

AVVISO PUBBLICO
“GENERIAMO PARITA’ - PROGETTI PER LA PREVENZIONE E IL
CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE AI SENSI DELLA DGR
N. 500 DEL 2017”

LINEE GUIDA PER L’EROGAZIONE
DEL CONTRIBUTO

Sommario

PREMESSA	3
1. L' ATTO D'IMPEGNO	4
2. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE	4
3. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO	5
4. CRITERI GENERALI	7
5. SPESE AMMISSIBILI	10

PREMESSA

Il presente documento intende fornire le linee guida per una corretta comprensione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della documentazione necessaria ai fini della richiesta di erogazione della Aiuto a titolo di Anticipazione e Saldo.

Le linee guida risultano strutturate in cinque specifiche sezioni:

- la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno;
- la richiesta di erogazione a titolo di anticipazione;
- la richiesta di erogazione a titolo di saldo;
- criteri generali;
- spese ammissibili.

In tali sezioni si farà riferimento ai modelli di specifiche dichiarazioni o di documenti che il Soggetto beneficiario deve allegare alla richiesta di erogazione dell'Aiuto. Tali modelli sono reperibili sul sito internet www.lazioinnova.it, nella sezione specificatamente dedicata all'Avviso Pubblico

Come previsto dall'art. 7 dell'Avviso Pubblico l'ammissione del progetto a contributo non implica la totale accettazione delle spese richieste dal proponente che verranno assoggettate a verifica puntuale in sede di rendicontazione.

Lazio Innova e la Regione Lazio effettueranno, pertanto, le seguenti verifiche:

- Lazio Innova condurrà le verifiche amministrative su base documentale volte ad accertare l'ammissibilità delle spese sostenute, la conformità e la regolarità amministrativo-contabile della documentazione prodotta;
- La Regione Lazio condurrà le verifiche in loco sulla regolarità delle attività, mirate a verificare l'effettivo e regolare svolgimento delle iniziative coerentemente con il progetto presentato.

Per quanto attiene i pagamenti, i soggetti beneficiari dovranno operare in conformità al disposto di cui all'Art. 3 della Legge 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari" e ss.mm.ii.

L'erogazione dell'agevolazione avverrà previa verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione d'ufficio del documento unico di regolarità contributive (DURC). Qualora detto document segnali un'inadempienza contributiva, Lazio Innova tratterà dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze, accertate mediante il DURC, è disposto da Lazio Innova ai sensi delle disposizioni di cui all'Art. 31 della Legge 98/2013, direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

Si rammentano gli obblighi dei beneficiari circa:

1. Il mantenimento di una contabilità separata

Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nell'organizzazione di un apposito fascicolo di progetto e nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del

beneficiario. Il fascicolo di progetto dovrà contenere tutta la documentazione inerente all'operazione: domanda di contributo, relativi allegati e dichiarazioni previsti dal bando, corrispondenza intercorsa fra il beneficiario e Lazio InnoVA S.p.A., la documentazione di spesa e i relativi giustificativi di pagamento, documenti ed atti relativi alla concessione e liquidazione del contributo, documenti e dichiarazioni successivi relativi all'assunzione degli obblighi e dei vincoli da parte del beneficiario per tutto il periodo previsto e ogni altro atto o documento rilevante ai fini della corretta gestione dell'iter procedurale, amministrativo e contabile della pratica.

I Soggetti destinatari del contributo devono assicurare, in particolare, pena la revoca del contributo, l'utilizzazione di un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dal progetto.

2. L'obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli

I soggetti beneficiari sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse. La Regione Lazio si riserva la facoltà di chiedere al Soggetto ogni chiarimento e integrazione necessaria ai fini del controllo.

Tutta la documentazione di progetto, e in particolare la documentazione comprovante l'effettivo svolgimento delle attività, dovrà essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario per un periodo di 3 anni e resa disponibile ai fini dei controlli di competenza di Lazio InnoVA e/o della Regione Lazio.

1. L' ATTO D'IMPEGNO

Per i progetti ammessi e finanziati, Lazio InnoVA, procederà alla convocazione dei beneficiari per la sottoscrizione dell'atto di accettazione del contributo, atto formale che disciplina gli obblighi del beneficiario e le modalità di erogazione del contributo, conformemente a quanto previsto dall'Avviso Pubblico e dalle norme richiamate, con indicazione del contributo concesso.

Nell'atto di accettazione il beneficiario dovrà indicare principalmente:

- la scelta di una delle due modalità di erogazione del contributo;
- il conto corrente bancario dedicato.

Nel caso di mancata sottoscrizione dell'atto di accettazione del contributo entro 30 gg dalla data di convocazione da parte di Lazio InnoVA, i soggetti beneficiari saranno considerati rinunciatari e Lazio InnoVA ne darà comunicazione alla Direzione competente per le conseguenti determinazioni.

2. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE

Il contributo sarà erogato seguendo una delle due modalità di seguito elencate, secondo la scelta operata dal beneficiario:

- A) Erogazione in un'unica soluzione, a fronte dell'invio a Lazio InnoVA, entro e non oltre 45 giorni dalla conclusione delle attività progettuali, della rendicontazione;
- B) Erogazione a titolo di anticipazione di un importo pari al 70% del contributo concesso e successive

erogazione a saldo della quota residua del contributo concesso, dietro presentazione a Lazio Innova, entro e non oltre 45 giorni dalla conclusione delle attività progettuali, della rendicontazione

Con riferimento alla richiesta di anticipazione di cui al precedente punto B) è necessario presentare a Lazio Innova la seguente documentazione:

- richiesta di erogazione dell'anticipo allegata alla presente guida (Allegato 1);
- fidejussione rilasciata da primari istituti di credito o primarie compagnie assicurative facenti parte dell'elenco IVASS compilata secondo lo schema di polizza allegato alle presenti linee guida (allegati 7 e 7a).

Sono esonerate dall'obbligo di presentazione della polizza fidejussoria le istituzioni scolastiche pubbliche.

L'escussione della polizza deve essere prevista espressamente a prima e semplice richiesta scritta e la garanzia deve essere operante comunque fino allo svincolo del saldo, da parte della Regione a seguito di approvazione del rendiconto finale delle spese e fino a completa estinzione degli obblighi previsti.

3. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

Il termine previsto per la realizzazione del progetto è di 12 mesi a partire dalla data di sottoscrizione dell'atto di accettazione del contributo.

Il termine massimo per la presentazione della rendicontazione è di 45 giorni dalla formale chiusura delle attività progettuali.

Si ricordano gli obblighi richiamati all'art. 15 dell'Avviso Pubblico.

Si rammentano, gli obblighi di tenuta della documentazione relativa al progetto. Tale documentazione, dovrà essere:

- consultabile in originale;
- chiaramente identificabile attraverso una raccolta cartacea e/o informatica separata di tutta la documentazione relativa al progetto (c.d. fascicolo di progetto);

Lazio Innova procederà all'erogazione del saldo, previa ricezione dell'autorizzazione della Regione Lazio al pagamento, sulla base delle risultanze dell'attività di verifica di sua competenza.

La rendicontazione dovrà essere presentata tenendo conto di quanto concesso; non è prevista alcuna compensazione, tra le macro voci di spesa.

La documentazione va presentata digitalmente sottoscritta in originale dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (secondo i format forniti e allegati alla presente guida).

Di seguito il dettaglio della documentazione da presentare:

1. Richiesta di erogazione del saldo sottoscritta con firma digitale (Allegato 2);
2. Dichiarazione sostitutiva, sottoscritta con firma digitale, a norma del DPR 445/2000 con indicazione della data fine attività progettuali (Allegato 3);
3. Prospetto di rendicontazione (Allegato 4) le cui tabelle saranno stampate e sottoscritte con

firma digitale dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;

4. Time sheet (Allegato 5) sottoscritti in originale dagli intestatari e controfirmati digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
5. Relazione tecnica sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario; (Allegato 6).

Tutta la documentazione amministrativa contabile a supporto della spesa così come descritto nel successivo paragrafo “spese ammissibili”.

Tutto il fascicolo prodotto per la rendicontazione, nello stesso ordine, dovrà essere presentato in formato digitale, inviandolo via PEC all’indirizzo di progetto incentivi@pec.lazioinnova.it. Farà fede la data e l’ora di invio della PEC.

Il fascicolo elettronico dovrà risultare identico fascicolo cartaceo che deve essere conservato presso il beneficiario. Il fascicolo digitale dovrà essere denominato RENDICONTAZIONE GENERIAMO PARITA - PROT.N.....

Il prospetto di rendicontazione in formato excel (all. 4) dovrà essere denominato con NOMINATIVO ENTE_NUM.PROT..... .

Gli altri documenti allegati dovranno essere scansati in pdf.

In particolare per quanto concerne i titoli di spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) dovrà essere apposto sugli originali il seguente timbro*:

AVVISO PUBBLICO GENERIAMO PARITA' - PROGETTI PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE
DGR 500/2017
SPESA CHE HA USUFRUITO DEL CONTRIBUTO REGIONALE
Numero protocollo**
-
Spesa rendicontata imputata al progetto:
(euro)
Codice CUP ***:

* Il timbro deve essere apposto sul documento originale e solo in seguito si può procedere alla predisposizione della copia conforme.

Per copia conforme all'originale si intende la fotocopia del documento originale sul quale viene apposto il timbro "copia conforme all'originale" e firma del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

** Il numero di protocollo è quello di progetto assegnato alla domanda riportato nell'atto di impegno

*** Il Codice CUP (Codice Unico di Progetto) sarà espressamente indicato sull'atto di accettazione del contributo.

Sono escluse le spese di viaggio, vitto e alloggio, le spese di affitto dei locali destinati a sede delle associazioni/organizzazioni e le spese sostenute in conto investimenti.

I costi devono essere regolarmente fatturati alle normali condizioni di mercato da soggetti esterni al soggetto proponente, e devono risultare indispensabili e specificamente destinati alla realizzazione del progetto.

4. CRITERI GENERALI

1. **Impegni:** i costi dovranno derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d'incarico, ordini di acquisto, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, l'importo, la pertinenza al progetto indicata in modo chiaro ed univoco e dovrà essere indicato il numero di protocollo del progetto ed il codice CUP.
2. **Pagamento documenti di spesa:** i costi saranno riconosciuti solo se effettivamente sostenuti (economicamente e finanziariamente) dai soggetti beneficiari. Le fatture e gli altri titoli di spesa dovranno essere emessi e pagati entro la data di fine attività progettuali (massimo 12 mesi dalla data di sottoscrizione dell'atto di accettazione del contributo).

Per quanto attiene ai pagamenti, i soggetti beneficiari dovranno operare in conformità al disposto di cui alla Legge 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari" e ss.mm.ii.

I costi saranno riconosciuti solo se:

- a) le fatture e i titoli di spesa avranno data certa compresa tra la data di sottoscrizione dell'atto di accettazione del contributo e la data di fine attività progettuali;
- b) le fatture e i titoli di spesa risulteranno pagati nell'orizzonte temporale che va dalla data di sottoscrizione dell'atto di accettazione del contributo, e il termine previsto per la realizzazione del progetto (massimo di 12 mesi a partire dalla data di sottoscrizione dell'atto di accettazione del contributo); dovranno essere emessi ed integralmente pagati entro la data di fine attività progettuale, pena la loro esclusione totale dal contributo;
- c) le fatture e i titoli di spesa non dovranno riferirsi a prestazioni, forniture o acquisti iniziati/effettuati prima del termine iniziale (data di sottoscrizione dell'atto di accettazione del contributo) o effettuati/conclusi dopo il termine finale (data di fine attività progettuali dichiarata nell'Allegato 3);
- d) attinenti allo svolgimento delle attività espressamente indicate nel progetto;

e) riconducibili alla scheda delle spese richieste allegata all'atto di accettazione del contributo.

3. Vigenza temporale e varianti all'articolazione del costo del progetto.

a) Sono ammesse variazioni al progetto in corso d'opera secondo I criteri fissati all'art. 13 dell'Avviso.

b) Non sono ammesse in corso d'opera variazioni dei soggetti coinvolti.

c) Non sono ammesse proroghe.

4. **I.V.A.:** i costi afferenti le diverse tipologie di spesa dovranno considerarsi al netto di IVA. Qualora l'IVA non possa essere recuperata, rimborsata o compensata dal soggetto beneficiario, l'importo considerato ammissibile è comprensivo dell'IVA fermo restando che il beneficiario dovrà espressamente dichiarare quale è la normativa di riferimento per la quale non porta l'IVA in detrazione. In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di spesa della fattura a cui la stessa fa riferimento; in particolare se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata sull'IVA.

