

## **Regione Lazio**

**DIREZIONE SVILUPPO ECONOM., ATTIV. PROD. E LAZIO  
CREATIVO**

Atti dirigenziali di Gestione

Determinazione 3 maggio 2019, n. G05373

**Avviso pubblico per la concessione di contributi per la promozione e lo sviluppo della cooperazione  
Determinazione n. G16905 del 19/12/2018 - Approvazione Linee guida per la rendicontazione.**

**OGGETTO:** Avviso pubblico per la concessione di contributi per la promozione e lo sviluppo della cooperazione Determinazione n. G16905 del 19/12/2018 – Approvazione Linee guida per la rendicontazione.

## **IL DIRETTORE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LAZIO CREATIVO**

**SU PROPOSTA** del dirigente dell'Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione

**VISTI:**

- Lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modifiche ed integrazioni concernente “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale”;
- il Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 concernente: “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale” e successive modifiche e integrazioni;
- la D.G.R. n. 20 del 22/01/2019 che conferisce alla Dr.ssa Tiziana Petucci l'incarico di Direttore della Direzione Regionale Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 162 e all'allegato "H" del Regolamento di organizzazione 06/09/2002 n. 1;

**VISTA** la Legge regionale 21 luglio 2003, n. 20 “Disciplina per la promozione e il sostegno della Cooperazione”;

**VISTA** la Deliberazione n. 5 del 13 dicembre 2017 che ha approvato il Piano Triennale per la Cooperazione 2016/2018;

**VISTA** la Deliberazione di Giunta regionale n. 594 del 23 ottobre 2018 che ha approvato il Piano annuale per la cooperazione 2017/2018;

**CONSIDERATO** che il Piano annuale 2017/2018 adottato con DGR 594 del 23 ottobre 2018 prevede la concessione di contributi a fondo perduto per la cooperazione, stabilendo procedure e criteri per l'attuazione dei successivi interventi;

**VISTA** la Determinazione n. G14179 dell'8/11/2018 con la quale è stato adottato lo schema di convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova per l'attuazione degli interventi previsti dal suddetto Piano annuale;

**PRESO ATTO** che la Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova è stata sottoscritta dalle parti in data 8 novembre 2018 e registrata presso l'Ufficiale Rogante (reg. cron. 22020 DEL 30/11/2018);

**VISTA** la Determinazione n. G16905 del 19/12/2018 avente ad oggetto: *Approvazione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi per la promozione e lo sviluppo della cooperazione, in attuazione del Piano per la cooperazione 2017/2018 di cui alla DGR n. 594/2018;*

**RITENUTO NECESSARIO** per garantire la correttezza procedurale e amministrativa nello svolgimento dei progetti presentati e approvati, esplicitare in modo dettagliato e chiaro tutti i principi e le modalità operative cui attenersi nella procedura di rendicontazione delle attività svolte e delle spese sostenute;

**CONSIDERATO** che, nell'interesse dei beneficiari e per salvaguardare la trasparenza delle procedure di controllo della rendicontazione, è opportuno divulgare principi, criteri e procedure da osservare per l'utilizzo corretto dei contributi prima che questi siano concessi e le attività progettuali abbiano inizio;

**RITENUTO NECESSARIO**, pertanto, approvare il Documento "Linee guida per la rendicontazione" e la relativa modulistica, in riferimento ai progetti approvati nell'ambito dell'Avviso pubblico per la concessione di contributi per la promozione e lo sviluppo della cooperazione, di cui alla Determinazione n. G16905 del 19/12/2018" – Allegati I e II del presente provvedimento, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;

## **DETERMINA**

per quanto espresso in premessa, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

- di approvare il Documento "Linee guida per la rendicontazione" e relativa modulistica, in riferimento ai progetti approvati nell'ambito dell'Avviso pubblico per la concessione di contributi per la promozione e lo sviluppo della cooperazione, di cui alla Determinazione n. G16905 del 19/12/2018" – Allegati I e II del presente provvedimento, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

La presente Determinazione Dirigenziale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito internet istituzionale della Regione Lazio [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it).

