



REGIONE
LAZIO



POR FESR LAZIO 2014-2020

Sostegno al riposizionamento competitivo dei sistemi imprenditoriali territoriali

Avviso Pubblico n. 3 “Aerospazio e Sicurezza”

approvato con Determinazione n. G13676 del 21 novembre 2016

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

Aggiornamento di Marzo 2018

(le modifiche rispetto alla prima versione sono evidenziate in verde)





INDICE


PREMESSA.....	3
PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	4
Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale.....	4
Criteri generali di ammissibilità delle spese	7
Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione	10
PARTE 2 - PUBBLICITÀ	11
PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.	14
QUANDO presentare la richiesta.....	16
COME presentare la richiesta.....	17
COSA presentare nella richiesta	18
PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO	19
QUANDO presentare la richiesta.....	20
COME presentare la richiesta.....	21
COSA presentare nella richiesta	22
PARTE 5 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO	23
QUANDO presentare la richiesta.....	23
COME presentare la richiesta.....	23
COSA presentare nella richiesta.....	24
PARTE 6 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO	25
Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione.....	25
Monitoraggio del progetto.....	25
APPENDICI.....	27
APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	28
APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA	30
La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento.....	31
Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità di determinate tipologie di spesa .	46
APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	50



PREMESSA

Le presenti 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 ed approfondendo quanto già contenuto in materia di rendicontazione in:

- Avviso Pubblico “Aerospazio e Sicurezza” (“Avviso Pubblico”) approvato con Det n. G13676 del 21 novembre 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;
- 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.

La presenza del simbolo  indica i link di collegamento dei documenti evidenziati ai siti web di pertinenza.

Il documento si suddivide 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 tre appendici dedicate ai documenti obbligatori da presentare per le richieste di erogazione della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e di Saldo e alle modalità di trasmissione della



documentazione, reperibili sul sito di [Lazio Innova S.p.A.](#) (si rimanda alla [sezione dedicata all'Avviso Pubblico](#))

PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

- essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso e previste nelle schede costi allegare all'Atto di Impegno;
- essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
- 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);
- devono essere supportate da fatture, ricevute, buste paga, ecc;
- essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
- essere quietanzate nelle modalità previste dall'Avviso Pubblico e dal Disciplinare;

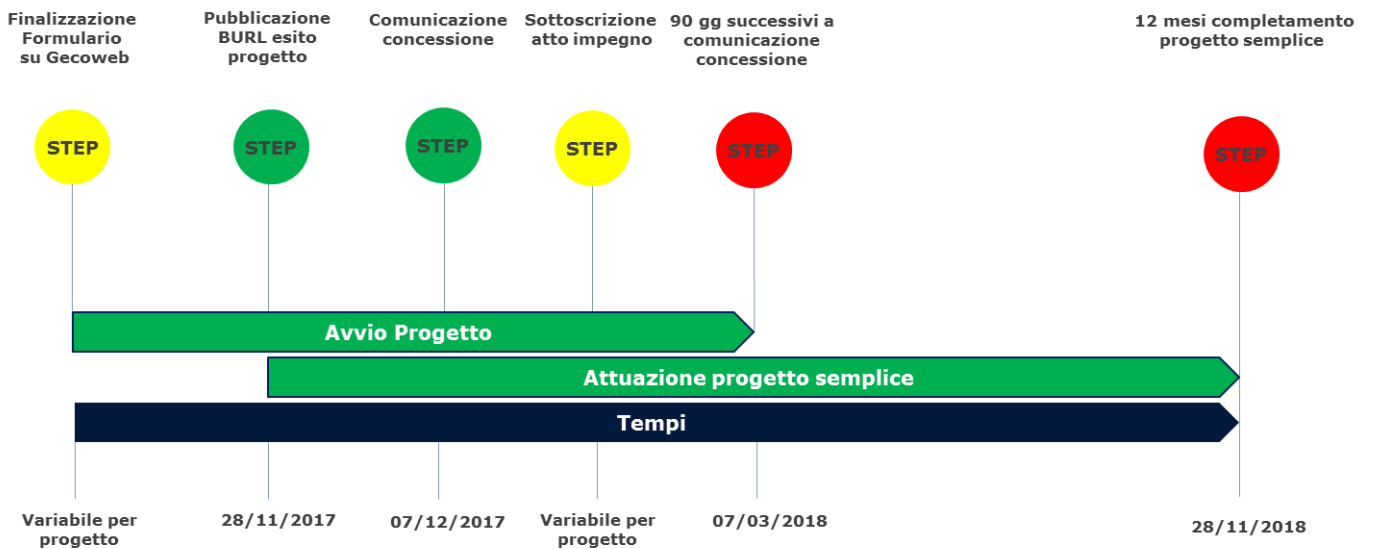
Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

- 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.);
- Unicamente per la rendicontazione delle spese a titolo di SAL, potranno essere ritenute ammissibili anche le spese inerenti a prestazioni non ancora concluse;
- 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;
- 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 all'Art. 8 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 seguente grafico mostra la **tempistica complessiva del processo di attuazione** sia per i Progetti Semplici sia per i Progetti Integrati:

Aerospazio - Tempistica complessiva del processo di attuazione del progetto semplice

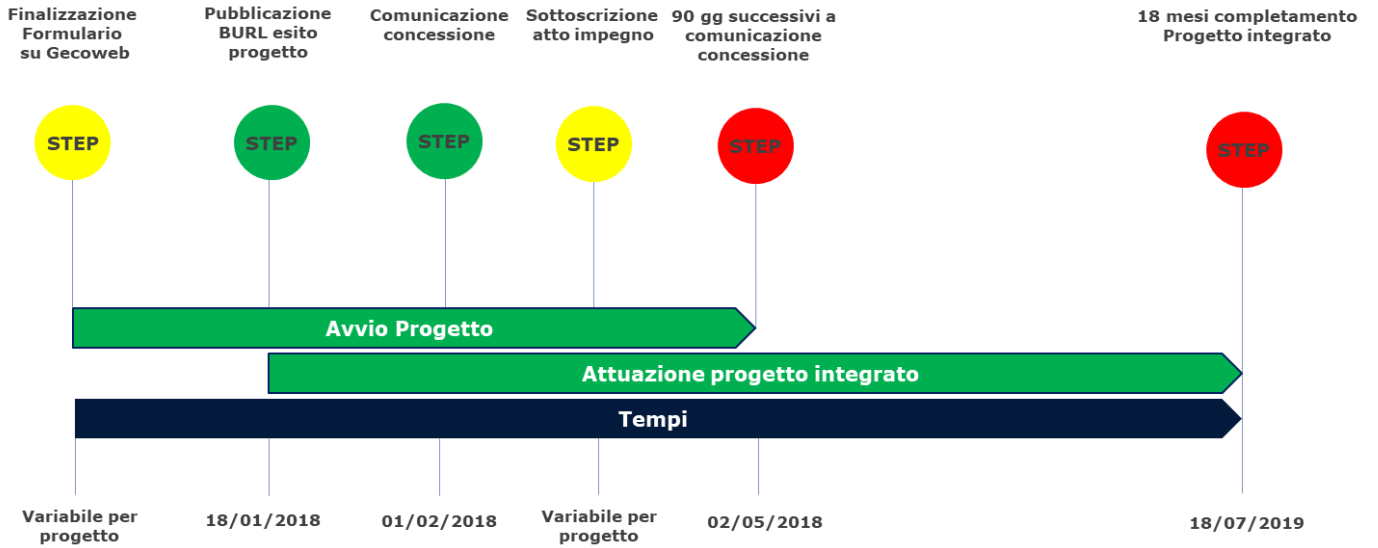


Legenda

- STEP (Green):** Date di decorrenza valide per tutti progetti
- STEP (Yellow):** Date di decorrenza variabili per progetto
- STEP (Red):** Termini di scadenza obbligatori



Aerospazio - Tempistica complessiva del processo di attuazione del progetto integrato

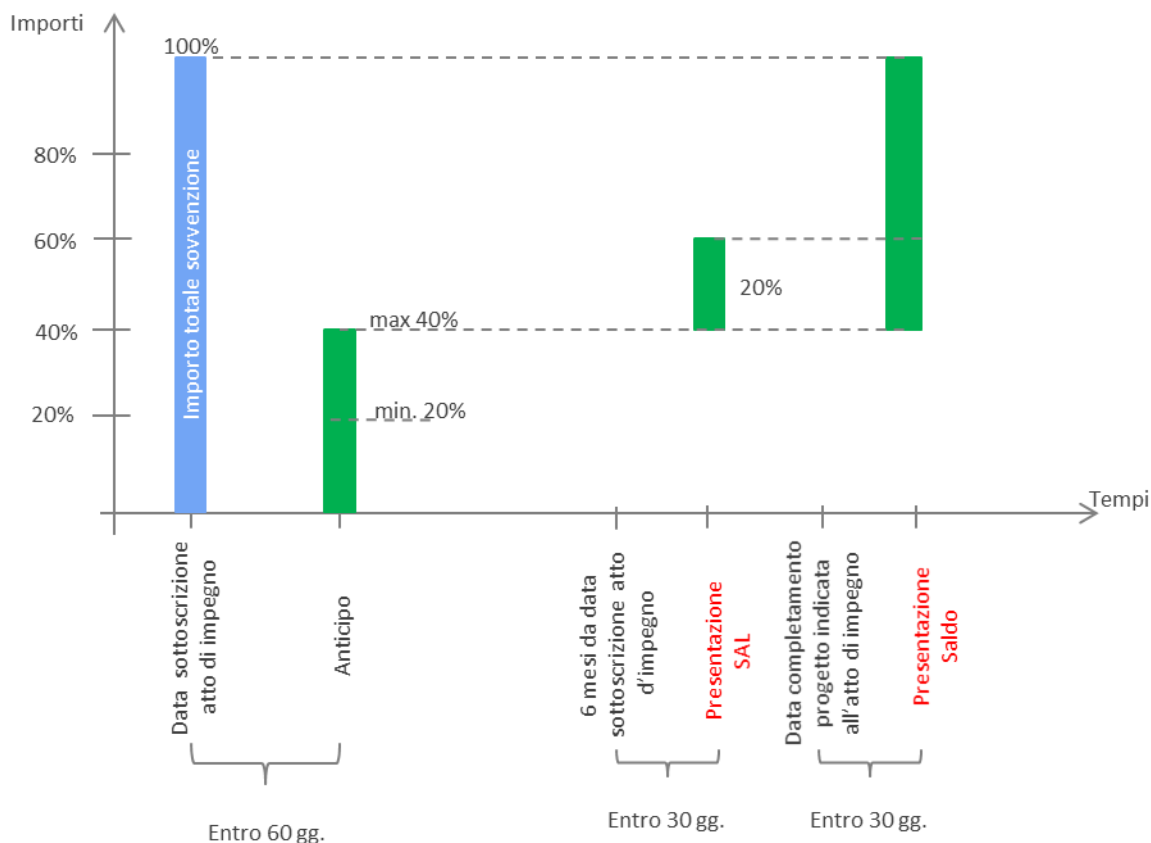


Legenda

- Date di decorrenza valide per tutti progetti
- Date di decorrenza variabili per progetto
- Termini di scadenza obbligatori



Il seguente grafico mostra la **tempistica complessiva del processo di rendicontazione** sia per i Progetti Semplici sia per i Progetti Integrati:



Criteria 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;
- f) tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d'incarico ecc. devono riportare l'indicazione del **CUP**. **Si evidenzia che il CUP è obbligatorio se tali documenti hanno 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;**
- 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione



MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)
RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni Estratto conto della carta di credito;
BANCOMAT AZIENDALE	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - 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 e in particolare non sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti né compensazioni di debito/credito di alcun tipo.

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.

Relativamente alle spese sostenute per l'acquisto di attrezzature (es. macchinari, apparecchi, ecc), sono ammissibili gli eventuali costi di trasporto (ad eccezione dei dazi doganali) solo se connessi alla natura del bene oggetto della fattura di acquisto e ricompresi nella fattura stessa.



Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito le principali tipologie di spese non ammissibili a sovvenzione. Per un elenco completo fare riferimento a quanto indicato nella normativa di riferimento sotto riportata.

Tipologia di spesa	Requisiti di ammissibilità della spesa a sovvenzione
Imposta sul valore aggiunto (IVA)	Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c), se l'IVA è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.
Tributi od oneri fiscali, previdenziali e assicurativi per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE	Sono ammissibili nel limite in cui non siano recuperabili dal beneficiario

Normativa di riferimento	Dettaglio
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi	par. 4.1
Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" - All. XV – Kit per i beneficiari	par. 7.1, 7.2, 7.3, 7.4



PARTE 2 - PUBBLICITÀ

I Beneficiari sono tenuti ad adeguarsi alle [Linee Guida in materia di informazione e pubblicità](#) consultabili sul sito lazioeuropa.it

I Beneficiari sono tenuti a informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FESR entro 3 mesi dall'avvio del Progetto o, per i Progetti avviati precedentemente alla concessione del contributo, entro 3 mesi dalla comunicazione della concessione, e fino alla erogazione del Saldo, con le seguenti modalità:

- a. fornendo sul sito web del Beneficiario, laddove esistente, una breve descrizione del Progetto, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto attraverso l'apposizione del logo di Programma e dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione);
- b. collocando almeno un poster con informazioni sul Progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario attraverso l'apposizione del logo di Programma e dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione), in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso della sede in cui viene realizzato il Progetto.

Durante l'esecuzione del Progetto e qualora questo consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per il quale l'agevolazione concessa supera i 500 mila euro, il Beneficiario deve esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo.

I Beneficiari, entro 3 mesi dalla conclusione del Progetto, devono esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico nel caso in cui il Progetto soddisfi i seguenti criteri:

- a. l'agevolazione concessa superi i 500 mila euro;
- b. il Progetto consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

La targa o cartellone deve riportare il nome e l'obiettivo principale del Progetto.

A titolo puramente esemplificativo:

- in caso di realizzazione di Investimenti apposizione, su prodotti e attrezzature acquistate con la Sovvenzione, di una targa che riporti il logo del POR FESR Lazio 2014/2020 e dei finanziatori (UE, Stato, Regione Lazio) e che indichi i riferimenti dell'Avviso Pubblico e numero di protocollo;
- in caso di attività di RSI apposizione, fuori del laboratorio/infrastruttura utilizzata per l'attività, di una targa che riporti il logo del POR FESR Lazio 2014/2020 e dei finanziatori (UE, Stato, Regione Lazio) e che indichi i riferimenti dell'Avviso Pubblico e numero di protocollo.

Per quanto riguarda le caratteristiche tecniche per la visualizzazione dell'emblema dell'Unione Europea si rimanda all'art. 3 e ss. del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014.



La targa e il cartello suddetti devono corrispondere alle norme grafiche previste dall'art. 4 e devono indicare quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 821/2014.

Di seguito si riportano alcuni esempi:

Targa

The plaque features logos for the European Union, the Italian Republic, the Lazio Region, and the FESR 2014-2020 Program at the top right. Below the logos, it reads: "PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA". The main title is "Titolo dell'opera e di lavoro in appalto". Below the title, it specifies "FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale Programma Operativo regionale del Lazio". The objective is stated as "Obiettivo : Sicelides Musae, paulo maiora canamus. non omnis arbusta iuvant humilisque myricae; si canimus silvas, silvae sint consule dignae. Ultima Cumaei venit iam carminis aetas; magnus ab integro saeculorum nascitur ordo. iam redit et Virgo,". At the bottom, it mentions "Programmazione 2014-2020".

Sito WEB

The website layout includes a header with the project logo and logos for the European Union, the Italian Republic, the Lazio Region, and the FESR 2014-2020 Program. Below the header, there is a large blue area labeled "FOTO". A navigation bar contains "Voce Menu" and "Link CE". The main content area is divided into three columns: a list of menu items (1. Descrizione del Progetto, 2. Finalità, 3. Risultati, 4. Sostegno Finanziario ricevuto), a box labeled "CONTENUTO X", and a box labeled "CONTENUTO Y". A red line points from the "Link CE" in the navigation bar to the "CONTENUTO Y" box.

Collegamento alle pagine ufficiali dei fondi Europei su www.europa.eu



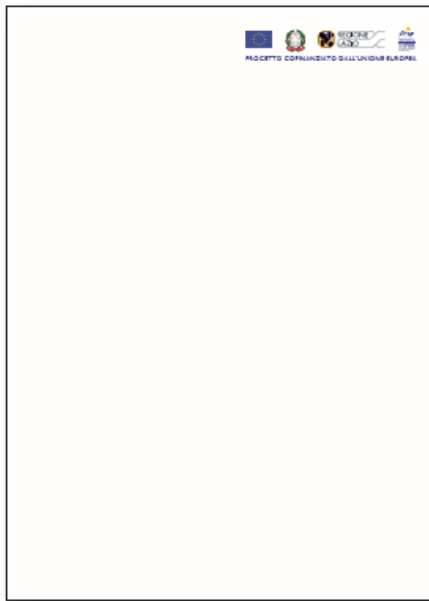
Unione europea



REGIONE
LAZIO



Ogni altro tipo di documento



A titolo di esempio



Normativa di riferimento	Dettaglio
Regolamento (UE) 1303/2013	artt. 115 e ss. e allegato XII
Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014	artt. 3, 4 e 5
Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" - All. XV – Kit per i beneficiari	cap. 10
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi	par. 9.2



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.

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%.

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.



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.

Attività	mese 1	mese 2	mese 3	mese 4	mese 5	mese 6	mese 7	mese 8	mese 9	mese 10	mese n
WP 1												
WP 2												
WP 3												
WP 4												
WP 5												
WP 6												
WP 7												

▲
Presentazione richiesta di Sovvenzione Sal

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.

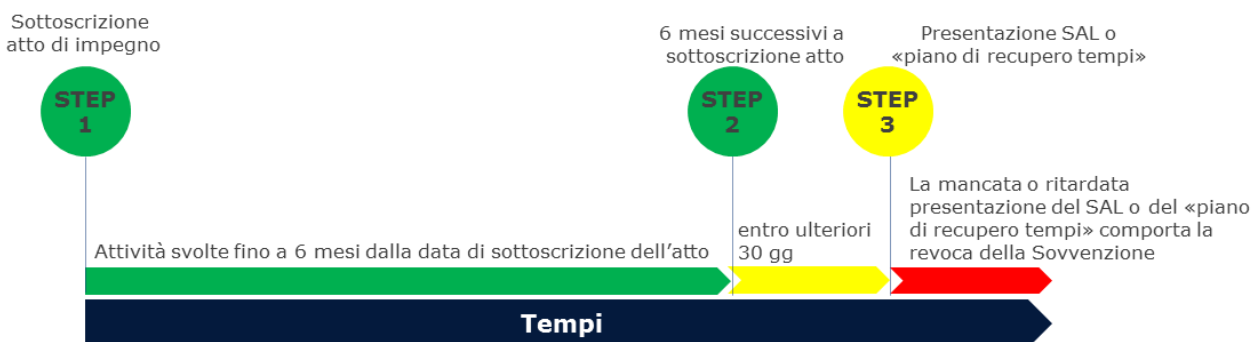




QUANDO presentare la richiesta

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 e alla comunicazione dell'esito.



E' 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, 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.



REGIONE
LAZIO



COME presentare la richiesta



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 **clickare sul tasto "Rendiconta"**;
3. Sulla finestra che si aprirà, **clickare e operare la scelta "Sal/Saldo – Visualizza/modifica"**;
4. Sulla schermata che si aprirà, **clickare sul tasto verde in alto "Salva bozza"**;
5. Individuare le spese da rendicontare e **clickare 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;
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 clickare 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, **clickare 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

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 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.**

Normativa di riferimento	Dettaglio
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi	cap. 7 e 8
Reg. (UE) n. 480/2014	Art. 20



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. 8 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, così come stabilita nel paragrafo successivo.

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.

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 a) e c) 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 c) 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.

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 ricorda che 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 prevista dagli Avvisi,

e nei casi in cui:

- 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,

la Sovvenzione è soggetta a revoca.

QUANDO presentare la richiesta

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"** di cui all'Art. 8 dell'Atto d'Impegno.



E' 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



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 **clickare sul tasto "Rendiconta"**;
3. Sulla finestra che si aprirà, **clickare e operare la scelta "Sal/Saldo – Visualizza/modifica"**;
4. Sulla schermata che si aprirà, **clickare sul tasto verde in alto "Salva bozza"**;
5. Individuare le spese da rendicontare e **clickare 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 il primo dei 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;
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

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 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.**

Normativa di riferimento	Dettaglio
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi	cap. 7, 8 e 12



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

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 potrebbe richiedere 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.

Lazio Innova provvede alla valutazione dell'istanza, sentito il parere degli esperti valutatori del Progetto qualora ne sia rilevata l'opportunità o sussistano dubbi circa la conformità tra il Progetto ammesso e la variazione proposta, e ne comunica l'esito per iscritto; in caso di approvazione provvede all'invio delle nuove schede costi che dovranno essere restituite timbrate e sottoscritte per accettazione dalla società beneficiaria.

COME presentare la richiesta

La richiesta di variazione deve essere presentata conforme agli Allegati n. 4.a/4.b/4.c, specifici per le tipologie di intervento finanziate, comprensivi di una sintetica relazione che evidenzia 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.

COSA presentare nella richiesta

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 della variazione, curricula e offerte dei nuovi consulenti o delle nuove società erogatrici di servizi di consulenza, ecc.).

Normativa di riferimento

Dettaglio

Disciplinare di partecipazione agli Avvisi

cap. 11



PARTE 6 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione

A seguito della valutazione positiva delle richieste di erogazione sia a titolo di S.A.L. che di Saldo e della relativa documentazione, Lazio Innova S.p.A. 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.

Monitoraggio del progetto

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** ed in particolare:

- ✓ l'operazione rispetta i criteri di selezione del POR ed è attuata conformemente alla decisione di approvazione;
- ✓ i Beneficiari hanno un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- ✓ le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute;
- ✓ i prodotti e i servizi sono stati effettivamente forniti;
- ✓ la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal Beneficiario;
- ✓ la spesa dichiarata dal Beneficiario è conforme al diritto applicabile, al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- ✓ rispetto dei vincoli di destinazione e funzionamento previsti dall'art. 71 del REG SIE ed eventuali altri vincoli come specificato nel paragrafo 9.1 del Disciplinare di partecipazione agli avvisi;
- ✓ rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto di cui al paragrafo 9.2 del Disciplinare di partecipazione agli avvisi;



- ✓ consenso alla pubblicazione sul sito di Lazio Innova e della Regione Lazio delle informazioni di cui al paragrafo 9.2 del Disciplinare di partecipazione agli avvisi;
- ✓ rispetto del divieto di cumulo di cui al paragrafo 9.3 del Disciplinare di partecipazione agli avvisi.

Normativa di riferimento	Dettaglio
Disciplinare di partecipazione agli Avvisi	cap. 9
L. 241/90	art. 10 bis
REG SIE (UE) N. 1303/2013	art. 125



REGIONE
LAZIO



Avviso Pubblico n. 3 “Aerospazio e Sicurezza”

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

APPENDICI

APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA


APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

- La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento
- Informazioni sulle modalità di calcolo di determinate tipologie di spesa

APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE



APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le richieste della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e Saldo dovranno contenere la seguente documentazione amministrativa, utilizzando l'apposita modulistica reperibile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella [sezione dedicata all'Avviso Pubblico](#) 

a) S.a.l.

- ✓ modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo*” (generato da Gecoweb);
- ✓ allegato al modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo*” (*Allegato n. 2.a*) sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante della società (capofila nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione), con la percentuale di avanzamento della spesa per ciascuna tipologia d'Intervento in cui si articola il programma ammesso e la corrispondente quota richiesta di Sovvenzione da erogare;
- ✓ **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 conforme format previsto (*Allegato n. 2.b*). La relazione sottoscritta in originale dovrà essere conservata presso la Società beneficiaria e trasmessa in copia conforme sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante;
- ✓ prospetto riepilogativo delle spese (*Allegato n. 2.c*), con la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria. **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.** Per ciascuno soggetto il documento deve contenere il **riepilogo di tutte le spese** da esso sostenute, gli estremi dei titoli di spesa (numero fattura, fornitore/nominativo dipendente/nominativo non dipendente, partita Iva fornitore/codice fiscale dipendente, descrizione spesa (macrovoce), descrizione fornitura (come da oggetto fattura)/mese di riferimento busta paga, data fattura, data pagamento, modalità di pagamento, importo totale, IVA, importo imponibile, importo pagamento, importo rendicontato a sovvenzione) . **La somma dei totali della colonna “Importo rendicontato a sovvenzione” di ogni prospetto riepilogativo delle spese deve coincidere con il totale della colonna “Importo rendicontato” dell'Allegato n. 2.a;**
- ✓ Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (*Allegato n. 2.d*), firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione/Effettiva Collaborazione, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione;
- ✓ Relazione su stato dell'arte del Progetto e obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL per ciascuna tipologia d'Intervento interessata, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e al piano finanziario allegato all'Atto di Impegno recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria conforme al format previsto per tipologia di intervento (*Allegati n.3.a/3.b/3.c*);
- ✓ Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (*Allegato n. 5*) firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione/Effettiva Collaborazione, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione;
- ✓ Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (*Allegato n. 2.i*) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione/Effettiva Collaborazione, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione.



Unione europea



REGIONE
LAZIO



- ✓ Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici, rilevati alla data della richiesta del S.A.L., per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR;

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., integrata dalla seguente:

- ✓ Relazione finale sul Progetto e sugli obiettivi finali raggiunti per ciascuna tipologia d'intervento interessata, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e al piano finanziario allegato all'Atto di Impegno recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria conforme al format previsto per tipologia di intervento (*Allegati n.3.a/3.b/3.c*);
- ✓ Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici, rilevati alla data della richiesta del Saldo, 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.

In particolare:

- Con riferimento alla copia conforme all'originale dei Titoli di Spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) rendicontati: ogni titolo di spesa 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 "Aerospazio e Sicurezza" 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".
Si evidenzia che **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.
- Con riferimento alla copia conforme all'originale delle attestazioni di pagamento¹: **si dovrà inserire nella relativa causale il codice CUP** (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie), **per ciascuna spesa rendicontata;**
- Con riferimento alla copia conforme all'originale degli 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 stabilita 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.

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

¹ Le attestazioni da documentare sono differenti in funzione delle modalità di pagamento accettate. Si veda a tal proposito il paragrafo "documentazione da allegare".



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.

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Terreni (Continua)	F – Investimenti materiali/immateriali	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto di acquisto registrato. Il contratto, per essere efficace nei confronti dei terzi, deve essere stipulato in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata ed essere trascritto nei registri immobiliari. ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata <p>Si evidenzia che l'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione; b) la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non superi il 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata; c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno. <p>Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, il limite di cui alla lettera b), è aumentato al 15 %.</p> <p>Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore a quella indicata nei casi precedentemente descritti, quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Autorità di gestione; b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla precedente lettera a);



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<ul style="list-style-type: none"> c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'Autorità di gestione; d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.
Investimenti Materiali	F – Investimenti materiali/immateriali	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto 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 la denominazione dell'Avviso Pubblico, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; ✓ della fattura del fornitore con oggetto del contratto e relativo compenso e <u>annullata</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata
Investimenti Immateriali (Continua)	F – Investimenti materiali/immateriali	<ul style="list-style-type: none"> - copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto 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 la denominazione dell'Avviso Pubblico, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; ✓ della fattura del fornitore con l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso e <u>annullata</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ relazione recante la sottoscrizione con Firma Digitale dal Legale rappresentante della Società beneficiaria con chiara indicazione dell'utilità della licenza/brevetto/know how. ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<p>l'addebito di ciascuna spesa rendicontata</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Investimenti in leasing</p>	<p>F – Investimenti materiali/immateriali</p>	<p>Canoni di leasing relativi a strumentazione e/o attrezzature:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; si evidenzia che 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 da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato. <p>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.</p> <p>La spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:</p> <p>nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile equivalente, costituiscono la spesa ammissibile; <p>i costi di acquisto del bene non sono ammissibili</p>



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Canoni di leasing su beni utilizzati in attività RSI</p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; si evidenzia che 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 da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato. <p>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.</p> <p>La spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:</p> <p>nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile equivalente, costituiscono la spesa ammissibile; 2. i costi di acquisto del bene non sono ammissibili



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	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ della fattura relativa all'affitto annullata secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ del contratto di affitto; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascun canone rendicontato e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato
Ammortamenti su beni utilizzati in attività RSI <i>(sia nuovi che già presenti in azienda prima della presentazione della domanda)</i>	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle fatture relative alle spese per l'acquisto di strumenti ed attrezzature capitalizzate e utilizzate per il progetto di ricerca annullate secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ 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 da cui risulti l'addebito degli stessi. - prospetto delle quote di ammortamento del bene conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.h</i>);
Costo del personale dipendente <i>(Continua)</i>	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale D – Innovazione di processo e organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.e</i>), sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria che attesti il personale dipendente impegnato nell'attività di RSI, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta. Il costo totale di ciascuna figura coinvolta deve coincidere con il costo totale riportato nel seguente allegato: - prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (<i>Allegati n. 2.f o n. 2.f.bis</i>) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (<u>per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione "Informazioni sulle modalità di calcolo di determinate tipologie di spesa"</u>)



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<ul style="list-style-type: none"> - copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <u>annullati</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa". Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento; ✓ delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. 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 Curriculum Vitae sottoscritto. - time sheet mensile, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.g</i>), 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, firmato in originale dal dipendente e sottoscritto con Firma digitale dal legale rappresentante; <p>In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.k</i>) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (<u>per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione "Informazioni sulle modalità di calcolo di determinate tipologie di spesa"</u>); - copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto di co.co.co. che deve riguardare attività esclusivamente dedicate al progetto e dovrà indicare



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<p>chiaramente le date di inizio e fine collaborazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto <u>annullati</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa". Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento; ✓ delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. 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 Curriculum Vitae sottoscritto, che deve risultare coerente con le attività da realizzare; <p>- documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del Collaboratore;</p> <p>gli elaborati dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 riferimento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell'iter di attuazione; ✓ essere sottoscritti dal Collaboratore e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria. <p>Nel caso di ATI/ATS/Partenariati in Effettiva Collaborazione tali documenti devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società/Organismo di Ricerca mandante dell'Aggregazione/Partenariato in Effettiva Collaborazione.</p>



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Costo del personale NON dipendente - Personale Altamente qualificato (Continua)</p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 delle giornate lavorative e del costo giornaliero e totale delle prestazioni che saranno rese da tale personale; ✓ delle fatture rilasciate dal distaccante <u>annullate</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ delle attestazioni di pagamento dei titoli di spesa rendicontati e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito dei relativi importi; - per ogni unità di personale distaccato dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell'attività svolta (Allegato n. 2.g); - documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del personale distaccato controfirmata dalla PMI beneficiaria; <p>gli elaborati dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 riferimento 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 personale distaccato e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Costo del personale NON dipendente - Consulenze a giornata (Continua)</p>	<p>A – Ricerca Industriale</p> <p>B – Sviluppo Sperimentale</p> <p>C – Innovazione PMI</p> <p>D – Innovazione di processo e organizzativa</p> <p>K – Altre consulenze strumentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio, sottoscritto dalle parti interessate con la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione al Progetto Imprenditoriale, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività, <u>annulate</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; i documenti devono riportare l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del numero delle giornate/uomo impegnate e il relativo compenso; ✓ delle attestazioni di pagamento dei titoli di spesa rendicontati e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito dei titoli di spesa rendicontati; - per ogni consulente che ha svolto la prestazione dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell'attività svolta (<i>Allegato n. 2.g</i>); - nel caso di prestazioni rese da società di consulenza, dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del Legale Rappresentante della società fornitrice con il dettaglio delle risorse professionali utilizzate dalla società di consulenza nello svolgimento della prestazione e delle relative giornate lavorative. Per ogni figura andrà, inoltre, trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell'attività svolta conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.g</i>); - documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza; <p>gli elaborati dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato; ✓ contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto);



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. L’elaborato deve fare riferimento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell’iter di attuazione; ✓ essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria. <p>Qualora nell’ambito della tipologia d’intervento “Servizi di Consulenza in Materia di Innovazione (C)” sia prevista un’attività di formazione, la documentazione dovrà essere integrata dalla copia conforme all’originale del piano formativo e del foglio presenze dei destinatari.</p>
Consulenze a corpo <i>(Continua)</i>	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa K – Altre consulenze strumentali	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all’originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell’incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere una descrizione dettagliata della prestazione professionale prevista con precisa indicazione in merito all’oggetto, la sua pertinenza e connessione al Progetto Imprenditoriale, durata dell’incarico e relativo compenso. Esso deve, inoltre, contenere la data di sottoscrizione, i termini di consegna, le modalità di pagamento e gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l’attività che devono riportare l’oggetto dell’incarico, il relativo compenso e devono essere <u>annulate</u> secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata - documentazione probatoria attestante l’esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza; si precisa che gli elaborati dovranno: <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato;



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 riferimento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell'iter di attuazione; ✓ essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria. <p>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.</p> <p>Qualora nell'ambito della tipologia d'intervento "Servizi di Consulenza in Materia di Innovazione (C)" sia prevista un'attività di formazione, la suddetta documentazione dovrà essere integrata dalla copia conforme all'originale del piano formativo e del foglio presenze dei destinatari.</p>
Spese per brevetti e diritti <i>(Continua)</i>	A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Sperimentale C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto controfirmato per l'acquisto delle competenze tecniche e per la cessione di brevetti; tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, la descrizione della competenza tecnica o brevetto da cui evincere la pertinenza e connessione al Progetto Imprenditoriale, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ della fattura o documenti equivalenti attestanti le spese di acquisto/licenza di competenze tecniche e brevetti; tali documenti devono riportare l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso e dovranno essere annullati secondo le modalità indicate nell'Appendice 1



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<p>“Documentazione amministrativa”;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito di ciascuna spesa rendicontata; <p>- 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. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice del brevetto, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere chiaramente riconducibile 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; <p>In caso di costi per l’ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali:</p> <p>- Copia conforme all’originale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto controfirmato con riferimento specifico alle attività inerenti la connessione del brevetto con il Progetto di RSI con data di sottoscrizione, oggetto della fornitura/prestazione, importo, dettaglio delle attività commissionate pertinenti al Progetto Imprenditoriale, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ 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



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<p>domanda diretta a ottenere un titolo di proprietà industriale ed eventuale richiesta di rinnovo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ del titolo di spesa per costi anteriori alla concessione del diritto nella prima giurisdizione (costi di preparazione, presentazione e trattamento della domanda, costi sostenuti per il rinnovo della domanda prima della concessione del diritto); ✓ 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 nel quadro ufficiale del trattamento della domanda e di eventuali procedimenti di opposizione, anche se detti costi siano sostenuti dopo la concessione del diritto. <p>Le fatture devono riportare l'oggetto della fornitura e il relativo compenso e dovranno essere annullate secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa";</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata.
<p>Ricerca contrattuale (Continua)</p>	<p>A – Ricerca Industriale</p> <p>B – Sviluppo Sperimentale</p> <p>D – Innovazione di processo e organizzativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - copia conforme all'originale: ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio, sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione al Progetto Imprenditoriale, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività; i documenti devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere annullati secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<p>l'addebito di ciascuna spesa rendicontata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Company profile/Curriculum Vitae del fornitore con indicazione delle attività svolte nello specifico settore della consulenza; - documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza; <p>gli elaborati dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>L'elaborato deve fare riferimento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell'iter di attuazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria. <p>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.</p>
<p>Materiali e forniture imputabili al progetto (inclusi i prototipi)</p>	<p>A – Ricerca Industriale</p> <p>B – Sviluppo Sperimentale</p> <p>D – Innovazione di processo e organizzativa</p> <p>F – Investimenti materiali/immateriali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, annullata secondo modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata - relazione attestante l'utilizzo dei materiali in ciascun intervento (A, B, D, F) del progetto e relativo apporto al conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante



Unione europea



REGIONE
LAZIO



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<p>della società beneficiaria, utilizzatrice dei materiali, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere chiaramente riconducibile 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;
<p>Costo della fideiussione su anticipo <i>(Continua)</i></p>	<p>A – Ricerca Industriale B – Sviluppo Speriment. C – Innovazione PMI D – Innovazione di processo e organizzativa F – Investimenti materiali/immateriali K – Altre consulenze strumentali</p>	<p>- Copia conforme all'originale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito del premio.



Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità di determinate tipologie di spesa

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
<p>Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale (Continua)</p>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>METODO A</p> <p>In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui all’<i>Allegato n. 2.f</i>, per la determinazione del “costo totale” sarà necessario procedere nel modo seguente.</p> <p>Il “costo totale” è il risultato del prodotto del costo orario per le ore di effettiva partecipazione all’attività di RSI.</p> <p>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:</p> $\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{RAG}}{\text{Ore sett. CCNL} \times 52 \text{ settimane}}$ <p>RAG = RAL (Retribuzione Annuale lorda al netto di premi e straordinari) + oneri differiti (TFR e contributi a carico aziendale).</p> <p>Per il personale universitario convenzionalmente le ore lavorative annue si assumono pari a 1.560.</p> <p>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.</p>



Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
<p>Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale</p>	<p>METODO B</p> <p>In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui all'<i>Allegato n. 2.f bis</i>, per la determinazione del "costo totale" sarà necessario procedere nel modo seguente.</p> <p>Il "costo totale" è il risultato del prodotto del costo orario per le ore di effettiva partecipazione all'attività di RSI.</p> <p>Il costo orario è pari alla RAL diviso 1.720, utilizzando la seguente formula:</p> $\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{RAL}}{1.720}$ <p>RAL = (Retribuzione Annuale lorda al netto di premi e straordinari).</p> <p>Per il personale universitario convenzionalmente le ore lavorative annue si assumono pari a 1.560.</p> <p>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.</p> <p>A prescindere dal metodo utilizzato, qualora tra le spese di "personale dipendente" siano previste anche quelle inerenti i soci non contrattualizzati mediante rapporto di lavoro subordinato (<i>esclusi co.co.co.</i>) e/o gli amministratori dell'azienda beneficiaria, per la quantificazione del relativo costo, occorre produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia conforme all'originale della delibera del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza dell'Assemblea dei soci, inerente la prestazione assegnata in cui siano indicati durata dell'incarico, attività da svolgere, tempo dedicato al Progetto e relativo compenso; - time sheet, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.g</i>), 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 ufficiali da cui risulti l'addebito dei relativi importi. 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.



Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
	<p>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.</p> <p>In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co. il costo da imputare al progetto ed oggetto di rendicontazione, dovrà essere calcolato utilizzando il modello "Allegato n. 2.k" e sarà pari all'importo del contratto maggiorato degli oneri differiti.</p>
Costo del personale NON dipendente	<p><i>Il costo del Personale Altamente Qualificato è ammissibile a condizione che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>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.</p>
Ammortamenti, canoni di leasing o di noleggio della strumentazione, delle attrezzature, dei fabbricati e terreni:	<p>La spesa è ammissibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso delle attrezzature, le stesse siano state consegnate, installate, utilizzate e messe a disposizione; - nel caso degli immobili, gli stessi siano utilizzati e messi a disposizione, presso la Sede operativa in cui viene realizzato il Progetto di RSI e per la quale è stata richiesta la Sovvenzione. - Le spese di ammortamento di beni strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, costituiscono spese ammissibili, alle seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"> a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013; b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione; c) i beni ammortizzati non sono stati acquisiti con il contributo di sovvenzioni pubbliche
Costi per l'acquisto di materiali di consumo, delle forniture	<p>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.</p>



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.c 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

Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo

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)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• 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)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE (ALLEGATO N. 2.C)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI (ALLEGATO N. 2.D)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE IMPEGNATO NELL'INTERVENTO (NEL CASO DI INTERVENTO DI RSI) (ALLEGATO N. 2.E)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE (NEL CASO DI INTERVENTO DI RSI) (ALLEGATO N. 2.F/2.F.BIS)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DI CALCOLO DELLE QUOTE DI AMMORTAMENTO DEL BENE (ALLEGATO N. 2.H)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE INERENTE IL CONTO CORRENTE BANCARIO (ALLEGATO N. 2.I)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO NELLA FORMA DI CO.CO.CO. (ALLEGATO N. 2.K)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ATTESTANTE AIUTI RICHIESTI O OTTENUTI SULLE STESSE SPESE AMMESSE SU CUI È STATA OTTENUTA LA SOVVENZIONE (ALLEGATO N. 5)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• RELAZIONE TECNICA SUL PROGRAMMA SVOLTO (ALLEGATI N. 3.A/3.B/3.C)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DEL TITOLO DI DISPONIBILITÀ DELLA SEDE OPERATIVA (NEL CASO NON SIA STATO PRESENTATO IN ACCONTO)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
• SCHEDE DI MONITORAGGIO, COMPRENSIVE DI DATI FISICI PER IL POPOLAMENTO DEGLI INDICATORI SPECIFICI DI CIASCUNA AZIONE DEL POR	VIA PEC SOTTOSCRITTE DIGITALMENTE	



SAL/SALDO	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORATI TECNICI E /O DOCUMENTAZIONE INERENTI GLI INTERVENTI REALIZZATI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • FATTURE O DA DOCUMENTI CONTABILI DI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATTI/INCARICHI/ACCORDI/CONVENZIONI, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, TRA BENEFICIARIO E FORNITORE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • CURRICULUM VITAE (CONSULENTI COINVOLTI/PERSONALE NON INDIVIDUATO IN DOMANDA) IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • COMPANY PROFILE DELLA SOCIETÀ DI CONSULENZA CON INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE (NEL CASO DI SERVIZI DI CONSULENZA ED EQUIVALENTI) IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • TIME SHEET PERSONALE DIPENDENTE/CONSULENTI A GIORNATA (ALLEGATO N. 2.G) IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • LIBRO UNICO DEL LAVORO, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE (NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE ALL'INTERNO DI RICERCA E SVILUPPO) 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • CEDOLINI PAGA IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE (NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE ALL'INTERNO DI RICERCA E SVILUPPO) 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • ULTERIORE DOCUMENTAZIONE TECNICA PREVISTE PER GLI INTERVENTI REALIZZATI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE 	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWeb SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE