

GUIDA ALLA RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLE AGEVOLAZIONI

Progetti di RSI delle PMI - POR FESR Lazio 2007/2013

Asse I – Attività I.1

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, nonché le tabelle riepilogative dei costi, sono disponibili sul sito Lazio Innova (<http://www.LazioInnova.it/Download.aspx?L2=25>), alla voce “Erogazione delle agevolazioni”.

Per i progetti di RSI:

Sul sito Lazio Innova è disponibile un file excel denominato “**modulistica di rendicontazione RSI_SAL_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.

Per i progetti di creazione di Reti di cooperazione:

sul sito Lazio Innova è disponibile un file excel denominato “**modulistica di rendicontazione RETI_ SAL _SALDO**” contenente le tabelle riassuntive per singole categoria 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.

CRITERI GENERALI

- 1. impegni:** i costi dovranno derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto.
- 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 essere effettuato 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 sostanziali in termini progettuali, dovranno essere trasmesse a Lazio Innova S.p.A. - Via dell'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 I.V.A..
- 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 |
|--|
| Asse/Attività: |
| Asse I – Attività I.1 |
| 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. rendicontazione Reti di Cooperazione con Organismo di Ricerca:** per la creazione di una rete di collaborazione è sufficiente presentare un "agreement" sottoscritto tra i soggetti destinatari dell'agevolazione, almeno un Organismo di Ricerca ed almeno un'impresa non partecipante al programma di R&S. Anche in questo caso, la rendicontazione dovrà essere presentata tenendo conto di quanto ammesso e riportato nell'atto d'impegno.
- 9. 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 dal conto corrente bancario o postale intestato alla società beneficiaria.
- 10. 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.
- 11. relazione tecnico-scientifica:** l'impresa deve presentare una relazione sia in fase di SAL sia in fase di SALDO, firmata dalla mandataria e da tutte le imprese che hanno costituito tale aggregazione. La stessa dovrà essere predisposta sia nei progetti di RSI, sia in caso di creazione di una Rete di cooperazione.

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 DI 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 ed 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)

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 debbono essere prodotte per ogni singola impresa aggregata.

DOCUMENTAZIONE PER LA RICHIESTA DELL'ANTICIPO

Come previsto all'art 7 del Bando, il soggetto beneficiario può richiedere un anticipo del 30% dell'agevolazione concessa.

Tale anticipazione può essere richiesta solo dopo aver restituito alla Lazio Innova S.p.A. l'atto d'impegno corredato da tutti i documenti previsti, debitamente firmati per accettazione e successivamente alla verifica da parte della Lazio Innova della regolarità contributiva (DURC in corso di validità).

Si dovrà inoltre presentare la seguente documentazione:

- lettera di richiesta debitamente firmata dal legale rappresentante con indicazione delle coordinate bancarie su cui accreditare l'importo;
- fidejussione bancaria od assicurativa, rilasciata da un primario istituto di credito o assicurativo facente parte dell'elenco ISVAP, secondo il modello presente sul sito <http://www.LazioInnova.it/Download.aspx?L2=25>;
- 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, integrato con il fallimentare, qualora il contributo complessivo sia superiore a € 154.937,07.

Nel caso il soggetto beneficiario sia un ATI/ATS da costituire, all'accettazione dell'atto d'impegno dovrà essere allegato l'atto notarile di costituzione di detta aggregazione.

Nel caso di:

- ATI/ATS: sarà la mandataria a richiedere l'anticipo che verrà dalla stessa ridistribuito tra le società aggregate;
- Consorzio: sarà il Consorzio stesso a richiedere l'anticipo che verrà ridistribuito alle aziende consorziate partecipanti al progetto.

DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL I SAL

Come previsto all'art 7 del Bando, il soggetto beneficiario può richiedere un I SAL, pari al 25% dell'agevolazione concessa, al raggiungimento di almeno il 50% dell'investimento complessivamente ammesso, presentando idonea documentazione di spesa.

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 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 caso 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)
- 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, integrato con il fallimentare, qualora il contributo complessivo sia superiore a € 154.937,07

Nel proseguo, 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. **Personale (ricercatori , tecnici ed altro personale ausiliario) nella misura in cui è impegnato nel progetto e comunque entro il limite del 40% del costo 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 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 (media tra la retribuzione alla data di inizio progetto ed alla data di presentazione della rendicontazione) X 1,65 (coefficiente che tiene conto degli altri costi a carico dell'impresa) diviso 168 ore standard mensili;

- **collaboratori a progetto:** media della retribuzione mensile (media tra la retribuzione alla data di inizio progetto ed alla data di presentazione della rendicontazione) X 1,178 (coefficiente che tiene conto degli altri costi a carico dell'impresa) diviso 168 ore standard mensili;

- **amministratori:** la sua 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 sua 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);

| SAL | Nominativo | Qualifica | Costo orario €/h | n. ore di impegno | Costo totale € |
|-------|---------------|-----------|---------------------|----------------------|-------------------|
| I | | | | | |
| I | | | | | |
| I | | | | | |
| II | | | | | |
| II | | | | | |
| saldo | | | | | |
| saldo | | | | | |
| | Totale | | | | |

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- copia del CV firmato;
- 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 il timbro riportante i riferimenti CUP e POR o, nel caso che l'amministratore o soci operativi documentazione sopra richiamata (**VEDESI NOTA RIPORTATA A FINE DOCUMENTO**);
- dimostrazione di avvenuto pagamento delle buste paga.

b. Acquisizione di nuove strumentazioni ed attrezzature utilizzate per il progetto di ricerca

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.

| SAL | Bene acquisito | Fornitore | Numero e data fattura | Costo bene € (F) | Mesi Utilizzo (M) | Quota ammort. (A) | Costo imputabile progetto € (C) |
|------------|---------------------------|------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| I | | | | | | | |
| I | | | | | | | |
| II | | | | | | | |
| II | | | | | | | |
| Saldo | | | | | | | |
| Saldo | | | | | | | |
| | 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 annua 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 ed 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 di 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.

| SAL SALDO | Bene acquisito | Contratto leasing | Numero e data fattura | Importo fattura | Mesi Utilizzo (M) | Costo imputabile al progetto € (C) |
|----------------------|---------------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---|
| I | | | | | | |
| I | | | | | | |
| II | | | | | | |
| II | | | | | | |
| Saldo | | | | | | |
| Saldo | | | | | | |
| | Totale | | | | | |

A supporto delle tabelle sopra riportate si dovrà riportare:

A) nel caso di investimenti effettuati in modo diretto dovrà essere prodotto:

- Dichiarazione di bene nuovo di fabbrica: da parte del fornitore e specificata nel fac-simile di liberatoria (allegato 1), qualora tale dicitura non sia presente in fattura.
- Copia delle fatture 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 e la data del 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 e 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;
- 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. Ricerca contrattuale, competenze tecniche e acquisto di brevetti alle normali condizioni di mercato, costi per i 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.

| SAL/ SALDO | Fornitore di servizi | numero fattura | data fattura | Imponibile fattura | Descrizione |
|---------------|-------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| I | | | | | |
| I | | | | | |
| II | | | | | |
| II | | | | | |
| Saldo | | | | | |
| Saldo | | | | | |
| | Totale | | | | |

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;
- Profilo professionale del soggetto fornitore dei servizi: CV 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).
- 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 e la data del 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 e dall'estratto conto relativo.

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

d. Materiale di consumo funzionali ai progetti di ricerca

Dovrà essere presentata una breve relazione sull'utilizzo dei materiali impiegati nell'attività di RSI nonché 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).

| SAL SALDO | Fornitore | n. fatt. | data fattura | Imponibile fattura € | Costo imputabile progetto € | Descrizione |
|----------------------|------------------|---------------------|-------------------------|---------------------------------|--|--------------------|
| I | | | | | | |
| I | | | | | | |
| II | | | | | | |
| II | | | | | | |
| Saldo | | | | | | |
| Saldo | | | | | | |
| | Totale | | | | | |

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).
- 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 e la data del 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 e dall'estratto conto relativo.

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

e. Spese generali

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

E' importante sottolineare che le spese generali, proprio per la loro natura forfettaria, non dovranno essere dettagliate nelle rendicontazioni, né sarà necessario predisporre per tale voce apposita documentazione. Sarà necessario produrre la dichiarazione di cui all'**Allegato 6**.

Detto forfait si intenderà riferito, in linea generale, a tutti quei costi, comunque connessi con l'attività di ricerca e sviluppo, non collocabili 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 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, ecc.

Nei **materiali di consumo**, quindi, non potranno rientrare, in quanto già compresi nel forfait delle 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.

RETI DI COLLABORAZIONE CON ORGANISMO DI RICERCA

I costi rendicontabili sono esclusivamente quelli del soggetto beneficiario (sia impresa singola che ATI/ATS – Consorzio) e riguardano le categorie di costo sotto riportate.

Per le Reti di cooperazione il contributo è in “*de minimis*” pari al 50% delle spese rendicontate e ritenute ammissibili, nel limite di 200.000 Euro nell’arco di tre esercizi finanziari.

I dettagli sotto riportati sono relativi alle voci di spesa che possono essere rendicontate per il I SAL, il II SAL ed il SALDO, utilizzando sempre le tabelle predisposte.

a. Personale, nella misura in cui è impegnato nella creazione della rete, nel limite del 30% 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 nella creazione della rete.

