

## **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

**Avviso Pubblico “Creativi Digitali – Sviluppo di idee progetto dedicate al libro ed alla lettura nell’era dell’innovazione digitale – New Book”**

**POR FESR LAZIO 2007/2013 – Regione Lazio**

**Asse I – Ricerca, innovazione e rafforzamento della base produttiva**

**Obiettivo operativo 4) “Favorire una crescita del sistema produttivo attraverso lo sviluppo inclusivo e sostenibile della società dell’informazione”**

**Attività 7 - Sviluppo di applicazioni, prodotti, processi, contenuti e servizi ICT**

## INDICE

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | RIFERIMENTI NORMATIVI .....  | 3  |
| 2. | CONSIDERAZIONI GENERALI.....                                       | 4  |
| 3. | CRITERI GENERALI.....  | 5  |
| 4. | SPESE AMMISSIBILI .....  | 9  |
| 5. | DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLE AGEVOLAZIONI..... | 24 |

## I. RIFERIMENTI NORMATIVI

### Normativa comunitaria in materia di fondi strutturali:

- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999, relativamente ai Programmi operativi per gli obiettivi “Convergenza” e “Competitività regionale e occupazione” e successive modificazioni e integrazioni.
- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999 e successive modificazioni e integrazioni.
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 del Consiglio dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e successive modificazioni e integrazioni.

### Normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato:

- Reg. (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.

### Normativa nazionale in materia di ammissibilità delle spese:

- Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 “Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione”.

### Altri riferimenti normativi:

- Legge Regionale n° 7 del 18 giugno 2012 “Disposizioni in materia di dati aperti e riutilizzo di informazioni e dati pubblici e iniziative connesse”.
- Avviso Pubblico “Creativi Digitali – Sviluppo di idee progetto dedicate al libro ed alla lettura nell'era dell'innovazione digitale – New Book”.
- Determinazione n. G04351 del 15 aprile 2015, pubblicata sul BURL n. 31 del 16/04/2015.
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo agli aiuti “*de minimis*”.
- Legge 136/2010 “Tracciabilità dei pagamenti” e ss.mm.ii.

## 2. CONSIDERAZIONI GENERALI

I progetti dovranno essere *realizzati, pagati e rendicontati* entro e non oltre il 30/09/2015, come modificato con Determinazione n. G04351 del 15 aprile 2015, pubblicata sul BURL n. 31 del 16/04/2015.

Sul sito Lazio Innova <http://www.lazioinnova.it/impreses/start-up-e-impreses-creative-2/bandi/> nella pagina 4 dei “Bandi Chiusi”, sono disponibili i modelli necessari per la richiesta di erogazione e per la presentazione della rendicontazione di spesa.

Si rammentano gli obblighi dei beneficiari circa gli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico, così come previsti dagli artt. 8 e 9 del Regolamento (CE) N. 1828/2006, richiamati nell’Atto di impegno.

**Si rammentano gli obblighi richiamati all’art. 15 dell’Avviso Pubblico “Creativi Digitali – Sviluppo di idee progetto dedicate al libro ed alla lettura nell’era dell’innovazione digitale – New Book”.**

Si rammentano, infine, gli obblighi di tenuta della documentazione relativa al progetto. Tale documentazione, dovrà essere:

- consultabile in originale;
- chiaramente identificabile attraverso una raccolta cartacea separata di tutta la documentazione relativa al progetto (c.d. fascicolo di progetto);
- tenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario e deve essere conservata nel rispetto del disposto dell’art. 90 del Regolamento (CE) N. 1083/2006.

### 3. CRITERI GENERALI

1. **Impegni:** i costi dovranno derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d'incarico, lettere d'ordine, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, l'importo, la pertinenza al progetto indicata in modo chiaro ed univoco.
2. **Pagamento documenti di spesa:** i costi saranno riconosciuti solo se effettivamente sostenuti (economicamente e finanziariamente) dall'impresa beneficiaria. Le fatture e gli altri titoli di spesa dovranno essere emessi entro la data di fine progetto (a partire dalla data di inizio progetto) e pagati dall'impresa beneficiaria entro i termini per la presentazione della rendicontazione finale e, comunque, entro e non oltre il 30/09/2015 in linea con quanto già riportato in sede di definizione delle considerazioni di carattere generale.

Si ricorda che il termine del 30/09/2015 è altresì quello di presentazione della rendicontazione finale.

Per quanto attiene ai pagamenti, i soggetti beneficiari dovranno operare in conformità al disposto di cui alla Legge 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari" e ss.mm.ii.

#### 3. **Vigenza temporale e varianti all'articolazione del costo del progetto.**

I costi saranno riconosciuti solo se:

- a) le fatture e i titoli di spesa avranno data certa compresa tra la data inizio progetto (necessariamente successiva alla data di invio della presentazione della domanda) e la data di fine lavori del progetto (comunque entro il 30/09/2015);
- b) le fatture e i titoli di spesa risulteranno pagati nell'orizzonte temporale che va dalla data inizio lavori, alla data che rappresenta il termine ultimo per la presentazione della rendicontazione finale, ovvero, entro il 30/09/2015; dovranno essere emessi e integralmente pagati entro il predetto arco temporale di ammissibilità, pena la loro esclusione totale dal contributo;
- c) le fatture e i titoli di spesa non dovranno riferirsi a prestazioni, forniture o acquisti iniziati/effettuati prima del termine iniziale o effettuati/conclusi dopo il termine finale;
- d) attinenti allo svolgimento delle attività espressamente indicate nei progetti stessi;
- e) riconducibili alla scheda costi indicati nel "Dettaglio costi ammessi", allegata all'Atto d'Impegno e sottoscritta per incondizionata accettazione in sede di stipula.

Si rammenta che "... *Ogni variazione rispetto al programma dei costi ritenuti ammissibili dovrà essere preventivamente autorizzata da Lazio Innova, pena la non ammissibilità della spesa rendicontata...*" (art. 11 dell'Avviso Pubblico), ferma restando la compatibilità con la scadenza del periodo di spesa prevista per la programmazione del POR FESR Lazio 2007-2013.

Tali richieste di variazione dovranno essere trasmesse a Lazio Innova S.p.A. - Via dell'Amba Aradam, 9 – 00184 Roma, per la loro preventiva approvazione e saranno applicabili solamente a seguito della loro espressa e formale approvazione.

4. **I.V.A.:** i costi afferenti le diverse tipologie di spesa dovranno considerarsi al netto di IVA. Qualora l'IVA non possa essere recuperata, rimborsata o compensata dal soggetto beneficiario, l'importo considerato ammissibile è comprensivo dell'IVA.
5. **Fatture in valuta diversa dall'Euro:** nella rendicontazione contabile delle fatture con divisa diversa dall'Euro, per la valutazione del costo, dovrà essere chiaramente riportato il cambio in Euro relativo al giorno di effettivo pagamento delle fatture stesse. Resteranno esclusi gli oneri per spese e commissioni.
6. **Presentazione documentazione di spesa:** le fatture e i documenti di spesa equivalenti rendicontati (ivi comprese le buste paga), indipendentemente dall'importo delle stesse, dovranno essere prodotti in copia "conforme all'originale" con timbro aziendale e firma leggibile del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, dopo aver apposto sull'originale il seguente timbro (di cui il beneficiario stesso si dovrà dotare):

|  |
|--|
| <b>POR FESR LAZIO 2007/2013 – REGIONE LAZIO</b>                              |
| <b>Asse/Attività: Asse I – Attività 7 – CREATIVI<br/>DIGITALI – NEW BOOK</b> |
| Codice progetto*<br>_____  |
| Spesa rendicontata imputata al progetto:<br>_____ €<br>(euro)                |
| Codice CUP **: _____   |

\* Il codice progetto è quello assegnato al momento della presentazione della domanda.

\*\* Il Codice CUP (Codice Unico di Progetto) sarà comunicato direttamente, anche a mezzo comunicazione ad hoc, dalla Lazio Innova S.p.A. all'impresa beneficiaria.

**Copia di tutta la documentazione dovrà essere prodotta in formato digitale (PDF) su supporto informatico (CD-ROM) ed allegata alla richiesta di erogazione.**

7. **Rendicontazione:** la rendicontazione dovrà essere presentata tenendo conto di quanto ammesso e riportato nel "Dettaglio costi ammessi" allegato all'Atto d'Impegno; non è prevista alcuna compensazione, a meno di una preventiva ed espressa autorizzazione in un'ottica di rimodulazione, tra le macro voci di spesa complessivamente ritenute ammissibili, peraltro nel rispetto dei limiti di incidenza percentuale previsti dall'Avviso Pubblico per alcune categorie (compenso per il giovane creativo e spese generali).

8. **Modalità di pagamento:** i pagamenti relativi alle varie spese rendicontate dovranno essere effettuati con le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario o postale;
- b) ricevuta bancaria (RiBa);
- c) R.I.D.;
- d) assegno bancario o postale non trasferibile;
- e) carta di credito aziendale.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati con evidenza sul conto corrente bancario o postale intestato all'impresa beneficiaria in ottemperanza all'art. 3 della L. n. 136/2010 Tracciabilità flussi finanziari (conto corrente dedicato). Non saranno pertanto ammessi pagamenti in contanti e/o compensazioni di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore.

9. **Quietanza di pagamento:** il pagamento dei titoli di spesa dovrà essere attestato da documenti contabili (es. distinte bonifico, copia assegni, estratti conto bancari e/o altra documentazione bancaria ritenuta equipollente).

10. **Relazione tecnica:** l'impresa beneficiaria dovrà presentare una relazione conclusiva sull'avvenuto completamento del progetto, timbrata e firmata dal legale rappresentante contestualmente alla rendicontazione finale. Tale relazione dovrà risultare esaustiva, evidenziando aspetti focali quali l'idoneità del progetto all'effettivo raggiungimento degli obiettivi progettuali e la consistenza dei risultati effettivamente raggiunti a margine dell'intervento effettuato, nonché la sua pubblicazione su store dedicati a pubblicazioni digitali. Dovrà, inoltre, essere integrata da:

- a. una presentazione (max 15 slides) o "pitch" (max 7 minuti) in formato PDF e/o video illustrativo del prodotto;
- b. un'autorizzazione alla pubblicazione della stessa online ed offline in ottemperanza alle disposizioni del POR FESR 2007-2013 su trasparenza e pubblicità.