Il Direttore  
Tiziana Petucci



**Legge Regionale 21 luglio 2003, n.20**

**AVVISO PUBBLICO**

**“Promozione e sostegno della cooperazione”**

**Determinazione n. GI6905 del 19 dicembre 2018**

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE**

## **SOMMARIO**

|   |           |
|---|-----------|
| 1. SPESE AMMISSIBILI – REGOLE GENERALI .....                            | 3         |
| 2. TEMPISTICA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE .....          | 4         |
| 3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE .....                | 4         |
| 4. procedura per la richiesta del saldo su GeCoWeb.....                 | 5         |
| 5. ITER DEL CONTROLLO DELLA RENDICONTAZIONE.....                        | 6         |
| 6. ALTRI OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO .....                                | 7         |
| <b>APPENDICE I – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....</b>                 | <b>7</b>  |
| <b>APPENDICE 2 - DOCUMENTAZIONE TECNICA.....</b>                        | <b>8</b>  |
| <b>APPENDICE 3– MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....</b> | <b>10</b> |

## PREMESSA

Il presente documento costituisce il vademecum cui attenersi per la corretta rendicontazione delle spese sostenute e il conseguente riconoscimento, nell'ambito dell'Avviso pubblico approvato con Determinazione n. G16905 del 19 dicembre 2018..

### I. SPESE AMMISSIBILI – REGOLE GENERALI

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

- a. essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso e previste nelle schede costi allegate all'Atto di Impegno;
- b. essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
- c. essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
- d. essere conseguenza di impegni assunti successivamente alla data di finalizzazione del Formulario GeCoWEB (data generata automaticamente), ad eccezioni delle spese connesse alla progettazione;
- e. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, etc.), da cui risultino chiaramente la data di sottoscrizione dell'atto, l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto, le modalità di pagamento;
- f. essere effettivamente sostenute e giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (Titoli di Spesa) da cui risultino chiaramente:
  - l'oggetto della prestazione o fornitura,
  - i quantitativi prestati o forniti ed i relativi prezzi unitari e totali
  - la data di emissione ricadente nel periodo di durata del progetto
  - l'indicazione del CUP;
- g. essere pagate utilizzando esclusivamente uno dei mezzi di pagamento di seguito indicati:
  - bonifico bancario (o SCT - Sepa Credit Transfer);
  - ricevuta bancaria;
  - RID (o SDD - Sepa Direct Debit);
  - carta di credito o bancomat intestata al Beneficiario e con addebito automatico su un conto corrente a lui intestato, con delega all'utilizzo al Legale Rappresentante o dipendente del medesimo Beneficiario.

Tutti i documenti contabili presentati a giustificativo delle spese sostenute devono riportare date comprese tra la data di finalizzazione del Formulario su Gecoweb e quella prevista per la conclusione del progetto (12 mesi dalla data di concessione del contributo). Tuttavia, il termine ultimo per effettuare i pagamenti e la presentazione della rendicontazione è fissato a 14 mesi dalla data di Concessione. Pertanto, ci sono a disposizione ulteriori due mesi rispetto al termine massimo di realizzazione del Progetto, ma al momento della presentazione della rendicontazione il pagamento dovrà risultare effettuato e documentato.

L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione dell'agevolazione. Dovrà essere rispettata anche l'articolazione delle voci di spesa, sulla base della ripartizione contenuta nella scheda finanziaria del progetto approvato, fatte salve le variazioni consentite e indicate all'articolo 5 comma 5 dell'avviso pubblico. Per l'eventuale variazione che preveda modifiche compensative in misura superiore al 20% delle Spese Ammesse, è necessario richiedere autorizzazione a Lazio Innova, tramite apposita modulistica allegata al presente documento da trasmettere via PEC all'indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it).

