



REGIONE  
LAZIO



## **POR FESR LAZIO 2014-2020**

### **Progetti strutturati di promozione dell'export (PROSPEX) inclusi nel Catalogo Regionale**

### **Avviso Pubblico per la concessione di Contributi alle PMI del Lazio per la partecipazione ai Progetti strutturati di promozione dell'export (PROSPEX) inclusi nel Catalogo Regionale**

*Approvato con Determinazione regionale n. G05675 del 3 maggio 2017*

### **LINEE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI SALDO**



## INDICE


<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b> .....	<b>4</b>
Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale .....	4
Criteri generali di ammissibilità delle spese .....	4
Tipologie di spese non ammissibili a contributo a titolo esemplificativo e non esaustivo ....	6
<b>PARTE 2 - PUBBLICITÀ</b> .....	<b>7</b>
<b>PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO</b> .....	<b>10</b>
QUANDO presentare la richiesta.....	11
COME presentare la richiesta .....	11
COSA presentare nella richiesta .....	12
<b>PARTE 4 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO</b> .....	<b>13</b>
QUANDO presentare la richiesta.....	13
COME presentare la richiesta .....	13
COSA presentare nella richiesta .....	14
<b>PARTE 5 – PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO E MONITORAGGIO DEL PROGETTO</b> .....	<b>15</b>
Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento del contributo .....	15
Monitoraggio del progetto.....	15
<b>APPENDICI</b> .....	<b>17</b>
<b>APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA</b> .....	<b>18</b>
<b>APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA</b> .....	<b>19</b>
<b>APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> .....	<b>21</b>



## PREMESSA

Le presenti Linee Guida indicano quali documenti devono essere presentati per la richiesta di erogazione del contributo a titolo di Saldo integrando ed approfondendo quanto già contenuto in materia di rendicontazione in:

- Avviso Pubblico per la concessione di Contributi alle PMI del Lazio per la partecipazione ai Progetti strutturati di promozione dell'export (PROSPEX) inclusi nel Catalogo Regionale ("Avviso Pubblico") approvato con Determinazione regionale n. G05675 del 3 maggio 2017;
- 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 POR 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 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 Saldo;
4. modifiche e/o variazioni alle spese del progetto ammesso;
5. iter di controllo della rendicontazione e uffici coinvolti;
6. pagamento del contributo e monitoraggio del progetto.

Inoltre, sono previste tre appendici dedicate ai documenti obbligatori da presentare per le richieste di erogazione del contributo a titolo 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:

- a) essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso e previste nel PROSPEX riportato nel Catalogo Regionale;
- b) riferirsi al contratto stipulato con il Promotore;
- c) devono essere supportate da fatture, ricevute, ecc;
- d) essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
- e) essere quietanzate.

### Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

- a) La data di avvio del progetto deve risultare coerente sia con la data di avvio del PROSPEX riportata nel Catalogo Regionale, che con la documentazione amministrativa di spesa (fatture, contratti, pagamenti, ecc.);
- b) Per il Saldo, le fatture o altri Titoli di Spesa devono essere emesse e pagate entro la data di Completamento del PROSPEX; la presentazione della relativa rendicontazione deve essere effettuata entro 30 giorni, di calendario, successivi alla citata data di Completamento del PROSPEX a fronte di rendicontazione delle attività stesse e di spese effettivamente sostenute in misura non inferiore al 70% delle spese ammesse.

### Criteri generali di ammissibilità delle spese

- a) La presentazione dei "titoli di spesa" (fattura, ricevuta, 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 del contributo a titolo di Saldo.

Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sul conto corrente bancario intestato al Soggetto 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, ecc., devono riportare l'indicazione del codice **CUP**. Sui documenti emessi precedentemente alla comunicazione di tale codice, 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)
<b>BONIFICO BANCARIO</b> (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico effettuato Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>- il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.)</li> </ul>
<b>RICEVUTA BANCARIA</b>	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>- il numero identificativo dell'operazione</li> </ul>
<b>RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA</b>	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- la causa dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>- il codice identificativo dell'operazione</li> </ul> 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
<b>RID</b>	Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>- il numero identificativo dell'operazione</li> </ul>



**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.

#### Tipologie di spese non ammissibili a contributo a titolo esemplificativo e non esaustivo

Tipologia di spesa	Requisiti di ammissibilità della spesa a contributo
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.

Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico PMI	artt. 7 e 12
Avviso Pubblico Promotori	art.11
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](http://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 data di comunicazione della concessione, e fino alla erogazione del Saldo, con le seguenti modalità:

- 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);
- 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.

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



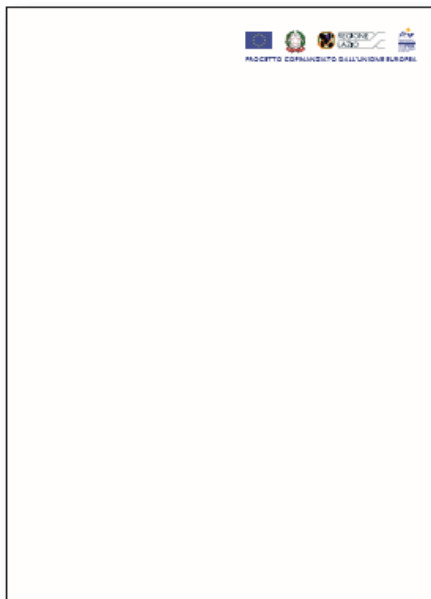


### Sito WEB



Collegamento alle pagine ufficiali dei fondi Europei su [www.europa.eu](http://www.europa.eu)

### Ogni altro tipo di documento



### A titolo di esempio







Unione europea




REGIONE  
LAZIO



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
Avviso Pubblico "Obblighi di informazione e Pubblicità"	art. 14



### PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

Secondo quanto previsto nell'[Avviso Pubblico Promotori](#) (art. 11), consultabile sul sito di [Lazio Innova S.p.A.](#) nella sezione dedicata, **la richiesta di Saldo per la percentuale di contributo concesso, a fronte di rendicontazione delle attività realizzate, è obbligatoria** al fine di dimostrare di aver utilizzato il contributo per la finalità cui è destinato entro i termini indicati nell'Avviso e nel Catalogo Regionale, pena la revoca del contributo, con conseguente obbligo di restituzione degli importi già eventualmente erogati. 

La quota di contributo erogabile a Saldo è pari all'intensità di aiuto sulle Spese rendicontate e considerate ammissibili dopo la verifica.

**La richiesta di Saldo deve riguardare spese effettivamente sostenute e il cui documento giustificativo (fattura o altro titolo di spesa) sia stato emesso entro la data di completamento del PROSPEX riportato all'interno del Catalogo Regionale e comunque entro e non oltre 12 mesi dalla data di Avvio delle Attività in esso indicata.**

**I documenti giustificativi devono essere pagati e quietanzati entro la data di completamento del PROSPEX.**

Qualora, a seguito delle verifiche della documentazione e dei controlli effettuati, il PROSPEX risulti realizzato per un importo inferiore al totale delle Spese Ammesse, Lazio Innova provvede a rideterminare il contributo spettante sulla base delle percentuali previste all'art. 6 dell'Avviso Pubblico.

**Si precisa che in fase di rendicontazione finale si procederà alla verifica del rispetto dei limiti previsti all'art. 6 comma 3 dell'Avviso Pubblico; in caso di mancato rispetto di tali limiti si procederà ad effettuare una riparametrazione sulla base delle spese ritenute ammissibili.**

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

L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascun PROSPEX 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. 4.

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,

e nei casi in cui:

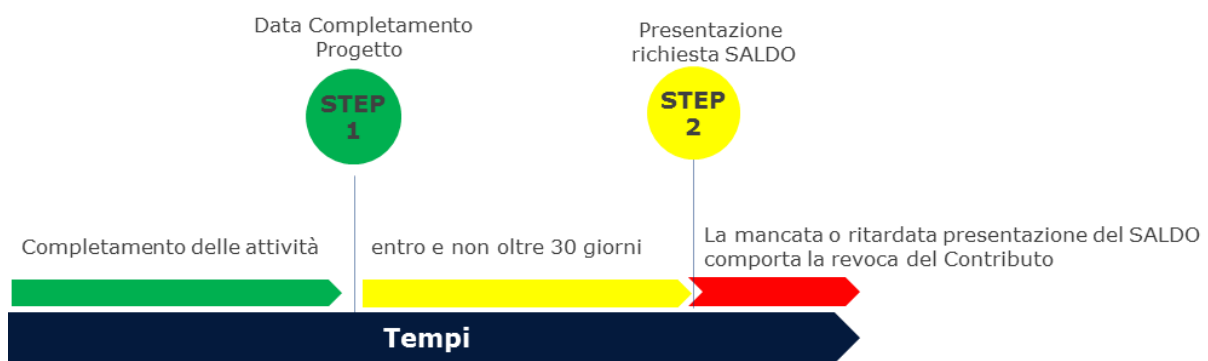
- il Promotore non abbia realizzato il PROSPEX o ne abbia realizzato solo una parte pregiudicandone l'organicità e la funzionalità e il risultato;
- le risorse erogate sono state utilizzate per finalità diverse da quelle cui erano destinate,

il contributo è soggetto a revoca.



## QUANDO presentare la richiesta

La richiesta di erogazione a titolo di SALDO, DEVE essere presentata **entro e non oltre 30 giorni dalla “data di realizzazione del PROSPEX”** 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 della PEC.

**Qualora il Promotore non presenti la rendicontazione entro i termini e con le modalità previste Lazio Innova S.p.A. procederà all'avvio del procedimento di revoca del contributo.**

## COME presentare la richiesta



La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite PEC.

E' necessaria la presentazione del **modulo “Richiesta di erogazione a titolo di Saldo”** conforme al format previsto con il timbro del Promotore e la Firma Digitale del Legale rappresentante.

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.



Unione europea



REGIONE  
LAZIO



## COSA presentare nella richiesta

La richiesta di rendicontazione a titolo di SALDO deve contenere sia la **documentazione amministrativa** che la **documentazione tecnica**.

**L'invio della documentazione non può essere frazionato e dovrà essere effettuato unicamente dal Promotore.**

Il Promotore deve raccogliere la documentazione, di ogni singolo partecipante al PROSPEX, e trasmetterla in un'unica soluzione tramite pec.

Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI n. 1 e 2**.

Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico Promotore	art. 11



## PARTE 4 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO

L'art. 10 dell'Avviso Pubblico Promotori 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 Promotori 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 al PROSPEX possono essere presentate soltanto per una volta entro e non oltre la presentazione della rendicontazione a saldo.**

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

Lazio Innova provvede alla valutazione ed all'eventuale approvazione. Qualora Lazio Innova ravvisi che la variazione proposta possa rideterminare l'ammissibilità del PROSPEX o il punteggio assegnato per i criteri di valutazione e di priorità in misura tale da collocare il PROSPEX in posizione non utile nella graduatoria, la variazione sarà sottoposta alla Commissione di Valutazione e può, di conseguenza, determinare la revoca dell'Aiuto. Lazio Innova si impegna a riscontrare le richieste di variazione entro 30 giorni dalla ricezione delle stesse.

### COME presentare la richiesta

**La richiesta di variazione deve essere presentata conforme all'allegato n. 5**, specificando le tipologie di intervento finanziate, comprensive di una sintetica relazione che evidenzia e motivi gli scostamenti previsti rispetto al PROSPEX 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 PROSPEX e con tutte le norme in tema di ammissibilità della spesa e rispettare i limiti indicati nell'Avviso.**

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 e 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.**



Unione europea



REGIONE  
LAZIO



## COSA presentare nella richiesta

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

- quelle relative alle Attività che compongono il PROSPEX;
- quelle, anche prive di impatto economico, relative ad elementi che hanno determinato i punteggi
- relativi ai criteri di valutazione;
- quelle, anche compensative, che hanno un impatto economico eccedente il 10% del valore
- complessivo delle Spese Ammesse per la singola Attività, sia essa Attività Principale ovvero Attività di natura accessoria.

**Sono variazioni non consentite:**

- le variazioni che comportano una riduzione delle spese ammesse superiore al 30%.

**Per agevolare la valutazione si raccomanda di integrare la richiesta con documentazione utile**

Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico Promotori	Art. 10



## PARTE 5 – PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

### Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento del contributo

A seguito della valutazione positiva delle richieste di erogazione a titolo 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 decurtazioni operate alle spese e l'importo di contributo dovuto.

Il beneficiario avrà 10 giorni per esprimere le proprie osservazioni.

Qualora trasmesse, Lazio Innova S.p.A. analizzerà le osservazioni procedendo eventualmente alla riammissione delle spese precedentemente ridotte o non riconosciute.

**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 del contributo spettante.**

Successivamente Lazio Innova comunicherà l'importo e la data valuta di accredito del contributo erogato.

### 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;
- ✓ rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto di cui all'art. 14 commi 3 ss. dell'Avviso Pubblico PMI;
- ✓ consenso alla pubblicazione sul sito di Lazio Innova e della Regione Lazio delle informazioni di cui all'art. 11 commi 6 ss. dell'Avviso Pubblico
- ✓ rispetto del divieto di cumulo di cui al comma 4 art. 5 dell'Avviso Pubblico.



Unione europea



REGIONE  
LAZIO



Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico PMI	art. 14
L. 241/90	art. 10 bis
REG SIE (UE) N. 1303/2013	art. 125





# **Avviso Pubblico per la concessione di Contributi alle PMI del Lazio per la partecipazione ai Progetti strutturati di promozione dell'export (PROSPEX) inclusi nel Catalogo Regionale**

**LINEE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI SALDO**

## **APPENDICI**

**APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

**APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA**

**APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**



## APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le richieste di contributo a titolo di 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) Saldo

- ✓ modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Saldo*”;
- ✓ Allegato al modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Saldo*” (*Allegato n.2.a*);
- ✓ prospetto riepilogativo delle spese (*Allegato n. 2.b*), con il timbro del Promotore e la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante. Il documento deve contenere il **riepilogo di tutte le spese**, gli estremi dei titoli di spesa (numero fattura, descrizione fornitura (come da oggetto fattura), data fattura, data pagamento, modalità di pagamento, importo totale, IVA, importo imponibile, importo pagamento, importo rendicontato a contributo. **L'importo finale relativo ai totali della colonna “Importo rendicontato a contributo” di ogni prospetto riepilogativo delle spese (Allegato 2.b) dovrà pertanto coincidere con il totale generale della colonna “Importo rendicontato” dell'Allegato n. 2.a**;
- ✓ Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (*Allegato n. 2.c*), firmata digitalmente dal Promotore (Legale rappresentante) e dal Legale Rappresentante di ogni PMI partecipante al PROSPEX (*Allegato n. 2.d*);
- ✓ Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (*Allegato n. 2.e*) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, firmata digitalmente dal Legale rappresentante di ogni PMI partecipante al PROSPEX;
- ✓ Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stato ottenuto il contributo (*Allegato n. 3*) firmata digitalmente dal Legale rappresentante di ogni PMI partecipante al PROSPEX;
- ✓ relazione conclusiva sulla realizzazione del PROSPEX e sugli obiettivi raggiunti anche in relazione alle diverse Attività, comprensiva di documentazione/materiale fotografico attestante l'eventuale partecipazione a fiere e nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al PROSPEX presentato e incluso nel Catalogo e al relativo Piano finanziario (*Allegato n.4*);
- ✓ copia del contratto stipulato fra il Promotore e le PMI per la fornitura dei servizi previsti nel PROSPEX;
- ✓ dichiarazione attestante il “servizio reso”, con esplicito riferimento alle Attività previste nel PROSPEX e realizzate;
- ✓ esiti dell'indagine di customer satisfaction realizzata presso le PMI aderenti al PROSPEX;



## APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Le richieste di contributo a titolo di Saldo dovranno contenere la **copia conforme all'originale della documentazione tecnica**

**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 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 Contributi alle PMI del Lazio per la partecipazione ai PROSPEX**

**(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, ecc. con data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione del Contributo**. 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 pagamento<sup>1</sup>: **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

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



l'indicazione del pagamento avvenuto ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell'Istituto di Credito.

Si evidenzia che Lazio Innova S.p.A. provvederà alla verifica delle spese presentate, operando, qualora necessario, la riparametrazione dovuta in funzione delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili, nel rispetto delle percentuali previste dall'Avviso Pubblico.



## APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

Fase	Tipologia allegato	Modalità di trasmissione
SALDO	RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI 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
	PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE (ALLEGATO N. 2.B)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI PROMOTORE (ALLEGATO N. 2.C)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI PMI (ALLEGATO N. 2.D)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	DICHIARAZIONE INERENTE IL CONTO CORRENTE BANCARIO (ALLEGATO N. 2.E)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	DICHIARAZIONE ATTESTANTE AIUTI RICHIESTI O OTTENUTI SULLE STESSE SPESE AMMESSE SU CUI È STATO OTTENUTO IL CONTRIBUTO (ALLEGATO N. 3)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	RELAZIONE TECNICA SULLA REALIZZAZIONE DEL PROSPEX (ALLEGATO N.4)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL "SERVIZIO RESO", CON ESPlicito RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ PREVISTE NEL PROSPEX E REALIZZATE;	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	ESITI DELL'INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION REALIZZATA PRESSO LE PMI ADERENTI AL PROSPEX;	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	COPIA DEI CONTRATTI TRA BENEFICIARIO E PROMOTORE	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	FATTURE O DOCUMENTI CONTABILI DI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE