



REGIONE
LAZIO



POR FESR LAZIO 2014-2020

Sostegno al riposizionamento competitivo dei sistemi imprenditoriali territoriali

Avviso Pubblico “Contributi per il sostegno dei processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio 2018”

approvato con Determinazione n. G01665 del 12 febbraio 2018

LINEE GUIDA OPERATIVE ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI SALDO





INDICE

PREMESSA	3
PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	4
Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale	4
Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione.....	9
PARTE 2 - PUBBLICITÀ.....	10
PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO.....	13
QUANDO presentare la richiesta	14
COME presentare la richiesta	14
COSA presentare nella richiesta.....	16
PARTE 4- MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO	17
QUANDO presentare la richiesta	17
COME presentare la richiesta	17
COSA presentare nella richiesta.....	18
PARTE 5 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO	19
Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione	19
Monitoraggio del progetto	19
APPENDICI	21
APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	22
APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA	23
La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento	25
Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità di determinate tipologie di spesa	34
APPENDICE 3 – MODALITÀ' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	37



PREMESSA

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

- Avviso Pubblico Avviso Pubblico “Contributi per il sostegno dei processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio 2018” approvato con Determinazione n. G01665 del 12 febbraio 2018;
- Documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l’AdG e l’AdC”, approvato con Det. n. G10790 del 28 luglio 2017 (Supplemento n. 1 al BURL n. 62 del 03/08/2017) e relativi allegati, approvato per l’attuazione del PO FESR Lazio 2014-2020, al fine di garantire la conformità del sistema di gestione e controllo ai criteri di designazione ai sensi dell’articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- normativa regionale, nazionale e comunitaria attinente alle procedure di gestione di Fondi Strutturali, tra cui in particolare:
 - ✓ REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE o RGE (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014
 - ✓ REGOLAMENTO DE MINIMIS o DE MINIMIS (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013
 - ✓ REGOLAMENTO GENERALE o REG SIE (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013.

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

Il documento si suddivide in 5 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. pagamento della Sovvenzione e monitoraggio del progetto.

Inoltre, sono previste tre appendici dedicate ai documenti obbligatori da presentare per le richieste di erogazione della Sovvenzione a titolo di 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 nelle schede costi allegate all'Atto di Impegno;
- b) essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
- c) riferirsi a contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini controfirmati o altra documentazione contenente gli elementi di cui all'art 6, comma 2, lettera f);
- d) devono essere supportate da fatture, ricevute, buste paga, ecc;
- e) essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
- f) essere quietanzate nelle modalità previste dall'Avviso Pubblico;

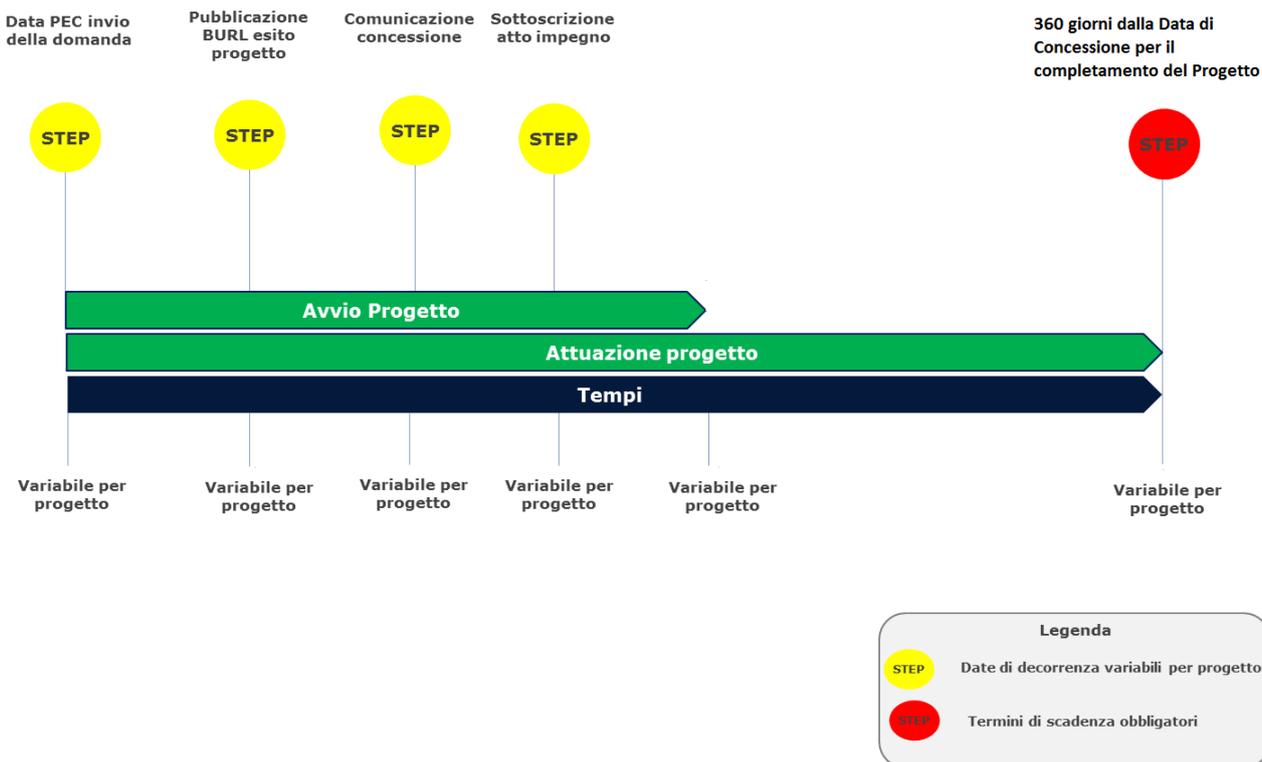
Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