Il contributo è calcolato nella misura dell'80% del totale delle spese ammesse, per le Organizzazioni, destinatari dell'Obiettivo 1, e del 30% per le cooperative rientranti nell'Obiettivo 2.

Il totale delle Spese Effettivamente Sostenute e rendicontate non dovrà essere inferiore al 70% delle Spese Ammesse e, con riferimento ai progetti di cui all'Obiettivo strategico 2, non inferiore ai valori minimi previsti all'art. 3 comma 2, lettera b).

Si specifica che per Spesa Effettivamente Sostenuta si intende una Spesa rientrante tra quelle ammesse nel Progetto approvato e correttamente rendicontata, giustificata da fattura o documento contabile equivalente ad esso intestato che risulti interamente pagato da parte del Beneficiario.

## **2. TEMPISTICA PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE**

La data ultima di conclusione del progetto è calcolata in 12 mesi dalla data dell'atto di concessione del contributo. La presentazione della rendicontazione per l'erogazione del saldo deve essere presentata entro il termine massimo di 14 mesi dalla data di concessione (12+2). Tale termine ultimo è valido anche nel caso di progetti conclusi prima dei 12 mesi.

Il mancato rispetto di tale termine comporta la revoca del contributo.

È consentito richiedere una proroga del suddetto termine, per un periodo non superiore a 15 giorni, solo tramite richiesta scritta trasmessa via PEC all'indirizzo: [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it) e in data precedente al termine ultimo previsto per la presentazione della rendicontazione.

## **3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE**

La richiesta del contributo a titolo di Saldo dovrà essere presentata per via telematica tramite il sistema informativo guidato di compilazione e di inoltro GeCoWEB, accessibile con le modalità previste per la richiesta di contributo e dovrà essere allegata la documentazione prevista dalle Linee guida e reperibile sui siti internet [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it) e [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it), nelle sezioni specificatamente dedicate alla L.R. 20/2003 – Avviso Pubblico Annualità 2018.

La richiesta di erogazione, generata dal sistema successivamente alla finalizzazione della richiesta stessa, dovrà essere sottoscritta digitalmente ed inviata a mezzo pec all'indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it).

La documentazione di rendicontazione, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante da trasmettere unitamente al modulo di richiesta saldo è composta da:

- un prospetto riepilogativo di tutta la documentazione trasmessa, (Modello I in allegato)

- la dichiarazione relativa al mantenimento dei requisiti, (Modello 2 in allegato), ove previsto con valore di autocertificazione (D.P.R. 445 del 28/12/2000), debitamente sottoscritte dal Legale Rappresentante del Beneficiario;
- una relazione dettagliata sulla realizzazione del Progetto e sugli obiettivi raggiunti, comprensiva di eventuali variazioni e relative motivazioni intervenute rispetto al Progetto approvato;
- la tabella di comparazione delle Spese Ammesse con quelle effettivamente sostenute (solo per le Organizzazioni del Movimento cooperativo – Obiettivo 1) (Modello 3);
- per le spese relative al costo del personale un prospetto riepilogativo con il calcolo del costo imputato al progetto – secondo le modalità indicate all’art. 5 comma 7 lett. d) dell’avviso pubblico, e con l’evidenza dell’attività svolta; dovranno inoltre, essere allegati il curriculum vitae, l’ordine di servizio da cui risulti la natura dell’incarico affidato, le mansioni e il numero di ore. (Solo per le Organizzazioni del Movimento cooperativo – Obiettivo 1) (Modello 4)
- il prospetto riepilogativo (Modello 5) delle spese che indichi i costi distinti per le singole voci di spesa, corredato dalla copia dei documenti, intendendosi tale quella avente natura probatoria ai fini civilistici e fiscali, della documentazione contabile e amministrativa di cui all’ art. 5, comma 3 lettera d (contratti o equivalenti), lettera e (Titoli di Spesa) e lettera f (prove di avvenuto pagamento).

