

**GUIDA ALLA RICHIESTA DI  
EROGAZIONE DELLE AGEVOLAZIONI**

**Progetti di innovazione  
delle micro e piccole imprese**

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 diverse tipologie di progetto e 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 MICROINNOVAZIONE**” 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 e le buste paga 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:

<b>POR FESR LAZIO 2007/2013 – REGIONE LAZIO</b>
Asse/Attività: <b>Asse I – Attività 2 - MICROINNOVAZIONE</b>
Codice progetto *:
Spesa rendicontata imputata al progetto: € (euro)
Codice CUP:

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

## **7. Rendicontazione:**

- A) Innovazione di prodotto intesa come introduzione sul mercato di un bene o di un servizio totalmente nuovo o significativamente migliorato rispetto alle sue caratteristiche o usi progettati;
- B) Innovazione di processo intesa come esecuzione di un nuovo o significativamente migliorato metodo di produzione e/o di consegna;
- C) Innovazione organizzativa intesa come nuovo metodo organizzativo nelle pratiche di affari dell'impresa;
- D) Innovazione di marketing intesa come esecuzione di un nuovo metodo di vendita che coinvolge significativi cambiamenti nel design e packaging del prodotto, nella sua promozione ed estensione delle attività anche a livello transazionale;
- E) Investimenti materiali (acquisizione di innovativi impianti, macchinari e strumentazioni prioritariamente funzionali all'attuazione dei progetti di cui ai precedenti sub A), B), C) e D);
- F) Investimenti immateriali (acquisizione di brevetti, software, licenze, etc.) prioritariamente funzionali all'attuazione dei progetti di cui ai precedenti sub A), B), C) e D).

**La rendicontazione, tenendo conto di quanto ammesso e riportato in allegato all'atto d'impegno, dovrà essere presentata separatamente per le diverse tipologie di progetto e non è prevista alcuna compensazione tra i costi complessivi ritenuti ammissibili per le sei tipologie progettuali.**

- 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. Analogamente l'impresa deve produrre una lettera liberatoria in originale del dipendente secondo il facsimile allegato (Allegato 9) che attesti il pagamento delle buste paga, 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 conclusiva firmata dal legale rappresentante e dal capo progetto.
  
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 relativo avviso pubblico, c) essere pertinente, ovverosia che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto.

**SONO STATE PREDISPOSTE TABELLE RIEPILOGATIVE DELLE DIVERSE SPESE SUDDIVISE PER TIPOLOGIA DI PROGETTO.**

### **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 gli impegni da assumere in relazione all'esecuzione del progetto (Allegato 3)
4. Dichiarazione in autocertificazione attestante la data effettiva di fine progetto (Allegato 4)
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)
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/collaboratore (Allegato 9)

## MODULISTICA DI RENDICONTAZIONE

Il soggetto beneficiario deve richiedere l'erogazione 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 di LAZIO INNOVA della documentazione prodotta e della regolarità contributiva (DURC in corso di validità).

La richiesta dovrà essere effettuata tramite la compilazione del format “**richiesta erogazione agevolazioni MICROINNOVAZIONE**” e della “**modulistica di rendicontazione MICROINNOVAZIONE**” ed alla stessa dovranno essere **allegate le dichiarazioni** riportate in altra sezione della presente guida, oltre ad una autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante:

- l'iscrizione nel Registro Imprese presso la competente CCIAA,
- l'inesistenza di procedure concorsuali in corso,
- la non sussistenza di cause di divieto, decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D. Lgs 159/2011, qualora il contributo complessivo sia superiore a € 154.937,07 (attestazione antimafia).

Nel prosieguo, sono indicati i dettagli della documentazione che deve essere prodotta per singola categoria di spesa:

a. **Spese di personale dipendente o assunto con forme contrattuali equivalenti (ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario) nella misura in cui essi sono impiegati nel progetto e comunque entro il limite del 50% dell'importo complessivo del progetto**

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

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 e delle buste paga).

<b>Tipologia di programma (innovazione di prodotto - innovazione di processo - innovazione organizzativa - innovazione di marketing)</b>	<b>Mese rendicontato</b>	<b>Anno rendicontato</b>	<b>Nominativo dipendente / collaboratore</b>	<b>Qualifica</b>	<b>costo orario €/h</b>	<b>ore impiegate h</b>	<b>Importo complessivo</b>	<b>Modalità pagamento</b>	<b>Data di pagamento</b>
<b>TOTALE</b>									

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- copia del CV firmato unitamente alla copia di un documento d'identità in corso di validità;
- copia di tutte le buste paga relative ai mesi che vengono rendicontati; nel caso dell'amministratore o di soci operativi anche i contratti sopra richiamati, dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro e firma del legale rappresentante in originale) annullate con il timbro;
- lettera liberatoria in originale predisposta secondo il facsimile (allegato 9), timbrata e firmata in originale dal dipendente/collaboratore, 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 dall'estratto conto relativo.

**b. Investimenti materiali in macchinari e attrezzature nuove di fabbrica regolarmente fatturati alle normali condizioni di mercato da soggetti esterni e indipendenti dalla società proponente, giudicati indispensabili alla realizzazione del programma, per la quota di ammortamento relativa al periodo di utilizzo nell'ambito progetto, nei limiti delle aliquote previste dalle normative fiscali vigenti;**

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.

Tipologia di programma (innovazione di prodotto - innovazione di processo)	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)					
<b>TOTALE</b>					€ -			€ -		

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 programma (innovazione di prodotto - innovazione di processo)	Bene acquisito	Contratto Leasing	Fatture			Mesi utilizzo	Costo imputabile al progetto	Modalità pagamento	Data di pagamento
			n°	data	Imponibile				
<b>TOTALE</b>					€ -		€ -		

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 dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro e firma del legale rappresentante in originale) annullate con il timbro;
- 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 all'originale 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;
- 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 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 all'originale degli estratti conti bancari da cui si evinca l'addebito dei canoni di leasing che, di norma, vengono addebitati all'utilizzatore tramite RID.

**c. Acquisizione di innovativi impianti, macchinari e strumentazioni prioritariamente funzionali all'attuazione dei progetti di Innovazione di prodotto, Innovazione di processo, Innovazione organizzativa e Innovazione di marketing**

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.

Tipologia di programma (investimenti materiali)	Fornitore	Descrizione fattura	Fatture		Costo imputabile al progetto	Modalità pagamento	Data di pagamento
			n°	data			
<b>TOTALE</b>					€ -		

La tabella precedente deve essere compilata per singolo bene acquisito riportando gli estremi della fattura e il costo imputabile al progetto. Si ricorda che detti beni devono necessariamente essere funzionali all'attuazione dei progetti di Innovazione di prodotto, Innovazione di processo, Innovazione organizzativa e Innovazione di marketing, ed il relativo costo è imputabile interamente e non per quota di ammortamento.

A supporto della tabella sopra riportata si dovrà riportare:

- Dichiarazione di bene nuovo di fabbrica: da parte del fornitore (Allegato 8);
- Copia delle fatture dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro e firma del legale rappresentante in originale) annullate con il timbro;
- 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.

**d. Costi delle competenze tecniche, acquisite da fonti esterne e indipendenti dalla società proponente, a prezzi di mercato, così come i costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca;**

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 programma (innovazione di prodotto - innovazione di processo - innovazione organizzativa - innovazione di marketing)	Fornitore	Descrizione fattura	Fatture		Costo imputabile al progetto	Modalità pagamento	Data di pagamento
			n°	data			
<b>TOTALE</b>					€ -		

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- Contratto o lettere di incarico firmate per accettazione, 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; breve presentazione del Dipartimento/Istituti afferenti all'Organismo di ricerca;
- Copia delle fatture/ricevute dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura “copia conforme all'originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale) annullate con il timbro;
- 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.

- 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'acquisizione di brevetti e/o licenze, regolarmente fatturati (alle normali condizioni di mercato), da soggetti esterni e indipendenti dalla società proponente;**

Tipologia di programma (innovazione di prodotto - innovazione di processo - innovazione organizzativa - innovazione di marketing)	Fornitore	Descrizione fattura	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)					
<b>TOTALE</b>					€ -			€ -		

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.

A supporto delle tabelle sopra riportate si dovrà riportare:

- Copia delle fatture dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura “copia conforme all'originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale) annullate con il timbro;
- Copia dei/l contratto/ordine dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura “copia conforme all'originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale);
- Copia della/e licenza/e 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.

**f. Investimenti immateriali (acquisizione di brevetti, software, licenze, etc.) prioritariamente funzionali all'attuazione dei progetti di cui ai precedenti prioritariamente funzionali all'attuazione dei progetti di Innovazione di prodotto, Innovazione di processo, Innovazione organizzativa e Innovazione di marketing**

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.

Tipologia di programma (investimenti immateriali)	Fornitore	Descrizione fattura	Fatture		Costo imputabile al progetto	Modalità pagamento	Data di pagamento
			n°	data			
<b>TOTALE</b>					€ -		

La tabella precedente deve essere compilata per singolo bene acquisito riportando gli estremi della fattura, il costo imputabile al progetto. Si ricorda che detti beni devono necessariamente essere funzionali all'attuazione dei progetti di Innovazione di prodotto, Innovazione di processo, Innovazione organizzativa e Innovazione di marketing, ed il relativo costo è imputabile interamente e non per quota di ammortamento.

A supporto della tabella sopra riportata si dovrà riportare:

- Copia delle fatture dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura “copia conforme all'originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale) annullate con il timbro;
- Copia dei/l contratto/ordine dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura “copia conforme all'originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale);
- Copia della/e licenza/e 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 tranche, 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.

**g. Costi per l'acquisto di materie prime, semilavorati, prodotti finiti e materiale di consumo, funzionali al progetto, regolarmente fatturati alle normali condizioni di mercato da soggetti esterni e indipendenti dalla società proponente. In tale voce sono compresi i costi per l'acquisto dei materiali necessari alla realizzazione di prototipi, modelli, ecc. se previsti nel progetto ammesso;**

Dovrà essere presentata una breve relazione sull'utilizzo dei materiali impiegati nella realizzazione del/i progetti 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 programma (innovazione di prodotto - innovazione di processo)	Fornitore	Descrizione fattura	Fatture			Modalità pagamento	Data di pagamento
			n°	data	Costo imputabile al progetto		
<b>TOTALE</b>					€ -		

In particolare per ogni fornitore utilizzato dovrà essere prodotto :

- Preventivi/ordini di fornitura in copia conforme all'originale;
- Copia delle fatture dichiarate conformi all'originale (riportanti la dicitura “copia conforme all'originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale) annullate con il timbro;
- 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.

**h. Spese generali, nel limite massimo del 10% dell'investimento ammesso**

Dovrà essere predisposta una tabella timbrata e firmata dal Legale rappresentante

Tipologia di programma (innovazione di prodotto - innovazione di processo - innovazione organizzativa - innovazione di marketing)	Fornitore	Descrizione fattura	Fatture		Costo imputabile al progetto	Modalità pagamento	Data di pagamento
			n°	data			
<b>TOTALE</b>					€ -		

Sono ammesse nel limite del 10% del costo complessivo del progetto.

Per le spese generali 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 si intenderanno riferite, 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 tecnica-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, fideiussioni relative agli anticipi da erogare in favore del beneficiario dell'agevolazione, da svincolare solo dopo il controllo di regolarità della realizzazione delle attività finanziate, ecc.