

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE  
(anticipo e saldo)

POR FESR 2007/2013 – Regione Lazio

Asse I – Ricerca, innovazione e rafforzamento della base produttiva

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

“Avviso Pubblico per Progetti OPEN DATA delle PMI del Lazio”

## 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.....	22
5.1	Documentazione per la richiesta dell'anticipazione (50%).....	22
5.2	Documentazione per la richiesta del SALDO.....	23

## 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).

### 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 per Progetti OPEN DATA delle PMI del Lazio” (BURL n. 48 del 20/09/2012)

## 2. CONSIDERAZIONI GENERALI

*I progetti ammessi dovranno essere “realizzati, pagati e rendicontati entro 12 mesi decorrenti dal ricevimento della comunicazione di concessione dell’agevolazione (Atto di Impegno)” (Art. 8 dell’Avviso pubblico).*

Per poter rispettare i termini di presentazione della rendicontazione finale, si suggerisce ai soggetti beneficiari di mantenere costantemente aggiornata, con tutta la documentazione necessaria, la contabilità di progetto onde poter disporre, nei tempi richiesti, della documentazione indispensabile alla presentazione della richiesta di erogazione a saldo che, come sopra richiamato, dovrà avvenire entro 12 mesi dal ricevimento dell’Atto di Impegno.

Sul sito LAZIO INNOVA <http://www.lazioinnova.it/imprese/finanzia-la-tua-crescita/bandi/>, a pag. 1 sono disponibili i modelli necessari per la richiesta di erogazione a titolo di anticipo o saldo, per la presentazione della rendicontazione di spesa ed i modelli di fideiussione previsti a garanzia dell’anticipo eventualmente richiesto.

Per quanto attiene agli obblighi dei beneficiari circa gli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico si fa riferimento agli artt. 8 e 9 del Regolamento n. 1828/2006.

Per quanto attiene agli obblighi dei beneficiari circa la tenuta della documentazione relativa al progetto, si rammenta che la documentazione stessa dovrà essere:

- consultabile in originale;
- chiaramente identificabile attraverso una raccolta cartacea separata di tutta la documentazione relativa al 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 dai fornitori entro la data di fine progetto (ma successivamente alla data inizio progetto) e pagati dall'impresa beneficiaria entro i termini per la presentazione della rendicontazione finale, comunque, entro 12 mesi decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione di concessione dell'agevolazione (Atto di Impegno).

Si ricorda che il termine dei 12 mesi decorrenti dalla data di ricevimento dell'Atto di Impegno, 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 ed i titoli di spesa avranno data certa compresa tra la data inizio lavori (necessariamente successiva alla data di invio del formulario on-line) e la data di fine lavori del progetto (comunque entro 12 mesi decorrenti dalla data di ricezione dell'Atto di Impegno);
- b) le fatture ed 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 i 12 mesi decorrenti dalla data di ricevimento dell'Atto di Impegno;
- c) attinenti allo svolgimento delle attività espressamente indicate nei progetti stessi;
- d) riconducibili ai costi indicati nel "Dettaglio Costi del Progetto" allegato all'Atto d'Impegno.

"Eventuali proroghe ai termini di realizzazione dei progetti ammessi all'agevolazione potranno essere autorizzate a seguito di circostanze non imputabili ai soggetti beneficiari, previa acquisizione e verifica della relativa documentazione, qualora se ne accerti la necessità in relazione alle difficoltà intervenute, alle caratteristiche tecniche del progetto e all'effettiva possibilità di ultimazione dello stesso nel rispetto delle condizioni prestabilite" (Art 8 dell'Avviso pubblico), ferma restando la compatibilità con la scadenza del periodo di spesa prevista per la programmazione del POR FESR Lazio 2007-2013.

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 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.: “le spese relative all’acquisizione dei beni e servizi sono ammissibili al netto di IVA e di altre imposte e tasse. Qualora l’IVA non possa essere recuperata, rimborsata o compensata dal soggetto beneficiario l’importo considerato ammissibile è comprensivo dell’IVA” (Art. 8 dell’Avviso pubblico). Vale in ogni caso sul punto, il rispetto della normativa vigente in materia.

