Avviso Pubblico n. 1
“Mobilità sostenibile e intelligente”

LINEE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO

Roma, 12 febbraio 2018

Unione europea

REGIONE LAZIO

Le Linee Guida indicano quali documenti devono essere presentati per la richiesta di erogazione della Sovvenzione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.) e Saldo integrando e approfondendo quanto già contenuto in materia di rendicontazione in:

- Avviso Pubblico “Mobilità sostenibile e intelligente” (“Avviso Pubblico”) approvato con Det n. G08725 del 29 luglio 2016;
- “Disciplinare di partecipazione agli Avvisi” (“Disciplinare”) approvato con Det. n. G080682 del 28/07/2016;

- Documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l’AdG e l‘AdC”, approvato con Det. n. G10790 del 28 luglio 2017 (Supplemento n. 1 al BURL n. 62 del 03/08/2017) e relativi allegati, approvato per l’attuazione del PO FESR Lazio 2014-2020, al fine di garantire la conformità del sistema di gestione e controllo ai criteri di designazione ai sensi dell’articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - SIGECO;
- Normativa regionale, nazionale e comunitaria attinente alle procedure di gestione di Fondi Strutturali, tra cui in particolare:

✓ REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE o RGE (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014

✓ REGOLAMENTO DE MINIMIS o DE MINIMIS (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013

✓ REGOLAMENTO GENERALE o REG SIE (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013.

LE LINEE GUIDA SI DIVIDONO IN 6 PARTI:

1. regole generali sull'ammissibilità delle spese;
2. pubblicità;
3. richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.;
4. richiesta di erogazione a titolo di Saldo;
5. modifiche e/o variazioni alle spese del progetto ammesso;
6. pagamento della Sovvenzione e monitoraggio del progetto.

Inoltre, sono previste **3 appendici** dedicate ai documenti obbligatori da presentare che verranno descritte alla fine della presentazione.

Le Linee Guida sono pubblicate nelle pagine dedicate al bando all'interno della sezione "Contributi e finanziamenti" del sito di Lazio Innova S.p.A. – **Il documento permette di navigare tra la documentazione di riferimento indicata**

PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

a) essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso e previste nelle schede costi allegate all'Atto di Impegno;

b) essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;

c) riferirsi a contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini controfirmati o altra documentazione contenente gli elementi di cui al Disciplinare al Capitolo 4, comma 4, lettera b);

d) devono essere supportate da fatture, ricevute, buste paga, ecc.;

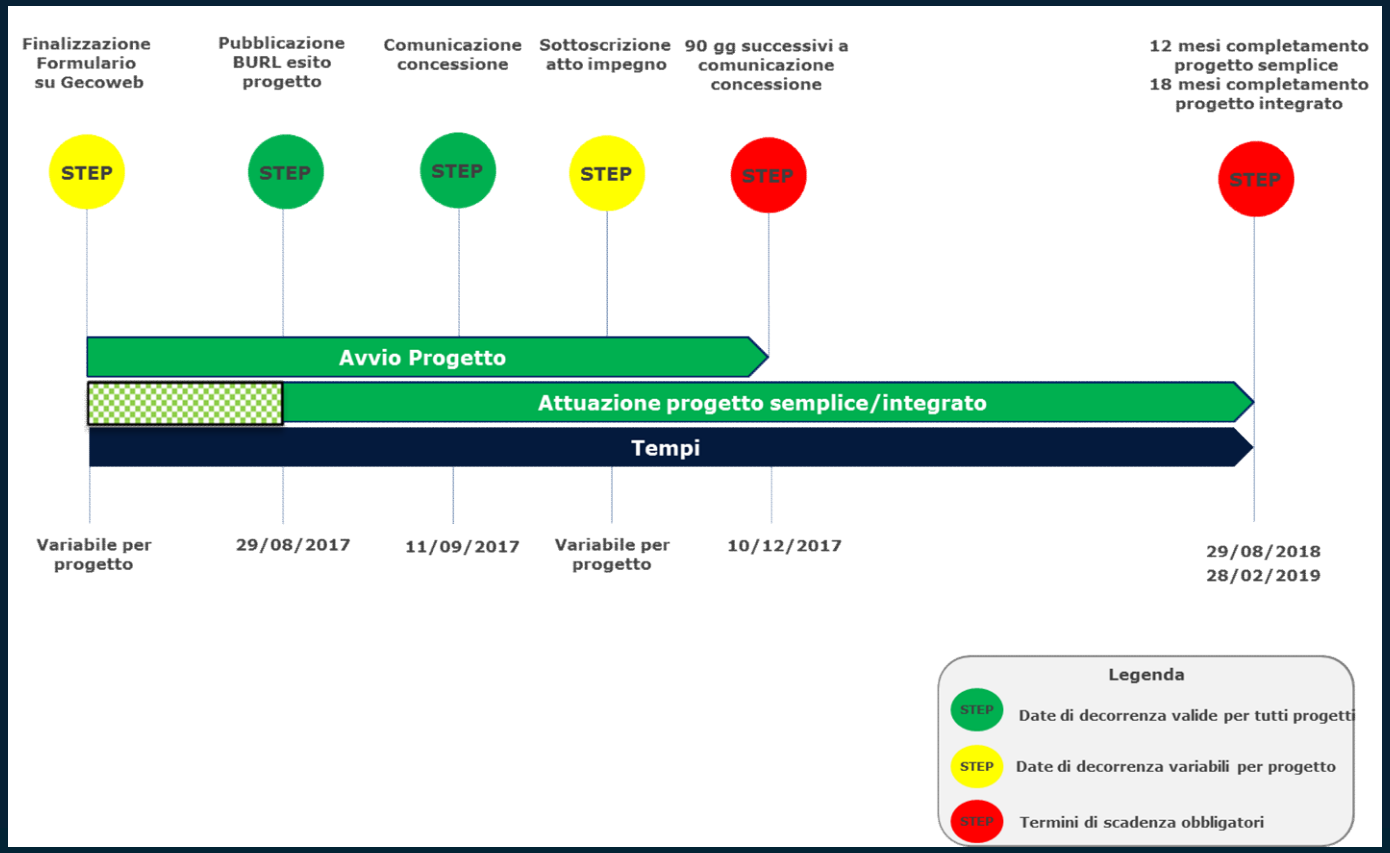
e) essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;

f) essere quietanzate nelle modalità previste dall'Avviso Pubblico e dal Disciplinare;

Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

a) La data di avvio del progetto deve risultare coerente sia con il Cronoprogramma presentato alla sottoscrizione dell'Atto d'Impegno, che con la documentazione amministrativa di spesa (fatture, contratti, pagamenti, ecc.);

Il grafico mostra la **tempistica complessiva del processo di <u>attuazione</u>** sia per i Progetti Semplici sia per i Progetti Integrati dell'Avviso **Mobilità sostenibile e intelligente**



Unione europea

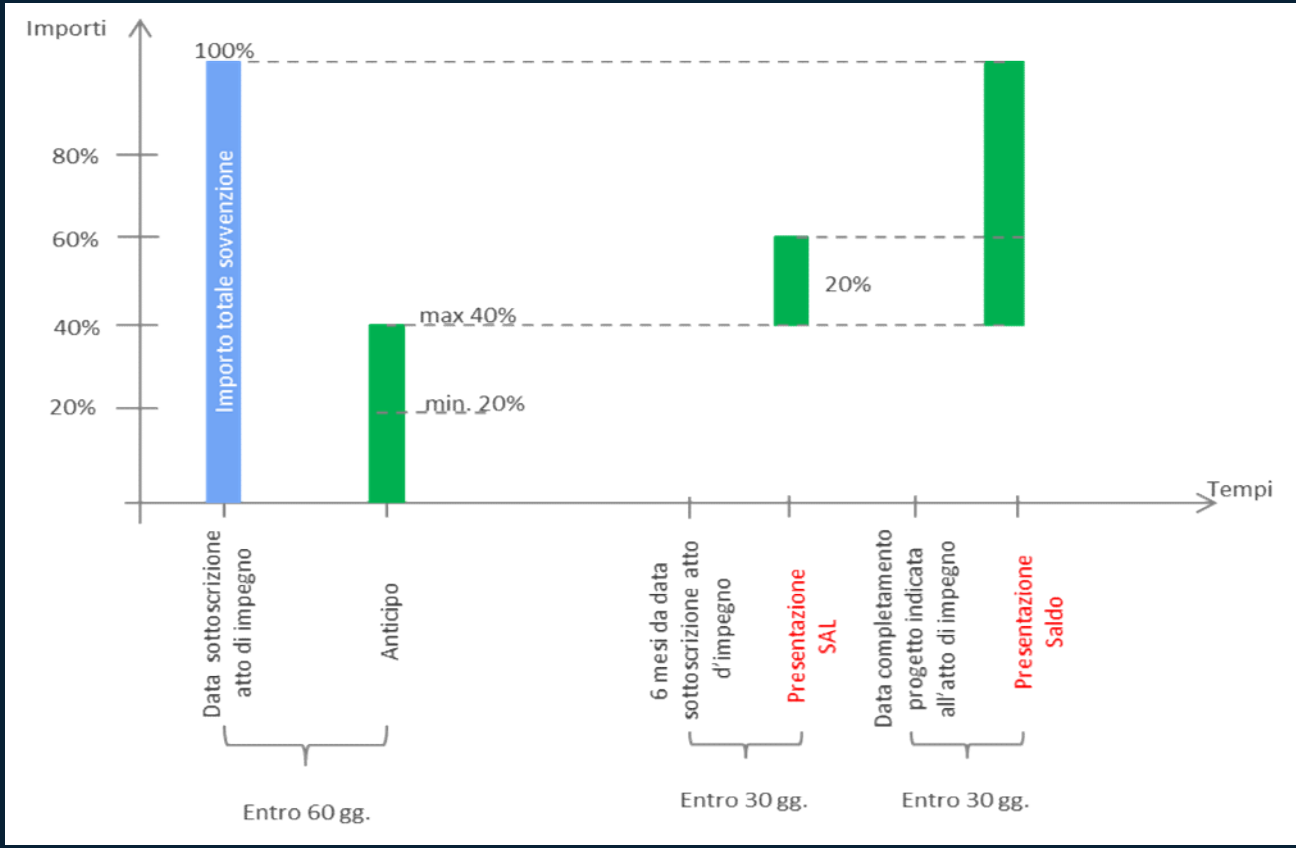
REGIONE LAZIO

b) Unicamente per la rendicontazione delle spese a titolo di SAL, potranno essere ritenute ammissibili anche le spese inerenti a prestazioni non ancora concluse;

c) Per il S.A.L. le fatture o altri Titoli di Spesa **possono** essere **emesse e pagate** entro la data di presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 30 giorni, di calendario, successivi alla scadenza di 6 mesi dalla sottoscrizione dell'Atto di Impegno) e devono essere relative all'attività che è stata svolta fino ai 6 mesi successivi alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno;

d) Per il Saldo le fatture o altri Titoli di Spesa **devono** essere **emesse** entro la data di Completamento del Progetto (entro e non oltre quella indicata nell'Art. 7 dell'Atto d'Impegno) e **pagate** entro la presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 30 giorni, di calendario, successivi alla citata data di Completamento del Progetto).

Il grafico mostra la **tempistica complessiva del processo di <u>rendicontazione</u>** sia per i Progetti Semplici sia per i Progetti Integrati dell'Avviso **Mobilità sostenibile e intelligente**



Unione europea

REGIONE LAZIO

Criteri generali di ammissibilità delle spese

a) La presentazione dei “titoli di spesa” (fattura, ricevuta, busta paga ecc.) è obbligatoria.

b) Tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili.

Ogni impresa partecipante deve utilizzare, per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, un conto corrente bancario dedicato che dovrà essere comunicato ufficialmente a Lazio Innova S.p.A. all’atto della richiesta di erogazione della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e di Saldo.

In caso di Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione, sarà la società capofila ad indicare le coordinate bancarie del relativo conto corrente nell’Atto d’Impegno e su tale conto saranno versate le quote di Sovvenzione erogate da Lazio Innova S.p.A.

Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sul conto corrente bancario intestato al Beneficiario.

c) I pagamenti devono essere accompagnati da documenti giustificativi emessi dall'azienda beneficiaria **e non a nome del Legale rappresentante o di eventuali soci**.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa farà fede la data valuta attestata dall'estratto conto.

d) Ogni titolo di spesa deve essere accompagnato da documentazione inerente il pagamento (non è ammessa la semplice quietanza su fattura priva del documento di addebito corrispondente).

e) Per le prestazioni con ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento **(RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate).**

f) Tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d'incarico ecc. devono riportare l'indicazione del CUP.

g) Le modalità di pagamento previste dalla Normativa di riferimento e la documentazione da allegare sono le seguenti

.

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)
BONIFICO BANCARIO (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico effettuato Estratto conto in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.)
RICEVUTA BANCARIA	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione
RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - la causa dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il codice identificativo dell'operazione Copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente
RID	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione
CARTA DI CREDITO AZIENDALE	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni Estratto conto della carta di credito;
BANCOMAT AZIENDALE	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate **NON** sono considerate ammissibili.

NON sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti

NON sono ammesse compensazioni di debito/credito di alcun tipo

PARTE 2 - PUBBLICITÀ

In base a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare nell'allegato XII, i beneficiari dei finanziamenti dei fondi SIE hanno **l'obbligo di effettuare azioni di comunicazione e informazione che rendano visibile ed evidente l'utilizzo dei fondi comunitari.**

Le misure di informazione e comunicazione a cura dei beneficiari devono infatti riportare l'emblema dell'Unione europea e il riferimento al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

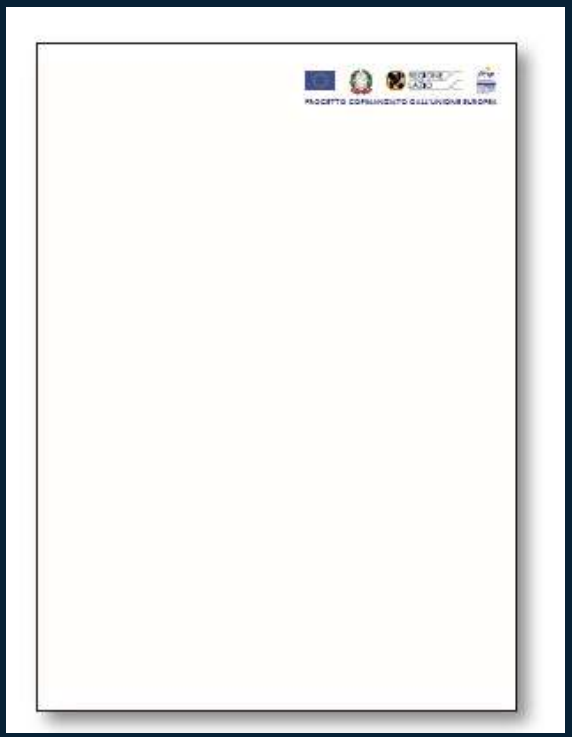
I beneficiari devono perciò utilizzare esclusivamente i loghi adottati dalla Regione, che possono essere scaricati dalla pagina dedicata del portale Lazio Europa (www.lazioeuropa.it).

Per quanto riguarda le modalità di utilizzo e gli ulteriori obblighi in materia di informazione e comunicazione, i beneficiari devono fare riferimento alle Linee guida per i Beneficiari dei Fondi FESR.

Targa

Sito Web

Ogni altro tipo di documento



A titolo di esempio

PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

Secondo il Disciplinare (Capitolo 7, punto n. 5 lett. b), consultabile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella sezione dedicata all'Avviso Pubblico, il Beneficiario **deve presentare una richiesta di Sovvenzione a Stato Avanzamento Lavori (SAL)** relativa all'attività che è stata svolta fino ai 6 mesi successivi alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno.

La richiesta di SAL deve riguardare le spese effettivamente sostenute per un importo complessivo non inferiore al 20% del totale delle Spese Ammissibili del Progetto Imprenditoriale finanziato.

In ogni caso non potrà mai essere riconosciuto un importo a titolo di SAL superiore al 20% della Sovvenzione totale concessa.

Fermo restando il raggiungimento della soglia minima di spesa di cui sopra, l'importo da rendicontare a titolo di SAL potrà riguardare una o più tipologie d'intervento (Ricerca Industriale, Sviluppo Sperimentale, ecc.) interessate dal progetto finanziato.

In sede di analisi della rendicontazione si procederà ad analizzare le spese sostenute da ogni soggetto beneficiario e ad accordare il pagamento tenendo conto della specifica tipologia d'intervento rendicontata e delle dimensioni del soggetto che ha sostenuto le spese.

PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

La richiesta di SAL deve riguardare le spese effettivamente sostenute per un importo complessivo non inferiore al 20% del totale delle Spese Ammissibili del Progetto Imprenditoriale finanziato.

Per i progetti Integrati, si evidenzia che nel conteggio dell'importo minimo previsto del 20% del totale delle Spese Ammissibili non possono essere ricomprese le Spese generali forfettarie di cui alla tipologia d'investimento "Costi indiretti ed altri oneri" in quanto non soggette ad obbligo di rendicontazione.

È possibile, tuttavia, per tali progetti richiedere la quota di contributo anche a valere su tale tipologia di spesa calcolandola in misura pari al 25% dell'importo inerente le spese effettivamente sostenute a titolo di S.A.L.

L'importo totale di Sovvenzione richiesta a titolo di SAL tiene conto dunque sia delle spese ammissibili effettivamente sostenute sia delle spese generali calcolate in misura pari al relativo 25%.

PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

ESEMPIO

PROGETTO APPROVATO					importo minimo rendicontabile a SAL ESEMPIO 1	importo minimo rendicontabile a SAL ESEMPIO 2	importo minimo rendicontabile a SAL ESEMPIO 3
Tipologia di investimento	IMPRESA 1	IMPRESA 2	ODR	Totale			
A1 - Attività RSI - Progetti RSI (Ricerca Industriale) in effettiva collaborazione tra imprese o fra un'impresa ed un ODR	250.000,00	150.000,00	100.000,00	500.000,00	75.000,00	140.000,00	200.000,00
B1 - Attività RSI - Progetti RSI (Sviluppo Sperimentale) in effettiva collaborazione tra imprese o fra un'impresa ed un ODR	150.000,00	80.000,00	90.000,00	320.000,00	86.400,00	32.000,00	
F - Piani di investimento materiali ed immateriali	15.000,00	10.000,00		25.000,00	7.000,00	5.000,00	
k - Spese per servizi di consulenza strumentali alla realizzazione del progetto imprenditoriale	25.000,00	-		25.000,00	6.000,00		
A - TOTALE SPESE AMMISSIBILI DEL PROGETTO FINANZIATO	**440.000,00**	**240.000,00**	**190.000,00**	**870.000,00**	**174.400,00**	**177.000,00**	**200.000,00**
B -TOTALE SPESE GENERALI	**110.000,00**	**60.000,00**		**170.000,00**			
C - TOTALE SPESE PROGETTO COMPRESE LE SPESE GENERALI	**550.000,00**	**300.000,00**	**190.000,00**	**1.040.000,00**			

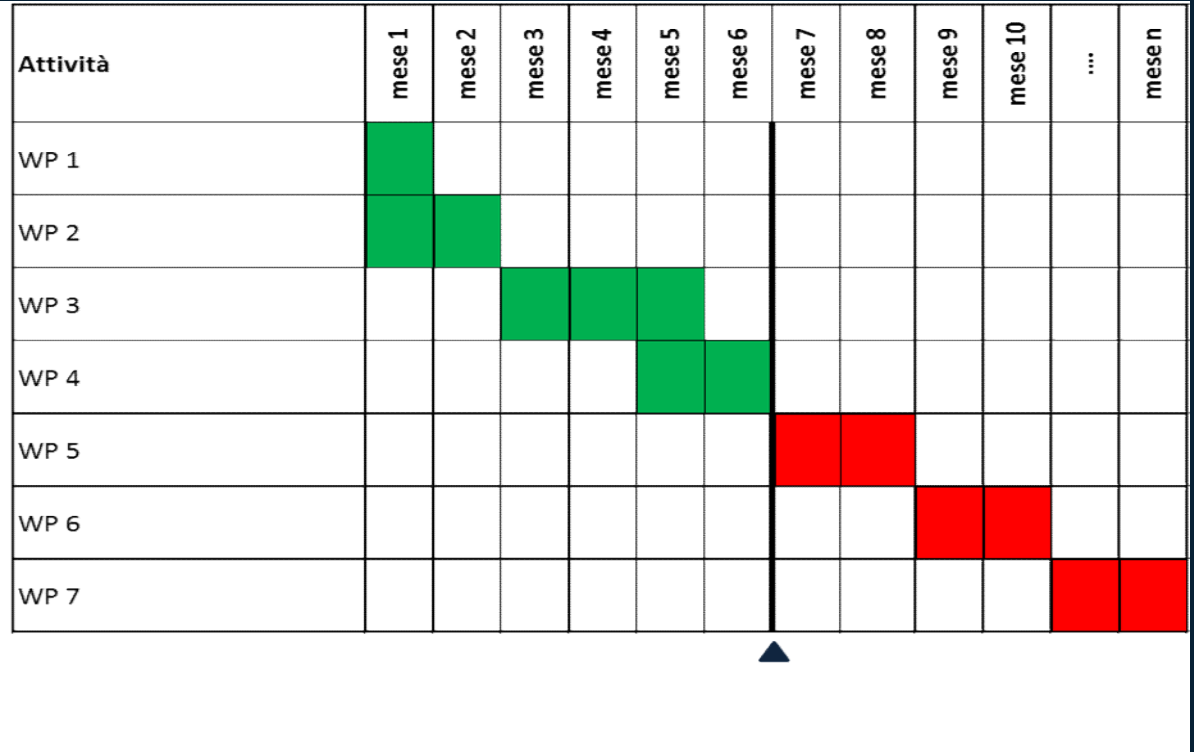
L'importo minimo dell'Investimento da presentare nella richiesta di SAL è da calcolare sul TOTALE SPESE AMMISSIBILI DEL PROGETTO FINANZIATO (A): quindi nel caso proposto in esempio deve essere almeno il 20% di 870.000 (= 174.000,00)

La quota di contributo erogabile a S.A.L. è così composta:
- Quota imputabile alle spese oggetto di rendicontazione (esempio 1 su 174.400,00 - esempio 2 su 177.000,00 - esempio 3 su 200.000,00)

- Quota (facoltativa) imputabile alle Spese generali forfettarie di cui alla tipologia d'investimento "Costi indiretti ed altri oneri" per il 25% dell'importo inerente le spese oggetto di rendicontazione a titolo di S.A.L. Tale quota di contributo, essendo inerente spese non oggetto di rendicontazione, deve essere espressamente richiesta su GeCoWeb per poter essere erogabile.

Rendicontazione in coerenza con il cronoprogramma

Le spese rendicontate a SAL devono riguardare attività coerenti con il cronoprogramma presentato in fase di Atto d'Impegno o successivamente aggiornato e comunicato prima della rendicontazione.



Le spese presentate con la rendicontazione del SAL devono riguardare attività realizzate secondo il cronoprogramma e svolte fino ai 6 mesi successivi alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno ed i cui documenti giustificativi (fattura, busta paga o altro Titolo di Spesa) possono essere emessi e pagati entro la data di presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 30 giorni, di calendario, successivi alla scadenza di 6 mesi dalla sottoscrizione dell'Atto di Impegno).

L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione dell'agevolazione, fermo restando eventuali richieste di variazioni approvate al progetto ammesso e presentate secondo le modalità disciplinate nel Cap. 11 del Disciplinare.

QUANDO presentare la richiesta di SAL

La richiesta di erogazione a titolo di SAL, **DEVE** essere presentata **entro 30 giorni (di calendario) successivi alla scadenza di 6 mesi dalla sottoscrizione dell'Atto di Impegno.**

Se la richiesta non viene presentata, il Beneficiario **DEVE** presentare, entro il medesimo termine, un "**Piano di recupero tempi**", rispettando la scadenza finale di realizzazione del Progetto Imprenditoriale. In questo caso Lazio Innova procederà alla valutazione del piano di recupero e alla successiva comunicazione dell'esito.

Qualora il Beneficiario non presenti, entro i termini e con le modalità sopra indicate, né la richiesta di SAL né in alternativa il Piano di recupero tempi, Lazio Innova S.p.A. procederà alla revoca della Sovvenzione.

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema GeCoWeb

COME presentare la richiesta di SAL *(continua)*

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite GeCoWEB.

E' necessaria la presentazione del modulo "Richiesta di erogazione a titolo di SAL o di Saldo" conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria (capofila nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione).

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Come presentare la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo su GeCoWeb

1. accedere alla piattaforma telematica **GeCoWeb** raggiungibile all'indirizzo **https://gecoweb.lazioinnova.it/** con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo cliccare sul tasto "Rendiconta";
3. Sulla finestra che si aprirà, cliccare e operare la scelta "Sal/Saldo – Visualizza/modifica";
4. Sulla schermata che si aprirà, cliccare sul tasto verde in alto "Salva bozza";
5. Individuare le spese da rendicontare e cliccare sul tasto a destra con il segno + : si attiverà una riga compilabile (N.B. in questa fase selezionare anche le Spese generali qualora si intenda richiederne la quota parte di Sovvenzione);
6. A questo punto è possibile caricare i giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l'importo del documento, nel caso l'IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo. Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto "+" si potrà attivare un'altra riga compilabile: procedere così finché necessario. **È opportuno riunire in un unico file inerente la medesima spesa i documenti ad essa relativi (fattura, contratto, giustificativo di pagamento, elaborato, ecc)**;

COME presentare la richiesta di SAL

7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite “Seleziona file”, allegare i documenti specificamente previsti nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3;
8. Laddove prevista l’apposizione del timbro della società beneficiaria/Revisore Contabile/Fornitore, occorrerà, prima di procedere all’inserimento sulla piattaforma, apporre il timbro sul documento, scannerizzarlo, firmare digitalmente il documento scannerizzato e infine allegarlo alla piattaforma.
9. Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti cliccare sul tasto rosso in alto “Salva e finalizza”.

Si precisa che una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione.

10. Nel menù a tendina, cliccare sul comando “Stampa”;

Salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà generato dal sistema, riportarlo su carta intestata, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec all’indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell’oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3.

COSA presentare nella richiesta del SAL

La richiesta di rendicontazione a titolo di SAL deve contenere sia la **documentazione amministrativa** che la **documentazione tecnica**. La documentazione tecnica da acquisire in fase di rendicontazione è differente in funzione delle tipologie di Intervento e di Investimento previste dall'Art. 5, Allegato A "Componenti del progetto imprenditoriale" dell'Avviso pubblico.

L'invio della documentazione non può essere frazionato e, nel caso di progetti realizzati da ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione dovrà essere effettuato unicamente dall'impresa capofila.

La Capofila deve raccogliere la documentazione di ogni singolo componente dell'Aggregazione e trasmetterla in un'unica soluzione con **GeCoWEB**.

PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

Secondo il Disciplinare consultabile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella sezione dedicata all'Avviso Pubblico, **la richiesta di Saldo per la restante percentuale di Sovvenzione concessa, a fronte di rendicontazione delle attività realizzate, è obbligatoria** al fine di dimostrare di aver utilizzato la Sovvenzione per la finalità cui è destinata entro i termini indicati nell'Avviso, pena la revoca della Sovvenzione, con conseguente obbligo di restituzione degli importi già erogati.

La quota di Sovvenzione erogabile a Saldo è pari all'intensità di aiuto sulle Spese rendicontate e considerate ammissibili dopo la verifica, al netto di quanto precedentemente erogato a titolo di anticipazione e di SAL.

La richiesta di Saldo deve riguardare spese effettivamente sostenute ed il cui documento giustificativo (fattura, busta paga o altro titolo di spesa) sia stato emesso entro la data di completamento del progetto (di cui all'Art. 7 dell'Atto d'Impegno).

I documenti giustificativi devono essere pagati e quietanzati entro la data di presentazione della rendicontazione delle spese per la richiesta del Saldo.

Qualora, a seguito delle verifiche della documentazione e dei controlli effettuati, il Progetto risulti realizzato per un importo inferiore al totale delle Spese Ammesse, Lazio Innova provvede a rideterminare la Sovvenzione spettante.

In sede di analisi della rendicontazione si procederà ad analizzare le spese sostenute da ogni soggetto beneficiario e ad accordare il pagamento tenendo conto della specifica tipologia d'intervento rendicontata e delle dimensioni del soggetto che ha sostenuto le spese.

In ogni caso verrà effettuata una verifica di congruità delle spese rendicontate rispetto al Progetto approvato e della relativa organicità e funzionalità.

L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione dell'agevolazione, fermo restando quanto previsto in relazione alle Variazioni di cui alla successiva Parte n. 5.

Si precisa che in fase di controllo si procederà alla verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 3 comma 4 dell'Avviso pubblico; in caso di mancato rispetto dei limiti di cui alle lettere b) e d) del citato articolo si procederà ad effettuare una riparametrazione delle spese ammissibili.

Con particolare riferimento alla voce "Costo del personale dipendente" dei progetti RSI, la riparametrazione del costo ammissibile verrà effettuata al fine di ricondurre la spesa del personale dipendente entro i limiti previsti dall'Art. 3, comma 4, lettera d) dell'Avviso Pubblico. La riparametrazione garantirà il mantenimento dei pesi ponderati delle voci di costo ammissibili sul totale della spesa ammessa a contributo.

Nel caso dei Raggruppamenti di Imprese e/o Organismi di Ricerca, il mantenimento dei citati limiti sarà garantito decurtando la quota eccedente ad ogni impresa beneficiaria che ha rendicontato tale tipologia di costo. La decurtazione sarà calcolata sulla base del peso percentuale del costo ammissibile del personale dipendente della singola impresa, sull'importo totale ammissibile dell'intero Raggruppamento per il progetto RSI.

ESEMPIO
(continua)

PROGETTO RSI AMMESSO					
	impresa 1	**impresa 2**	**odr**	**totale**	**Incidenze percentuali**
personale dipendente	150.000,00	56.000,00	70.000,00	276.000,00	49,29%
personale non dipendente	-	-	-	-	0,00%
Costi produzione	5.000,00	25.000,00	-	30.000,00	5,36%
ammortamenti	-	-	-	-	0,00%
Consulenze	174.000,00	80.000,00	-	254.000,00	45,36%
totale	**329.000,00**	**161.000,00**	**70.000,00**	**560.000,00**	**100,00%**

PROGETTO RSI RENDICONTATO					
	impresa 1	**impresa 2**	**odr**	**totale**	**Incidenze percentuali**
personale dipendente	130.000,00	56.000,00	70.000,00	256.000,00	53,78%
personale non dipendente	-	-	-	-	0,00%
Costi produzione	5.000,00	25.000,00	-	30.000,00	6,30%
ammortamenti	-	-	-	-	0,00%
Consulenze	110.000,00	80.000,00	-	190.000,00	39,92%
totale	**245.000,00**	**161.000,00**	**70.000,00**	**476.000,00**	**100,00%**

ESEMPIO
(continua)

PROGETTO RSI RENDICONTATO E ANALIZZATO DA LAZIO INNOVA PRE RIPARAMETRAZIONE					
	impresa 1	**impresa 2**	**odr**	**totale**	**Incidenze percentuali**
personale dipendente	120.000,00	50.000,00	66.500,00	236.500,00	63,83%
personale non dipendente	-	-	-	-	0,00%
Costi produzione	5.000,00	25.000,00	-	30.000,00	8,10%
ammortamenti	-	-	-	-	0,00%
Consulenze	40.000,00	64.000,00	-	104.000,00	28,07%
totale	**165.000,00**	**139.000,00**	**66.500,00**	**370.500,00**	**100,00%**

Limite Massimo ammissibile personale dipendente nel caso del nostro esempio: 134.000,00 (max 50 % del totale progetto RSI)

Differenza totale da detrarre: 102.500,00 (236.500,00 – 134.000,00)

Si ricorda che la Sovvenzione è soggetta a revoca qualora, a seguito della verifica della rendicontazione finale, le spese effettivamente sostenute risultino:

- inferiori al 70% delle Spese Ammesse in sede di Concessione o precedentemente rideterminate
- inferiori alla soglia minima di spesa prevista dall' Avviso pubblico
- il beneficiario non abbia realizzato il Progetto o ne abbia realizzato solo una parte pregiudicandone l'organicità e la funzionalità e il risultato
- le risorse erogate sono state utilizzate per finalità diverse da quelle cui erano destinate

QUANDO presentare la richiesta del SALDO

La richiesta di erogazione a titolo di SALDO, DEVE essere presentata **entro e non oltre 30 giorni (di calendario) dalla "data di Completamento del Progetto".**

È importante rispettare la tempistica assegnata al progetto e la scadenza per la trasmissione della rendicontazione.

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema GeCoWEB.

Qualora il Beneficiario non presenti la rendicontazione entro i termini e con le modalità previste Lazio Innova S.p.A. procederà alla revoca della Sovvenzione.

COME presentare la richiesta del SALDO

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite **GeCoWEB**.

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema GecoWEB.

COME presentare la richiesta del SALDO *(continua)*

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite GeCoWEB.

E' necessaria la presentazione del modulo "Richiesta di erogazione a titolo di SAL o di Saldo" conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria (capofila nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione). Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Come presentare la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo su GeCoWeb

1. accedere alla piattaforma telematica **GeCoWeb** raggiungibile all'indirizzo **https://gecoweb.lazioinnova.it/** con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo cliccare sul tasto "Rendiconta";
3. Sulla finestra che si aprirà, cliccare e operare la scelta "Sal/Saldo – Visualizza/modifica";
4. Sulla schermata che si aprirà, cliccare sul tasto verde in alto "Salva bozza";
5. Individuare le spese da rendicontare e cliccare sul tasto a destra con il segno + : si attiverà una riga compilabile (N.B. in questa fase selezionare anche le Spese generali qualora si intenda richiederne la quota parte di Sovvenzione);
6. A questo punto è possibile caricare i giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l'importo del documento, nel caso l'IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo. Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto "+" si potrà attivare un'altra riga compilabile: procedere così finché necessario. **È opportuno riunire in un unico file inerente la medesima spesa i documenti ad essa relativi (fattura, contratto, giustificativo di pagamento, elaborato, ecc).**

COME presentare la richiesta del SALDO

7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite “Seleziona file”, allegare i documenti specificamente previsti nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3;

8) Laddove prevista l’apposizione del timbro della società beneficiaria/Revisore Contabile/Fornitore, occorrerà, prima di procedere all’inserimento sulla piattaforma, apporre il timbro sul documento, scannerizzarlo, firmare digitalmente il documento scannerizzato e infine allegarlo alla piattaforma.

9) Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti cliccare sul tasto rosso in alto “Salva e finalizza”.

Si precisa che una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione.

10. Nel menù a tendina, cliccare sul comando “Stampa”;

Salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà generato dal sistema, riportarlo su carta intestata, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec all’indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell’oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3.

COSA presentare la richiesta del SALDO

La richiesta di rendicontazione a titolo di SALDO deve contenere sia la **documentazione amministrativa** che la **documentazione tecnica**. La documentazione tecnica da acquisire in fase di rendicontazione è differente in funzione delle tipologie di Intervento e di Investimento previste dall'Art. 5, Allegato A "Componenti del progetto imprenditoriale" dell'Avviso pubblico.

L'invio della documentazione non può essere frazionato e, nel caso di progetti realizzati da ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione dovrà essere effettuato unicamente dall'impresa capofila.

La Capofila deve raccogliere la documentazione di ogni singolo componente dell'Aggregazione e trasmetterla in un'unica soluzione con **GeCoWEB**.

Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI n. 1 e 2** alla fine della presentazione

PARTE 5 – MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO

Il cap. 11 del Disciplinare definisce gli adempimenti da seguire nel caso di variazioni non sostanziali e, in alcuni casi, variazioni sostanziali al Progetto Imprenditoriale, nonché variazioni soggettive riferite al Beneficiario.

Si ricorda che, i beneficiari devono realizzare il Progetto conformemente a quanto previsto nell'Atto di Impegno, sia per l'aspetto tecnico che per le voci ed i relativi valori di spesa ammessi.

QUANDO presentare la richiesta di VARIAZIONE

Variazioni sostanziali al Progetto possono essere presentate **soltanto per una volta entro e non oltre l'obbligatoria richiesta di SAL**.

L'oggetto della variazione sostanziale richiede la necessità di un esame da parte della Commissione di Valutazione per l'approvazione.

Variazioni non sostanziali possono essere presentate durante l'iter di attuazione del progetto ma con una tempistica coerente con la relativa valutazione e comunicazione dell'esito.

COSA presentare nella richiesta di VARIAZIONE

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerate **variazioni sostanziali**:

- operazioni societarie e di subentro che riguardano soggetti beneficiari di sovvenzione;
- variazioni della compagine dell'Aggregazione beneficiaria nei limiti previsti dal Disciplinare;
- variazioni alle voci di spesa del piano finanziario approvato che superino la misura massima del 20% del totale delle spese ammissibili di cui alla tabella in premessa dell'Atto d'Impegno;
- variazioni dei Beneficiari ad esclusione del Capofila che non può fuoriuscire dall'Aggregazione, essere sostituito e deve sostenere le Spese Ammissibili a suo carico, pena la revoca della Sovvenzione

Sono variazioni non consentite:

- **la fuoriuscita e la sostituzione della società Capofila nell'Aggregazione;**
- **la fuoriuscita di mandanti per più di 1/3 dei Partner dell'Aggregazione;**
- **le variazioni che comportano una riduzione della spesa ammessa per Piano di Investimento o Attività superiore al 30%.**

Per agevolare la valutazione si raccomanda di integrare la richiesta con documentazione utile (preventivi dei beni oggetto di variazione, curricula e offerte dei nuovi consulenti o delle nuove società erogatrici di servizi di consulenza ecc.).

COME presentare la richiesta di VARIAZIONE

La richiesta di variazione deve essere presentata conforme agli Allegati predisposti e disponibili sul sito, specifici per le tipologie di intervento finanziate, comprensivi di una relazione che evidenzi e motivi gli scostamenti previsti rispetto al Progetto originario e del prospetto dei costi riformulato sulla base delle richieste di modifica.

Le nuove spese indicate dovranno risultare comunque coerenti con il quadro generale del Progetto e con tutte le norme in tema di ammissibilità della spesa e rispettare i limiti indicati nell'Avviso e nel Disciplinare.

Nella richiesta si dovranno motivare dettagliatamente le ragioni alla base della variazione, descrivendo, attraverso il confronto tra le voci del programma di spesa presentato e quello ammesso riportato nella scheda allegata all'Atto d'Impegno, le voci oggetto di variazione.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata agli obiettivi che si intendono perseguire con la variazione richiesta e ai benefici apportati dalla variazione.

PARTE 6 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

A seguito della valutazione delle richieste di erogazione sia a titolo di S.A.L. che di Saldo e della relativa documentazione, Lazio Innova S.p.A. , se non sono stati riscontrati motivi di revoca, invierà al beneficiario una comunicazione ai sensi della L. 241/90, Art. 10 bis indicante le eventuali riduzioni operate alle spese e l'importo di sovvenzione dovuta.

Il beneficiario avrà 10 giorni per esprimere le proprie osservazioni. Qualora trasmesse, Lazio Innova S.p.A. analizzerà le osservazioni procedendo eventualmente ad ammettere spese precedentemente ridotte.

Decorsi i 10 giorni concessi e a seguito dell'analisi delle eventuali osservazioni, Lazio Innova S.p.A. procederà a concludere l'iter per il pagamento della sovvenzione.

Successivamente Lazio Innova trasmetterà l'importo e la data valuta di accredito della sovvenzione erogata e svincolerà la polizza fideiussoria assicurativa/fideiussione bancaria trasmessa in fase di anticipazione.

Lazio Innova, Regione Lazio e competenti organismi statali, Commissione europea e Unione europea potranno disporre ispezioni, sopralluoghi e controlli **al fine di verificare lo stato di avanzamento dei Progetti e le condizioni per il mantenimento delle agevolazioni**

APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le richieste della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e Saldo dovranno contenere la seguente documentazione amministrativa.

Si dovrà utilizzare l'apposita modulistica reperibile sul sito di **Lazio Innova S.p.A.** nella sezione dedicata **all'Avviso Pubblico**.

a) S.A.L.

b) Saldo

APPENDICE 1 – a) S.A.L.

1. modulo “Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo” (**generato da Gecoweb**)
2. allegato al modulo di “Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo” (**Allegato n. 2.a**)
3. **solo per i progetti integrati:** relazione accompagnatoria alla rendicontazione redatta e sottoscritta in originale da un soggetto iscritto all’Albo dei Revisori Legali del Ministero dell’Economia e delle Finanze, attestante la rendicontazione trasmessa (**Allegato n. 2.b**)
4. prospetto riepilogativo delle spese (**Allegato n. 2.c**). Nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione tale prospetto deve essere compilato e sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società/Organismo di Ricerca mandante dell’Aggregazione.
5. Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (**Allegato n. 2.d**);
6. Relazione sullo stato dell’arte del Progetto e sugli obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL per ciascuna tipologia d’Intervento interessata (**Allegati n.3.a/3.b/3.c**)
7. Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (**Allegato n. 5**)
8. Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (**Allegato n. 2.i**) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato.

APPENDICE 1 – b) Saldo

Si rimanda alla documentazione già indicata ai fini della rendicontazione delle spese a titolo di S.A.L., integrata da:

1. Relazione finale sul Progetto e sugli obiettivi finali raggiunti per ciascuna tipologia d'Intervento interessata (**Allegati n.3.a/3.b/3.c**)
2. Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR;

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Le richieste della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e Saldo dovranno contenere la **copia conforme all'originale della documentazione tecnica** specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento esposta nelle tabelle seguenti.

Per copia conforme all'originale si intende la fotocopia del documento sottoscritto in originale dal soggetto a cui si riferisce, sul quale viene apposto il timbro "copia conforme all'originale", e che deve essere trasmesso sottoscritto con Firma Digitale del Legale Rappresentante dell'Impresa Beneficiaria.

L'impresa beneficiaria dovrà conservare gli originali della documentazione trasmessa in copia conforme per futuri controlli.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

In particolare:

- ogni titolo di spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) dovrà essere “annullato” ossia sul relativo documento originale dovrà essere stato apposto il seguente timbro di “annullamento”:
    - “POR FESR LAZIO 2014/2020 – REGIONE LAZIO Avviso pubblico “Mobilità sostenibile e intelligente” Numero protocollo….. Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro….) Codice CUP ……”.
    - Il timbro così compilato deve essere apposto sul documento originale e successivamente occorre procedere alla predisposizione della relativa “copia conforme”.

il CUP è obbligatorio su tutti i titoli di spesa e di pagamento e sui contratti, convenzioni, lettere d’incarico ecc. con data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione della Sovvenzione. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda finanziata e la denominazione del progetto.

- per le attestazioni di pagamento: si dovrà inserire nella relativa causale il codice CUP (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie), per ciascuna spesa rendicontata;
- per gli estratti conto bancari, da cui risulti l’addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata: nel caso di “Home banking”, gli estratti conto di cui fornire copia conforme all’originale sono quelli emessi dall’Istituto di Credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilità nei contratti di apertura dei conti. Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo e non sia ancora disponibile l’estratto conto come in precedenza indicato, occorrerà trasmettere la ricevuta bancaria inerente l’operazione la lista movimenti con l’indicazione del pagamento avvenuto ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell’Istituto di Credito.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

- Il **contratto** tra il beneficiario e il fornitore deve essere sottoscritto dalle parti interessate e deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto Imprenditoriale, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP)

- **Alcune prestazioni richiedono la presentazione di documentazione relativa all'esecuzione** (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni); gli elaborati dovranno:
  - essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato;
  - contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto);
  - avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. L'elaborato deve fare rifermento alle attività oggetto dello specifico incarico ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell'iter di attuazione;
  - essere sottoscritti dal fornitore e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.

La documentazione tecnica di seguito indicata non dovrà riportare il timbro del soggetto beneficiario se nel documento sono già riscontrabili i relativi dati identificativi.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento

a) S.a.l.

La tabella seguente riporta la documentazione tecnica da allegare alla richiesta di S.a.l. per ciascuna Tipologia di spesa della tabella di cui all’art. 5 comma 4 dell’Avviso pubblico.

ALLEGATO A

COMPONENTI DEL PROGETTO IMPRENDITORIALE "Tipologie di intervento"		A	B	C	D	F	G	I	K
		RSI	RSI	RSI	RSI				
		Ricerca Industriale	Sviluppo Sperimentale	Innovaz.ne PMI	Innov.ne di processo e organiz.va	Invest.ti materiali /immat.li	Internazionalizz.ne	Invest.ti Efficienza Energ.ca	Altre consulenze strument.li
Classificazione spese in Gecoweb	ARTICOLI RGE/ "de minimis"	25 5 b	25 5 c	28	29	14 / 17 / de minims	19	38	18
"Tipologia di investimento"	"Tipologia di spesa"								
Investimenti materiali	Terreni					10%			
	Progettazione e investimenti materiali internaz.zione					Strumentale a "G"			
	Progettazione e investimenti materiali eff.energetica							X	
	Progettazione e investimenti materiali diversi					X			
Investimenti immateriali	Investimenti immateriali in internaz.zione					Strumentale a "G"			
	Investimenti immateriali in eff.energetica							X	
	Investimenti immateriali diversi da					X			
Investimenti in leasing	Investimenti internaz.ne leasing					Strumentale a "G"			
	Investimenti eff. energetica leasing							X	
	Altri investimenti in leasing					X			
Godimento beni di terzi	Canoni leasing su beni utilizzati in attività RSI	X	X		X				
	Canoni di affitto su beni utilizzati in attività RSI	X	X	X	X				
	Affitto stand per fiere						X		
Ammortamenti	Su beni utilizzati in attività RSI	X	X		X				
Costo del personale dipendente	Personale dipendente	X	X		X				
Costo del personale NON dipendente	Personale Alt.nte qualificato messo a disposizione da ODR o GI	X	X	X	X				
	Consulenze a giornata	X	X	X	X				X

ALLEGATO A

COMPONENTI DEL PROGETTO IMPRENDITORIALE "Tipologie di intervento"		A	B	C	D	F	G	I	K
		RSI	RSI	RSI	RSI				
		Ricerca Industriale	Sviluppo Sperimentale	Innovaz.ne PMI	Innov.ne di processo e organiz.va	Invest.ti materiali /immat.li	Internazionalizz.ne	Invest.ti Efficienza Energ.ca	Altre consulenze strument.li
Classificazione spese in Gecoweb	ARTICOLI RGE/ "de minimis"	25 5 b	25 5 c	28	29	14 / 17 / de minims	19	38	18
"Tipologia di investimento"	"Tipologia di spesa"								
Consulenze a corpo	Consulenze a corpo	X	X	X	X				X
	Spese per brevetti e diritti	X	X	X	X				
	Ricerca contrattuale	X	X		X				
Costi di Produzione	investimenti materiali < 500 € eff. Energetica							X	
	investimenti materiali < 500 € Internazionalizz.					Strumentale a "G"			
	Altri investimenti materiali < 500 €					X			
	Materiali e forniture imputabili al progetto (inclusi prototipi)	X	X		X		X		
Costi indiretti e altri oneri	Spese generali forfettarie	25% dei costi diretti ammissibili	25% dei costi diretti ammissibili		25% dei costi diretti ammissibili				
	Costo della Fideiussione su anticipo	X	X	X	X	X	X	X	X

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Terreni	F – Investimenti materiali/immateriali	Copia conforme all'originale: • del **contratto** di acquisto registrato. • delle **attestazioni di pagamento** per ciascuna spesa rendicontata e degli **estratti conto bancari**
Investimenti Materiali	F – Investimenti materiali/immateriali F – strumentale a "G" I – Investimenti Efficienza Energetica	Copia conforme all'originale: • del **contratto** tra il beneficiario e il fornitore; • della **fattura** del fornitore con oggetto del contratto e relativo compenso e annullata; • delle **attestazioni di pagamento** per ciascuna spesa rendicontata e degli **estratti conto bancari**

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Investimenti Immateriali	F – Investimenti materiali F – strumentale a “G” I – Investimenti Efficienza Energetica	copia conforme all’originale: • dell’i**ncarico/contratto** tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate; • della **fattura** del fornitore con l’oggetto dell’incarico e il relativo compenso e annullata • delle **attestazioni di pagamento** per ciascuna spesa rendicontata e degli **estratti conto bancari** **documentazione attestante l’esecuzione della specifica fornitura**: relazione con chiara indicazione dell’utilità della licenza/brevetto/know how; tale relazione deve essere timbrata e sottoscritta dal Fornitore e deve recare a Firma Digitale dal Legale rappresentante della Società beneficiaria.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Investimenti in leasing	F – Investimenti materiali/immateriali F – strumentale a “G” I – Investimenti Efficienza Energetica	**Canoni di leasing relativi a strumentazione e/o attrezzature:** Copia conforme all’originale: • della **fattura** del fornitore all’istituto di leasing con la descrizione del bene acquistato; • del **contratto di leasing** contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l’indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari; • del **verbale di consegna dei beni**; • delle **fatture dell’istituto di leasing al beneficiario (canoni)** annullate (l’importo rendicontabile dei canoni di leasing è al netto degli oneri finanziari nonché di tutti gli altri costi legati al contratto). • delle **attestazioni di pagamento** per ciascun canone rendicontato e degli **estratti conto bancari**. Sono ammissibili solo i canoni fatturati coerentemente con la data di Avvio del Progetto e comunque entro la Conclusione del Progetto e pagati entro la presentazione della rendicontazione, sempre qualora non superino il valore fatturato dal fornitore.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Canoni di leasing su beni utilizzati in attività RSI	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa	**Canoni di leasing relativi a strumentazione e/o attrezzature:** Copia conforme all'originale: • della **fattura** del fornitore all'istituto di leasing con la descrizione del bene acquistato; • del **contratto** di leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari; • del **verbale di consegna dei beni**; • delle **fatture dell'istituto di leasing al beneficiario (canoni) annullate** (l'importo rendicontabile dei canoni di leasing è al netto degli oneri finanziari nonché di tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali). • delle **attestazioni di pagamento** per ciascun canone rendicontato e degli **estratti conto bancari**. Sono ammissibili solo i canoni fatturati coerentemente con la data di Avvio del Progetto e comunque entro la Conclusione del Progetto e pagati entro la presentazione della rendicontazione, sempre qualora non superino il valore fatturato dal fornitore.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Canoni di affitto su beni utilizzati in attività di RSI	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa	Copia conforme all'originale: • della **fattura** relativa all'affitto; • del **contratto di affitto**; • delle **attestazioni di pagamento** per ciascun canone rendicontato e degli **estratti conto bancari**
Affitto stand per fiere	G -Internazionalizzazione	Copia conforme all'originale: • del **contratto** con l'Ente fieristico con data di sottoscrizione, specifica dei servizi offerti, relativi importi e modalità di pagamento, numero di protocollo identificativo, denominazione del Progetto e codice CUP; • della **fattura** o altro documento con valore equivalente (con specifico riferimento all'affitto dello spazio espositivo, ovvero alla prestazione svolta e il relativo compenso) • delle **attestazioni di pagamento** per ciascuna spesa rendicontata e degli **estratti conto bancari** • **documentazione/materiale fotografico** attestante la partecipazione alla fiera; • **relazione** con indicazione delle finalità della partecipazione, visitatori ecc...;

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Ammortamenti su beni utilizzati in attività RSI *(sia nuovi che già presenti in azienda prima della presentazione della domanda)*	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa	Copia conforme all'originale: • delle **fatture** relative alle spese per l'acquisto di strumenti ed attrezzature capitalizzate e utilizzate per il progetto di ricerca • dell'**estratto del registro dei beni ammortizzabili** per i cespiti interessati utilizzati nel progetto; • delle **attestazioni di pagamento** per il cespite le cui quote sono oggetto di rendicontazione e degli **estratti conto bancari**. • **prospetto delle quote di ammortamento del bene (Allegato n. 2.h**);

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare

Costo del personale dipendente	A – Ricerca Industriale
	B – Sviluppo Sperimentale
	D – Innovazione di processo e organizzativa
		• Dichiarazione (**Allegato n. 2.e**) che attesti il personale impegnato nell'attività di RSI, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta
		• **Prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale** (**Allegati n. 2.f o n. 2.f.bis**)
		• Copia conforme all'originale:
		  • del **libro unico del lavoro** per ciascun mese rendicontato nel progetto da cui si evinca il vincolo di subordinazione di ciascuna figura impegnata nel progetto e il dettaglio delle giornate lavorative del mese rendicontato;
		  • dei **cedolini paga** relativi ai mesi di partecipazione al progetto;
		  • delle **attestazioni di pagamento** di tutte le buste paga rendicontate e degli **estratti conto bancari.** Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate.
		  • In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo **CV sottoscritto**.
		• time sheet mensile (**Allegato n. 2.g**) di ciascuna figura coinvolta nell'attività di RSI con indicazione del numero di ore dedicate al progetto per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto;

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Costo del personale NON dipendente - Personale Altamente qualificato	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa	Copia conforme all'originale: • **dell'accordo scritto tra beneficiario e distaccante**, con specifica dei nominativi delle unità di personale che si intendono distaccare (legate al soggetto distaccante da un rapporto di lavoro dipendente), del dettaglio delle attività per cui sarà impiegata ciascuna unità di personale oggetto di distacco, del cronoprogramma delle attività da svolgere e del costo totale delle prestazioni che saranno rese da tale personale; • delle **fatture** rilasciate dal distaccante; • delle **attestazioni di pagamento** dei titoli di spesa rendicontati e degli **estratti conto bancari**; • **documentazione relativa all'esecuzione** (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni)

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Costo del personale NON dipendente - Consulenze a giornata	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa K – Altre consulenze strumentali	Copia conforme all'originale: • dell'**incarico/contratto** tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza; • delle **fatture** del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività; • delle **attestazioni di pagamento** dei titoli di spesa rendicontati e degli **estratti conto bancari** • per ogni consulente il **Curriculum Vitae** sottoscritto e il **time sheet** dell'attività svolta (**Allegato n. 2.g**); • nel caso di prestazioni rese da società di consulenza, DSAN del Legale Rappresentante della società fornitrice con il dettaglio delle risorse professionali utilizzate e delle relative giornate lavorative. Per ogni figura andrà trasmesso il CV e il time sheet dell'attività svolta (**Allegato n. 2.g**) • **documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione** (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni)

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Consulenze a corpo	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa K – Altre consulenze strumentali	Copia conforme all'originale: • dell'**incarico/contratto** tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza.; • delle **fatture** del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività; • delle **attestazioni di pagamento** per ciascuna spesa rendicontata e degli **estratti conto bancari** • **documentazione probatoria** attestante l'esecuzione della specifica prestazione **Trattandosi di consulenze eseguite "a corpo", l'analisi della documentazione presentata a dimostrazione dell'attività effettuata riveste un'importanza rilevante al fine di attestare l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto.**

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Spese per brevetti e diritti	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa	**In caso di costi relativi a competenze tecniche e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza tramite una transazione effettuata alle normali condizioni e prezzi di mercato:** Copia conforme all'originale: • del **contratto controfirmato** per l'acquisto delle competenze tecniche e per la cessione di brevetti • della **fattura** o documenti equivalenti; • delle **attestazioni di pagamento** per ciascuna spesa rendicontata e degli **estratti conto bancari**; • **relazione attestante l'utilizzo del brevetto, acquisito o ottenuto in licenza**, nel progetto di Ricerca & Sviluppo e il relativo apporto al fine del conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Spese per brevetti e diritti	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa	**In caso di costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali:** Copia conforme all'originale: • del **contratto controfirmato** con riferimento specifico alle attività inerenti la connessione del brevetto con il Progetto di RSI; • degli **atti** relativi al deposito della domanda di brevetto/modello nazionale, europeo, europeo unitario e/o internazionale, oppure copia conforme all'originale degli atti di concessione del brevetto/modello europeo/europeo unitario da parte dell'EPO/ EUIPO o di altri brevetti internazionali da parte dei competenti uffici di Paesi non aderenti alla Convenzione del Brevetto Europeo, oppure copia conforme all'originale degli atti relativi all'avvenuta nazionalizzazione del brevetto europeo, europeo unitario e/o internazionale concesso in uno o più Paesi aderenti o meno alla Convenzione del Brevetto Europeo; • della **documentazione attestante la presentazione** della domanda diretta a ottenere un titolo di proprietà industriale ed eventuale richiesta di rinnovo; • del **titolo di spesa per costi anteriori alla concessione del diritto nella prima giurisdizione**: • della **fattura per eventuali costi di traduzione** e altri costi inerenti la concessione o il riconoscimento del diritto in altre giurisdizioni; • della **fattura per costi sostenuti per difendere la validità del diritto**; • delle **attestazioni di pagamento** per ciascuna spesa rendicontata e degli **estratti conto bancari**

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Ricerca contrattuale	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa	**In caso di costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali:** Copia conforme all'originale: • dell'**incarico/contratto** tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza; • delle **fatture** del consulente/società di consulenza • delle **attestazioni di pagamento** per ciascuna spesa rendicontata e degli **estratti conto bancari** • **Company profile/CV del fornitore** con le attività svolte nello specifico settore della consulenza; • documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione. **Trattandosi di consulenze eseguite "a corpo", l'analisi della documentazione presentata a dimostrazione dell'attività effettuata riveste un'importanza rilevante al fine di attestare l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto.**

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Investimenti materiali < 500 €	F – Investimenti materiali/immateriali F – strumentale a “G” I – Investimenti Efficienza Energetica	Copia conforme all’originale: • del **contratto, ordine controfirmato o documentazione equivalente** da cui evincere il dettaglio della fornitura; • della **fattura** del fornitore con l’oggetto della fornitura e il relativo compenso • delle **attestazioni di pagamento** per ciascuna spesa rendicontata e degli **estratti conto bancari** • relazione attestante l’utilizzo degli investimenti in ciascun intervento (F, I) del progetto e relativo apporto al conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Materiali e forniture imputabili al progetto (inclusi i prototipi)	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa G – Internazionalizzazione	Copia conforme all'originale: • del **contratto, ordine controfirmato o documentazione equivalente** con dettaglio della fornitura; • della **fattura** fornitore con l'oggetto e compenso • delle **attestazioni di pagamento** per ciascuna spesa rendicontata ed **estratti conto bancari** con addebito di ciascuna spesa rendicontata • **relazione su utilizzo materiali in ciascun intervento** (A, B, D, G) del progetto con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice dei materiali.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Costo della fideiussione su anticipo	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperim. C – Innovazione PMI D – Inn. di processo e organizzativa F – Investimenti materiali/immateriali G-Internazionalizzazione I – Investimenti Efficienza Energetica K – Altre consulenze strumentali	Copia conforme all'originale: • della **quietanza di pagamento del premio** e degli **estratti conto bancari** da cui risulti l'addebito del premio.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale	Per ogni figura rendicontata si procederà alla valutazione del ruolo svolto nel progetto coerentemente con il possesso di titoli professionali o di adeguata esperienza professionale e tecnico-scientifica. Per il calcolo del costo del personale dipendente è possibile scegliere tra il metodo di calcolo indicato al Capitolo 4.3 comma 22 del "Disciplinare di partecipazione agli Avvisi" approvato con Det. n. G080682 del 28/07/2016 (**METODO A**) e quello indicato al Capitolo 4.3 comma 24 del "Disciplinare di partecipazione agli Avvisi versione 2.0" approvato con Det. n. G12314 del 11/09/2017 (**METODO B**).