5. **Fatture in valuta diversa dall'Euro:** nella rendicontazione contabile delle fatture con divisa diversa dall'Euro, per la valutazione del costo, dovrà essere chiaramente riportato il cambio in Euro relativo al giorno di effettivo pagamento delle fatture stesse. Resteranno esclusi gli oneri per spese e commissioni.

6. **Modalità di pagamento:** i pagamenti relativi alle varie spese rendicontate dovranno essere effettuati con le seguenti modalità:

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

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati con evidenza sul conto corrente bancario o postale intestato al soggetto beneficiario in ottemperanza all'art. 3 della L. n. 136/2010 Tracciabilità flussi finanziari (conto corrente dedicato, comunicato dal beneficiario e indicato nell'atto di accettazione del contributo). Non saranno pertanto ammessi pagamenti in contanti e/o compensazioni di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore.

7. **Relazione tecnica:** il soggetto beneficiario dovrà presentare una relazione conclusiva sull'avvenuto completamento del progetto, timbrata e firmata dal legale rappresentante contestualmente alla rendicontazione finale e redatta secondo lo standard di relazione tecnica allegata al presente documento (Allegato 6). Tale relazione dovrà risultare esaustiva, evidenziando aspetti focali quali l'idoneità del progetto all'effettivo raggiungimento degli obiettivi progettuali e la valutazione dei risultati effettivamente raggiunti a margine dell'intervento effettuato. In essa dovrà essere evidenziata la data di fine attività progettuali indicate nell'Allegato 3.
8. **Ammissibilità dei costi sostenuti:** affinché un costo possa essere considerato ammissibile a contributo dovrà possedere i seguenti requisiti:

- a) essere direttamente imputabile al progetto;
 - b) essere riconducibile ad una categoria di spesa prevista nell'Avviso Pubblico;
 - c) essere ricompreso tra quelli elencati nella scheda allegata all'atto di accettazione del contributo;
 - d) non essere fatturato da amministratori o soci dell'impresa richiedente, o coniugi, parenti o affini entro il terzo grado degli stessi,
 - e) soddisfare, in generale, tutte le condizioni previste dall'art. 7 dell'Avviso Pubblico.
9. **D.U.R.C.:** tutte le erogazioni saranno precedute dalla verifica della regolarità contributiva attraverso la richiesta da parte di Lazio Innova del DURC.

5. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili a contributo le spese che rientrano nelle tipologie specificate nell'Art. 7 dell'Avviso Pubblico (punti a./ b. / c. / d.). Si precisa che se la conclusione delle attività progettuali avvenisse prima dello scadere dei 12 mesi massimi previsti dall'Avviso, varrà come termine temporale ultimo, per l'ammissibilità della spesa, la data di conclusione effettiva delle attività progettuali, (che sarà specificata dall'impresa beneficiaria in sede di rendicontazione finale). Da tale giorno si avranno a disposizione altri 45 giorni (massimo) per presentare la rendicontazione finale.

Si ricorda che non sono ammissibili a contributo i costi relativi a:

- le spese relative all'utilizzo di beni di proprietà del soggetto proponente e/o dei soci e/o degli amministratori e/o di altre associazioni aderenti eventualmente apportati per la realizzazione del progetto stesso, beni e servizi che rappresentino una mera sostituzione di beni o servizi già in dotazione all'impresa, ovvero riconducibili ad interventi di assistenza e/o di manutenzione ordinaria;
- beni e servizi non direttamente funzionali al progetto per il quale si richiede il contributo;
- formazione del personale;
- servizi di consulenza connessi al normale funzionamento dell'impresa (consulenza legale, consulenza fiscale, consulenze che afferiscono alle attività ordinarie dell'impresa);
- imposte, interessi passivi, spese notarili e oneri accessori.

Analizzando nel dettaglio ogni singola categoria di spesa prevista dall'Avviso Pubblico si evidenzia la documentazione da presentare:

a. spese per consulenze specialistiche/testimonianze privilegiate (esterne e indipendenti dal soggetto attuatore) direttamente riferibili al progetto proposto;

Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella A dell'Allegato 4 (prospetto di rendicontazione) timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante il nominativo dei soggetti coinvolti, l'importo imputato al progetto e le modalità di pagamento.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- 1) Contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all'originale da cui risulti chiaramente l'oggetto della consulenza, l'importo;
- 2) Profilo professionale del soggetto coinvolto: CV firmato in originale dal fornitore e corredato del documento d'identità in corso di validità;
- 3) Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 3 della presente guida (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);
- 4) Copia conforme della quietanza di pagamento;
- 5) Versamento ritenuta d'acconto: ove applicabile, dovrà essere prodotta copia conforme all'originale (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale) della ricevuta di versamento (modello F24) della ritenuta d'acconto, corredata dall'evidenza dell'addebito sul relativo estratto conto;
- 6) Relazione firmata dal fornitore sull'espletamento dell'incarico svolto.

b. spese per retribuzione di personale, anche dipendente, impiegato nella realizzazione del progetto;

Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella B dell'Allegato 4 (prospetto di rendicontazione), timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante l'elenco del personale dipendente o assimilato coinvolto, il numero di ore impiegate nel progetto ed il costo orario delle risorse.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- 1) Contratto di lavoro firmato per accettazione in copia conforme all'originale (ove previsto copia del contratto a progetto);
- 2) Profilo professionale del soggetto coinvolto: CV firmato dal lavoratore corredato del documento d'identità in corso di validità in caso di persona fisica;
- 3) Copia conforme all'originale con timbro e firma del legale rappresentante dell'azienda di tutte le buste paga/cedolini relative alle mensilità che vengono rendicontate, vidimate con l'apposito timbro di cui al punto 3 della presente guida;
- 4) Copia conforme della quietanza di pagamento;
- 5) Time sheet predisposto come da Allegato 5 debitamente timbrato e firmato dal Legale rappresentante e dal dipendente;
- 6) Relazione firmata dal lavoratore sull'espletamento delle attività svolte;

Si ricorda che l'ammissibilità delle spese per retribuzione del personale con contratto di lavoro dipendente impiegato nella realizzazione del progetto è da intendersi riferita anche al caso in cui il dipendente sia anche socio. Si intendono inoltre ammissibili le spese relative a prestazioni di lavoro occasionale, come tali non soggette a fatturazione, dei soci dell'Associazione/Organizzazione di volontariato.

Il costo orario ammissibile è determinato secondo il seguente schema di calcolo:

- a. Dipendenti: media della retribuzione mensile lorda (escluso compensi per lavoro straordinario, emolumenti arretrati e tutti gli altri elementi mobili della retribuzione) X 1,65 (coefficiente che tiene conto degli altri costi ed oneri diretti ed indiretti a carico dell'impresa) diviso 168 ore standard mensili;
- b. Collaboratori a progetto: retribuzione mensile/annuale lorda X 1,19 (coefficiente che tiene conto degli altri costi a carico dell'impresa);
- c. Amministratori: il loro impegno temporale non può essere superiore al 60% delle ore lavorative standard annue (stabilite in 1.760 ore) quantificato in relazione al compenso deliberato dall'Assemblea dei soci;
- d. Soci operativi: il rapporto di collaborazione con l'impresa deve essere regolato da uno specifico contratto a progetto.

Si ribadisce che tali costi devono essere strettamente commisurati alla durata del progetto secondo una buona prassi contabile.

c. spese direttamente riferibili al progetto (es. materiali per pubblicità e promozione, riproduzione di materiale didattico, materiali di consumo, affitto/noleggio attrezzature, spese per l'affitto di locali/spazi strettamente necessari all'attuazione del progetto);

Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella C dell'Allegato 4 (prospetto di rendicontazione) timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante la descrizione dei beni/servizi acquistati, i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- 1) Copia conforme all'originale dell'ordine di acquisto da cui risulti chiaramente l'oggetto della fornitura, l'importo;
- 2) Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 3 della presente guida (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);
- 3) Copia conforme della quietanza di pagamento;

d. costi per l'ottenimento della fidejussione ove richiesta, come previsto al Par. 10 dell'Avviso;

Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella D dell'Allegato 4 (prospetto di rendicontazione) timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante i servizi acquistati e i relativi costi derivanti dalle quietanze emesse dalle società fornitrici.

A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:

- 1) Copia conforme della quietanza di pagamento della garanzia fidejussoria.