11. **Ammissibilità dei costi sostenuti:** affinché un costo possa essere considerato ammissibile a contributo dovrà possedere i seguenti requisiti:

- a) essere direttamente imputabile al progetto;
- b) essere riconducibile ad una categoria di spesa prevista nell'Avviso Pubblico;
- c) essere ricompreso tra quelli elencati nel "Dettaglio costi ammessi" allegato all'Atto d'Impegno, sottoscritto per incondizionata accettazione o, in caso di variazione, essere conforme al nuovo piano dei costi preventivamente approvato da Lazio Innova S.p.A. dietro tempestiva richiesta del beneficiario;
- d) non essere fatturato da amministratori o soci dell'impresa richiedente, o coniugi, parenti o affini entro il terzo grado degli stessi, o da imprese che si trovino, nei confronti dell'impresa richiedente, nelle condizioni di cui all'art. 2359 del codice civile, ovvero siano partecipate, per almeno il 25% da un medesimo altro soggetto o abbiano la maggioranza degli organi amministrativi composti dai medesimi membri;

- e) soddisfare, in generale, tutte le condizioni previste dall'art. 6 dell'Avviso Pubblico.
12. **D.U.R.C.:** tutte le erogazioni saranno precedute dalla verifica della regolarità contributiva attraverso l'interrogazione del relativo servizio INPS-INAIL ([www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it)).



#### 4. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili a contributo le spese che rientrano nelle tipologie specificate nell'Art. 6 dell'Avviso Pubblico (punti a. / b. / c. / d. / e. / f. / g.) e che sono di seguito richiamate. Tali spese saranno ammesse nei limiti stabiliti, per importo e/o natura, dall'Avviso Pubblico e dal piano di progetto approvato e riportato nel "Dettaglio costi ammessi" allegato all'Atto d'Impegno, anche a seguito di variazione del piano originariamente ammesso, a seguito di formale richiesta di variazione inoltrata dall'azienda beneficiaria, e preventivamente approvata da Lazio Innova S.p.A..

Sul sito Lazio Innova sono disponibili i modelli necessari per la presentazione della rendicontazione delle spese. Le tabelle riassuntive per singole categorie di costo, contenute all'interno del file Excel denominato "Modulistica\_Rendicontazione\_Creativigitali\_NB", dovranno essere timbrate e firmate dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

**Si rammenta inoltre che dovranno essere rendicontati anche i costi per l'articolazione del piano di comunicazione (come dettagliato nel successivo punto h) che comunque saranno interamente a carico dell'impresa richiedente.**

Si ricorda che non sono ammissibili a contributo i costi relativi a:

- beni e servizi che rappresentino una mera sostituzione di beni o servizi già in dotazione all'impresa, ovvero riconducibili ad interventi di assistenza e/o di manutenzione ordinaria;
- beni e servizi non direttamente funzionali al progetto per il quale si richiede il contributo;
- beni usati;
- formazione del personale;
- servizi di consulenza connessi al normale funzionamento dell'impresa (consulenza legale, consulenza fiscale, consulenze che afferiscono alle attività ordinarie dell'impresa);
- imposte, interessi passivi, spese notarili e oneri accessori.

Analizzando nel dettaglio ogni singola categoria di spesa prevista dall'Avviso Pubblico:

**a. Costi relativi a consulenze (capo progetto, digital content curator, art director, esperti tematici, designer e creativi, ecc.)**

Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella A, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante il nominativo dei soggetti coinvolti.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- 1) Contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all'originale;
- 2) Profilo professionale del soggetto coinvolto: CV corredato del documento d'identità in corso di validità;

- 3) Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);
- 4) Quietanza di pagamento: copia conforme della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria, rid, corredati dal relativo estratto conto;
- 5) Versamento ritenuta d'acconto: ove applicabile, dovrà essere prodotta copia conforme all'originale (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale) della ricevuta di versamento (modello F24) della ritenuta d'acconto, corredata dall'evidenza dell'addebito sul relativo estratto conto.

| TABELLA A  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|--|--|-------------------------|-----------------|------|------------|------------------------------|--------------------|-------------------|
| a) Costi relativi a consulenze (capo progetto, digital content curator, art director, esperti tematici, designer e creativi, ecc.)   |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| Soggetto beneficiario  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| CUP  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| Protocollo   | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| Titolo progetto  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| Fornitore  | Codice Fiscale Fornitore                 | Descrizione prestazione | Titoli di spesa |      |            | Costo imputabile al progetto | Modalità pagamento | Data di pagamento |
|  |  |                         | n°              | data | Imponibile |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| <b>TOTALE VALORI</b>   |  |                         |                 |      |            | € -                          | € -                |                   |
| <b>Allegati:</b><br>- Copia conforme all'originale del contratto/lettera d'incarico<br>- Curriculum professionista<br>- Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_Creativi digitali_NEW BOOK<br>- Copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/rid corredati dall'estratto conto relativo<br>- Copia conforme all'originale del versamento della ritenuta d'acconto (ove applicabile) |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| <b>Timbro e Firma Legale Rappresentante</b><br>_____   |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |

**b. Costi relativi alla infrastruttura tecnologica strettamente commisurati alla durata del progetto (es.: canoni di affitto per servers, tariffe per traffico, noleggio canali o banda, licenze software e dati, personale tecnico, system management, trasporti, mezzi tecnici, ecc.)**

Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella BI, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante la descrizione dei beni/servizi acquistati e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- 1) Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali (riportante la dicitura “copia conforme all'originale”, con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);
- 2) Quietanza di pagamento: copia conforme della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/rid, corredati dal relativo estratto conto.

| TABELLA B1   |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|--|--|-------------------------|-----------------|------|------------|------------------------------|--------------------|-------------------|
| b. Costi relativi alla infrastruttura tecnologica strettamente commisurati alla durata del progetto<br>(es.: canoni di affitto per servers, tariffe per traffico, noleggio canali o banda, licenze software e dati, trasporti, mezzi tecnici, ecc.)  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| Soggetto beneficiario  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| CUP  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| Protocollo   | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| Titolo progetto  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| Fornitore/Personale tecnico  | Codice Fiscale Fornitore                 | Descrizione prestazione | Titoli di spesa |      |            | Costo Imputabile al progetto | Modalità pagamento | Data di pagamento |
|  |  |                         | n°              | data | Imponibile |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| <b>TOTALE VALORI</b>   |  |                         |                 |      |            | € -                          | € -                |                   |
| <b>Allegati:</b><br>- Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_Creativi Digitali_NEW BOOK<br>- Copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/rid corredata dall'estratto conto relativo |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |
| <b>Timbro e Firma Legale Rappresentante</b><br>_____   |  |                         |                 |      |            |                              |                    |                   |

In caso di personale tecnico e/o system management (tabella B2), risulta altresì necessario:

- 1) Contratto di lavoro firmato per accettazione in copia conforme all'originale;
- 2) Profilo professionale del soggetto coinvolto: CV corredato del documento d'identità in corso di validità in caso di persona fisica;
- 3) Copia conforme all'originale con timbro e firma del legale rappresentante dell'azienda di tutte le buste paga relative alle mensilità che vengono rendicontate, vidimate con l'apposito timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali;
- 4) Quietanza di pagamento: copia conforme della disposizione di bonifico/assegno, corredata dal relativo estratto conto;

- 5) Time sheet predisposto come da Allegato 4 debitamente timbrato e firmato dal Legale rappresentante e dal dipendente.

Il costo orario ammissibile è determinato secondo il seguente schema di calcolo:

- 1) *Dipendenti*: media della retribuzione mensile lorda (escluso compensi per lavoro straordinario, emolumenti arretrati e tutti gli altri elementi mobili della retribuzione) X 1,65 (coefficiente che tiene conto degli altri costi ed oneri diretti ed indiretti a carico dell'impresa) diviso 168 ore standard mensili;
- 2) *Collaboratori a progetto*: retribuzione mensile/annuale lorda X 1,19 (coefficiente che tiene conto degli altri costi a carico dell'impresa);
- 3) *Amministratori*: il loro impegno temporale non può essere superiore al 60% delle ore lavorative standard annue (stabilite in 1.760 ore) quantificato in relazione al compenso deliberato dall'Assemblea dei soci (allegare Atti e documenti di spesa);
- 4) *Soci operativi*: il rapporto di collaborazione con l'impresa deve essere regolato da uno specifico contratto a progetto (allegare copia del contratto e documenti di spesa).

| TABELLA B 2   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|---|--|------------|------|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------|-------------------|
| b. Costi relativi alla infrastruttura tecnologica strettamente commisurati alla durata del progetto (personale tecnico e/o system management)   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Soggetto beneficiario   | <input style="width: 90%;" type="text"/> |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| CUP   | <input style="width: 90%;" type="text"/> |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Protocollo  | <input style="width: 90%;" type="text"/> |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Titolo progetto   | <input style="width: 90%;" type="text"/> |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Dipendente/Collaboratore a progetto   | Qualifica                                | Busta Paga |      | Costo orario (€/h) | Ore impiegate (h) | Importo complessivo | Modalità pagamento | Data di pagamento |
|   |  | Mese       | Anno |                    |                   |                     |                    |                   |
|   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| <b>TOTALE VALORI</b>  |  |            |      |                    |                   | €                   |                    |                   |
| <p><b>Allegati, per ogni dipendente o assimilato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae firmato</li> <li>- Copia conforme all'originale del contratto per i collaboratori a progetto</li> <li>- Copia conforme all'originale delle buste paga annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_Creativi Digitali_NEW BOOK</li> <li>- Copia conforme all'originale della distinta bonifico/assegno e dell'estratto conto</li> <li>- Time Sheet (Allegato 4)</li> </ul> |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| <b>Timbro e Firma Legale Rappresentante</b>   |  |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |

Si ribadisce che tali costi devono essere strettamente commisurati alla durata del progetto secondo una buona prassi contabile.

**c. Costi interni della PMI Incubatrice (es. personale, attrezzature)**

Con riferimento a tale voce di spesa, dovrà essere predisposta la Tabella CI, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante i nominativi del personale interno impegnato nella realizzazione del progetto e la Tabella C2 riportante la descrizione degli investimenti effettuati e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.

| TABELLA CI   |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|--|-----------|------------|------|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------|-------------------|
| CI. Costi interni della PMI Incubatrice_personale interno  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Soggetto beneficiario  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| CUP  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Protocollo   |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Titolo progetto  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Dipendente/Collaboratore a progetto  | Qualifica | Busta Paga |      |                    |                   |                     | Modalità pagamento | Data di pagamento |
|  |           | Mese       | Anno | Costo orario (€/h) | Ore impiegate (h) | Importo complessivo |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| <b>TOTALE VALORI</b>   |           |            |      |                    |                   | €                   | -                  |                   |
| <p><b>Allegati, per ogni dipendente o assimilato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae firmato</li> <li>- Copia conforme all'originale del contratto per i collaboratori a progetto</li> <li>- Copia conforme all'originale delle buste paga annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_Creativi Digitali_NEW BOOK</li> <li>- Copia conforme all'originale della distinta bonifico/assegno e dell'estratto conto</li> <li>- Time Sheet (Allegato 4)</li> <li>- Relazione sull'espletamento dell'incarico per i collaboratori a progetto o assimilati</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p><b>Timbro e Firma Legale Rappresentante</b></p> <div style="border-top: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto;"></div> </div> |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |

A supporto della tabella CI dovrà essere prodotto per ogni singola unità lavorativa:

- I) Copia del Curriculum Vitae firmato, unitamente alla copia di un documento d'identità in corso di validità;

- 2) Copia conforme all'originale con timbro e firma del legale rappresentante dell'azienda di tutte le buste paga relative alle mensilità che vengono rendicontate, vidimate con l'apposito timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali;
- 3) Quietanza di pagamento: copia conforme della disposizione di bonifico/assegno, corredati dal relativo estratto conto;
- 4) Time sheet predisposto come da Allegato 4 debitamente timbrato e firmato dal Legale rappresentante e dal dipendente;
- 5) Copia conforme all'originale del contratto, in caso di collaboratori a progetto o assimilati;
- 6) Relazione sull'espletamento dell'incarico per i collaboratori a progetto o assimilati.

Per ogni singola unità lavorativa, il costo orario ritenuto ammissibile e congruente è dato dal seguente schema di calcolo:

- 1) Dipendenti: media della retribuzione mensile lorda (escluso compensi per lavoro straordinario, emolumenti arretrati e tutti gli altri elementi mobili della retribuzione) X 1,65 (coefficiente che tiene conto degli altri costi ed oneri diretti ed indiretti a carico dell'impresa) diviso 168 ore standard mensili;
- 2) Collaboratori a progetto: retribuzione mensile/annuale lorda X 1,19 (coefficiente che tiene conto degli altri costi a carico dell'impresa);
- 3) Amministratori: il loro impegno temporale non può essere superiore al 60% delle ore lavorative standard annue (stabilite in 1.760 ore) quantificato in relazione al compenso deliberato dall'Assemblea dei soci (allegare Atti e documenti di spesa);
- 4) Soci operativi: il rapporto di collaborazione con l'impresa deve essere regolato da uno specifico contratto a progetto (allegare copia del contratto e documenti di spesa).

In caso di attrezzature, per ogni singolo bene acquisito la tabella C2 dovrà riportare gli estremi della fattura e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.

| TABELLA C2   |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
|--|-----------|---------|------|------------|---------------|------------------------------|--------------------|-------------------|
| C2. Costi Interni della PMI Incubatrice_attrezzature   |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
| Soggetto beneficiario  |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
| CUP  |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
| Protocollo   |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
| Titolo progetto  |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
| Bene acquisito   | Fornitore | Fatture |      |            | Mesi utilizzo | Costo imputabile al progetto | Modalità pagamento | Data di pagamento |
|  |           | n°      | data | Imponibile |               |                              |                    |                   |
|  |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
|  |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
|  |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
|  |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
|  |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
|  |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
|  |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
|  |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |
| TOTALE VALORI  |           |         |      | €          | -             | €                            | -                  |                   |
| <p><b>Allegati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione bene nuovo di fabbrica</li> <li>- Copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_Creativi Digitali_NEW BOOK</li> <li>- Copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/rid corredata dal relativo estratto conto</li> </ul> <p style="text-align: right;">Timbro e Firma Legale Rappresentante</p> |           |         |      |            |               |                              |                    |                   |

A supporto delle tabelle di cui sopra si dovrà riportare:

- 1) Dichiarazione di bene nuovo di fabbrica: da parte del fornitore (Allegato 5);
- 2) Copia delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);
- 3) Quietanza di pagamento: copia conforme della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/rid, corredata dal relativo estratto conto.

Si rammenta che i costi relativi ad attrezzature, nuove di fabbrica, acquistate direttamente e/o tramite leasing, per la realizzazione del progetto, saranno imputabili per quote di ammortamento e/o canoni commisurati alla durata effettiva delle attività progettuali (calcolata dalla data di emissione della fattura alla data di chiusura del progetto).

d. Compenso per il giovane creativo (nella misura massima del 40% dell'agevolazione concessa)

Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta una tabella, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante il nominativo del giovane creativo, con i relativi costi derivanti dai titoli di spesa.

Nel caso in cui al giovane creativo venga applicato un contratto di lavoro dipendente, un contratto a progetto o similare dovrà essere predisposta la tabella DI.

Il costo orario ritenuto ammissibile e congruente è dato dal seguente schema di calcolo:

- Dipendente: media della retribuzione mensile lorda (escluso compensi per lavoro straordinario, emolumenti arretrati e tutti gli altri elementi mobili della retribuzione) X 1,65 (coefficiente che tiene conto degli altri costi ed oneri diretti ed indiretti a carico dell'impresa) diviso 168 ore standard mensili;
- Collaboratore a progetto: retribuzione mensile/annuale lorda X 1,19 (coefficiente che tiene conto degli altri costi a carico dell'impresa).

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- 1) Profilo professionale del giovane creativo: CV corredato del documento d'identità in corso di validità;
- 2) Copia conforme all'originale con timbro e firma del legale rappresentante dell'azienda di tutte le buste paga relative alle mensilità che vengono rendicontate, vidimate con l'apposito timbro di cui al punto 6 dei CRITERI GENERALI;
- 3) Quietanza di pagamento: copia conforme della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/rid, corredati dal relativo estratto conto;
- 4) Time sheet predisposto come da Allegato 4 debitamente timbrato e firmato dal Legale rappresentante e dal giovane creativo;
- 5) Copia conforme all'originale del contratto, in caso di collaboratori a progetto o assimilati.



| TABELLA D1   |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|--|-----------|------------|------|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------|-------------------|
| d. Compenso per il giovane creativo (nella misura massima del 40% dell'agevolazione concessa)  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Soggetto beneficiario  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| CUP  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Protocollo   |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Titolo progetto  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| Dipendente/Collaboratore a progetto  | Qualifica | Busta Paga |      | Costo orario (€/h) | Ore Impiegate (h) | Importo complessivo | Modalità pagamento | Data di pagamento |
|  |           | Mese       | Anno |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
|  |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |
| TOTALE VALORI  |           |            |      |                    |                   | €                   | -                  |                   |
| <p><b>Allegati, per ogni dipendente o assimilato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae firmato</li> <li>- Copia conforme all'originale del contratto per il giovane creativo (collaborazione a progetto)</li> <li>- Copia conforme all'originale delle buste paga annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_Creativi Digitali_NEW BOOK</li> <li>- Copia conforme all'originale della distinta bonifico/assegno e dell'estratto conto</li> <li>- Time Sheet (Allegato 4)</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Timbro e Firma Legale Rappresentante</b></p> |           |            |      |                    |                   |                     |                    |                   |

Nel caso in cui al giovane creativo venga applicato un contratto di consulenza professionale dovrà essere predisposta la Tabella D2, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante il nominativo del giovane creativo, con i relativi costi derivanti dai titoli di spesa,

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- 1) Contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all'originale, stipulati tra il beneficiario e il giovane creativo;
- 2) Profilo professionale del giovane creativo: CV corredato del documento d'identità in corso di validità;
- 3) Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);
- 4) Quietanza di pagamento: copia conforme della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/rid, corredati dal relativo estratto conto;
- 5) Versamento ritenuta d'acconto: ove applicabile, dovrà essere prodotta copia conforme all'originale (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale) della ricevuta di versamento (modello F24) della ritenuta d'acconto, corredata dall'evidenza dell'addebito sul relativo estratto conto.

| TABELLA D2   |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
|--|----------------------------|-------------------------|-----------------|------|------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| d. Compenso per il giovane creativo (nella misura massima del 40% dell'agevolazione concessa)  |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
| Soggetto beneficiario  |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
| CUP  |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
| Protocollo   |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
| Titolo progetto  |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
| Giovane creativo   | Codice fiscale/Partita IVA | Descrizione prestazione | Titoli di spesa |      |            | Costo imputabile al progetto | Modalità pagamento                   | Data di pagamento |
|  |                            |                         | n°              | data | imponibile |                              |                                      |                   |
|  |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
|  |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
|  |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
|  |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
|  |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
| TOTALE VALORI  |                            |                         |                 |      | 0,00       | 0,00                         |                                      |                   |
| <b>Allegati:</b><br>- Copia conforme all'originale del contratto/lettera d'incarico<br>- Curriculum del giovane creativo<br>- Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_Creativi Digitali_NEW BOOK<br>- Copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno corredata dall'estratto conto relativo<br>- Copia conforme all'originale del versamento della ritenuta d'acconto (ove applicabile) |                            |                         |                 |      |            |                              |                                      |                   |
|  |                            |                         |                 |      |            |                              | Timbro e Firma Legale Rappresentante |                   |

**e. Rimborso spese per il Coach entro il limite massimo di € 4.000,00**

Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella E, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante il nominativo del Coach con i relativi costi derivanti dai titoli di spesa.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- 1) contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all'originale, stipulati tra il beneficiario e il Coach e documenti comprovanti l'espletamento dell'attività di tutoraggio;
- 2) Profilo professionale del Coach;
- 3) Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);
- 4) Quietanza di pagamento: copia conforme della disposizione di bonifico/assegno, corredati dal relativo estratto conto;
- 5) Versamento ritenuta d'acconto: ove applicabile, dovrà essere prodotta copia conforme all'originale (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale) della ricevuta di versamento (modello F24) della ritenuta d'acconto, corredata dall'evidenza dell'addebito sul relativo estratto conto.

| TABELLA E  |  |                         |                 |      |            |                                    |                       |                   |
|--|--|-------------------------|-----------------|------|------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| e. Rimborsare spese per il Coach entro il limite massimo di € 4.000,00   |  |                         |                 |      |            |                                    |                       |                   |
| Soggetto beneficiario  | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> |                         |                 |      |            |                                    |                       |                   |
| CUP  | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> |                         |                 |      |            |                                    |                       |                   |
| Protocollo   | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> |                         |                 |      |            |                                    |                       |                   |
| Titolo progetto  | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> |                         |                 |      |            |                                    |                       |                   |
| Coach  | Codice<br>Fiscale/Partita IVA                              | Descrizione prestazione | Titoli di spesa |      |            | Costo imputabile<br>all'iniziativa | Modalità<br>pagamento | Data di pagamento |
|  |  |                         | n°              | data | Imponibile |                                    |                       |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                                    |                       |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                                    |                       |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                                    |                       |                   |
|  |  |                         |                 |      |            |                                    |                       |                   |
| <b>TOTALE VALORI</b>   |  |                         | €               | -    | €          | -                                  |                       |                   |
| <p><b>Allegati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia conforme all'originale del contratto/lettera d'incarico</li> <li>- Curriculum del coach</li> <li>- Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_Creativi Digitali_NEW BOOK</li> <li>- Copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno corredata dall'estratto conto relativo</li> <li>- Copia conforme all'originale del versamento della ritenuta d'acconto (ove applicabile)</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><b>Timbro e Firma Legale Rappresentante</b></p> <div style="border-top: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> |  |                         |                 |      |            |                                    |                       |                   |

**f. Spese generali (nel limite massimo del 5% dell'agevolazione concessa)**

Per le spese generali, la cui imputazione deve avvenire secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo, corretto, debitamente giustificato, sarà necessario produrre la dichiarazione di cui all'Allegato 6 con relativa tabella, a cui andranno allegati i giustificativi di spesa che sottendono l'allegato e la tabella stessa.

Le spese generali dirette possono facilmente essere identificate e riferite all'operazione; le spese generali indirette devono essere appositamente calcolate: ciò deve avvenire secondo il metodo "pro-rata".

L'articolo 2 paragrafo 8 del DPR n. 196/2008 stabilisce che le spese generali sono considerate ammissibili alle seguenti condizioni:

- che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- che siano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, nella percentuale stabilita nell'ambito di ciascun Programma, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato, fatte salve eccezioni previste nei regolamenti specifici e nei singoli programmi.

Nel caso dei costi generali indiretti (relativi alle attività del progetto) il calcolo pro-rata è fatto in base ai costi reali secondo un metodo debitamente giustificato, giusto ed equo. Ciò significa che i costi sono imputati sul progetto a condizione che rappresentino una quota proporzionata dei costi generali sostenuti dall'organizzazione e che siano necessari per il compimento del progetto e che venga descritta la metodologia di imputazione pro-quota delle predette spese.

Le spese generali sono ammesse nel limite del 5% dell'agevolazione concessa. Detto importo si intenderà riferito, in linea generale, a tutti quei costi, comunque connessi con l'attività di progetto, non collocabili direttamente nelle altre voci di spesa.

A puro titolo informativo, ma non esaustivo, l'importo relativo potrà essere utilizzato per coprire quota parte dei costi relativi alle voci sotto indicate:

- personale indiretto (es. fattorini, magazzinieri, segretarie e simili);
- funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
- funzionalità operativa (es. posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, ecc.);
- funzionalità organizzativa (es. attività direzionale non tecnico-scientifica, contabilità generale, acquisti, ecc.);
- costi generali inerenti ad immobili ed impianti (manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni, ecc.) nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature.

Ai fini della rendicontazione dovrà essere predisposta la Tabella F, timbrata e firmata dal Legale rappresentante.

| TABELLA F  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|--|--|---------------------|---------|------|------------|------------------------------|--------------------|-------------------|
| f. Spese generali (nel limite massimo del 5% dell'agevolazione concessa)   |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Soggetto beneficiario  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| CUP  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Protocollo   | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Titolo progetto  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Fornitore  | Codice Fiscale Fornitore                 | Descrizione fattura | Fatture |      |            | Costo imputabile al progetto | Modalità pagamento | Data di pagamento |
|  |  |                     | n°      | data | Imponibile |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| <b>TOTALE VALORI</b>   |  |                     |         |      | €          | -                            | €                  | -                 |
| <b>Allegati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione in autocertificazione spese generali (Allegato 6)</li> <li>- Copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_Creativi digitali_NEW BOOK</li> <li>- Copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/rid corredata dall'estratto conto relativo</li> </ul> |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| <b>Timbro e Firma Legale Rappresentante</b><br><div style="border-top: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto;"></div>  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |

**g. Costi relativi al materiale/servizi necessari ad individuare finanziatori e/o investitori per ulteriori sviluppi del prodotto**

Con riferimento a tale voce di spesa, dovrà essere predisposta la Tabella G, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante la descrizione dei beni/servizi acquistati e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.

La tabella dovrà riportare gli estremi della fattura e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.

| TABELLA G  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|--|--|---------------------|---------|------|------------|------------------------------|--------------------|-------------------|
| g. Costi relativi al materiale/servizi necessari ad individuare finanziatori e/o investitori per ulteriori sviluppi del prodotto   |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Soggetto beneficiario  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| CUP  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Protocollo   | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Titolo progetto  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Fornitore  | Codice Fiscale/Partita IVA Fornitore     | Descrizione fattura | Fatture |      |            | Costo imputabile al progetto | Modalità pagamento | Data di pagamento |
|  |  |                     | n°      | data | Imponibile |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| <b>TOTALE VALORI</b>   |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |  |                     | €       | -    | €          | -                            |                    |                   |
| <b>Allegati:</b><br>- Copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_Creativi Digitali_NEW BOOK<br>- Copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno corredati dall'estratto conto relativo<br>- Profilo professionale del soggetto fornitore dei servizi<br>- Relazione sull'incarico svolto |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| <b>Timbro e Firma Legale Rappresentante</b><br><br>_____   |  |                     |         |      |            |                              |                    |                   |

A supporto della tabella di cui sopra si dovrà riportare:

- 1) Copia delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);
- 2) Quietanza di pagamento: copia conforme della disposizione di bonifico/assegno, corredati dal relativo estratto conto;
- 3) Profilo professionale del soggetto fornitore dei servizi: CV corredato del documento d'identità in corso di validità in caso di persona fisica; brochure aziendale in caso di società;
- 4) Relazione sull'espletamento dell'incarico svolto.

**h. Costi relativi al piano di comunicazione (a carico dell'impresa)**

Con riferimento a tale voce di spesa, dovrà essere predisposta la Tabella H, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante la descrizione dei servizi acquistati e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.