- a) La data di avvio del progetto deve risultare coerente sia con il Cronoprogramma presentato alla sottoscrizione dell'Atto d'Impegno, che con la documentazione amministrativa di spesa (fatture, contratti, pagamenti, ecc.);
- b) Per il Saldo le fatture o altri Titoli di Spesa devono essere emesse entro la data di Completamento del Progetto (entro e non oltre quella indicata all'Art. 8 Atto d'Impegno) e pagate entro la presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 30 giorni, di calendario, successivi alla citata data di Completamento del Progetto, ossia entro 390 giorni dalla Data di Concessione).

Il seguente grafico mostra la **tempistica complessiva del processo di attuazione** per i Progetti presentati da imprese sia in forma Singola che in forma Aggregata:



Internazionalizzazione 2018 - Tempistica complessiva del processo di attuazione del Progetto



Criteri generali di ammissibilità delle spese

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

b) tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili;

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

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

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





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

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

- d) ogni titolo di spesa deve essere accompagnato da documentazione inerente il pagamento (non è ammessa la semplice quietanza su fattura priva del documento di addebito corrispondente);
- e) per le prestazioni con ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento;
- f) tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d'incarico ecc. devono riportare l'indicazione del CUP. Si evidenzia che il CUP è obbligatorio se tali documenti hanno data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di Concessione della Sovvenzione. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda finanziata e la denominazione del progetto;

In merito, si specifica che:

- Ogni soggetto appartenente all'Aggregazione deve apporre il proprio specifico CUP, riportato sull'Atto d'Impegno sottoscritto, sui i propri titoli di spesa, di pagamento, sui contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc;
- 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)
BONIFICO BANCARIO (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico effettuato Estratto conto in cui sia visibile: - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.) - CUP



MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA)
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 - CUP
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 delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente
RID	Contabile bancaria 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 (comprensivo di delega all'utilizzo da parte del Legale Rappresentante);
BANCOMAT AZIENDALE	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non sono considerate ammissibili e in particolare non sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti né compensazioni di debito/credito di alcun tipo.



Unione europea



REGIONE
LAZIO



Nel caso di pagamenti in valuta estera, il controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione del giorno di effettivo pagamento.

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



Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione

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

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

Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" - All. XV – Kit per i beneficiari	Art. 6 par. 7.1, 7.2, 7.3, 7.4



PARTE 2 - PUBBLICITÀ

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

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

- a. fornendo sul sito web del Beneficiario, laddove esistente, una breve descrizione del Progetto, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto attraverso l'apposizione del logo di Programma (POR) e dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione);
- b. collocando una targa o un poster con informazioni sul Progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario attraverso l'apposizione del logo di Programma (POR) 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.

Qualora i Beneficiari realizzino iniziative inerenti al Progetto Sovvenzionato che prevedano la partecipazione di pubblico e comunque in tutte le misure di informazione e comunicazione, gli stessi sono tenuti a rendere evidente su tutta la documentazione elaborata e distribuita la fonte di finanziamento tramite l'apposizione del logo del POR e dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione)

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



 PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA

Titolo dell'opera e di lavoro in appalto

**FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Programma Operativo regionale del Lazio**

Obiettivo :
 Sicelides Musae, paulo maiora canamus. non omnis arbusta iuvant humi-
 lesque myricae; si canimus silvas, silvae sint consule dignae. Ultima
 Cumaei venit iam carminis aetas; magnus ab integro saeculorum nascitur
 ordo. iam redit et Virgo,

Programmazione 2014-2020

Sito WEB



 PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA

LOGO PROGETTO

FOTO

Voce Menu	Voce Menu	Voce Menu	Voce Menu	Link CE
1. Descrizione del Progetto 2. Finalità 3. Risultati 4. Sostegno Finanziario ricevuto	CONTENUTO X	CONTENUTO Y		

