVORO, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • CEDOLINI PAGA IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • ULTERIORE DOCUMENTAZIONE TECNICA PREVISTA PER GLI INTERVENTI REALIZZATI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE