**GUIDA OPERATIVA ESPLICATIVA DI TUTTE**

**LE FASI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

**Avviso Pubblico per il sostegno dei processi di internazionalizzazione**

**delle piccole e medie imprese del Lazio in forma aggregata - “INTERVENTI DIRETTI”**

**Art. 4 della L. R. 27 maggio 2008, n. 5”**

**PREMESSA**

Il presente documento intende fornire le linee guida per una corretta comprensione e compilazione della *“Proposta Unilaterale di contributo”* e per la presentazione della documentazione necessaria ai fini della richiesta di erogazione del contributo, a titolo di Anticipazione e di Saldo.

La guida operativa si articola così come segue:

1. **La Proposta Unilaterale di Contributo e richiesta di erogazione a titolo di anticipazione;**
2. **La richiesta di erogazione del contributo a titolo di Saldo;**
3. **Le modifiche e/o variazioni alle spese del progetto ammesso;**
4. **Le modifiche e le variazioni alla composizione dell’Aggregazione;**
5. **La tempistica relativa ai termini di conclusioni del programma;**
6. **La liquidazione del contributo;**
7. **Le motivazioni di revoca del contributo;**
8. **Controllo e Monitoraggio.**

Le sezioni n. 1) e n. 2) sono dedicate in particolare all’esame della documentazione obbligatoria da presentare in sede di accettazione della “Proposta Unilaterale di contributo” e di verifica amministrativa e di merito nel caso delle richieste di erogazione del contributo a titolo di Anticipazione o Saldo nonché al rispetto della tempistica prevista in ciascuna delle fasi di cui ai punti precedenti.

In tali sezioni si farà riferimento ai modelli di specifiche dichiarazioni, documenti o prospetti di calcolo che il soggetto beneficiario di agevolazioni deve trasmettere in sede di compilazione della *“Proposta Unilaterale di contributo”* e di quelli che deve allegare alla richiesta di erogazione del contributo a titolo di Saldo.

Tali modelli sono reperibili sul sito internet [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it), nella sezione specificatamente dedicata “*all’Avviso Pubblico* *per il sostegno dei processi di internazionalizzazione delle piccole e medie imprese del Lazio in forma aggregata - “INTERVENTI DIRETTI” - Art. 4 della L. R. 27 maggio 2008, n. 5”.*

La sezione n. 3) riguarda gli adempimenti da seguire nel caso si ravvisino delle modifiche sostanziali ai programmi d’investimento originariamente deliberati

La sezione 4) riguarda gli adempimenti da seguire in caso di eventuale variazione della composizione dell’Aggregazione beneficiaria, che in ogni caso non potrà riguardare la società mandataria/capofila.

La sezione 5) riguarda i limiti temporali relativi alla conclusione del programma d’investimento.

La sezione 6) è relativa alle modalità di liquidazione del contributo spettante all’Aggregazione proponente.

La sezione 7) e 8) elencano rispettivamente i motivi di revoca del contributo e le azioni previste di monitoraggio.

Il fine del presente documento è dunque quello di agevolare i processi relativi all’accettazione della “Proposta Unilaterale di contributo” ed alla rendicontazione delle spese inerenti i progetti approvati a valere sull’Avviso Pubblico. Il documento sarà oggetto di aggiornamenti periodici in riferimento a casi specifici che si manifesteranno nel corso di attuazione e che Lazio Innova S.p.A. pubblicizzerà attraverso successive revisioni del presente documento pubblicato sul sito internet [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it), nella sezione specificatamente dedicata” *all’Avviso Pubblico* *per il sostegno dei processi di internazionalizzazione delle piccole e medie imprese del Lazio in forma aggregata - “INTERVENTI DIRETTI” - Art. 4 della L. R. 27 maggio 2008, n. 5”.*

**1) PROPOSTA UNILATERALE DI CONTRIBUTO**

L’Art. 10 dell’Avviso Pubblico prevede che a seguito della pubblicazione degli elenchi dei progetti ammissibili sul B.U.R.L., Lazio Innova S.p.A. provveda ad inviare ai raggruppamenti beneficiari ritenuti idonei e finanziabili, apposita comunicazione definita *“Atto di Impegno”* (Proposta Unilaterale di Contributo), contenente gli adempimenti cui è soggetta la concessione e l’erogazione del contributo stesso.

La *“Proposta Unilaterale di Contributo”* è quindi l’atto formale con il quale Lazio Innova comunica la concessione del contributo al beneficiario ed è l’atto in cui vengono riportati:

* il dettaglio dei costi ammessi, il relativo contributo ammesso e il Regime di aiuto applicato;
* gli eventuali adempimenti particolari al cui assolvimento risulta subordinata:
* la validità della “Proposta Unilaterale di contributo”;
* la realizzazione del programma ammesso;
* le modalità di erogazione previste per l’erogazione del contributo approvato (Anticipo e Saldo);
* i termini temporali per la realizzazione del progetto e per la presentazione della rendicontazione delle spese sostenute;
* i motivi di revoca del contributo ammesso e le modalità e condizioni di recupero delle somme eventualmente erogate;
* gli obblighi che il beneficiario dell’agevolazione si assume con l’accettazione della “Proposta Unilaterale di contributo”.

**La documentazione da presentare**

Entro i termini indicati nella comunicazione di ammissibilità inviata tramite PEC, il beneficiario (capofila dell’Aggregazione) dovrà prendere contatto con i competenti uffici di Lazio Innova S.p.A. al fine di sottoscrivere, per accettazione, presso gli uffici di quest’ultima, la “**Proposta Unilaterale di Contributo**”, corredata dalla seguente documentazione (format allegati alla comunicazione di ammissibilità stessa):

1. **fotocopia leggibile di un documento di identità**, in corso di validità, del Legale Rappresentante del soggetto capofila/Consorzio/Rete Soggetto o del Procuratore Speciale individuato;
2. **dichiarazione requisiti** debitamente compilata e firmata in originale del Legale Rappresentante, conforme al testo allegato (tale dichiarazione deve essere rilasciata da ogni soggetto componente l’Aggregazione);
3. **schede costi**, riportanti i costi ammessi per ciascuna delle tipologie di spese in cui si è articolato il programma stesso, corredata di timbro del soggetto capofila e firma in originale del Legale Rappresentante;
4. **copia dell’atto costitutivo dell’Aggregazione prevista**, con dichiarazione di conformità all’originale da parte del Legale Rappresentante del soggetto Capofila;
5. **dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D. Lgs. n. 231/07** debitamente firmata da ogni soggetto secondo il format trasmesso in allegato (tale dichiarazione deve essere rilasciata da ogni soggetto componente l’Aggregazione);
6. **informativa Durc**, sottoscritta dal legale rappresentante, contenente i dati inerenti le posizioni aperte presso gli Enti tenuti al rilascio di attestazioni di regolarità contributiva, conforme al testo allegato (tale dichiarazione deve essere rilasciata da ogni soggetto componente l’Aggregazione;
7. **dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione al Registro Imprese** della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di cui all’art. 46 DPR 28/12/2000 n. 445 (allegato);
8. **documentazione necessaria alla verifica dell’adempimento delle eventuali condizioni** poste all’accettazione della Proposta Unilaterale di Contributo.

In sede di accettazione della Proposta Unilaterale di Contributo il soggetto beneficiario dovrà comunicare se intende avvalersi della possibilità di ricevere l’anticipo facoltativo pari al 50% del contributo deliberato dietro presentazione di polizza fideiussoria. In questo caso dovrà allegare anche il seguente documento:

1. **Modulo richiesta di erogazione a titolo di anticipazione**

In caso di richiesta **dell’anticipo facoltativo del 50%,** è necessario presentare **idonea fideiussione** rilasciata da primari istituti di credito o primarie compagnie assicurative riconosciute dall’IVASS, (conforme al testo allegato alla proposta unilaterale di contributo) il cui importo garantito sia pari al 50% del contributo deliberato, maggiorato del 10% dell’importo anticipato per eventuali oneri e spese legali di recupero credito ed interessi legali. Si sottolinea che la mancata presentazione della suddetta polizza, entro il termine definito nella comunicazione di ammissibilità, comporterà l’annullamento della richiesta di erogazione dell’anticipo e la prosecuzione del programma entro i termini previsti.

Se lo statuto societario delle imprese beneficiarie di contributi prevede la firma congiunta di più soci, tutti i documenti dovranno essere sottoscritti da tutti i soci firmatari. Sarà inoltre necessario allegare la fotocopia del documento d’identità in corso di validità di ognuno dei soci.

Si evidenzia che l’accettazione della Proposta Unilaterale di Contributo e della sopra citata documentazione allegata rientra tra gli atti di ordinaria amministrazione e dunque spettanti a quei soggetti ai quali il Codice Civile riconosce tale competenza.

**L’assolvimento delle condizioni apposte nella Proposta Unilaterale di Contributo**

L’assolvimento delle eventuali condizioni apposte nella Proposta Unilaterale di Contributo deve essere dimostrato in modo pertinente ed inequivocabile tramite documentazione comprovante l’adempimento in sede di accettazione della Proposta Unilaterale di Contributo stesso. Il mancato rispetto di tale scadenza comporterà la rinuncia e dunque la conseguente revoca del contributo accordato.

Personale incaricato di Lazio Innova S.p.A. è a disposizione dei soggetti beneficiari per i necessari chiarimenti in merito.

**La polizza fideiussoria/fideiussione bancaria**

Al fine di ottenere l’erogazione dell’anticipo pari al 50% del contributo, i soggetti beneficiari devono presentare, entro i termini indicati nella comunicazione di ammissibilità, una polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria, debitamente compilata e firmata, seguendo il modello trasmesso congiuntamente alla Proposta Unilaterale di Contributo, la cui scadenza non risulti inferiore ad un anno dopo la data di conclusione del programma finanziato.

Si sottolinea che, nel caso di ATI, la polizza fideiussoria deve essere compilata e firmata dal Legale Rappresentante della società mandataria in nome e per conto dell’Aggregazione.

Le Compagnie di Assicurazione devono essere tra quelle incluse nell’elenco emanato in attuazione dell’art. 1, lettera c) della Legge n. 348 del 10.6.1982 e successive modifiche ed integrazioni, ed autorizzate dal Ministero per lo Sviluppo Economico ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni. Tale condizione risulta inderogabile, pena la non accettazione della polizza.

La polizza deve essere compilata in tutte le sue pagine su carta intestata della compagnia di assicurazione o di istituto bancario.

In ogni caso, gli estremi della determinazione di approvazione del contributo e, soprattutto, gli importi dell’investimento ammesso e del contributo finanziato devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria/fideiussione; gli estremi anagrafici dell’Agente, Procuratore o Dirigente bancario abilitato a firmare devono essere inseriti nelle premesse.

Debbono essere apposti timbri e firme del Contraente e della Compagnia di Assicurazione, sia in calce alle condizioni generali di polizza, che dopo le condizioni specificamente approvate ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

Ovviamente, nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello andrà opportunamente adattato.

La polizza fideiussoria o fideiussione bancaria deve essere trasmessa entro i termini fissati nella comunicazione di ammissibilità.

Come citato nella Proposta Unilaterale di Contributo, si evidenzia che l’importo garantito deve essere pari al 50% del contributo finanziato maggiorato del 10% della somma anticipata, quale quota a garanzia di eventuali interessi, oneri e spese legali.

**La tempistica di accettazione della Proposta Unilaterale di Contributo**

Si fa presente che in caso di mancata accettazione della Proposta Unilaterale di Contributo nei termini ivi previsti e/o di mancata ottemperanza delle condizioni entro il termine indicato, il soggetto beneficiario sarà ritenuto rinunciatario e si procederà alla revoca del contributo accordato.

L’assolvimento degli adempimenti posti nella *“Proposta Unilaterale di contributo”* deve essere dimostrato in modo pertinente ed inequivocabile nel termine indicato nella comunicazione di ammissibilità, tramite presentazione di idonea documentazione da parte del Legale Rappresentante della Società capofila/mandataria dell’Aggregazione beneficiaria.

Si evidenzia che non è ammessa la presentazione di documentazione sostitutiva (ad esempio, perizie giurate) di atti ufficiali della Pubblica Amministrazione, qualora richiesti.

Personale incaricato di Lazio innova S.p.A. è a disposizione delle imprese beneficiarie per i necessari chiarimenti in merito.

**2) RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLE AGEVOLAZIONI**

Sul sito [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it), è disponibile una sezione dedicata alla modalità di rendicontazione delle spese sostenute e alla modulistica da utilizzare. **Si tratta di modelli di autocertificazione e** tabelle riassuntive che dovranno essere compilate, timbrate e firmate, a seconda dei casi, dal Legale Rappresentante del soggetto capofila o da ogni soggetto beneficiario componente l’Aggregazione.

Si rammentano gli obblighi dei beneficiari circa la tenuta della documentazione relativa al progetto; tale documentazione deve essere consultabile in originale, 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.

**Documentazione per la richiesta di erogazione del saldo**

La richiesta di rendicontazione deve **obbligatoriamente pervenire entro e non oltre 60 gg. successivi al termine ultimo di conclusione del programma**

**Il termine ultimo di conclusione del programma è il seguente: 12 mesi che decorrono dalla data di accettazione della Proposta Unilaterale di Contributo**

La richiesta di erogazione del contributo a titolo di Saldo è subordinata alla verifica della corrispondenza e della congruità della spesa rendicontata rispetto alla spesa ammessa e al completamento del progetto ammesso. Si evidenzia comunque che nel caso in cui entro il termine massimo previsto il progetto venga realizzato solo parzialmente, l’erogazione del Saldo sarà subordinata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi definiti nel formulario ed approvati in sede istruttoria, della corrispondenza degli interventi svolti con quelli previsti e della congruità della spesa rendicontata rispetto al programma approvato. In tali casi potranno essere riconosciute valide soltanto le azioni totalmente completate e dotate di autonomia funzionale, anche se parte di un intervento più ampio.

**La documentazione da presentare**

La richiesta di erogazione del contributo a titolo di Saldo deve essere presentata corredata dei seguenti documenti – Art. 8 dell’Avviso Pubblico – reperibile sul sito internet [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it), nella sezione specificatamente dedicata alla L.R. 05/08: Avviso Pubblico per il sostegno ai processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio in forma aggregata “Interventi Diretti”.

1. **modulo “Richiesta di erogazione di Saldo”** , presentato in autocertificazione ai sensi dell’art. 38 comma 3 e artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, attestante la spesa per ciascuna tipologia di intervento in cui si articola il progetto e la corrispondente quota richiesta di contributo da erogare *(Allegato 1)*. Il modulo richiesta saldo deve essere rilasciato e sottoscritto da:

* **in caso di Consorzio o Rete Soggetto:** Legale rappresentante del Consorzio o rete Soggetto
* **in caso di ATI/ATS/Rete Contratto:**  Legale Rappresentante della società capofila/mandataria

1. **certificazione del Presidente del Collegio Sindacale** attestante la regolarità della documentazione alla normativa *(Allegato 2).*

Tale certificazionedeve essere presentata da:

* **CONSORZIO/RETE SOGGETTO**

**dal Presidente del collegio sindacale del Consorzio o RETE SOGGETTO** ovvero, in mancanza del collegio medesimo, dal Revisore Legale iscritto all’Albo Ufficiale prescelto da ciascuna impresa**;**

* **ATI – ATS – RETE CONTRATTO**

**dal Presidente del Collegio Sindacale** **di ogni società componente l’Aggregazione (ATI/ATS/RETE CONTRATTO)** ovvero, in mancanza del collegio medesimo, dal Revisore Legale iscritto all’Albo Ufficiale prescelto da ciascuna impresa.

La suddetta certificazione deve avere valore di autocertificazione (art. 38 comma 3 e artt. 46 e 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000), incluso nella Certificazione stessa, con timbro della società e firma del Legale Rappresentante e del Presidente del Collegio Sindacale o del Revisore Legale che rilascia la certificazione [[1]](#footnote-1).

La suddetta certificazione deve essere corredata dai seguenti allegati:

1. fotocopia del documento di identità in corso di validità del Presidente del Collegio Sindacale o del Revisore Legale;
2. prospetto riepilogativo delle spese sostenute, distinto per tipologia di intervento relativamente al progetto approvato,
3. **relazione tecnica finale**, presentata in autocertificazione ai sensi dell’art. 38 comma 3 e artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, secondo il format specifico, a firma del Legale Rappresentante della società capofila ATI/ATS/RETE CONTRATTO o del CONSORZIO/Rete Soggetto recante il timbro della società mandataria dell’ATI/ATS/RETE CONTRATTO o del Consorzio/RETE SOGGETTO *(Allegato 3).*

Il format prevede la compilazione per ogni tipologia e voce di costo attivata **di una SEZIONE DESCRITTIVA accurata relativamente ai seguenti punti:**

* Descrizione delle voci di spesa ammesse per l’intervento e gli obiettivi da realizzare con l’attuazione dell’intervento.
* Descrizione e motivazione delle eventuali variazioni apportate per ogni singola voce di spesa ammessa.
* Illustrazione degli obiettivi che si sono conseguiti con le azioni intraprese ed i risultati raggiunti.

**e di una SEZIONE RIEPILOGATIVA dove indicare quali imprese hanno sostenuto le spese relativamente all’elenco e il dettaglio della spesa di ognuna di esse.**

Oltre a ciò dovranno essere forniti dettagli in merito ai costi sostenuti da ciascuna impresa: a tal proposito sono state predisposte **le tabelle relative a ciascuna tipologia di intervento attivata** e che dovranno essere compilate, timbrate e firmate **dal legale rappresentante di ogni soggetto beneficiario componente l’Aggregazione.** **Si precisa che nel caso in cui un titolo di spesa si riferisca a più voci di costo sostenuto da più imprese facenti parte dell’Aggregazione, è necessario fornire (nelle singole tabelle redatte da ogni impresa) il dettaglio della quota imputata a ogni singola azienda per quella voce di costo.**

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

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

**La verifica effettuata dal Presidente del Collegio Sindacale o dal Revisore Legale**

Affinché il Presidente del Collegio Sindacale di ogni impresa partecipante all’Aggregazione, ovvero, in mancanza del collegio medesimo, il Revisore Legale iscritto all’Albo Ufficiale, possa rilasciare la certificazione di cui al precedente punto, è necessario che l’impresa metta a disposizione la documentazione necessaria e che la stessa sia conservata in un fascicolo dedicato per ogni eventuale ulteriore controllo e sopralluogo di Lazio Innova e/o Regione Lazio.

La documentazione amministrativa è costituita da:

* copia conforme delle fatture o di altri titoli di spesa fiscalmente validi;
* lettere liberatorie dei dipendenti coinvolti nel progetto firmate in originale;
* lettere liberatorie in originale, redatte su carta intestata del fornitore.

Il Presidente del Collegio Sindacale (o Revisore Legale) procederà alla verifica formale della suddetta documentazione fornita dall’impresa, alla compilazione del prospetto riepilogativo delle spese e dunque al rilascio della certificazione, controllando:

• che sugli originali delle fatture sia stata apposta la dicitura “servizi prestati/acquisiti nell’ambito del progetto presentato a valere sull’: Avviso Pubblico per il sostegno ai processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio in forma aggregata “Interventi Diretti” - L.R. 05/08 contraddistinto dal protocollo n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”;

• che le date delle fatture rientrino nel periodo di validità del progetto. A tal fine si fa presente che le date delle fatture o di altro documento di spesa devono essere successive alla data di invio del formulario e rientrare nel termine di conclusione del progetto (12 mesi dalla data di accettazione della Proposta Unilaterale di Contributo), mentre devono risultare quietanzate entro la presentazione della richiesta di contributo a titolo di Saldo (la quale deve avvenire non oltre due mesi dalla data di completamento del programma finanziato);

• che l’oggetto delle fatture sia riconducibile al progetto approvato;

• che tutte le fatture presentate siano accompagnate dalla dichiarazione liberatoria del fornitore in originale redatta su relativa carta intestata ed utilizzato il format previsto;

• che su ogni studio/materiale/relazione sia rappresentato il logo della Regione Lazio e quello di Lazio Innova S.p.A.;

• le modalità del pagamento risultanti dalla documentazione prodotta nel rispetto delle nuove norme in materia di antiriciclaggio.

Nella redazione della dichiarazione il Presidente del Collegio Sindacale di ogni impresa partecipante all’Aggregazione, ovvero, in mancanza del collegio medesimo, il Revisore Legale iscritto all’Albo Ufficiale, dovrà inoltre accertarsi che le spese rendicontate rispondano ai seguenti

**CRITERI GENERALI**

a) Essere riconducibili alla sede operativa ubicata sul territorio della Regione Lazio (i costi sostenuti dal proponente, ivi incluso quello del personale, di pertinenza di altre sedi saranno ritenuti non ammissibili);

b) Corrispondere a pagamenti effettivamente (uscita finanziaria) e definitivamente (iscritta in bilancio, senza possibilità di recupero) sostenuti dal Beneficiario; le spese quindi devono essere integralmente pagate;

c) Rientrare nelle categorie di spesa definite dal bando;

d) Essere effettuate nel periodo di ammissibilità del progetto;

e) Non essere finanziate da altri programmi comunitari o nazionali o comunque con altre risorse pubbliche;

f) Essere registrate nella contabilità del Beneficiario ed essere chiaramente identificabili;

g) Essere sostenute nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità;

h) Essere supportate da Relazioni a firma del legale rappresentante, che specifichino dettagliatamente l’attività svolta e la connessione tra la spesa sostenuta e le attività del progetto cui la spesa si riferisce (pertinenza e conformità della spesa al progetto);

i) Essere pagate unicamente attraverso modalità di pagamento previste dalla normativa vigente:

- Bonifico bancario;

- Ricevuta bancaria (RiBa);

- R.I.D.;

- Assegno bancario non trasferibile;

- Bollettino postale.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati con evidenza sul conto corrente bancario o postale intestato al soggetto beneficiario componente l’Aggregazione; 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.

I pagamenti devono essere emessi dall’azienda beneficiaria e non a nome del legale rappresentate ovvero di eventuali soci. Inoltre relativamente ai pagamenti le imprese dovranno tenere a disposizione: copia conforme all’originale delle attestazioni di pagamento (contabile, ecc.) e dell’estratto conto da cui risultino i relativi addebiti (indicazione specifica del destinatario del pagamento, della data del pagamento nonché della causale dello stesso). Non saranno considerati validi gli estratti conto ottenuti con i servizi on-line senza timbro di convalida dell’Istituto di credito.

Si precisa che secondo quanto disposto dalla normativa nazionale e comunitaria il conto corrente bancario utilizzato dal beneficiario deve essere comunicato ufficialmente a Lazio Innova S.p.A.

E’ obbligo del beneficiario utilizzare esclusivamente il conto corrente indicato per tutte le transazioni finanziarie relative all’investimento approvato, e sul quale Lazio Innova effettuerà il bonifico del contributo spettante.

Eventuali variazioni dovranno essere preventivamente comunicate tramite comunicazione scritta con l’indicazione delle nuove coordinate bancarie e le motivazioni della variazione; Inoltre, secondo quanto disposto dalla Delibera CIPE 24/2004 su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi a progetti d’investimento pubblico deve essere riportato il codice CUP. Detto codice verrà comunicato in sede di accettazione della Proposta Unilaterale di contributo e dovrà obbligatoriamente essere indicato sui documenti di seguito elencati: Fatture – Liberatorie - nelle causali delle attestazioni di pagamento/bonifici, in quanto dovrà risultare in ogni operazione riscontrabile dalla corrispondente scrittura dell’estratto conto.

**Nel caso di pagamenti in valuta estera**, il controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione del giorno di effettivo pagamento.

**3) LE MODIFICHE E LE VARIAZIONI AL PROGETTO AMMESSO**

I soggetti ammessi ai benefici devono attenersi puntualmente al progetto approvato tenendo conto delle tipologie di spese ammissibili ivi indicate; tuttavia, durante l’attuazione del progetto, potrebbe ravvisarsi l’opportunità o la necessità, per sopravvenute esigenze, di apportare delle variazioni alle spese del progetto, originariamente ammesso, riportate nelle **schede allegate alla Proposta Unilaterale di Contributo**.

**Queste schede**, che descrivono il programma di spesa presentato e quello ammesso, costituiscono il riferimento per la valutazione della congruità e l’ammissibilità del programma realizzato.

**Fermo restando il tetto massimo del contributo deliberato potranno essere ritenute ammissibili variazioni compensative, entro il limite del 10% tra le singole tipologie di intervento approvate o nell’ambito dei costi ritenuti ammissibili per la stessa tipologia di intervento.**

**Oltre tale percentuale le modifiche al programma approvato non potranno essere accettate senza che sia stata preventivamente inoltrata, tramite PEC comunicazione di variazione ufficiale indirizzata a Lazio Innova S.p.A. da parte del Legale Rappresentante della società mandataria dell’**ATI/ATS/Contratto di rete, **o del Consorzio/Rete Soggetto.** La comunicazione dovrà motivare dettagliatamente le ragioni alla base della richiesta di variazione, descrivendo, attraverso il confronto con le voci del programma di spesa presentato e quello ammesso riportato nella scheda allegata alla ’Proposta Unilaterale di Contributo”, le variazioni intervenute. Particolare attenzione dovrà essere dedicata agli obiettivi che si intendono perseguire con la variazione richiesta e ai benefici apportati dalla variazione.

Al fine di agevolare la valutazione ed una risposta in merito in tempi brevi, si raccomanda il soggetto beneficiario di integrare la richiesta con documentazione utile (in particolare, preventivi dei beni/servizi oggetto della variazione, curricula ed offerte dei nuovi consulenti o delle nuove società erogatrici di servizi di consulenza, ecc.).

Si esorta il soggetto beneficiario a richiedere sempre preventivamente la variazione dei beni/servizi ammessi e con una tempistica congrua con i termini di conclusione del programma di investimento e a non renderla nota direttamente nella relazione tecnica trasmessa con la richiesta di erogazione del Saldo. Ciò al fine di non incorrere in decurtazioni delle spese che potrebbero incidere sulla quota di contributo da erogare.

**4) LE MODIFICHE E LE VARIAZION ALLA COMPOSIZIONE DELL’AGGREGAZIONE**

Le aggregazioni devono essere formate da almeno 3 (tre) PMI fra loro indipendenti. Tale requisito deve permanere per tutta la durata delle attività progettuali ovvero fino all’erogazione a saldo dell’agevolazione deliberata. **Eventuali variazioni dell’Aggregazione beneficiaria, che in ogni caso non potrà riguardare il soggetto capofila, dovranno essere preventivamente comunicate a Lazio Innova S.p.A. dimostrando, per la società subentrante, il possesso dei requisiti alla data di presentazione della proposta progettuale.**

Il Rappresentante Legale della società mandataria/capofila

dell’Aggregazione (ATI/ATS/RETE CONTRATTTO) o il Rappresentante Legale del Consorzio/RETE SOGGETTO in caso di modifica dei componenti dell’Aggregazione e/o di fuoriuscita di un soggetto componente l’Aggregazione, deve inviare a Lazio Innova – tramite PEC - una formale comunicazione di richiesta di variazione e una eventuale richiesta di rimodulazione dei costi progettuali tra le imprese aggregate rimanenti, e/o modificate. Lazio Innova, a seguito della richiesta, provvederà ad effettuare una nuova valutazione della proposta progettuale al fine di verificare il mantenimento del requisito di idoneità e finanziabilità della stessa nell’ambito della graduatoria.

**5) LA TEMPISTICA DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

I costi per risultare ammissibili devono essere sostenuti nel periodo compreso tra la data di formale avvio del progetto (necessariamente successiva alla data di inoltro del formulario) e la data della sua formale conclusione (massimo 12 mesi decorrenti dall’ accettazione della Proposta Unilaterale di Contributo), pertanto le fatture e/o altri titoli di spesa, per risultare ammissibili devono:

1. riportare date successive alla data di trasmissione del formulario;

2. riportare date antecedenti alla data di conclusione del programma (12 mesi che decorrono dalla data di accettazione della Proposta Unilaterale di Contributo;

3. essere quietanzate entro e non oltre 60 gg. successivi alla data ultima di conclusione del programma.

I progetti devono concludersi inderogabilmente entro il termine di 12 mesi decorrenti dalla data di accettazione della Proposta Unilaterale di Contributo. La richiesta di erogazione del contributo a titolo di Saldo deve essere presentata non oltre due mesi dalla data di completamento del programma finanziato. (12 mesi + 60 gg.)

Si ricorda che, entro tale data, tutte le spese oggetto del programma finanziato dovranno avere fattura emessa e dovranno essere state totalmente pagate.

**Si fa presente che il suddetto termine per la richiesta è perentorio e, pertanto, in caso di mancata trasmissione, entro il termine previsto, della richiesta di erogazione del contributo a titolo di Saldo, si procederà alla revoca del contributo approvato nei confronti dell’intero raggruppamento ed al recupero delle eventuali quote di contributo precedentemente erogate**

**6) LA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Così come previsto dall’Art. 8 del Bando, a valutazione positiva della richiesta di erogazione del Saldo e della relativa documentazione annessa, precedentemente citata, Lazio Innova S.p.A. provvederà a erogare il contributo spettante secondo le seguenti modalità:

1. Per i progetti condotti dalle aggregazioni (ATI/ATS/Contratto di rete) **alla società mandataria dell’Aggregazione** che dovrà successivamente trasferire il contributo a ciascuna impresa beneficiaria sulla base:
   * + - delle spese ammesse ed effettivamente sostenute da ciascuna impresa facente parte dell’Aggregazione, per la realizzazione del progetto.

E’ obbligo della società mandataria trasferire il contributo a ciascuna impresa entro e non oltre 60 giorni dal ricevimento del contributo stesso, così come stabilito nella scrittura privata di costituzione dell’Aggregazione con susseguente automatico esonero da ogni responsabilità in merito da parte della Regione Lazio e di Lazio Innova S.p.A.

1. Per i progetti condotti da Rete Soggetto e Consorzi si provvederà a erogare il contributo direttamente al Consorzio /Rete Soggetto.

**7) LE MOTIVAZIONI DI REVOCA DEL CONTRIBUTO**

Ai sensi dell’Art. 11 del Bando, le agevolazioni saranno revocate, dalla Regione Lazio direttamente o su proposta di Lazio Innova S.p.A., nei seguenti casi:

a) il progetto non risulti avviato entro 60 giorni dalla data di comunicazione della concessione del contributo;

b) il progetto non risulti concluso entro i termini previsti dalla Proposta Unilaterale di Contributo di cui al precedente articolo 10 e/o non sia stata presentata, entro 60 gg dalla data di conclusione del progetto, la relazione finale e la relativa rendicontazione conclusiva, corredata da tutto quanto previsto nel citato Proposta Unilaterale di Contributo;

c) nel caso di parziale o mancata realizzazione del programma/progetto, anche per cause non imputabili all’impresa beneficiaria;

d) qualora il luogo di svolgimento del progetto sia diverso da quello indicato nella domanda;

e) nel caso di trasferimento della sede operativa dell’impresa beneficiaria al di fuori del territorio regionale;

f) i controlli abbiano riscontrato l’esistenza di documenti irregolari e incompleti per fatti insanabili imputabili al beneficiario;

g) il soggetto beneficiario non fornisca la documentazione richiesta o non consenta i controlli;

h) non siano stati adempiuti gli obblighi previsti nella Proposta Unilaterale di Contributo;

i) si siano verificate violazioni di legge;

j) siano gravemente violate specifiche norme settoriali e/o comunitarie, segnatamente le norme richiamate nel presente Avviso pubblico;

k) le dichiarazioni dei beneficiari dovessero risultare in tutto o in parte mendaci;

Resta salva la facoltà della Regione Lazio e di Lazio Innova S.p.A. di valutare ulteriori casi di revoca non previsti al comma precedente, con particolare riguardo a gravi irregolarità, fatto salvo il rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.

La revoca determina l’obbligo da parte del beneficiario di restituire le somme eventualmente ricevute, maggiorate dagli interessi di mora (in misura pari al tasso Euribor 3 mesi maggiorato di 1 punto) e della rivalutazione monetaria.

**8) CONTROLLO E MONITORAGGIO**

* La Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. svolgono periodica attività di monitoraggio sullo stato di attuazione dei progetti, anche attraverso sopralluoghi ispettivi;
* La Regione e Lazio Innova S.p.A. possono visionare in ogni momento anche successivo alla fine del progetto, la documentazione originale delle spese sostenute per il progetto che dovrà essere conservata obbligatoriamente dal soggetto beneficiario;
* Entro 12 mesi dalla data di chiusura del progetto la Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. possono predisporre una valutazione d’impatto sull’utilizzo dei contributi erogati.

**TABELLE**

**Relative a ciascuna tipologia di intervento attivata**

e che dovranno essere compilate, timbrate e firmate

**dal legale rappresentante di ogni soggetto beneficiario componente l’Aggregazione**

**Costi per personale dipendente (o assunto con forme contrattuali equivalenti) nel limite massimo del 20% del valore complessivo del progetto di spesa presentato/approvato di cui alle tipologie di spesa A1 comma 7 – A2 comma 4 - B1 comma 5 dell’avviso pubblico:**

Dovrà essere predisposta la **tabella A** della modulistica, timbrata e firmata dal Legale Rappresentante, riportante i nominativi del personale interno che risultino direttamente impegnati nella tipologia di intervento cui si riferiscono. Tale tabella dovrà essere predisposta da ogni soggetto componente l’Aggregazione.

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 -**  **Soci operativi**: sono ammessi costi di soci e amministratori purché risultino dipendenti dell’impresa.

A supporto dovrà essere prodotto:

* copia conforme all’originale del Libro Unico del Lavoro;
* copia conforme all’originale delle buste paga del personale impiegato per ciascun mese di svolgimento del progetto firmate in originale dal personale stesso,;
* copia conforme all’originale dei time report mensili con indicazione del numero di ore dedicate al progetto;

**A1) Costi per la partecipazione a manifestazioni fieristiche o a saloni internazionali o a rilevanti eventi commerciali all’estero:**

Dovrà essere predisposta la **tabella** **B** della modulistica (timbrata e firmata dal Legale Rappresentante di ogni soggetto componente l’Aggregazione) riportante il nominativo dei fornitori, con i relativi costi derivanti dalle fatture e/o ricevute emesse.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

* copia del contratto di locazione dell’area espositiva o documentazione equivalente;
  + - * contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all’originale, stipulate tra il beneficiario e il soggetto fornitore dei beni/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 descrizione per queste tipologie di altre spese sostenute nell’ambito del progetto: costi per il noleggio di attrezzature – costi per servizi di trasposto, assicurativi e similari connessi al trasporto di campionari specifici utilizzati esclusivamente presso le fiere e i saloni internazionali;
      * materiali prodotti nell’ambito del progetto e strettamente connessi alla sua realizzazione e i rispettivi documenti:
      * documenti fotografici attestanti la partecipazione a fiere o eventi promozionali
      * copia di materiale promozionale prodotto dalle aziende (depliant, brochure, video, ecc.).
* DOCUMENTAZIONE DA TENERE A DISPOSIZIONE PER LA CERTIFICAZIONE RILASCIATA DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE. NON E’ OBBLIGATORIA LA TRASMISSIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI:
  + - * copia conforme all’originale delle fatture annullate con il timbro “servizi prestati/acquisiti nell’ambito del progetto presentato a valere sull’ Avviso Pubblico per il sostegno ai processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio in forma aggregata “Interventi Diretti” - L.R. 05/08 contraddistinto dal protocollo n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” e riportanti la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale;
      * lettera liberatoria in originale, timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante della società fornitrice, corredata da copia del documento di identità in corso di validità. Per ritenersi valida la liberatoria dovrà essere redatta su carta intestata del fornitore. Qualora una fattura venga pagata in più tranches, si dovrà indicare la data e l’importo di ogni singolo pagamento.
      * 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.

**A2) Promozione comunicazione e marketing per la realizzazione temporanea, per un periodo massimo di 12 mesi, all’estero, di showroom, centri espositivi, centri servizi per la commercializzazione di prodotti regionali e per l’esportazione di servizi**

Dovrà essere predisposta la **tabella C** della modulistica (timbrata e firmata dal Legale Rappresentante di ogni soggetto componente l’Aggregazione) riportante il nominativo dei fornitori, con i relativi costi derivanti dalle fatture e/o ricevute emesse.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

* + - * copia del contratto di noleggio degli allestimenti dello show room/centro servizi;
      * breve descrizione per queste tipologie di altre spese sostenute nell’ambito del progetto: costi per il noleggio di attrezzature – costi per servizi di trasposto, assicurativi e similari connessi al trasporto di campionari specifici utilizzati esclusivamente presso le sale espositive all’estero;
      * materiali prodotti nell’ambito del progetto e strettamente connessi alla sua realizzazione e i rispettivi documenti:
      * documenti fotografici,
      * copia di materiale promozionale prodotto dalle aziende (depliant, brochure, video, ecc.);
      * contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all’originale, stipulate tra il beneficiario e il soggetto fornitore dei beni/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;
      * DOCUMENTAZIONE DA TENERE A DISPOSIZIONE PER LA CERTIFICAZIONE RILASCIATA DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE. NON E’ OBBLIGATORIA LA TRASMISSIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI:
      * copia conforme all’originale delle fatture annullate con il timbro “servizi prestati/acquisiti nell’ambito del progetto presentato a valere sull’ Avviso Pubblico per il sostegno ai processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio in forma aggregata “Interventi Diretti” - L.R. 05/08 contraddistinto dal protocollo n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” e riportanti la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale;
      * lettera liberatoria in originale, timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante della società fornitrice, corredata da copia del documento di identità in corso di validità. Per ritenersi valida la liberatoria dovrà essere redatta su carta intestata del fornitore. Qualora una fattura venga pagata in più tranches, si dovrà indicare la data e l’importo di ogni singolo pagamento;
      * 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.

**B1) Organizzazione di eventi promozionali**

Dovrà essere predisposta la **tabella D** della modulistica (timbrata e firmata dal Legale Rappresentante di ogni soggetto componente l’Aggregazione) riportante il nominativo dei fornitori, con i relativi costi derivanti dalle fatture e/o ricevute emesse.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto

* + - * descrizione per queste tipologie di altre spese sostenute nell’ambito del progetto: costi per il noleggio di attrezzature e strumentazioni per il tempo necessario alla realizzazione dell’evento promozionale;
      * materiali prodotti nell’ambito del progetto e strettamente connessi alla sua realizzazione e i rispettivi documenti:
      * documenti fotografici relative all’ evento promozionale
      * copia di materiale promozionale prodotto dalle aziende (depliant, brochure, video, ecc.);
      * contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all’originale, stipulate tra il beneficiario e il soggetto fornitore dei beni/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;
      * DOCUMENTAZIONE DA TENERE A DISPOSIZIONE PER LA CERTIFICAZIONE RILASCIATA DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE . NON E’ OBBLIGATORIO LA TRASMISSIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI
      * copia conforme all’originale delle fatture annullate con “servizi prestati/acquisiti nell’ambito del progetto presentato a valere sull’ Avviso Pubblico per il sostegno ai processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio in forma aggregata “Interventi Diretti” - L.R. 05/08 contraddistinto dal protocollo n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” e riportanti la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale;
      * lettera liberatoria in originale, timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante della società fornitrice, corredata da copia del documento di identità in corso di validità. Per ritenersi valida la liberatoria dovrà essere redatta su carta intestata del fornitore. Qualora una fattura venga pagata in più tranches, si dovrà indicare la data e l’importo di ogni singolo pagamento;
      * 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.

***Spese di viaggio***

*Sono considerate ammissibili le spese di viaggio e soggiorno che tengono conto delle seguenti indicazioni:*

* *Biglietto Aereo: classe economy (presentazione del titolo di viaggio)*
* *Biglietto Treno: seconda classe (presentazione del titolo di viaggio)*
* *Albergo: max 3 stelle.*

**B2) Azioni di comunicazione**

Dovrà essere predisposta la **tabella E** della modulistica (timbrata e firmata dal Legale Rappresentante di ogni soggetto componente l’Aggregazione) riportante il nominativo dei fornitori, con i relativi costi derivanti dalle fatture e/o ricevute emesse.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

* contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all’originale, stipulate tra il beneficiario e il soggetto fornitore dei beni//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;
      * eventuale master di produzione di sito internet;
* per tutte le consulenze prestate nell’ambito delle Azioni di Comunicazione dovrà essere prodotta una relazione tecnica esaustiva volta ad evidenziare le attività svolte, gli obiettivi definiti ed i risultati conseguiti nell’attività di assistenza fornita. Le attività che dovranno risultare dovranno essere congrue con il numero di giornate ammesso in fase istruttoria e svolto in fase di attuazione. A tale relazione DOVRANNO essere allegati elaborati, report di singoli incontri/riunioni e ogni altra documentazione idonea a supporto dell’attività effettivamente svolta: elaborati specifici, piani di marketing, piani di comunicazione, rapporti attività, relazione specifica sull’attività svolta a firma del consulente/società di consulenza/ controfirmata dal responsabile del progetto.
  + - * DOCUMENTAZIONE DA TENERE A DISPOSIZIONE PER LA CERTIFICAZIONE RILASCIATA DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE. NON E’ OBBLIGATORIA LA TRASMISSIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI:
      * copia conforme all’originale delle fatture annullate con il “servizi prestati/acquisiti nell’ambito del progetto presentato a valere sull’Avviso Pubblico per il sostegno ai processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio in forma aggregata “Interventi Diretti” - L.R. 05/08 contraddistinto dal protocollo n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” e riportanti la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale;
      * lettera liberatoria in originale, timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante della società fornitrice, corredata da copia del documento di identità in corso di validità. Per ritenersi valida la liberatoria dovrà essere redatta su carta intestata del fornitore. Qualora una fattura venga pagata in più tranches, si dovrà indicare la data e l’importo di ogni singolo pagamento. In luogo della liberatoria può essere prodotta copia conforme della disposizione di bonifico, assegno, ricevuta bancaria, bollettino postale, corredata dal relativo estratto conto;
      * versamento ritenuta d’acconto: ove applicabile dovrà essere prodotta copia conforme all’originale (riportante la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale) della ricevuta di versamento (modello F24) della ritenuta d’acconto, corredata dall’evidenza dell’addebito sul relativo estratto conto.