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

- **dipendenti**: media della retribuzione mensile (media tra la retribuzione alla data di inizio progetto ed alla data di presentazione della rendicontazione) X 1,65 (coefficiente che tiene conto degli altri costi a carico dell’impresa) diviso 168 ore standard mensili;

- **collaboratori a progetto**: media della retribuzione mensile (media tra la retribuzione alla data di inizio progetto ed alla data di presentazione della rendicontazione) X 1,178 (coefficiente che tiene conto degli altri costi a carico dell’impresa) diviso 168 ore standard mensili;

| SAL SALDO | Nominativo | qualifica | Costo orario €/h | n° ore di impegno | Costo totale € |
|----------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|
| I | | | | | |
| I | | | | | |
| II | | | | | |
| II | | | | | |
| Saldo | | | | | |
| Saldo | | | | | |
| | Totale | | | | |

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto :

- copia del CV;
- 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 il timbro riportante i riferimenti CUP e POR o, nel caso che l'amministratore o soci operativi documentazione sopra richiamata (**VEDESI NOTA RIPORTATA A FINE DOCUMENTO**);
- dimostrazione di avvenuto pagamento delle buste paga.

b. Acquisizione di nuove strumentazioni ed attrezzature utilizzate per il la creazione della rete:

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.

| SAL SALDO | Bene acquisito | Fornitore | N. e data fattura | Costo bene € (F) | Mesi Utilizzo (M) | Quota ammort. (A) | Costo imputabile progetto € (C) |
|----------------------|---------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| I | | | | | | | |
| I | | | | | | | |
| II | | | | | | | |
| II | | | | | | | |
| Saldo | | | | | | | |
| Saldo | | | | | | | |
| | 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 annua 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 ed 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 di 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 seguente, timbrata e firmata dal Legale rappresentante, sostituirà quella precedente nel caso in cui i beni siano stati acquistati tramite tale formula.

| SAL SALDO | Bene acquisito | Contratto leasing | Numero e data fattura | Importo fattura | Mesi Utilizzo (M) | Costo Imputabile progetto € (C) |
|----------------------|---------------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--|
| I | | | | | | |
| I | | | | | | |
| II | | | | | | |
| II | | | | | | |
| Saldo | | | | | | |
| Saldo | | | | | | |
| | Totale | | | | | |

A supporto delle tabelle sopra indicate sono da allegare i seguenti documenti:

A) nel caso di investimenti effettuati in modo diretto dovrà essere prodotto:

- Dichiarazione di bene nuovo di fabbrica: da parte del fornitore e specificata nel fac-simile di liberatoria (allegato 1), qualora tale dicitura non sia presente in fattura.
- Copia delle fatture 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 e la data del 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 e 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 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;
- fatture del maxicanone e dei successivi canoni pagati, in copia conforme all'originale, con le modalità precisate in precedenza;
- copia conforme degli estratti conti bancari da cui si evinca l'addebito dei canoni di leasing che, di norma, vengono addebitati all'utilizzatore tramite RID.

c. Competenze tecniche, costi per i servizi di consulenza e di servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini di creazione della rete

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.

| SAL SALDO | Fornitore di servizi | numero fattura | data fattura | Imponibile fattura | Descrizione |
|--------------|-------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| I | | | | | |
| I | | | | | |
| II | | | | | |
| II | | | | | |
| Saldo | | | | | |
| Saldo | | | | | |
| | Totale | | | | |

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- contratto o lettere di incarico firmate per accettazione, stipulate tra il beneficiario e il soggetto fornitore delle competenze tecniche e/o dei servizi equivalenti;
- Profilo professionale del soggetto fornitore: CV in caso di persona fisica, brochure aziendale in caso di società;
- Copia delle fatture/ricevute 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 firmata 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 e la data del 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 e dall'estratto conto relativo.

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

d. Spese generali

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

E' importante sottolineare che le spese generali, proprio per la loro natura forfettaria, non dovranno essere dettagliate nelle rendicontazioni, né sarà necessario predisporre per tale voce apposita documentazione. Sarà necessario produrre la dichiarazione di cui all'**Allegato 6**.

Detto forfait si intenderà riferito, in linea generale, a tutti quei costi, comunque connessi con l'attività di ricerca e sviluppo, non collocabili 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 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, ecc.

DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL II SAL

Come previsto all'art 7 del Bando, il soggetto beneficiario può richiedere un II SAL, pari al 25% dell'agevolazione concessa, al raggiungimento di almeno l'80% dell'investimento complessivamente ammesso, presentando idonea documentazione di spesa.

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

Per la rendicontazione dei costi del II SAL si dovrà utilizzare la stessa modulistica del I SAL aggiungendo ed evidenziando le voci relative al secondo stato avanzamento lavori. Per i dettagli della documentazione che deve essere prodotta per singola categoria di costo, si rimanda a quanto già riportato per il I SAL.

In fase di richiesta di II SAL, 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 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, integrato con il fallimentare, qualora il contributo complessivo sia superiore a € 154.937,07

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 caso 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 i SAL precedenti, 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, integrato con il fallimentare, qualora il contributo complessivo sia superiore a € 154.937,07

Nota: Sulla base di nuove disposizioni regionali, si rende necessario allegare 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 il timbro riportante i riferimenti CUP e POR, nonché la relativa dimostrazione di avvenuto pagamento delle stesse.