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



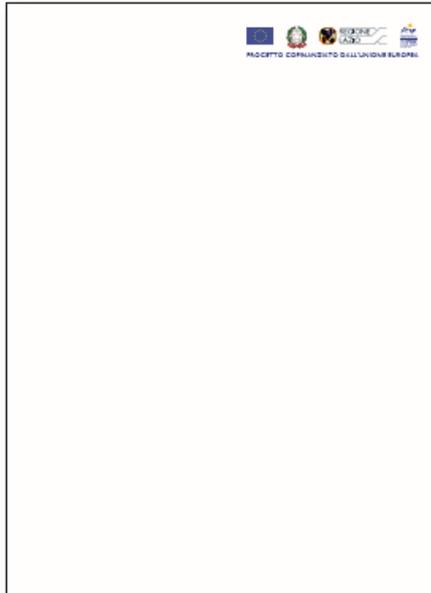
Unione europea



REGIONE
LAZIO



Ogni altro tipo di documento



A titolo di esempio



Normativa di riferimento

Regolamento (UE) 1303/2013

Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014

Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" - All. XV – Kit per i beneficiari

Avviso

Dettaglio

artt. 115 e ss. e allegato XII

artt. 3, 4 e 5

cap. 10

art. 11



PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

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

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

La richiesta di Saldo deve riguardare spese effettivamente sostenute ed il cui documento giustificativo (fattura, busta paga o altro titolo di spesa) sia stato emesso entro la data di completamento del progetto di cui all'Art. 8 dell'Atto d'Impegno.

I documenti giustificativi devono essere pagati (al riguardo farà fede la data valuta del pagamento riportata sull'estratto conto) e quietanzati entro la data di presentazione della rendicontazione delle spese per la richiesta del Saldo, così come stabilita nel paragrafo successivo.

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

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

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

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

e nei casi in cui:

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

la Sovvenzione è soggetta a revoca.



QUANDO presentare la richiesta

La richiesta di erogazione a titolo di SALDO, DEVE essere presentata **entro e non oltre 30 giorni (di calendario)** dalla “data di Completamento del Progetto” di cui all’Art. 8 dell’Atto d’Impegno.



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

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente per via telematica tramite il sistema GeCoWEB. Successivamente alla finalizzazione dell’inserimento della rendicontazione, deve essere trasmessa via PEC la richiesta di erogazione. **Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico della richiesta di erogazione tramite il sistema GeCoWeb.**

Qualora il Beneficiario non presenti la rendicontazione a titolo di SALDO entro i termini e con le modalità previste Lazio Innova S.p.A. procederà all’avvio di un provvedimento di revoca della Sovvenzione concessa.

COME presentare la richiesta



La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite GeCoWEB

E' necessaria la presentazione del **modulo “Richiesta di erogazione a titolo di Saldo”** conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria (capofila nel caso di ATI/ATS).

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



Come presentare la richiesta di Sovvenzione a titolo Saldo su GeCoWeb

1. accedere alla piattaforma telematica GeCoWeb raggiungibile all'indirizzo <https://gecowed.lazioinnova.it/> con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di Saldo **clickare sul tasto "Rendiconta"**;
3. Sulla finestra che si aprirà, **clickare e operare la scelta "Saldo – Visualizza/modifica"**;
4. Sulla schermata che si aprirà, **clickare sul tasto verde in alto "Salva bozza"**;
5. Individuare le spese da rendicontare e **clickare sul tasto a destra con il segno +**: si attiverà una riga compilabile;
6. A questo punto è possibile caricare il primo dei giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l'importo del documento, nel caso l'IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo. **Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto "+" si potrà attivare un'altra riga compilabile**: procedere così finché necessario;
7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e tramite "Seleziona file", **allegare i documenti specificamente previsti nello "Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di Saldo" riportato in APPENDICE 3**;
8. Laddove prevista l'apposizione del timbro della società beneficiaria /Revisore Contabile/Fornitore, occorrerà, prima di procedere all'inserimento sulla piattaforma, apporre il timbro sul documento, scannerizzarlo, firmare digitalmente il documento scannerizzato e infine allegarlo alla piattaforma;
9. **Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti clickare sul tasto rosso in alto "Salva e finalizza"**;

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

10. Nel menù a tendina, **clickare sul comando "Stampa"**;

Salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà generato dal sistema (che include il formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati), firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell'oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati nello "Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo" riportato in APPENDICE 3.



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, nel caso di progetti realizzati da ATI/ATS dovrà essere effettuato unicamente dall'impresa capofila.

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

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

Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico	Artt. 9 e 12



PARTE 4- MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO

L'art. 11 dell'[Avviso Pubblico](#)  definisce gli adempimenti da seguire nel caso di variazioni non sostanziali e, in alcuni casi, variazioni sostanziali al Progetto Imprenditoriale, nonché variazioni soggettive riferite al Beneficiario.