La tabella dovrà riportare gli estremi della fattura e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.

| TABELLA H  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|--|--------------------------------------|---------------------|---------|------|------------|------------------------------|--------------------|-------------------|
| h. Costi per l'articolazione del piano di comunicazione  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Soggetto beneficiario  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| CUP  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Protocollo   |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Titolo progetto  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| Fornitore  | Codice Fiscale/Partita IVA Fornitore | Descrizione fattura | Fatture |      |            | Costo imputabile al progetto | Modalità pagamento | Data di pagamento |
|  |                                      |                     | n°      | data | Imponibile |                              |                    |                   |
|  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
|  |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| TOTALE VALORI  |                                      |                     |         |      | €          | -                            | €                  | -                 |
| <b>Allegati:</b><br>- Copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_Creativi Digitali_NEW BOOK<br>- Copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno corredati dall'estratto conto relativo<br>- Profilo professionale del soggetto fornitore dei servizi<br>- Piano di comunicazione |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |
| <b>Timbro e Firma Legale Rappresentante</b><br><br>_____   |                                      |                     |         |      |            |                              |                    |                   |

A supporto della tabella di cui sopra si dovrà riportare:

- 1) Copia delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);
- 2) Quietanza di pagamento: copia conforme della disposizione di bonifico/assegno, corredati dal relativo estratto conto;
- 3) Profilo professionale del soggetto fornitore dei servizi: CV corredato del documento d'identità in corso di validità in caso di persona fisica; brochure aziendale in caso di società;
- 4) Piano di comunicazione.

Si rammentano gli obblighi dei beneficiari circa:

1) *Il mantenimento di una contabilità separata*

Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nell'organizzazione di un apposito fascicolo di progetto e nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario. Il fascicolo di progetto dovrà contenere tutta la documentazione inerente all'operazione: domanda di contributo, relativi allegati e dichiarazioni previsti dal bando, corrispondenza intercorsa fra il beneficiario e la Filas S.p.A. in precedenza e Sviluppo Lazio S.p.A. e la Lazio Innova S.p.A. in seguito, la documentazione di spesa e relativi giustificativi di pagamento, documenti ed atti relativi alla concessione e liquidazione del contributo, documenti e dichiarazioni successivi relativi all'assunzione degli obblighi e dei vincoli da parte del beneficiario per tutto il periodo previsto e ogni altro atto o documento rilevante ai fini della corretta gestione dell'iter procedurale, amministrativo e contabile della pratica.

2) *L'obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli*

Con riferimento all'operazione oggetto di contributo da parte della Commissione Europea e dell'Amministrazione nazionale e regionale, secondo quanto disposto dai regolamenti comunitari, dal POR e dalla normativa nazionale e regionale e nel rispetto dei diversi livelli di controllo previsti.

## 5. DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLE AGEVOLAZIONI

La rendicontazione tecnico-amministrativa conclusiva del progetto dovrà essere presentata entro e non oltre il 30/09/2015, come modificato con Determinazione n. G04351 del 15 aprile 2015, pubblicata sul BURL n. 31 del 16/04/2015. Entro tale termine il progetto dovrà necessariamente essere pienamente realizzato e le relative spese totalmente pagate.

L'erogazione avverrà successivamente alla verifica da parte di Lazio Innova S.p.A. della documentazione prodotta e della Regolarità Contributiva (DURC Regolare).

La richiesta di erogazione dovrà essere effettuata compilando i modelli disponibili sul sito Lazio Innova <http://www.lazioinnova.it/imprese/start-up-e-imprese-creative-2/bandi/> nella pagina 4 dei “Bandi Chiusi”, a partire dal modello di richiesta specificatamente predisposto (Richiesta Erogazione Agevolazioni).

La rendicontazione dovrà essere effettuata per ogni singola voce di costo.

In fase di richiesta di erogazione, alla stessa dovranno essere allegate le tabelle di rendicontazione, i relativi schemi riepilogativi e gli allegati previsti per ogni tipologia di spesa, come indicato nei “Criteri Generali”.

Dovranno inoltre essere prodotte le seguenti dichiarazioni:

- dichiarazione in autocertificazione attestante i requisiti dell'impresa (Allegato 1);
- dichiarazione in autocertificazione attestante impegni da assumere in relazione all'esecuzione del progetto (Allegato 2);
- dichiarazione in autocertificazione attestante la data effettiva di fine progetto (Allegato 3);
- time-sheet (Allegato 4);
- dichiarazione del fornitore beni nuovi di fabbrica (Allegato 5);
- dichiarazione in autocertificazione attestante le spese generali sostenute (Allegato 6);
- autocertificazioni, ai sensi degli artt. 46/47 del DPR 445/2000, attestanti:
  - l'iscrizione nel Registro Imprese presso la competente CCIAA e l'inesistenza di procedure concorsuali in corso (Allegato A);
  - dichiarazione in autocertificazione relativa a “Adeguate verifica della clientela” (Allegato B);
- idonea relazione tecnica sottoscritta dal Legale Rappresentante che dimostri esaurientemente la coerenza dell'attività svolta con la proposta progettuale approvata ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Sul sito di Lazio Innova S.p.A. è disponibile un file Excel denominato “Modulistica\_Rendicontazione\_Creativigitali\_NB” contenente le tabelle riassuntive per singole categorie di costo, che dovranno essere timbrate e firmate dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e che accompagneranno la documentazione amministrativa trasmessa unitamente agli allegati previsti.