**Per la presentazione di tali documenti seguire quanto indicato nelle Appendici 1, 2 e 3.**

#### **4. PROCEDURA PER LA RICHIESTA DEL 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 Saldo cliccare sul tasto “Rendiconta”;
3. Sulla finestra che si aprirà, cliccare e operare la scelta Saldo – Visualizza/modifica”;
4. Sulla schermata che si aprirà, cliccare sul tasto verde in alto “Salva bozza”;
5. Individuare le spese da rendicontare e cliccare sul tasto a destra con il segno + : si attiverà una riga compilabile.
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 Aiuto a titolo di Saldo” riportato in **APPENDICE I**;
8. 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”;
9. Nel menù a tendina, cliccare sul comando “Stampa”;



Salvare il pdf della richiesta di Saldo che verrà generato dal sistema, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec all'indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto: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 Aiuto a titolo di Saldo" riportato in **APPENDICE 2**.

## 5. ITER DEL CONTROLLO DELLA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione presentata dal beneficiario sarà sottoposta al controllo formale di Lazio Innova. Se tali verifiche preliminari avranno esito positivo, la documentazione sarà trasmessa alla Regione, che procede alle verifiche di natura amministrativa e tecnica, anche, se ritenuto necessario, mediante sopralluogo e riservandosi la facoltà di richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria.

In base alla tipologia dei documenti integrativi eventualmente necessari al controllo, sarà definito nella nota il termine entro il quale il beneficiario è tenuto a produrre quanto richiesto (minimo di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta e fino a un massimo di 15 giorni lavorativi).

Decorso tale termine la verifica è realizzata sulla base della documentazione disponibile.

Per ogni progetto approvato è stato indicato il totale delle spese ammesse e su questo è stato calcolato, nella misura dell'80%, l'importo del contributo concesso. Per avere diritto al contributo approvato, dovrà essere dimostrato che è stato effettivamente sostenuto il 100% delle spese ammesse.

Relativamente all'Obiettivo 2 il contributo sarà erogato nella misura massima del 30% delle spese ammesse.

Nel caso per un progetto, per effetto della verifica del rendiconto, sia riconosciuto un importo inferiore al totale delle Spese ammesse ed effettivamente sostenute, possono verificarsi due condizioni:

- se la Regione accerta che il progetto è rimasto organico, funzionale e manifestamente coerente con quanto approvato, il contributo sarà rideterminato sulla base del nuovo importo totale riconosciuto delle spese ammesse ed effettivamente sostenute; la rideterminazione è comunicata al beneficiario prima dell'adozione del relativo provvedimento.
- se la Regione valuta che il progetto realizzato non abbia mantenuto i requisiti che ne hanno determinato l'approvazione, sottopone nuovamente il progetto al Nucleo di valutazione per il giudizio definitivo alla luce delle variazioni intervenute rispetto all'originale ammesso.

A conclusione del controllo, la Regione trasmette gli esiti a Lazio Innova che procede all'erogazione del contributo (o del saldo per i Beneficiari che hanno ottenuto un anticipo) ai Beneficiari aventi diritto.

## 6. ALTRI OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Tutta la documentazione contabile dovrà essere conservata presso la sede del soggetto richiedente per un periodo di cinque anni.

### APPENDICE I – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

In sede di presentazione della richiesta di erogazione del SALDO, il documento generato in automatico dalla piattaforma GECOWEB, a seguito della finalizzazione del formulario, contiene la dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la conformità dei documenti allegati rispetto agli “originali” conservati dall’Impresa, pertanto non è necessario indicare il copia conforme sulla documentazione inserita in allegato sulla piattaforma.

L’impresa beneficiaria dovrà conservare gli originali della documentazione trasmessa per futuri controlli.