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

QUANDO presentare la richiesta

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

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

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

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

COME presentare la richiesta

La richiesta di variazione deve essere presentata conforme all'Allegato n. 4, comprensivo di una sintetica relazione che evidenzia e motivi gli scostamenti previsti rispetto al Progetto originario e del prospetto dei costi riformulato sulla base delle richieste di modifica.

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



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

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

Si raccomanda di inviare le richieste di variazione anticipatamente alla rendicontazione delle spese al fine di far sì che tali variazioni siano già riscontrabili sulla piattaforma Ge.Co.Web nella fase di imputazione dei dati inerenti le spese rendicontate.

COSA presentare nella richiesta

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

- variazioni soggettive;
- variazioni della compagine dell'Aggregazione beneficiaria nei limiti previsti dall'Avviso Pubblico;
- variazioni alle voci di spesa del piano finanziario approvato che superino la misura massima del 10% del totale delle spese ammesse di cui alla tabella in premessa dell'Atto d'Impegno;
- variazioni dei Beneficiari ad esclusione del Capofila che non può fuoriuscire dall'Aggregazione, essere sostituito e deve sostenere le Spese Ammissibili a suo carico, pena la revoca della Sovvenzione

Sono variazioni non consentite:

- la fuoriuscita e la sostituzione della società Capofila nell'Aggregazione;
- la fuoriuscita di mandanti per più di 1/3 dei Partner dell'Aggregazione;
- le variazioni oggettive che comportano una riduzione della Spesa ammessa per singolo Piano di Investimento o Attività superiore al 30%.
- le variazioni oggettive che comportano una variazione una riduzione della Spesa ammessa sotto i limiti previsto dall'Avviso pubblico.

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

Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico	Art.. 11



PARTE 5 – PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione

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 riduzioni operate alle spese e l'importo di sovvenzione dovuta.

Il beneficiario avrà 10 giorni per esprimere le proprie osservazioni.

Qualora trasmesse, Lazio Innova S.p.A. analizzerà le osservazioni procedendo eventualmente ad ammettere spese precedentemente ridotte.

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

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

Monitoraggio del progetto

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

- ✓ l'operazione rispetta i criteri di selezione del POR ed è attuata conformemente alla decisione di approvazione;
- ✓ i Beneficiari hanno un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- ✓ le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute;
- ✓ i prodotti e i servizi sono stati effettivamente forniti;
- ✓ la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal Beneficiario;
- ✓ la spesa dichiarata dal Beneficiario è conforme al diritto applicabile, al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- ✓ rispetto dei vincoli di destinazione e funzionamento previsti dall'art. 71 del REG SIE ed eventuali altri vincoli come specificato nell'art.11 comma 1 dell'Avviso Pubblico;
- ✓ rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto di cui all'art. 11 commi 4, 5, 6 e 7 dell'Avviso Pubblico;



- ✓ consenso alla pubblicazione sul sito di Lazio Innova e della Regione Lazio delle informazioni di cui all'art. 11 comma 8 dell'Avviso Pubblico;
- ✓ rispetto del divieto di cumulo di cui all'art. 5 comma 2 lett. b) dell'Avviso Pubblico.

Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico	Artt. 5 e 11
L. 241/90	art. 10 bis
REG SIE (UE) N. 1303/2013	art. 125



Avviso Pubblico “Contributi per il sostegno dei processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio 2018”

LINEE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI SALDO

APPENDICI

APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

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

APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE



APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le richieste della Sovvenzione a titolo di 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*” (All.2 generato da Gecoweb) (che include il formulario, contenente sia gli importi di spesa rendicontati che la documentazione contabile inserita e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati);;
- ✓ allegato al modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Saldo*” (*Allegato n. 2.a*) sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante della società (capofila nel caso di ATI/ATS), con la percentuale di avanzamento della spesa per ciascuna tipologia d'Intervento in cui si articola il programma ammesso e la corrispondente quota richiesta di Sovvenzione da erogare;
- ✓ prospetto riepilogativo delle spese (*Allegato n. 2.b*), con la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria. **Nel caso di ATI/ATS tale prospetto deve essere compilato e sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società mandante dell'Aggregazione.** Per ciascun soggetto il documento deve contenere il **riepilogo di tutte le spese** da esso sostenute, gli estremi dei titoli di spesa (numero fattura, fornitore/nominativo dipendente/nominativo non dipendente, partita Iva fornitore/codice fiscale dipendente, descrizione spesa (macrovoce), descrizione fornitura (come da oggetto fattura)/mese di riferimento busta paga, data fattura, data pagamento, modalità di pagamento, importo totale, IVA, importo imponibile, importo pagamento, importo rendicontato a sovvenzione) . **La somma dei totali della colonna “Importo rendicontato a sovvenzione” di ogni prospetto riepilogativo delle spese deve coincidere con il totale della colonna “Importo rendicontato” dell'Allegato n. 2.a;**
- ✓ Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (*Allegato n. 2.c*), firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione;
- ✓ Relazione finale sul Progetto e sugli obiettivi finali raggiunti per ciascuna tipologia d'Intervento interessata, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto approvato e al piano finanziario allegato all'Atto di Impegno recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria conforme al format previsto per tipologia di intervento (*Allegato n.3*)
- ✓ Dichiarazione attestante Aiuti richiesti o ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (*Allegato n. 5*) firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione;
- ✓ Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (*Allegato n. 2.h*) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di aggregazione, presentata da ogni soggetto facente parte dell'Aggregazione;
- ✓ Dichiarazione relativa all'annullamento delle fatture elettroniche (*Allegato 6*)
- ✓ Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici, rilevati alla data della richiesta del Saldo, per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR.



APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Le richieste della Sovvenzione a titolo di saldo dovranno contenere la **copia della documentazione tecnica** specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento esposta nelle tabelle seguenti.

In sede di presentazione della richiesta di erogazione (generata in automatico dal sistema GecoWEB al termine della finalizzazione della singola richiesta di erogazione) la stessa conterrà espressamente la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la documentazione allegata nel sistema GecoWEB, così come descritto nel formulario finalizzato, è conforme agli originali conservati, pertanto **NON** è più necessario **apporre sui singoli documenti di spesa la dichiarazione di conformità degli stessi agli originali** conservati nel fascicolo di progetto.

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

In particolare:

- Con riferimento alla copia dei Titoli di Spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) rendicontati: ogni titolo di spesa dovrà essere "annullato" ossia sul relativo documento originale dovrà essere stato apposto il seguente timbro di "annullamento":

"POR FESR LAZIO 2014 – 2020 Avviso pubblico "Contributi per il sostegno dei processi di internazionalizzazione delle PMI del Lazio 2018" Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro...)".

Il timbro così compilato deve essere apposto sul documento originale e successivamente occorre procedere alla predisposizione della relativa "copia conforme".

Inoltre, con riferimento all'obbligo di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione ed alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si precisa che:

al momento dell'emissione della fattura (da parte di un fornitore/consulente di progetto agevolato) i dati relativi all'annullo della stessa utile per la richiesta di contributo devono essere inseriti nel "campo note" della fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale "già annullata".

Pertanto, si sottolinea che non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcun "Timbro", di qualunque natura anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro.

Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ed apporre su tale documento qualsiasi timbro di annullamento, in quanto quest'ultima non rappresenta fattura originale.

Nel caso in cui tale il fornitore/consulente sia impossibilitato nell'inserire i dati relativi all'annullo della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione della stessa il beneficiario del contributo (in caso di ATS il singolo beneficiario del raggruppamento per la documentazione contabile a questo riferita) può sottoscrivere digitalmente una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Allegato n. 6) da trasmettere unitamente alla presentazione della documentazione per la richiesta di erogazione nella quale si attesta l'elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto agevolato (indicando sempre il CUP) specificando il la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al progetto. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto.



Si evidenzia che il **CUP è obbligatorio su tutti i titoli di spesa e di pagamento e sui contratti, convenzioni, lettere d’incarico ecc. con data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione della Sovvenzione.**

Per i documenti con data precedente a ciascuno dei casi riportati, in sostituzione del CUP dovrà essere indicato il numero di protocollo identificativo della domanda generato da GeCoWEB.

Sull’originale delle attestazioni di pagamento si dovrà inserire, tranne il caso in cui sia oggettivamente impossibile 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 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 sono quelli emessi dall’Istituto di Credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita nei contratti di apertura dei conti. Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo e non sia ancora disponibile l’estratto conto come in precedenza indicato, occorrerà trasmettere la ricevuta bancaria inerente l’operazione la lista movimenti con l’indicazione del pagamento avvenuto ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell’Istituto di Credito.

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



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

a) Saldo

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

Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
Affitto stand per Fiere	a. Partecipazione a Fiere e manifestazioni internazionali	<ul style="list-style-type: none"> - Copia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto con l'Ente fieristico con data di sottoscrizione, specifica dei servizi offerti, relativi importi e modalità di pagamento, numero di protocollo identificativo, denominazione del Progetto e codice CUP; ✓ della fattura o altro documento con valore equivalente (con specifico riferimento all'affitto dello spazio espositivo, ovvero alla prestazione svolta e il relativo compenso), annullata secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa" ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata - documentazione/materiale fotografico attestante la partecipazione alla fiera; - relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, con indicazione delle finalità della partecipazione, visitatori ecc...;
Noleggior/locazione e allestimento stand/spazi espositivi/showroom (continua)	a. Partecipazione a Fiere e manifestazioni internazionali	<ul style="list-style-type: none"> - Copia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto con il locatore/fornitore con data di sottoscrizione, specifica dei servizi offerti, relativi importi e modalità di pagamento, numero di protocollo identificativo, denominazione del Progetto e codice CUP; ✓ della fattura o altro documento con valore equivalente (con specifico riferimento all'affitto dello spazio espositivo, ovvero alla prestazione svolta e il relativo compenso), annullata secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
	c. Progettazione e realizzazione di eventi promozionali; realizzazione temporanea all'estero di showroom e centri espositivi (solo aggregazioni)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata - documentazione/materiale fotografico attestante la partecipazione alla fiera da pubblicarsi sull'eventuale sito web del Soggetto Beneficiario; - relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, con indicazione delle finalità della partecipazione, visitatori ecc...;
Materiali e forniture imputabili al progetto	<ul style="list-style-type: none"> a. Partecipazione a Fiere e manifestazioni internazionali b. Attività e relative spese connesse alla realizzazione della prima vendita in un paese estero 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto Imprenditoriale, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; ✓ della fattura del fornitore con oggetto del contratto e relativo compenso e <u>annullata</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata
Costi per Viaggio e Soggiorno	c. Progettazione e realizzazione di eventi promozionali; realizzazione temporanea all'estero di showroom e centri espositivi (solo aggregazioni)	<p><u>Viaggio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • titolo di viaggio, anche sotto forma di ricevuta, nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica; • nel caso di biglietto aereo è necessario allegare la carta d'imbarco o titolo equivalente dimostrativo dell'effettività del viaggio. <p><u>Soggiorno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • copia della fattura emessa dalla struttura alberghiera; <p>Nel caso in cui la trasferta sia organizzata tramite agenzia di viaggio, è necessario presentare la fattura dell'agenzia con il dettaglio di ogni singolo servizio. Tutte le spese devono essere corredate delle attestazioni di pagamento e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata.</p>



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
<p>Servizi di Consulenza (a corpo) (continua)</p>	<p>a. Partecipazione a Fiere e manifestazioni internazionali</p> <p>b. Attività e relative spese connesse alla realizzazione della prima vendita in un paese estero;</p> <p>c. Progettazione e realizzazione di eventi promozionali; realizzazione temporanea all'estero di showroom e centri espositivi (solo aggregazioni)</p> <p>d. Acquisizione di altri servizi specialistici per l'internazionalizzazione</p> <p>e. Attività volte a migliorare la qualità della struttura aziendale o del sistema produttivo</p>	<p>- Copia :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio e sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere una descrizione dettagliata della prestazione professionale prevista con precisa indicazione in merito all'oggetto, durata dell'incarico e relativo compenso; ✓ delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere <u>annulate</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ in presenza di ritenuta d'acconto F24 quietanzato; in caso di pagamenti cumulativi, ovvero relativi a più consulenti, occorre presentare un prospetto che permetta una riconciliazione degli importi. <p>- Documentazione probatoria attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza; si precisa che gli elaborati dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato; ✓ contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto); ✓ avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. L'elaborato deve fare riferimento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell'iter di attuazione; ✓ essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<p>Trattandosi di consulenze eseguite “a corpo”, l’analisi della documentazione presentata a dimostrazione dell’attività effettuata riveste un’importanza rilevante al fine di attestare l’esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto.</p>
<p>Costo per personale NON dipendente (a giornata) <i>(continua)</i></p>	<p>a. Partecipazione a Fiere e manifestazioni internazionali</p> <p>b. Attività e relative spese connesse alla realizzazione della prima vendita in un paese estero;</p> <p>c. Progettazione e realizzazione di eventi promozionali; realizzazione temporanea all’estero di showroom e centri espositivi (solo aggregazioni)</p> <p>d. Acquisizione di altri servizi specialistici per l’internazionalizzazione</p> <p>e. Attività volte a migliorare la qualità della struttura aziendale o del sistema produttivo</p>	<p>- Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell’incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio, sottoscritto dalle parti interessate con la data di sottoscrizione, l’oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione al Progetto Imprenditoriale, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell’Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ delle fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l’attività, <u>annulate</u> secondo le modalità indicate nell’Appendice 1 “Documentazione amministrativa”; i documenti devono riportare l’oggetto dell’incarico, l’indicazione del numero delle giornate/uomo impegnate e il relativo compenso; ✓ delle attestazioni di pagamento dei titoli di spesa rendicontati e degli estratti conto bancari da cui risulti l’addebito dei titoli di spesa rendicontati; ✓ in presenza di ritenuta d’acconto F24 quietanzato; in caso di pagamenti cumulativi, ovvero relativi a più consulenti, occorre presentare un prospetto che permetta una riconciliazione degli importi. <p>- per ogni consulente che ha svolto la prestazione dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell’attività svolta (<i>Allegato n. 2.f</i>);</p> <p>- nel caso di prestazioni rese da società di consulenza, dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del Legale Rappresentante della società fornitrice con il dettaglio delle risorse professionali utilizzate dalla società di consulenza nello svolgimento della</p>