**C) Servizi specialistici per l’internazionalizzazione: C1) Supporto Informativo - C2) Supporto consulenziale - C3) Supporto gestionale)**

Dovrà essere predisposta la **tabella F** rispettivamente per le tipologie C1) C2) e C3), timbrata e firmata dal Legale Rappresentante di ogni soggetto componente l’Aggregazione, riportante il nominativo dei fornitori, con i relativi costi derivanti dalle fatture e/o ricevute emesse.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

* contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all’originale, stipulate tra il beneficiario e il soggetto fornitore della ricerca/servizi, delle competenze tecniche e/o specialistiche. Nel caso di servizi, documenti comprovanti l’espletamento degli stessi;
  + - * profilo professionale del soggetto fornitore dei servizi: CV + documento d’identità in corso di validità in caso di persona fisica; brochure aziendale in caso di società;
      * per tutte le consulenze prestate (C1, C2 e C3) dovrà essere prodotta una relazione tecnica esaustiva volta ad evidenziare le attività svolte, gli obiettivi definiti ed i risultati conseguiti nell’attività di assistenza fornita. Le attività dovranno risultare essere congrue con il numero di giornate ammesso in fase istruttoria e svolto in fase di attuazione. A tale relazione DOVRANNO essere allegati elaborati, report di singoli incontri/riunioni e ogni altra documentazione idonea a supporto dell’attività effettivamente svolta: elaborati specifici per ogni consulenza prestata (legale, doganale, fiscale, ecc.);
      * piani di penetrazione commerciale, studi di prefattibilità, apporti attività, relazione specifica sull’attività svolta a firma del consulente/società di consulenza/ controfirmata dal responsabile del progetto;
      * relazione relativa all’attività dell’eventuale TEM coinvolto nel processo d’internazionalizzazione.
      * DOCUMENTAZIONE DA TENERE A DISPOSIZIONE PER LA CERTIFICAZIONE RILASCIATA DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE . NON E’ OBBLIGATORIO LA TRASMISSIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI:
      * copia conforme all’originale delle fatture annullate con “servizi prestati/acquisiti nell’ambito del progetto presentato a valere sull’ Avviso Pubblico per il sostegno ai processi di internazionalizzazione delle pmi del Lazio in forma aggregata “Interventi Diretti” - L.R. 05/08 contraddistinto dal protocollo n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” e riportanti la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale;
      * lettera liberatoria in originale, timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante della società fornitrice, corredata da copia del documento di identità in corso di validità. Per ritenersi valida la liberatoria dovrà essere redatta su carta intestata del fornitore. Qualora una fattura venga pagata in più tranches, si dovrà indicare la data e l’importo di ogni singolo pagamento. In luogo della liberatoria può essere prodotta copia conforme della disposizione di bonifico, assegno, ricevuta bancaria, bollettino postale, corredata dal relativo estratto conto;
      * versamento ritenuta d’acconto: ove applicabile dovrà essere prodotta copia conforme all’originale (riportante la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale) della ricevuta di versamento (modello F24) della ritenuta d’acconto, corredata dall’evidenza dell’addebito sul relativo estratto conto.

**D) Attività svolte a migliorare, anche ai fini dell’esportazione la qualità della struttura e dei sistemi produttivi ed acquisire certificazioni attinenti alla qualità e alla tipicità dei prodotti e ai sistemi ambientali**

Dovrà essere predisposta la **tabella G** (timbrata e firmata dal Legale Rappresentante di ogni soggetto componente l’Aggregazione) riportante la descrizione degli investimenti effettuati e i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

* contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all’originale, stipulate tra il beneficiario e il soggetto fornitore dei beni//servizi, delle competenze tecniche e/o specialistiche. Nel caso di servizi, documenti comprovanti l’espletamento degli stessi;
  + - * profilo professionale del soggetto fornitore dei servizi/materiali: CV + documento d’identità in corso di validità in caso di persona fisica; brochure aziendale in caso di società;
      * elaborati relativi alle attività svolte per l’adeguamento dei processi /prodotti;
      * certificazioni in copia conforme all’originale acquisiti al fine di migliorare la competitività su mercati esteri.
      * DOCUMENTAZIONE DA TENERE A DISPOSIZIONE PER LA CERTIFICAZIONE RILASCIATA DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE. NON E’ OBBLIGATORIO LA TRASMISSIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI:
      * copia conforme all’originale delle fatture annullate “servizi prestati/acquisiti nell’ambito del progetto presentato a valere sull’ Avviso Pubblico per il sostegno ai processi di internazionalizzazione delle pmi del Lazio in forma aggregata “Interventi Diretti” - L.R. 05/08 contraddistinto dal protocollo n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” e riportanti la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale;
      * lettera liberatoria in originale, timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante della società fornitrice, corredata da copia del documento di identità in corso di validità. Per ritenersi valida la liberatoria dovrà essere redatta su carta intestata del fornitore. Qualora una fattura venga pagata in più tranches, si dovrà indicare la data e l’importo di ogni singolo pagamento. In luogo della liberatoria può essere prodotta copia conforme della disposizione di bonifico, assegno, ricevuta bancaria, bollettino postale, corredata dal relativo estratto conto;
      * versamento ritenuta d’acconto: ove applicabile dovrà essere prodotta copia conforme all’originale (riportante la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro e firma del legale rappresentante in originale) della ricevuta di versamento (modello F24) della ritenuta d’acconto, corredata dall’evidenza dell’addebito sul relativo estratto conto.

1. In assenza del timbro del Revisore Legale, andrà allegata la fotocopia del documento d’identità, corredata degli estremi di iscrizione al Registro dei Revisori Legali. [↑](#footnote-ref-1)