

**GUIDA ALLA RICHIESTA DI
EROGAZIONE DELLE AGEVOLAZIONI**

CO-RESEARCH

**Progetti di R&S in collaborazione,
da parte delle PMI del Lazio**

La rendicontazione tecnica – amministrativa finale del progetto di ricerca dovrà essere presentata entro 60 giorni dalla data di fine progetto dichiarata ed effettuata separatamente per le attività di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale per ogni singola voce di costo. La modulistica di riferimento e le tabelle riepilogative dei costi, sono disponibili sul sito LAZIO INNOVA.

Sul sito LAZIO INNOVA è disponibile un file excel denominato **“modulistica di rendicontazione CORESEARCH_ SAL_SALDO per azienda”** 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.

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. 1083/2006, come richiamati nell’Atto di impegno.

Si rammentano gli obblighi dei beneficiari circa gli obblighi di tenuta della documentazione relativa al progetto, che deve essere consultabile in originale, che deve essere chiaramente identificabile attraverso una raccolta cartacea separata di tutta la documentazione relativa al progetto, che deve essere tenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario, che deve essere conservata nel rispetto dell'art. 90 del Regolamento (CE) N. 1083/2006.

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, il suo importo, la sua pertinenza al progetto indicata in modo chiaro ed univoco.
- 2. Pagamento documenti di spesa:** i costi saranno riconosciuti solo se effettivamente sostenuti dalla società beneficiaria. Le fatture e gli altri titoli di spesa devono essere emessi entro la data di fine progetto e il pagamento dovrà essere eseguito entro la data di presentazione della rendicontazione.
- 3. Vigenza temporale e varianti all'articolazione del costo del progetto:** i costi saranno riconosciuti solo se sostenuti nell'ambito di vigenza dei progetti, attinenti allo svolgimento delle attività espressamente indicate nei progetti stessi e riconducibili al dettaglio costi ammessi, allegato all'Atto d'Impegno. Le eventuali richieste di proroga e/o di varianti sia progettuali sia del piano finanziario, dovranno essere trasmesse a LAZIO INNOVA S.p.A. - Via Amba Aradam 9 – 00184 Roma, per la loro approvazione.
- 4. I.V.A.:** i costi afferenti le diverse tipologie di spesa dovranno considerarsi al netto di 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 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 rendicontate, indipendentemente dall'importo delle stesse, devono essere prodotte in copia conforme all'originale con timbro e firma del legale rappresentante dell'azienda, dopo aver vidimato gli originali con il seguente timbro:

POR FESR LAZIO 2007/2013 – REGIONE LAZIO
Asse/Attività: Asse I – Attività I.1 - CO-RESEARCH
Codice progetto *:
Spesa rendicontata imputata al progetto: €
Rendicontazione effettuata in data:
Codice CUP:
Timbro e firma:

* Il codice del progetto è quello assegnato al momento della compilazione del formulario on line.

7. Rendicontazione

- **Ricerca Industriale**
- **Sviluppo Sperimentale**

La rendicontazione, tenendo conto di quanto ammesso e riportato in allegato all'atto d'impegno, **dovrà essere presentata separatamente per la Ricerca Industriale e per lo Sviluppo Sperimentale** e non è prevista alcuna compensazione tra i costi complessivi ritenuti ammissibili per queste due tipologie progettuali sia a livello di SAL sia a livello di SALDO.

- 8. Modalità di pagamento:** i pagamenti relativi alle varie spese rendicontate devono essere effettuati nelle seguenti modalità: a) bonifico bancario, b) ricevuta bancaria (RiBa); c) R.I.D., d) assegno bancario non trasferibile; e) bollettino postale. Tutti dovranno essere effettuati con evidenza sul conto corrente bancario o postale intestato alla società beneficiaria in ottemperanza all'art. 3 della L. n. 136/2010 Tracciabilità flussi finanziari (conto corrente dedicato), non sono pertanto ammessi pagamenti per contanti o compensazioni.
- 9. Quietanza/liberatoria:** l'impresa deve produrre una lettera liberatoria in originale del fornitore secondo il facsimile allegato (Allegato 1) che attesti il pagamento della fattura, ove ciò non sia possibile il pagamento dovrà essere attestato da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.
- 10. Relazione tecnico-scientifica:** l'impresa beneficiaria deve presentare una relazione firmata sia in fase di SAL sia in fase di SALDO; in caso di ATI tale relazione sarà firmata dalla mandataria e da tutte le imprese che hanno costituito tale aggregazione.
- 11. Ammissibilità dei costi sostenuti:** affinché un costo possa essere considerato ammissibile al finanziamento dovrà possedere i seguenti requisiti a) essere direttamente imputabile al progetto, b) essere riconducibile ad una categoria di spesa prevista nel bando di attuazione, c) essere pertinente, ovvero sia che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto.