Al momento dell’emissione della fattura da parte del fornitore/consulente i dati relativi all’annullo della stessa (L.R. 20/03 Annualità 2018 - n. CUP o progetto prot - importo di spesa imputabile al progetto: €. ....) devono essere inseriti nel campo note della fattura stessa in modo che la fattura emessa sia di fatto già annullata.

Nel caso in cui il fornitore/consulente non sia in grado, al momento dell’emissione della fattura, di inserire i dati relativi all’annullo della fattura elettronica nel campo note, il beneficiario dovrà sottoscrivere digitalmente una dichiarazione, ai sensi del D.P.R 445/2000, da trasmettere unitamente alla richiesta di erogazione contenente l’elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto agevolato, con l’indicazione del CUP e specificando la spesa di riferimento e l’importo imputato.

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 del contributo. Per i documenti per i quali è ammessa una data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda finanziata generato da GeCoWEB e la denominazione del progetto.

Sull’originale delle attestazioni di pagamento si dovrà inserire, nella relativa causale, il codice CUP (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie), per ciascuna spesa rendicontata.

Nel caso di “Home banking”, gli estratti conto da fornire 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 nella lista movimenti con l’indicazione del pagamento avvenuto ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell’Istituto di Credito.

**APPENDICE 2 - DOCUMENTAZIONE TECNICA**

La tabella seguente riporta la documentazione tecnica da allegare alla richiesta di Saldo per ciascuna Tipologia di investimento di cui all'art. 5 dell'Avviso Pubblico.

|  |   |
|--|---|
| <p>Costo del personale dipendente</p> <p><b>Solo per le Organizzazioni del Movimento cooperativo – Obiettivo I)</b></p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione, conforme al format previsto (Allegato n. 4) sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria che attesti il personale dipendente impegnato nel progetto, 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:</li> <li>✓ Documentazione da cui si evinca il vincolo di subordinazione di ciascuna figura impegnata nel progetto e il dettaglio delle giornate lavorative del mese rendicontato;</li> <li>✓ cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto annullati secondo le modalità indicate nell'Appendice I "Documentazione amministrativa". Il cedolino paga dovrà riportare il timbro di annullamento;</li> <li>✓ 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 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.</li> <li>✓ In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto.</li> </ul> |
| <p>Servizi di consulenza (a corpo) - Costo del personale NON dipendente - Consulenze a giornata</p> <p><i>(Continua)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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, 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);</li> <li>✓ fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività, <u>annullate</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice I "Documentazione amministrativa"; i documenti devono riportare l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso;</li> <li>✓ attestazioni di pagamento dei titoli di spesa rendicontati e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito dei titoli di spesa rendicontati;</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ per ogni consulente che ha svolto la prestazione dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto;</li> <li>✓ nel caso di prestazioni rese da società di consulenza dovrà essere trasmesso il Company profile;</li> <li>✓ documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza;</li> </ul> <p>Gli elaborati dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato;</li> <li>✓ contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto);</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.</li> </ul> <p>Qualora nell'ambito della tipologia d'intervento sia prevista <u>un'attività di formazione</u>, la documentazione dovrà essere integrata dal piano formativo e del foglio presenze dei destinatari.</p> |
| <p>Investimenti Materiali e Immateriali</p> <p><b>Solo per le Organizzazioni del Movimento cooperativo – Obiettivo I)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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, 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;</li> <li>✓ fattura del fornitore con oggetto del contratto e relativo compenso e <u>annullata</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice I "Documentazione amministrativa";</li> <li>✓ attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata.</li> </ul>   |
| <p>Leasing</p> <p><b>Solo per le Organizzazioni del Movimento cooperativo – Obiettivo I)</b></p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ contratto di locazione finanziaria con esplicita indicazione del patto di riscatto, della fattura del fornitore all'istituto di leasing, verbale di consegna dei beni.</li> </ul>   |
| <p>Costo della fideiussione su anticipo</p> <p><b>Solo per le Organizzazioni del Movimento</b></p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito del premio.</li> </ul>   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>cooperativo – Obiettivo I)</b> |  |
|-----------------------------------|--|

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

Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Aiuto a titolo di Saldo.

| Fase         | Tipologia allegato  | Modalità di trasmissione  |
|--------------|---|---|
| <b>SALDO</b> | Richiesta erogazione a titolo di SAL/ Saldo   | Via Pec Sottoscritta<br>Digitalmente                              |
|              | Riepilogo documentazione modello 1)   | Via Pec Sottoscritto<br>Digitalmente                              |
|              | Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (Modello 2)   | Via Pec Sottoscritta<br>Digitalmente                              |
|              | Comparazione spese (Modello 3) – solo per organizzazioni del movimento cooperativo – Obiettivo I                | Via Pec Sottoscritta<br>Digitalmente                              |
|              | Prospetto spese personale interno (Modello 4) – Solo per organizzazioni del movimento cooperativo – Obiettivo I | Via Pec Sottoscritta<br>Digitalmente                              |
|              | Prospetto riepilogativo delle spese (Modello 5)   | Via Pec Sottoscritta<br>Digitalmente                              |
|              | Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (Modello 6)   | Via Pec Sottoscritta<br>Digitalmente                              |
| <b>SALDO</b> | Elaborati tecnici e /o documentazione inerenti gli interventi realizzati  | Inseriti come Allegati Su<br>Gecoweb Sottoscritti<br>Digitalmente |
|              | Fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente   | Inseriti Come Allegati Su<br>Gecoweb Sottoscritti<br>Digitalmente |
|              | Attestazioni di pagamento   | Inseriti Come Allegati Su<br>Gecoweb Sottoscritti<br>Digitalmente |
|              | Contratti/incarichi/accordi/convenzioni tra beneficiario e fornitore  | Inseriti Come Allegati Su<br>Gecoweb Sottoscritti<br>Digitalmente |
|              | Curriculum vitae (consulenti coinvolti/personale non individuato in domanda)                                    | Inseriti Come Allegati Su<br>Gecoweb Sottoscritti<br>Digitalmente |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Company profile della società di consulenza con indicazione delle attività svolte (nel caso di servizi di consulenza ed equivalenti) | Inseriti Come Allegati Su Gecoweb Sottoscritti Digitalmente |
|--|--|---|

**MODELLO I - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE****BENEFICIARIO:** .....**DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE:** .....**CONTRIBUTO:** € .....

|               | <b>Tipologia del documento (1)</b> | <b>Descrizione del documento (2)</b> |
|---------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| N. progr. (3) |                                    |                                      |
| 1             |                                    |                                      |
| 2             |                                    |                                      |
| 3             |                                    |                                      |
| ...           |                                    |                                      |

(1) indicare la natura del documento: es. relazione, documento contabile, dichiarazione, prospetto riepilogo, ecc.

(2) specificare in sintesi il contenuto del documento. Es. fattura n. /2019 per consulenza, relazione attività, prospetto costi personale, ecc.

(3) il numero progressivo relativo a ciascun documento elencato nel prospetto è riportato sull'allegato cui si riferisce

**MODELLO 2 - DICHIARAZIONE MANTENIMENTO REQUISITI**

Spett.le  
Lazio Innova S.p.A.  
[incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it)

\_\_\_ sottoscritt\_\_\_  
nat\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

in qualità di legale rappresentante dell'organismo denominato:

\_\_\_\_\_ Forma giuridica \_\_\_\_\_

con sede legale in:

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Iscritta al registro delle imprese di <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ con il n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

in relazione al progetto identificato con il prot. n. .... approvato con Determinazione regionale n. .... del ..... e beneficiario di un contributo complessivo di € .....

**DICHIARA**

**ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate agli artt. 75 e 76**

- che non sono venuti a mancare uno o più requisiti di ammissibilità documentati o autocertificati in sede di domanda;
- di essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti,

Riguardo all'Organismo/impresa che rappresenta:

- che non è in liquidazione volontaria o coatta, o concordato preventivo e non sottoposto a procedure concorsuali, e di non avere in corso i relativi procedimenti di dichiarazione;
- di operare nel rispetto delle vigenti normative;

<sup>1</sup> Nei casi previsti





**MODELLO 3 - TABELLA DI COMPARAZIONE DELLE SPESE**  
**Esclusivamente per le Organizzazioni del Movimento Cooperativo (Obiettivo I)**

**BENEFICIARIO:** .....

**DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE:** .....

**CONTRIBUTO: €** .....

| Voce di spesa                            | Importo approvato | Importo rendicontato |
|--|-------------------|----------------------|
| <b>1</b> <i>Progettazione</i>            |                   |                      |
| <i>personale interno</i>                 |                   |                      |
| <i>consulenze</i>                        |                   |                      |
| <b>SUBTOTALE</b>                         |                   |                      |
| <b>2</b> <i>Comunicazione/Formazione</i> |                   |                      |
| <i>Elencare voci specifiche</i>          |                   |                      |
|  |                   |                      |
|  |                   |                      |
|  |                   |                      |
| <b>SUBTOTALE</b>                         |                   |                      |
| <b>3</b> <i>assistenza tecnica</i>       |                   |                      |
| <i>Elencare voci specifiche</i>          |                   |                      |
|  |                   |                      |
| <b>SUBTOTALE</b>                         |                   |                      |
| <b>4</b> <i>Certificazioni</i>           |                   |                      |
| <i>Elencare voci specifiche</i>          |                   |                      |
|  |                   |                      |
| <b>SUBTOTALE</b>                         |                   |                      |
| <b>5</b> <i>Costi fidejussione</i>       |                   |                      |
| <b>SUBTOTALE</b>                         |                   |                      |
| <b>TOTALE</b>                            |                   |                      |

**MODELLO 4 - DETERMINAZIONE DEL COSTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Esclusivamente per le Organizzazioni del Movimento cooperativo - Obiettivo I)

**DIPENDENTE:**

(cognome e nome)

**Qualifica:****Livello:****Contratto Applicato:**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Retribuzione Lorda Annuia -RAL - (1) | € |
| Costo orario = RAL/1720 (A)          | € |
| N. ore lavorate (B)                  |   |
| COSTO TOTALE (A x B)                 | € |

**Si allegano:****Curriculum vitae del personale****Ordini di servizio con la specifica delle mansioni e ore di lavoro effettuate.****Prospetto con le firme dei dipendenti compilato secondo il modello riportato nel secondo Foglio del presente File excel**

Firma del dipendente

Firma del Legale Rappresentante

(1) da rapportare all'anno in caso di stagionali, part-time o personale il cui rapporto di lavoro è iniziato o concluso in corso d'anno), al netto di premi e straordinari.





**MODELLO 6 – DATI CONTO CORRENTE**

Il/la sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
nato/a a Comune di Nascita \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (indicare stato di residenza)  
Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
In qualità di \_\_\_\_\_ (inserire carica / ruolo ricoperto)  
della \_\_\_\_\_ (ragione sociale)  
con sede legale in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ Iscritta al registro delle imprese di \_\_\_\_\_  
con il n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

Con riferimento alla domanda di contributo Prot. n. \_\_\_\_\_ inoltrata in data \_\_\_\_\_, a valere sulle risorse di cui all'Avviso Pubblico "Promozione e sostegno della cooperazione" Determinazione n. G16905 del 19/12/2018 è risultata ammissibile a concessione con Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ pubblicata sul BURL n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di aver utilizzato, per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, il conto corrente bancario dedicato di seguito indicato<sup>1</sup>:

|             |  |
|-------------|--|
| C/C N°      |  |
| INTESTATO A |  |
| BANCA       |  |

Luogo e data \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

(Timbro e Firma del Legale Rappresentante)

<sup>1</sup> Qualora i conti correnti dedicati siano più di uno, replicare la tabella con i dati di ciascun conto corrente

**MODELLO 7 - RICHIESTA DI VARIAZIONE**

\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_

nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

In qualità di Legale Rappresentante della Società denominata:

\_\_\_\_\_ Forma giuridica \_\_\_\_\_

con sede legale in: \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Iscritta/o al registro delle imprese di \_\_\_\_\_ con il n. \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

in relazione al progetto identificato con il prot. n. \_\_\_\_\_, a valere sulla L.R. 20/2003 - Avviso Pubblico Annualità 2018,  
Atto d'Impegno prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**CHIEDE L'APPROVAZIONE DELLA SEGUENTE VARIAZIONE AL PROGRAMMA DI SPESE**

1. MOTIVAZIONI DELLA RICHIESTA DI VARIAZIONE

*Descrizione dei beni oggetto del programma originariamente ammesso e di quelli oggetto di variazione*

2. BENI OGGETTO DI VARIAZIONE

La variazione su prospettata viene sintetizzata nella seguente **tabella** riepilogativa del programma di spese di funzionamento ammesso a contributo e di quello variato:



## L.R. 20/2003 – Annualità 2018 – Tabella spese

| Tipologia                                | Spese ammissibili              | AMMESSO                 |       | VARIATO                 |       | SCOSTAMENTO                     |
|--|--------------------------------|-------------------------|-------|-------------------------|-------|---------------------------------|
|  |                                | Descrizione / Fornitore | Costo | Descrizione / Fornitore | Costo | (Costo ammesso - Costo Variato) |
| <i>Investimento</i>                      |                                |                         |       |                         |       |                                 |
| <i>Costo per il personale dipendente</i> | Progettazione                  |                         |       |                         |       |                                 |
|  | Comunicazione/Formazione       |                         |       |                         |       |                                 |
| <b>Investimenti Materiali</b>            | Attrezzature                   |                         |       |                         |       |                                 |
| <b>Investimenti in Leasing</b>           | Attrezzature in Leasing        |                         |       |                         |       |                                 |
| <b>Investimenti Immateriali</b>          | Investimenti Immateriali       |                         |       |                         |       |                                 |
|  | Acquisizione di certificazioni |                         |       |                         |       |                                 |
| <b>Costo per godimento beni di terzi</b> | Noleggio Attrezzature          |                         |       |                         |       |                                 |

## L.R. 20/2003 – Annualità 2018 – Tabella spese

| Tipologia   | Spese ammissibili           | AMMESSO                 |       | VARIATO                             |       | SCOSTAMENTO                     |
|---|-----------------------------|-------------------------|-------|-------------------------------------|-------|---------------------------------|
|   |                             | Descrizione / Fornitore | Costo | Descrizione / Fornitore             | Costo | (Costo ammesso - Costo Variato) |
| <i>Servizi di consulenza a corpo – Costi per personale non dipendente (consulenza a giornata)</i> | Progettazione               |                         |       |                                     |       |                                 |
|   | Comunicazione/Formazione    |                         |       |                                     |       |                                 |
|   | Assistenza tecnica          |                         |       |                                     |       |                                 |
|   | Certificazione              |                         |       |                                     |       |                                 |
| Costi indiretti e altro oneri   | Premio su fidejussione      |                         |       |                                     |       |                                 |
|   | <i>Totale spese ammesse</i> |                         |       | <i>Totale spese post variazione</i> |       |                                 |

Ciò premesso, sulla base di quanto precedentemente descritto e viste le motivazioni riportate, si richiede la variazione al programma di spesa rappresentata.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_  
*(firma del L.R. dell'Impresa e relativo timbro)*