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale	**METODO A** In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui all'Allegato n. 2.f, per la determinazione del "costo totale" sarà necessario procedere nel modo seguente. Il "costo totale" è il risultato del prodotto del costo orario per le ore di effettiva partecipazione all'attività di RSI. Il costo orario è pari alla RAG diviso il numero delle ore annuali contrattualmente previste pari alle ore settimanali CCNL per 52 settimane, utilizzando la seguente formula: COSTO ORARIO = RAG / (Ore sett. CCNL x 52 settimane) RAG = RAL (Retribuzione Annua lorda al netto di premi e straordinari) + oneri differiti (TFR e contributi a carico aziendale). Per il personale universitario convenzionalmente le ore lavorative annue si assumono pari a 1.560. Il "costo totale", infine, sarà il risultato del prodotto del costo orario, così come precedentemente ottenuto, per il numero di ore lavorative di effettiva partecipazione all'attività di RSI.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale	**METODO B** In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui all'Allegato n. 2.f bis, per la determinazione del "costo totale" sarà necessario procedere nel modo seguente. Il "costo totale" è il risultato del prodotto del costo orario per le ore di effettiva partecipazione all'attività di RSI. Il costo orario è pari alla RAL diviso 1.720, utilizzando la seguente formula: COSTO ORARIO = RAL / 1.720 RAL = (Retribuzione Annua lorda al netto di premi e straordinari). Per il personale universitario convenzionalmente le ore lavorative annue si assumono pari a 1.560. Il "costo totale", infine, sarà il risultato del prodotto del costo orario, così come precedentemente ottenuto, per il numero di ore lavorative di effettiva partecipazione all'attività di RSI.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale	qualora tra le spese di “personale dipendente” siano previste anche quelle inerenti i per i soci non contrattualizzati mediante rapporto di lavoro subordinato e/o gli amministratori dell’azienda beneficiaria, per la quantificazione del relativo costo, occorre produrre: • copia conforme all’originale della **delibera del Consiglio di Amministrazione** o, in sua assenza **dell’Assemblea dei soci**; • **time sheet** del socio/amministratore coinvolto nell’attività di RSI, con la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto; • copia conforme all’originale delle **attestazioni di pagamento degli emolumenti corrisposti** e degli **estratti conto bancari** In caso di imputazione dei costi di soci e amministratori, si precisa che tali costi rientrano nella voce di spesa del personale a condizione che l'incarico sia direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale di RSI finanziata e la prestazione non sia riconducibile all’attività svolta ordinariamente nell’Impresa/Organismo di Ricerca.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
Costo del personale NON dipendente	Il costo del Personale Altamente Qualificato è ammissibile a condizione che: • il costo del personale messo a disposizione sia sostenuto dal Partner beneficiario PMI e non dal soggetto di provenienza (Organismo di Ricerca o Grande Impresa) del personale messo a disposizione; • il Partner beneficiario presso il quale sia stato messo/i a disposizione il/i dipendente/i rendiconti la spesa sostenuta; • il Partner beneficiario conservi tutta la documentazione relativa alla messa a disposizione del personale qualificato, da cui si evincano le specifiche relative alle attività di Progetto svolte e le mansioni tecnico/professionali del dipendente messo a disposizione.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA – S.A.L.

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
Costi per l'acquisto di materiali di consumo, delle forniture	Sono ammissibili i costi per l'acquisto di materiali di consumo e forniture direttamente utilizzate ed imputabili all'attività di ricerca o alla realizzazione dei prototipi. Si tratta di costi di esercizio direttamente imputabili all'attività di ricerca quali materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico.

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

b) Saldo

Si rimanda alla documentazione già indicata ai fini della rendicontazione delle spese nell'ambito della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.

Si evidenzia che:

- con riferimento alle spese di personale dipendente, Lazio Innova S.p.A. provvederà a verificare il rispetto di quanto previsto dall'Art. 3, comma 4.d dell'Avviso Pubblico operando, qualora necessario, la riparametrazione dovuta in funzione delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili;
- con riferimento alle Spese generali supplementari direttamente imputabili al Progetto, si evidenzia che ai sensi dell'art. 20 del Reg. (UE) n. 480/2014 "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti sulla base del Regolamento (UE) n. 1290/2013" (HORIZON 2020), tale voce di costo è ammissibile nella misura forfettaria pari al 25% del totale costi diretti ammissibili ad esclusione dei costi diretti ammissibili di subappalto e dei costi delle risorse messe a disposizione da terzi che non sono utilizzate nei locali del Beneficiario, nonché del sostegno finanziario a terzi. In attuazione del principio di semplificazione amministrativa, le spese generali supplementari non saranno quindi oggetto di specifica rendicontazione delle spese.

Lazio Innova S.p.A. provvederà a verificare il rispetto di quanto previsto Cap. 4.3, punto 17.e del Disciplinare operando, qualora necessario, la riparametrazione dovuta in funzione delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili secondo le modalità già indicate nella precedente parte n. 4.

APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Fase	Tipologia allegato	Modalità di trasmissione
SAL/SALDO	Richiesta erogazione a titolo di S.a.l./Saldo	Via Pec sottoscritta digitalmente
	Allegato al modulo "richiesta erogazione a titolo di S.a.l./Saldo" (allegato n. 2.a)	
	copia conforme all'originale della relazione del soggetto iscritto all'Albo dei revisori legali del Ministero dell'Economia e delle Finanze (allegato n. 2.b)	
	Prospetto riepilogativo delle spese (allegato n. 2.c)	
	Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (allegato n. 2.d)	
	Dichiarazione attestante il personale dipendente e non dipendente impegnato nell'intervento (nel caso di intervento di RSI) (allegato n. 2.e)	
	Prospetto riepilogativo del calcolo del costo del personale (nel caso di intervento di RSI) (allegato n. 2.f/2.f.bis)	
	Prospetto Riepilogativo di Calcolo delle quote di ammortamento del bene (allegato n. 2.h)	
	Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (Allegato n. 2.i)	
	Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (Allegato n. 5)	
	Relazione tecnica sul programma svolto (allegati n. 3.a/3.b/3.c)	
	copia conforme all'originale del Titolo di disponibilità della sede operativa (nel caso non sia stato presentato in acconto)	
	Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR	

APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Fase	Tipologia allegato	Modalità di trasmissione
SAL/SALDO	Elaborati tecnici e /o documentazione inerenti gli interventi realizzati in copia conforme all'originale	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in copia conforme all'originale	
	Attestazioni di pagamento in copia conforme all'originale	
	Contratti/incarichi/accordi/convenzioni, in copia conforme all'originale, tra beneficiario e fornitore	
	Curriculum vitae (consulenti coinvolti/personale non individuato in domanda) in copia conforme all'originale	
	Company profile della società di consulenza con indicazione delle attività svolte (nel caso di servizi di consulenza ed equivalenti) in copia conforme all'originale	
	time sheet personale dipendente/consulenti a giornata (allegato n. 2.g) in copia conforme all'originale	
	Libro unico del lavoro, in copia conforme all'originale (nel caso di personale dipendente all'interno di ricerca e sviluppo)	
	cedolini paga in copia conforme all'originale (nel caso di personale dipendente all'interno di ricerca e sviluppo)	
	ulteriore documentazione tecnica previste per gli interventi realizzati in copia conforme all'originale	

Grazie per l’attenzione

Mobilità sostenibile e intelligente (POR FESR 2014-2020)
http://www.lazioinnova.it/bandi-post/mobilita-sostenibile-intelligente-por-fesr-2014-2020/

Documentazione per la rendicontazione
http://www.lazioinnova.it/documentazione-la-rendicontazione-dellavviso-mobilita-sostenibile-intelligente/

Valerio Leonardo (Program Leader)
Tel.: +39.06 60.516.417
E-mail: v.leonardo@lazioinnova.it

Annalisa Recine (Program Specialist)
Tel.: +39.06 60.516.383
E-mail: a.recine@lazioinnova.it

Serena Cirillo (Program Specialist)
Tel.: +39.06 60.516.387
E-mail: s.cirillo@lazioinnova.it

Unione europea

REGIONE LAZIO