NEL CASO DI ATI/ATS O CONSORZIO OCCORRE PRESENTARE LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER CIASCUNA DELLE IMPRESE COINVOLTE NEL PROGETTO E NEL RISPETTO DELLA RIPARTIZIONE INDICATA NELLA SCHEDA RIEPILOGO COSTI ALLEGATA ALL'ATTO DÌ IMPEGNO. SONO STATE PREDISPOSTE TABELLE RIEPILOGATIVE DEL COSTO DEL PROGETTO SUDDIVISO PER SINGOLA IMPRESA.

Dichiarazioni da allegare alla documentazione (facsimili)

1. Dichiarazione in autocertificazione liberatoria del fornitore (Allegato 1)
2. Dichiarazione in autocertificazione attestante i requisiti dell'impresa (Allegato 2)
3. Dichiarazione in autocertificazione attestante i requisiti del progetto (Allegato 3)
4. Dichiarazione in autocertificazione attestante la data effettiva di fine progetto (Allegato 4) ALLEGARE SOLO PER LA RICHIESTA DEL SALDO FINALE
5. Dichiarazione in autocertificazione, qualora sia prevista la realizzazione di un prototipo, attestante l'impegno a non vendere quanto realizzato e a mantenere il/i prototipo/i in azienda, per un periodo di 3 anni dalla data di erogazione a saldo dei contributi (Allegato 5) ALLEGARE SOLO PER LA RICHIESTA DEL SALDO FINALE
6. Dichiarazione in autocertificazione attestante le spese generali sostenute (Allegato 6)
7. Fac-simile time-sheet (Allegato 7)

8. Dichiarazione del fornitore beni nuovi di fabbrica (Allegato 8)

9. Dichiarazione in autocertificazione liberatoria del dipendente (Allegato 9)

Nel caso che il soggetto beneficiario si presenti in ATI – ATS - Consorzio, i CRITERI GENERALI valgono per tutte le imprese partecipanti all'aggregazione.

La modulistica e le relative dichiarazioni da allegare alla documentazione devono essere prodotte per ogni singola impresa aggregata.

DOCUMENTAZIONE PER LA RICHIESTA DELL'ANTICIPO

Come previsto all'art 9 dell'Avviso Pubblico, il soggetto beneficiario può richiedere un'anticipazione pari o al 35% o al 50% dell'agevolazione concessa.

Tale anticipazione può essere richiesta, solo dopo aver perfezionato la restituzione alla LAZIO INNOVA S.p.A. dell'Atto d'Impegno corredato da tutti i documenti previsti, debitamente firmati per accettazione.

L'erogazione avverrà dopo la verifica da parte della LAZIO INNOVA della documentazione prodotta, della regolarità contributiva (DURC in corso di validità) e della non sussistenza delle cause interdittive di cui agli artt. 84 comma 3 e 4 e 91 comma VI del D. Lgs. 6 settembre 2011 n.159 e ss.mm.ii. (INFORMAZIONE ANTIMAFIA in corso di validità).