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 e firma leggibile del legale rappresentante dell’impresa beneficiaria, dopo aver apposto sugli originali il seguente timbro di cui il beneficiario stesso si dovrà dotare:

POR FESR LAZIO 2007/2013 – REGIONE LAZIO
Asse/Attività: Asse I – Attività 7 – OPEN DATA PMI
Codice progetto* _____
Spesa rendicontata imputata al progetto:  _____
€ (euro)
Codice CUP **: _____

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

\*\* Si ricorda che il Codice CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto è stato comunicato al beneficiario nell’Atto di Impegno.

7. Rendicontazione: la rendicontazione dovrà essere presentata tenendo conto di quanto ammesso e riportato nel “Dettaglio Costi del Progetto” allegato all’Atto d’Impegno; non è prevista alcuna compensazione, a meno di una preventiva ed espressa autorizzazione, tra i costi complessivi ritenuti ammissibili.

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

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

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 o compensazioni.*

**9. Quietanza/liberatoria:** l'impresa beneficiaria dovrà 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 a quanto appena indicato, l'impresa beneficiaria dovrà produrre una lettera liberatoria in originale del dipendente o del lavoratore assimilato (Allegato 8), 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 tecnica:** l'impresa beneficiaria dovrà presentare una relazione timbrata e firmata dal legale rappresentante contestualmente alla rendicontazione finale; in caso di aggregazione, tale relazione sarà timbrata e firmata dal legale rappresentante dell'impresa mandataria e dai legali rappresentanti di tutte le imprese che hanno costituito l'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 nell'Avviso pubblico per Progetti open Data delle PMI del Lazio;
- c) essere ricompreso tra quelli elencati nel "Dettaglio Costi del Progetto" allegato all'Atto d'Impegno;
- d) essere fatturato da soggetti esterni ed indipendenti dai proponenti, a prezzo di mercato, nell'ambito di un'operazione a normali condizioni di mercato che non comporti elementi di collusione e, comunque, soddisfare tutte le condizioni previste dall'Art. 8 dell'Avviso pubblico per progetti Open Data delle PMI del Lazio.

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)).
13. Cause di revoca: si ricorda che, tra le cause di revoca di cui all'Art. 15 dell'Avviso pubblico per Progetto open data delle PMI del Lazio, è previsto che il progetto sarà revocato se per lo stesso non siano state effettivamente sostenute e quietanzate spese in misura superiore all'80% del costo complessivo ammesso.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario si presenti in aggregazione, le CONSIDERAZIONI GENERALI ed i CRITERI GENERALI valgono per tutte le imprese partecipanti all'aggregazione.



#### 4. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili a finanziamento le spese che rientrano nelle tipologie specificate nell'Art. 8 dell'Avviso pubblico per Progetti Open Data delle PMI del Lazio (punti a. / b. / c. / d. / e. / f. ) 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 del Progetto" allegato all'Atto d'Impegno.

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\_OPEN DATA PMI\_SALDO", dovranno essere timbrate e firmate dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

- a. costi relativi a investimenti materiali in macchinari e attrezzature tecnologiche, hardware e software, nuove di fabbrica, strettamente funzionali alla realizzazione del progetto, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto e limitatamente alle quote di ammortamento relative al periodo di durata del progetto, secondo i principi della buona prassi contabile e nei limiti delle aliquote ordinarie previste dalla normativa fiscale; in caso di acquisto tramite leasing i costi saranno ritenuti ammissibili nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 8, c.1, lett. B) del DPR 3 ottobre 2008, n. 196 (Regolamento nazionale di ammissibilità delle spese – GU n. 294 del 17/12/2008) e s.m.i..

Con riferimento a tale voce di spesa, dovrà essere predisposta la Tabella A, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante la descrizione degli investimenti effettuati e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici. La tabella 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).

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, 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 A.1, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, sostituirà quella precedente nel caso in cui i beni siano stati acquistati tramite tale formula.

A supporto delle tabelle di cui sopra si dovrà riportare:

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

- 1) Dichiarazione di bene nuovo di fabbrica: da parte del fornitore (Allegato 7);
- 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 e firma del legale rappresentante in originale);
- 3) 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, carta di credito, corredata dal relativo estratto conto.

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

- 1) copia conforme all'originale del contratto di leasing;
- 2) copia conforme all'originale del verbale di presa in consegna ed accettazione del bene;
- 3) copia della fattura emessa dal fornitore alla società di leasing annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali;
- 4) copia conforme all'originale fatture del maxicanone e dei successivi canoni pagati, con le modalità precisate in precedenza;

- 5) 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 evinca l'addebito dei canoni di leasing che, di norma, vengono addebitati all'utilizzatore tramite RID.

TABELLA A										
a. Costi relativi a investimenti materiali in macchinari e attrezzature tecnologiche, hardware e software, nuove di fabbrica, strettamente funzionali alla realizzazione del progetto, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto e limitatamente alle quote di ammortamento relative al periodo di durata del progetto, secondo i principi della buona prassi contabile e nei limiti delle aliquote ordinarie previste dalla normativa fiscale (acquisto diretto).										
Soggetto beneficiario	Impresa singola, impresa mandataria									
CUP										
Protocollo Filas										
Titolo progetto										
Fornitore	CF Fornitore	Bene acquisito	Fatture			Quota di ammortamento (A)	Mesi Utilizzo (M)	Costo imputabile al progetto (C)	Modalità pagamento	Data di pagamento
			n°	data	Costo del bene (F)					
<b>TOTALE VALORI</b>					€			€		
<b>Allegati:</b> - Copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_OpenDataPMI - Dichiarazione in originale del fornitore circa lo stato di "beni nuovi di fabbrica" (Allegato 7) - Liberatoria in originale (Allegato 1), in alternativa copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/bollettino postale corredata dal relativo estratto conto <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <b>Timbro e Firma Legale Rappresentante</b>  <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto;"></div> </div>										

TABELLA A1							
a. Costi relativi a investimenti materiali in macchinari e attrezzature tecnologiche, hardware e software, nuove di fabbrica, strettamente funzionali alla realizzazione del progetto, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto con acquisto in leasing [in caso di acquisto tramite leasing i costi saranno ritenuti ammissibili nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 8, c.1, lett. B) del DPR 3 ottobre 2008, n. 196 (Regolamento nazionale di ammissibilità delle spese – GU n. 294 del 17/12/2008) e s.m.l.]							
Soggetto beneficiario	<div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>						
CUP	<div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>						
Protocollo Filas	<div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>						
Titolo progetto	<div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>						
Bene acquisito	Contratto Leasing	Fatture			Costo imputabile al progetto (*)	Modalità pagamento	Data di pagamento
		n°	data	Imponibile			
TOTALE VALORI				€	-	€	-
(*) non sono ammissibili le spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, spese generali, oneri assicurativi.							
<b>Allegati:</b> - Copia conforme all'originale dei contratti di leasing. - Copia conforme della fattura emessa dal fornitore alla società di leasing. - Copia conforme all'originale dei verbali di consegna, accettazione, collaudo. - Copia conforme all'originale delle fatture dei canoni pagati annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_OpenDataPMI - Liberatoria in originale (Allegato 1), in alternativa copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/bollettino postale corredata dall'estratto conto relativo.							
Timbro e Firma Legale Rappresentante <div style="border-top: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto;"></div>							

*b. costi per l'acquisizione di brevetti e diritti di licenze strumentali alla realizzazione del progetto, strettamente necessari alla realizzazione dello stesso.*

Dovrà essere predisposta la Tabella B, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante il nominativo dei fornitori, con i relativi costi derivanti dalle fatture.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- 1) copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali;
- 2) copia conforme all'originale dei contratti, offerte firmate per accettazione, ordini;
- 3) copia conforme all'originale delle Licenze;
- 4) lettera liberatoria in originale predisposta secondo il facsimile Allegato I, 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;

5) Curriculum consulente o brochure società fornitrice.

TABELLA B								
b. Costi per l'acquisizione di brevetti e diritti di licenze strumentali alla realizzazione del progetto, strettamente necessari alla realizzazione dello stesso.								
Soggetto beneficiario	Impresa singola, impresa mandataria							
CUP								
Protocollo Filas								
Titolo progetto								
Fornitore	CF Fornitore	Descrizione fattura	Fatture			Costo imputabile al progetto	Modalità pagamento	Data di pagamento
			n°	data	Imponibile			
TOTALE VALORI					€	-	€	-
<b>Allegati:</b> - Copia conforme all'originale del contratto/offerta firma per accettazione/ordine - Curriculum consulente/brochure società di consulenza - Copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_OpenDataPMI - Copia conforme all'originale delle Licenze - Liberatoria in originale (Allegato 1), in alternativa copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/bollettino postale corredata dall'estratto conto relativo <div style="text-align: right;">Timbro e Firma Legale Rappresentante</div>								

c. costi dei servizi di consulenza e dei servizi equivalenti (competenze tecniche, consulenze specialistiche), utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività progettuale.

Dovrà essere predisposta la Tabella C, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante il nominativo dei fornitori, con i relativi costi derivanti dalle fatture.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- 1) 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;
- 2) 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;

- 3) copia conforme all'originale 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);
- 4) lettera liberatoria in originale predisposta secondo il facsimile Allegato I, 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;
- 5) 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.

Si ricorda che non saranno considerate ammissibili consulenze ICT puramente connesse a modifiche di routine.

TABELLA C								
c. costi dei servizi di consulenza e dei servizi equivalenti (competenze tecniche, consulenze specialistiche), utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività progettuale.								
Soggetto beneficiario	Impresa singola, impresa mandataria							
CUP								
Protocollo Filas								
Titolo progetto								
Fornitore	Codice Fiscale Fornitore	Descrizione fattura	Fatture			Costo imputabile al progetto	Modalità pagamento	Data di pagamento
			n°	data	Imponibile			
TOTALE VALORI					€	-	€	-
<b>Allegati:</b> - Copia conforme all'originale del contratto/lettera d'incarico/ordine - Curriculum consulente/presentazione società di consulenza e/o servizi - Copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_OpenDataPMI - Liberatoria in originale (Allegato 1), in alternativa copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno/ricervuta bancaria/bollettino postale corredata dall'estratto conto relativo <div style="text-align: right;">Timbro e Firma Legale Rappresentante</div>								

d. costi di personale interno e/o dei soci operativi direttamente coinvolti nell'attività progettuale per una quota non superiore al 20% del relativo costo totale del progetto (entro tale limite potranno essere riconosciuti eventuali costi relativi a personale dipendente o equiparato, impiegato in altre sedi, anche fuori della regione Lazio, nel limite massimo del 10%).

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

- 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;
- Collaboratori a progetto: media della retribuzione mensile lorda X 1,19 (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 e documenti di spesa);
- Soci operativi: la funzione all'interno del progetto è anche quella di responsabile di progetto (in alternativa all'amministratore) ed il rapporto di collaborazione con l'impresa deve essere regolato da uno specifico contratto a progetto (allegare copia del contratto e documenti di spesa).

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

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 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 8), 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 6 debitamente timbrato e firmato dal Legale rappresentante e dal dipendente/collaboratore.
- Relazione sullo svolgimento dell'incarico per i collaboratori a progetto o assimilati.

TABELLA D									
d. Costi di personale interno e/o dei soci operativi direttamente coinvolti nell'attività progettuale per una quota non superiore al 20% del costo del progetto (entro tale limite potranno essere riconosciuti eventuali costi relativi a personale dipendente o equiparato, impiegato in altre sedi, anche fuori dalla regione Lazio, nel limite massimo del 10%)									
Soggetto beneficiario	Impresa singola, impresa mandataria								
CUP									
Protocollo Filas									
Titolo progetto									
Società	Nominativo dipendente / collaboratore	Qualifica	Busta paga		costo orario (€/h)	ore impiegate (h)	Importo complessivo	Modalità pagamento	Data di pagamento
			Mese	Anno					
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
							€ -		
TOTALE VALORI							€ -		
Allegati, per ogni dipendente o assimilato:									
- Curriculum vitae									
- Copia conforme all'originale del contratto per i collaboratori a progetto									
- Copia conforme all'originale di tutte le buste paga annulate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali della Linee Guida_OpenDataPMI									
- Liberatoria in originale (Allegato 8) in alternativa copia conforme all'originale della distinta bonifico e dell'estratto conto.									
- Time Sheet (Allegato 6)									
							Timbro e Firma Legale Rappresentante		

e. Costo del personale assunto successivamente alla presentazione della domanda ed in funzione del progetto presentato. Sono considerati ammissibili esclusivamente i costi sostenuti a fronte di contratti a tempo indeterminato, a tempo determinato e contratti a progetto o assimilabili, stipulati con soggetti di età inferiore a 35 anni all'atto dell'assunzione, in possesso di curriculum tecnico qualificato e appropriato in relazione alle attività progettuali da svolgere. Nel caso di contratti a tempo determinato e contratti a progetto o assimilabili, è necessario che il contratto abbia una durata pari ad almeno la metà della durata preventiva del progetto.



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

- 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;
- Collaboratori a progetto: media della retribuzione mensile lorda X 1,19 (coefficiente che tiene conto degli altri costi a carico dell'impresa);

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

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 della lettera di assunzione;
- Copia conforme all'originale del contratto per i collaboratori a progetto;
- 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 8), 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 6 debitamente timbrato e firmato dal Legale rappresentante e dal dipendente/collaboratore;
- Relazione sullo svolgimento dell'incarico per i collaboratori a progetto o assimilati.

[illegible]

f. Costi generali ed accessori, sostenuti direttamente per la realizzazione del progetto, gli oneri per la fidejussione e per le aggregazioni, nel limite massimo del 10% dell'investimento ammesso.

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 5 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, 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 (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.

TABELLA F								
f. Costi generali ed accessori, sostenuti direttamente per la realizzazione del progetto, gli oneri per la fidejussione e per le aggregazioni, nel limite massimo del 10% dell'investimento ammesso.								
Soggetto beneficiario	Impresa singola, impresa mandataria							
CUP								
Protocollo Filas								
Titolo progetto								
Fornitore	Codice Fiscale Fornitore	Descrizione fattura	Fatture			Costo imputabile al progetto	Modalità pagamento	Data di pagamento
			n°	data	Imponibile			
TOTALE VALORI					€	-	€	-
<b>Allegati:</b> - Dichiarazione in autocertificazione spese generali (Allegato 5) - Copia conforme all'originale delle fatture annullate con il timbro di cui al punto 6 dei Criteri Generali delle Linee Guida_Rendicontazione_OpenDataPMI - Liberatoria in originale (Allegato 1), in alternativa copia conforme all'originale della disposizione di bonifico/assegno/ricevuta bancaria/bollettino postale corredata dall'estratto conto relativo								
Timbro e Firma Legale Rappresentante								

Nel caso di aggregazione occorre presentare la rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna delle imprese coinvolte nel progetto e nel rispetto della ripartizione indicata nella scheda "Dettaglio Costi di Progetto" allegata all'Atto d'Impegno, seguendo imprescindibilmente la procedura descritta nei paragrafi precedenti.

Si ricorda che nel caso di aggregazione le tabelle dei costi andranno presentate per ogni impresa componente l'aggregazione, fatta eccezione per il prospetto riepilogativo che dovrà essere presentato esclusivamente dall'impresa mandataria.

RENDICONTAZIONE PER RICHIESTA DI EROGAZIONE A SALDO										
Soggetto beneficiario	Nome Aggregazione									
CUP										
Protocollo Filas										
Titolo Progetto										
Categorie di spesa	Spese ammesse					Spese rendicontate				
	Impresa 1	Impresa 2	Impresa 3	Impresa 4	TOTALE	Impresa 1	Impresa 2	Impresa 3	Impresa 4	TOTALE
a. Costi relativi a investimenti materiali in macchinari e attrezzature tecnologiche, hardware e software, nuove di fabbrica, strettamente funzionali alla realizzazione del progetto, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto e limitatamente alle quote di ammortamento relative al periodo di durata del progetto, secondo i principi della buona prassi contabile e nei limiti delle aliquote ordinarie previste dalla normativa fiscale; in caso di acquisto tramite leasing i costi saranno ritenuti ammissibili nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 8, c.1, lett. B) del DPR 3 ottobre 2008, n. 196 (Regolamento nazionale di ammissibilità delle spese – GU n. 294 del 17/12/2008) e s.m.i.					0,00					0,00
b. costi per l'acquisizione di brevetti e diritti di licenze strumentali alla realizzazione del progetto, strettamente necessari alla realizzazione dello stesso;					0,00					0,00
c. costi dei servizi di consulenza e dei servizi equivalenti (competenze tecniche, consulenze specialistiche), utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività progettuale.					0,00					0,00
d. Costi di personale interno e/o dei soci operativi direttamente coinvolti nell'attività progettuale per una quota non superiore al 20% del costo del progetto (entro tale limite potranno essere riconosciuti eventuali costi relativi a personale dipendente o equiparato, impiegato in altre sedi, anche fuori dalla regione Lazio, nel limite massimo del 10%)					0,00					0,00
e. Costo del personale assunto successivamente alla presentazione della domanda ed in funzione del progetto presentato. Sono considerati ammissibili esclusivamente sostenuti a fronte di contratti a tempo indeterminato, a tempo determinato e contratti a progetto o assimilabili, stipulati con soggetti di età inferiore a 35 anni all'atto dell'assunzione, in possesso di curriculum tecnico qualificato e appropriato in relazione alle attività progettuali da svolgere. Nel caso di contratti a tempo determinato e contratti a progetto o assimilabili, è necessario che il contratto abbia una durata pari ad almeno la metà della durata preventiva del progetto.					0,00					0,00
f. Costi generali ed accessori, sostenuti direttamente per la realizzazione del progetto, gli oneri per la fidejussione e per le aggregazioni, nel limite massimo del 10% dell'investimento ammesso.					0,00					0,00
<b>TOTALE VALORI</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Timbro e Firma responsabile Impresa capofila (mandataria o consorzio)										
_____										

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 LAZIO INNOVA S.p.A., le richieste di anticipo e/o liquidazione con relativi allegati e dichiarazioni, documentazione di spesa e relativi giustificativi di pagamento, documenti ed atti relativi alla concessione e liquidazione del contributo, documenti e

dichiarazioni successive 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.

## 5. DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLE AGEVOLAZIONI

### 5.1 Documentazione per la richiesta dell'anticipazione (50%).

Come previsto all'art 10 dell'Avviso Pubblico, il soggetto beneficiario può richiedere un'anticipazione pari al 50% del contributo deliberato.

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.

Dovrà, inoltre, essere presentata la seguente documentazione disponibile sul sito LAZIO INNOVA <http://www.lazioinnova.it/imprese/finanzia-la-tua-crescita/bandi/> a pag. 1:

- 1) Modello di richiesta debitamente firmata dal legale rappresentante (RichiestaErogazioneAgevolazioni);
- 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 degli elenchi IVAAS, secondo il modello presente sul sito, nella sezione documentale dell'Avviso pubblico Open Data PMI;
- 3) Dichiarazione in autocertificazione attestante i requisiti dell'impresa (Allegato 2);
- 4) Dichiarazione di autocertificazione attestante impegni relativi all'esecuzione del progetto (Allegato 3);
- 5) Un'autocertificazione, redatta ai sensi dell'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);
  - La dichiarazione in autocertificazione relativa a "Adeguate 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 ridistribuito tra le imprese facenti parte dell'aggregazione secondo le rispettive quote di partecipazione al progetto.

L'erogazione dell'anticipo avverrà da parte di LAZIO INNOVA SpA, solo dopo la verifica della completezza e correttezza dei documenti presentati, della validità della garanzia fideiussoria e della regolarità contributiva dell'impresa beneficiaria (DURC Regolare).

### *5.2 Documentazione per la richiesta del SALDO.*

La rendicontazione tecnico-amministrativa finale del progetto dovrà essere presentata entro 12 mesi decorrenti dal ricevimento della comunicazione di concessione dell'agevolazione (Atto di Impegno).

Entro tale termine il progetto dovrà necessariamente essere pienamente realizzato e le relative spese 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 saldo dovrà essere effettuata compilando i modelli disponibili sul sito LAZIO INNOVA <http://www.lazioinnova.it/imprese/finanzia-la-tua-crescita/bandi/> a pag. I, a partire dal modello di richiesta specificatamente predisposto (RichiestaErogazioneAgevolazioni).

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

In fase di richiesta di saldo, alla richiesta di erogazione dovranno essere allegate le tabelle di rendicontazione ed i relativi schemi riepilogativi e gli allegati previsti per ogni tipologia di spesa, come indicato nei "Criteri Generali", per singola impresa e per le aggregazioni.

Dovranno inoltre essere prodotte le seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazione in autocertificazione attestante i requisiti dell'impresa (Allegato 2);
- Dichiarazione di autocertificazione attestante impegni relativi all'esecuzione del progetto (Allegato 9);
- Dichiarazione in autocertificazione attestante la data effettiva di fine progetto (Allegato 4);
- Dichiarazione in autocertificazione attestante le spese generali sostenute (Allegato 5);
- Autocertificazione, ai sensi dell'artt. 46 del DPR 445/2000, 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);
  - La dichiarazione in autocertificazione relativa a "Adeguate verifica della clientela" (Allegato C).
- 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 (in caso di aggregazione, tale relazione sarà timbrata e firmata dal legale rappresentante dell'impresa mandataria e dai legali rappresentanti di tutte le imprese che hanno costituito l'aggregazione).

Sul sito LAZIO INNOVA è disponibile un file excel denominato "Modulistica\_Rendicontazione\_OPEN DATA PMI\_SALDO" 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.