Dovrà, inoltre, essere presentata la seguente documentazione disponibile sul sito LAZIO INNOVA:

1. modello di richiesta debitamente firmata dal legale rappresentante (Richiesta Erogazione Agevolazioni);
2. idonea polizza fideiussoria bancaria o assicurativa rilasciata da un primario istituto di credito o da primaria compagnia di assicurazioni, esercente ramo cauzioni, facente parte dell'elenco IVASS, secondo il modello presente sul sito, nella sezione documentale dell'Avviso pubblico "Progetti di R&S in collaborazione da parte delle PMI del Lazio – CORESEARCH";
3. una autocertificazione, redatta ai sensi degli art. 46 del D.P.R. 445/2000 e successive integrazioni, attestante:
 - L'iscrizione nel registro imprese presso la competente CCIAA e l'inesistenza di procedure concorsuali in corso (Allegato A);

- ☒ La non sussistenza di cause di divieto, decadenza o di sospensione previste dal D.Lgs 159/2011 e ss.mm.ii., qualora il contributo complessivo sia superiore a 150.000,00 € (Allegato B).
- ☒ Dichiarazione in autocertificazione relativa a “Adeguatezza verifica della clientela” (Allegato C).

Si ricorda che nel caso in cui il soggetto beneficiario sia un'aggregazione da costituire, all'accettazione dell'Atto d'Impegno dovrà essere allegata una copia, con dichiarazione di conformità all'originale, dell'Atto Costitutivo dell'aggregazione prevista (ATI/ATS/Associazione di partenariato/Contratto di Rete) nel quale siano definiti, tra l'altro, gli accordi circa le attività da svolgere, la proprietà dei risultati del progetto ed i relativi diritti di sfruttamento.

Nel caso di aggregazione sarà l'impresa capofila (mandataria) a richiedere l'anticipo che verrà dalla stessa redistribuito tra le imprese facenti parte dell'aggregazione secondo le rispettive quote di partecipazione al progetto.

DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL I SAL

Come previsto all'art 9 del Bando, il soggetto beneficiario può richiedere un I SAL, pari al 35% dell'agevolazione concessa, al raggiungimento di almeno il 50% dell'investimento complessivamente ammesso, presentando idonea documentazione di spesa.

L'erogazione avverrà dopo la verifica da parte della LAZIO INNOVA della documentazione prodotta, della regolarità contributiva (DURC in corso di validità) e della non sussistenza delle cause interdittive di cui agli artt. 84 comma 3 e 4 e 91 comma VI del D. Lgs. 6 settembre 2011 n.159 e ss.mm.ii. (INFORMAZIONE ANTIMAFIA in corso di validità).

La richiesta del I SAL dovrà essere effettuata tramite la compilazione del modulo “**Richiesta Erogazione Agevolazioni**” che, oltre ai dati anagrafici, riporta una sezione riguardante lo stato d'attuazione del progetto dal punto di vista tecnico – scientifico (crono-programma e milestone), la **modulistica di rendicontazione** e la **documentazione amministrativa di supporto**.

Nel casi di ATI/ATS o Consorzio, occorre inoltre presentare il **prospetto riassuntivo dei costi per ogni singola impresa**.

In fase di richiesta di I SAL, dovranno essere allegate le seguenti dichiarazioni/documenti, per singola impresa:

- Dichiarazione in autocertificazione attestante i requisiti dell'impresa (Allegato 2)
- Dichiarazione in autocertificazione attestante i requisiti del progetto (Allegato 3)

- Dichiarazione in autocertificazione attestante le spese generali sostenute (Allegato 6)
- una autocertificazione, redatta ai sensi degli art. 46 del D.P.R. 445/2000 e successive integrazioni, attestante:
 - L'iscrizione nel registro imprese presso la competente CCIAA e l'inesistenza di procedure concorsuali in corso (Allegato A);
 - La non sussistenza di cause di divieto, decadenza o di sospensione previste dal D.Lgs 159/2011 e ss.mm.ii., qualora il contributo complessivo sia superiore a 150.000,00 € (Allegato B).
 - Dichiarazione in autocertificazione relativa a "Adeguata verifica della clientela" (Allegato C).

Nel prosieguo, sono indicati i dettagli della documentazione che deve essere prodotta per singola categoria di costo e, separatamente, per le attività di **RICERCA INDUSTRIALE E DI SVILUPPO SPERIMENTALE**:

- a. **Costi per personale dipendente (o assunto con forme contrattuali equivalenti) quali ricercatori, tecnici ed altro personale ausiliario nella misura in cui saranno impiegati nel progetto di ricerca/sviluppo e comunque entro il limite massimo del 40% dell'importo complessivo del programma di R&S; entro tale limite potranno essere riconosciuti eventuali costi relativi a personale dipendente o equiparato, impiegato in altre sedi, anche fuori dalla regione Lazio, pari al massimo del 10%;**

Dovrà essere predisposta una tabella, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante i nominativi del personale interno che risultino direttamente impegnati nelle attività di R&S.

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

- **Dipendenti:** media della retribuzione mensile (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;
- **Collaboratori a progetto:** retribuzione mensile/annuale X 1,1875 (coefficiente che tiene conto degli altri costi a carico dell'impresa);
- **Amministratori:** la funzione all'interno del progetto è quella di responsabile di progetto ed il suo impegno temporale non può essere superiore al 60% delle ore lavorative standard (1.760 ore) quantificato in relazione al compenso deliberato dall'Assemblea dei soci (allegare Atti);
- **Soci operativi:** la funzione all'interno del progetto è quella di responsabile di progetto (in alternativa all'amministratore) ed il rapporto di collaborazione con l'impresa deve essere regolato da un contratto specifico (allegare copia del contratto);

TABELLA A

Tipologia di richiesta erogazione (SAL - SALDO)	Tipologia di spesa (RI / SS)	Società	Mese rendicontato	Nominativo dipendente	Qualifica	costo orario €/h	ore impiegate h	Importo complessivo	Modalità pagamento	Data di pagamento
TOTALE										

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- Copia del Curriculum Vitae firmato, unitamente alla copia di un documento d'identità in corso di validità.
- Copia conforme all'originale del contratto individuale di lavoro dipendente per i collaboratori a progetto o assimilati.
- Copia conforme all'originale con timbro e firma del legale rappresentante dell'azienda di tutte le buste paga relative ai mesi che vengono rendicontati, vidimate con l'apposito timbro di cui al punto 6 dei CRITERI GENERALI. Nel caso dell'amministratore o di soci operativi anche la documentazione sopra richiamata.
- Lettera liberatoria in originale predisposta secondo il facsimile (Allegato 9), timbrata e firmata in originale dal dipendente, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale. In luogo della liberatoria può essere prodotta copia conforme della disposizione di bonifico, assegno, corredata dal relativo estratto conto.
- Time sheet predisposto come da Allegato 7 debitamente timbrato e firmato dal Legale rappresentante e dal dipendente.
- Relazione sullo svolgimento dell'incarico per i collaboratori a progetto o assimilati.

- b. Costi per l'acquisizione di nuove strumentazioni e attrezzature, compresi i software, utilizzate per il progetto di ricerca e per la durata di questo, considerando ammissibili le quote di ammortamento calcolate sulla base delle buone pratiche contabili;

Dovrà essere predisposta una tabella (timbrata e firmata dal Legale rappresentante) riportante la descrizione degli investimenti effettuati e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.

TABELLA B.

Tipologia di richiesta erogazione (SAL - SALDO)	Tipologia di spesa (RI / SS)	Società	Fornitore	CF Fornitore	Bene acquisito	Fatture			Quota di amm.to (A)	Mesi Utilizzo (M)	Costo imputabile al progetto (C)	Modalità pagamento	Data di pagamento
						n°	data	Costo del bene (F)					
TOTALE								€ -			€ -		

La tabella precedente deve essere compilata per singolo bene acquisito riportando gli estremi della fattura, il valore della strumentazione/attrezzatura, come risulta dalle fatture emesse, nonché il costo imputabile al progetto secondo la formula sotto riportata:

$$C = (F \times A/100) \times M/12$$

Dove:

F = costo del bene indicato in fattura.

A = è la quota d'ammortamento annuo espressa in % (ad esempio: aliquota d'ammortamento per un macchinario del 20% annuo = 20/100). Si ritiene ammissibile un'aliquota d'ammortamento massima del 33% nel caso di beni/attrezzature utilizzate a livello di laboratorio per lo svolgimento della ricerca o nel caso di acquisto di software e un'aliquota d'ammortamento massima del 20% nel caso in cui tali beni facciano parte del ciclo tecnologico aziendale.

M = mesi di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione o del software nell'ambito del progetto rapportato ai 12 mesi nell'anno in congruenza con il valore di A. Trattandosi di beni acquisiti per lo svolgimento del progetto (ossia non esistenti presso la struttura alla data d'invio del formulario telematico) il valore di M non potrà superare il periodo intercorrente tra la data fattura e la data di fine progetto e, qualora lo stesso bene sia stato utilizzato per un altro progetto di ricerca, è necessario rettificare il numero di mesi di utilizzo M con un coefficiente che rappresenta la percentuale di utilizzo nel progetto rendicontato.

Leasing: qualora i beni di cui sopra siano stati acquisiti in leasing, saranno ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di utilizzo + il maxicanone (o la percentuale di utilizzo qualora lo stesso bene sia stato utilizzato per più progetti); i canoni ammessi sono quelli derivanti dalle fatture emesse al netto degli oneri bancari, amministrativi o fiscali.

L'importo massimo ammissibile non potrà, in ogni caso, superare il valore commerciale netto del bene acquistato (valore iniziale della fornitura su cui sono stati calcolati i canoni di leasing).

La tabella seguente, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, sostituirà quella precedente nel caso in cui i beni siano stati acquistati tramite tale formula.

Tipologia di richiesta erogazione (SAL - SALDO)	Tipologia di spesa (RI / SS)	Bene acquisito	Contratto Leasing	Fatture			Mesi utilizzo (M)	Costo imputabile al progetto (C)	Modalità pagamento	Data di pagamento
				n°	data	Imponibile				
					gg/mm/aa					
					gg/mm/aa					
					gg/mm/aa					
					gg/mm/aa					
					gg/mm/aa					
					gg/mm/aa					
TOTALE						€ -		€ -		

A supporto delle tabelle sopra riportate si dovrà riportare:

A) nel caso di investimenti effettuati con acquisto diretto dovrà essere prodotto:

- Dichiarazione di bene nuovo di fabbrica: da parte del fornitore (Allegato 8);

- 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 e firma del legale rappresentante in originale);
- Lettera liberatoria in originale predisposta secondo il facsimile (allegato 1), timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante della società fornitrice, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale. Per ritenersi valida la liberatoria dovrà essere redatta su carta intestata del fornitore o carta bianca, riportando le fatture emesse individuate con il numero, data e importo, la data del pagamento, il mezzo di pagamento. Qualora una fattura venga pagata in più tranches, si dovrà indicare la data e l'importo di ogni singolo pagamento.

In luogo della liberatoria può essere prodotta copia conforme della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/bollettino postale corredata dall'estratto conto relativo.

LAZIO INNOVA, tramite i propri incaricati, si riserva di effettuare controlli a campione sulla dimostrazione dei pagamenti effettuati.

B) nel caso di investimenti effettuati in leasing dovrà essere prodotto:

- Copia conforme all'originale del contratto di leasing;
- Copia conforme all'originale del verbale di presa in consegna ed accettazione del bene;
- Copia della fattura emessa dal fornitore alla società di leasing annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali;
- Copia conforme all'originale fatture del maxicanone e dei successivi canoni pagati, con le modalità precisate in precedenza;
- lettera liberatoria in originale predisposta secondo il facsimile (Allegato 1), timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante della società di leasing, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale. Per ritenersi valida la liberatoria dovrà essere redatta su carta intestata del fornitore o su carta bianca. Qualora una fattura venga pagata in più tranches, si

dovrà indicare la data e l'importo di ogni singolo pagamento. In luogo della liberatoria può essere prodotta copia conforme all'originale degli estratti conti bancari da cui si evince l'addebito dei canoni di leasing che, di norma, vengono addebitati all'utilizzatore tramite RID.

c. Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti, utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca tra cui, le competenze tecniche, le consulenze specialistiche e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza;

Dovrà essere predisposta una tabella (timbrata e firmata dal Legale rappresentante) riportante il nominativo dei fornitori, con i relativi costi derivanti dalle fatture e/o ricevute emesse.

Tipologia di richiesta erogazione (SAL - SALDO)	Tipologia di spesa (RI / SS)	Società	Fornitore	CF Fornitore	Descrizione fattura	Fatture			Modalità pagamento	Data di pagamento
						n°	data	Costo imputabile al progetto		
TOTALE								€ -		

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all'originale, stipulate tra il beneficiario e il soggetto fornitore della ricerca/servizi, delle competenze tecniche e/o specialistiche. Nel caso di servizi, documenti comprovanti l'espletamento degli stessi;
- profilo professionale del soggetto fornitore dei servizi: CV + documento d'identità in corso di validità in caso di persona fisica; brochure aziendale in caso di società;
- copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali (riportanti la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro e firma del legale rappresentante in originale);
- lettera liberatoria in originale predisposta secondo il facsimile Allegato 1, timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante della società fornitrice, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale. Per ritenersi valida la liberatoria dovrà essere redatta su carta intestata del fornitore o su carta bianca. Qualora una fattura venga pagata in più tranches, si dovrà indicare la data e l'importo di ogni singolo pagamento. In luogo della liberatoria può essere prodotta copia conforme della disposizione di bonifico, assegno, ricevuta bancaria, bollettino postale, corredata dal relativo estratto conto;
- versamento ritenuta d'acconto: ove applicabile dovrà essere prodotta copia conforme all'originale (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro 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.

d. Costi di commesse di servizio per attività svolta dagli Organismi di Ricerca che collaborano al progetto, per un importo non inferiore al 25% del suo valore complessivo (ove la presenza di tali organismi sia indispensabile);

Tipologia di richiesta erogazione (SAL - SALDO)	Tipologia di spesa (RI / SS)	Società	Organismo di Ricerca	CF Organismo di Ricerca	Descrizione fattura	Fatture			Modalità pagamento	Data di pagamento
						n°	data	Costo imputabile al progetto		
TOTALE								€ -		

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- Contratto stipulato tra il beneficiario e l'organismo di ricerca in copia conforme all'originale
- breve presentazione del Dipartimento/Istituti afferenti all'Organismo di ricerca;
- copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali (riportanti la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro e firma del legale rappresentante in originale);

- Lettera liberatoria in originale predisposta secondo il facsimile allegato 1, timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante dell'organismo di ricerca, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale.

Per ritenersi valida la liberatoria dovrà essere redatta su carta intestata del fornitore o carta bianca, riportando le fatture emesse individuate con il numero, data e importo, la data del pagamento, il mezzo di pagamento. Qualora una fattura venga pagata in più tranches, si dovrà indicare la data e l'importo di ogni singolo pagamento.

In luogo della liberatoria può essere prodotta copia conforme della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/bollettino postale corredata dall'estratto conto relativo.

- Versamento ritenuta d'acconto: ove applicabile dovrà essere prodotta copia conforme all'originale (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro e firma del legale rappresentante in originale) della ricevuta di versamento (F24) della ritenuta d'acconto, corredata dall'evidenza dell'addebito sull'estratto conto relativo.

LAZIO INNOVA, tramite i propri incaricati, si riserva di effettuare controlli a campione sulla dimostrazione dei pagamenti effettuati.

e. **Costi per l'acquisto di materiali di consumo funzionali al progetto di ricerca: in tale voce sono compresi i costi per l'acquisto dei materiali necessari alla realizzazione dei prototipi per un importo non superiore al 25% del valore complessivo del progetto;**

Dovrà essere presentata una breve relazione sull'utilizzo dei materiali impiegati nell'attività di R&S e riportati, nella seguente tabella, i costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.

Nel caso siano state approvate spese per la realizzazione di un prototipo, il legale rappresentante della società dovrà rilasciare una dichiarazione sostitutiva di notorietà attestante le forniture effettivamente utilizzate per la realizzazione del/i prototipi e che i prototipi realizzati non sono destinati alla vendita e che dovranno permanere in azienda per un periodo di almeno 3 anni dall'erogazione a saldo dei contributi (vedi Allegato 5).

Tipologia di richiesta erogazione (SAL - SALDO)	Tipologia di spesa (RI / SS)	Società	Fornitore	CF Fornitore	Descrizione fattura	Fatture			Modalità pagamento	Data di pagamento
						n°	data	Costo imputabile al progetto		
TOTALE								€ -		

In particolare per ogni fornitore utilizzato dovrà essere prodotto :

- Preventivi/ordini di fornitura in copia conforme all'originale;
- copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali (riportanti la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro e firma del legale rappresentante in originale);
- Lettera liberatoria in originale predisposta secondo il facsimile allegato 1, timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante della società fornitrice, corredata da copia del documento di identità in corso di validità firmato in originale. Per ritenersi valida la liberatoria dovrà essere redatta su carta intestata del fornitore o carta bianca, riportando le fatture emesse individuate con il numero, data e importo, la data del pagamento, il mezzo di pagamento. Qualora una fattura venga pagata in più tranches, si dovrà indicare la data e l'importo di ogni singolo pagamento.

In luogo della liberatoria può essere prodotta copia conforme della disposizione di bonifico/assegno/ ricevuta bancaria/bollettino postale corredata dall'estratto conto relativo.

LAZIO INNOVA, tramite i propri incaricati, si riserva di effettuare controlli a campione sulla dimostrazione dei pagamenti effettuati.

f. **Spese generali derivanti direttamente dalle attività relative allo svolgimento del progetto di R&S, nel limite massimo del 10% del valore complessivo del progetto stesso.**

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

Le spese generali sono ammesse nel limite del 10% dell'investimento ammesso.

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, tale importo 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, fotoriproduzioni, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, ecc.);
- funzionalità organizzativa (es. attività direzionale non tecnico-scientifica, contabilità generale, acquisti, ecc.);
- costi generali inerenti ad immobili ed impianti (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni, ecc.) **nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature comunque di pertinenza del progetto finanziato;**
- eventuali oneri per consulenze ed assistenze legali e/o amministrative, costi per la costituzione delle aggregazioni, costi di fidejussioni relative all'anticipo da erogare in favore del beneficiario.

Ai fini della rendicontazione dovrà essere predisposta la Tabella F, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante i nominativi del personale interno direttamente impegnato nelle attività progettuali.

Nei **materiali di consumo**, quindi, non potranno rientrare, in quanto già compresi nelle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali: cancelleria, attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, ecc.), CD e simili per computer, carta per stampanti, vetreria di ordinaria dotazione, ecc.

Tipologia di richiesta erogazione (SAL - SALDO)	Tipologia di spesa (RI / SS)	Società	Fornitore	CF Fornitore	Descrizione fattura	Fatture			Costo imputabile al progetto	Modalità pagamento	Data di pagamento
						n°	data	imponibile			
TOTALE								€ -			

DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL SALDO

Il soggetto beneficiario deve richiedere il saldo dell'agevolazione concessa entro 60 gg. dalla data di fine progetto, tramite rendicontazione tecnico-scientifica ed amministrativa delle spese sostenute per il completamento del progetto.

L'erogazione avverrà successivamente alla verifica da parte della LAZIO INNOVA della documentazione prodotta e della regolarità contributiva (DURC in corso di validità).

La richiesta del SALDO dovrà essere effettuata tramite la compilazione del modulo “**richiesta erogazione agevolazioni**” che, oltre ai dati anagrafici, riporta una sezione riguardante lo stato d'attuazione del progetto dal punto di vista tecnico – scientifico (crono-programma e milestone), la **modulistica di rendicontazione** e la **documentazione amministrativa di supporto**.

Nel casi di ATI/ATS o Consorzio, occorre inoltre presentare il **prospetto riassuntivo dei costi per ogni singola impresa**.

Per la rendicontazione dei costi a SALDO si dovrà utilizzare la stessa modulistica dei SAL **aggiungendo ed evidenziando** le voci relative al SALDO; come per il SAL precedente, la rendicontazione dovrà essere effettuata per ogni singola voce di costo e per ogni impresa beneficiaria.

In fase di richiesta di SALDO, dovranno essere allegate le seguenti dichiarazioni, sempre riportate sul sito LAZIO INNOVA:

- Dichiarazione in autocertificazione attestante i requisiti dell'impresa (Allegato 2)
- Dichiarazione in autocertificazione attestante i requisiti del progetto (Allegato 3)
- Dichiarazione in autocertificazione prototipo (Allegato 5)

- Dichiarazione in autocertificazione attestante le spese generali sostenute (Allegato 6)
- Certificato CCIAA, in originale e in corso di validità, contenente l'attestazione Antimafia, di cui al combinato disposto degli articoli 6 e 9 del DPR n. 252/98, qualora il contributo complessivo sia superiore a € 154.937,07.