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<p>prestazione e delle relative giornate lavorative. Per ogni figura andrà, inoltre, trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell'attività svolta conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.f</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza; <p>gli elaborati dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato; ✓ contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto); ✓ avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. L'elaborato deve fare riferimento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell'iter di attuazione; ✓ essere timbrati e sottoscritti dal Legale rappresentante della società fornitrice e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.
<p>Investimenti Materiali (attrezzature e macchinari)</p>	<p>c. Progettazione e realizzazione di eventi promozionali; realizzazione temporanea all'estero di showroom e centri espositivi (solo aggregazioni)</p> <p>d. Acquisizione di altri servizi specialistici per l'internazionalizzazione</p> <p>e. Attività volte a migliorare la qualità della struttura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia : <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto tra il beneficiario e il fornitore e sottoscritto dalle parti interessate (<i>ove necessario</i>). Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il codice CUP; ✓ della fattura del fornitore, con oggetto del contratto e relativo compenso (<i>ove previsto</i>) e <u>annullata</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa";



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
	aziendale o del sistema produttivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata.
Investimenti Immateriali (Continua)	<ul style="list-style-type: none"> c. Progettazione e realizzazione di eventi promozionali; realizzazione temporanea all'estero di showroom e centri espositivi (solo aggregazioni) d. Acquisizione di altri servizi specialistici per l'internazionalizzazione e. Attività volte a migliorare la qualità della struttura aziendale o del sistema produttivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia : <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto controfirmato con riferimento specifico alle attività e la pertinenza con il Progetto ammesso, con data di sottoscrizione, oggetto della fornitura/prestazione, importo, le modalità di pagamento e gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP); ✓ della fattura o documenti equivalenti attestanti le spese, annullate secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ delle attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; - una relazione attestante tale attività, al fine del conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.
Costo del personale dipendente (Continua)	<ul style="list-style-type: none"> e. Attività volte a migliorare la qualità della struttura aziendale o del sistema produttivo 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.d</i>), sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria che attesti il personale impegnato, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta. Il costo totale di ciascuna figura coinvolta deve coincidere con il costo totale riportato nel seguente allegato; - prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (<i>Allegati n. 2.e</i>) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (<u>per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione "Informazioni sulle modalità di calcolo"</u>)



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<p>- copia :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ del libro unico del lavoro per ciascun mese rendicontato nel progetto da cui si evinca il vincolo di subordinazione di ciascuna figura impegnata nel progetto e il dettaglio delle giornate lavorative del mese rendicontato; ✓ dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto <u>annullati</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa". Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento; ✓ delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia 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; ✓ time sheet mensile, conforme al format previsto (Allegato n. 2.f), di ciascuna figura coinvolta con indicazione del numero di ore dedicate al progetto per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto, firmato in originale dal dipendente e sottoscritto con Firma digitale dal legale rappresentante ✓ In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto. ✓ Si sottolinea che in fase di rendicontazione si provvederà alla verifica della sottoscrizione di tutti i Curricula relativi alle spese rendicontate. Pertanto anche in caso di personale già individuato in fase di domanda occorrerà produrre i relativi curricula sottoscritti nel caso in cui quelli prodotti in fase iniziale risultino privi di firma. <p>In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (Allegato n. 2.i) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<p>rappresentante della Società beneficiaria (<u>per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione “Informazioni sulle modalità di calcolo di determinate tipologie di spesa”</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto di co.co.co. che deve riguardare attività esclusivamente dedicate al progetto e dovrà indicare chiaramente le date di inizio e fine collaborazione. ✓ dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto <u>annullati</u> secondo le modalità indicate all’inizio della presente Appendice. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia, dovrà riportare il timbro di annullamento; ✓ delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate. ✓ In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto, che deve risultare coerente con le attività da realizzare; Si sottolinea che in fase di rendicontazione si provvederà alla verifica della sottoscrizione di tutti i Curricula relativi alle spese rendicontate. Pertanto anche in caso di personale già individuato in fase di domanda occorrerà produrre i relativi curricula sottoscritti nel caso in cui quelli prodotti in fase iniziale risultino privi di firma. - documentazione relativa all’esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del Collaboratore; <p>gli elaborati dovranno:</p>



Tipologia di spesa	Tipologia di intervento	Documentazione da allegare
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato; ✓ contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto); ✓ avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. L'elaborato deve fare riferimento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell'iter di attuazione; ✓ essere sottoscritti dal Collaboratore e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria. <p>Nel caso di Aggregazioni temporanee, devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società facente parte dell'Aggregazione.</p>
<p>Costo della fideiussione su anticipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Partecipazione a Fiere e manifestazioni internazionali b. Attività e relative spese connesse alla realizzazione della prima vendita in un paese estero; c. Progettazione e realizzazione di eventi promozionali; realizzazione temporanea all'estero di showroom e centri espositivi (solo aggregazioni) 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia : ✓ della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito del premio.



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

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
<p>Costo del personale dipendente – Determinazione del costo totale</p>	<p>Per ogni figura rendicontata si procederà alla valutazione del ruolo svolto nel progetto coerentemente con il possesso di titoli professionali o di adeguata esperienza professionale e tecnico-scientifica.</p> <p>Per il calcolo del costo del personale dipendente va applicato il metodo di calcolo indicato all’art. 6 comma 5 lett. d) dell’Avviso Pubblico.</p> <p>In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui all’<i>Allegato n. 2.e</i>, per la determinazione del “costo totale” sarà necessario procedere nel modo seguente.</p> <p>Il “costo totale” è il risultato del prodotto del costo orario per le ore di effettiva partecipazione al progetto.</p> <p>Il costo orario è pari alla RAL diviso 1.720, utilizzando la seguente formula:</p> $\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{RAL}}{1.720}$ <p>RAL = (Retribuzione Annuale lorda al netto di premi e straordinari).</p> <p>Il “costo totale”, infine, sarà il risultato del prodotto del costo orario, così come precedentemente ottenuto, per il numero di ore lavorative di effettiva partecipazione al progetto.</p> <p>Qualora tra le spese di “personale dipendente” siano previste anche quelle inerenti i soci non contrattualizzati mediante rapporto di lavoro subordinato (esclusi co.co.co.) e/o gli amministratori dell’azienda beneficiaria, per la quantificazione del relativo costo, occorre produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia della delibera del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza dell’Assemblea dei soci, inerente la prestazione assegnata in cui siano indicati durata dell’incarico, attività da svolgere, tempo dedicato al Progetto e relativo compenso; - time sheet, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 2.f</i>), del socio/amministratore coinvolto nel progetto, con la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto; - copia delle attestazioni di pagamento degli emolumenti corrisposti e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l’addebito dei relativi importi. Nel caso di disposizioni di



Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità della spesa
	<p>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.</p> <p>In caso di imputazione dei costi di soci e amministratori, si precisa che tali costi rientrano nella voce di spesa del personale a condizione che l'incarico sia direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale finanziata e la prestazione non sia riconducibile all'attività svolta ordinariamente nell'Impresa.</p> <p>In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co. il costo da imputare al progetto ed oggetto di rendicontazione, dovrà essere calcolato utilizzando il modello "Allegato n. 2.i" e sarà pari all'importo del contratto maggiorato degli oneri differiti.</p>
<p>Costo del personale NON dipendente</p>	<p><i>Il costo del Personale Altamente Qualificato è ammissibile a condizione che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - il costo del personale messo a disposizione sia sostenuto dal Partner beneficiario PMI e non dal soggetto di provenienza (Organismo di Ricerca o Grande Impresa) del personale messo a disposizione; - il Partner beneficiario presso il quale sia stato messo/i a disposizione il/i dipendente/i rendiconti la spesa sostenuta; <p>il Partner beneficiario conservi tutta la documentazione relativa alla messa a disposizione del personale qualificato, da cui si evincano le specifiche relative alle attività di Progetto svolte e le mansioni tecnico/professionali del dipendente messo a disposizione.</p>
<p>Ammortamenti, canoni di leasing o di noleggio della strumentazione, delle attrezzature, dei fabbricati e terreni:</p>	<p>La spesa è ammissibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso delle attrezzature, le stesse siano state consegnate, installate, utilizzate e messe a disposizione; - se afferente alla Sede operativa in cui viene realizzato il Progetto e per la quale è stata richiesta la Sovvenzione; - Le spese di ammortamento di beni strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, costituiscono spese ammissibili, alle seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"> a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013; b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione; c) i beni ammortizzati non sono stati acquisiti con il contributo di sovvenzioni pubbliche.
<p>Costi per l'acquisto di materiali di consumo, delle forniture</p>	<p>Sono ammissibili i costi per l'acquisto di materiali di consumo e forniture direttamente utilizzate ed imputabili al progetto o alla realizzazione dei prototipi. Si tratta di costi di esercizio direttamente imputabili al progetto quali materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico.</p>



Si evidenzia che:

- con riferimento alle Spese generali supplementari direttamente imputabili al Progetto, nei Progetti riguardanti le Attività volte a migliorare la qualità della struttura aziendale o del sistema produttivo (Attività e.) con riferimento alle Spese generali supplementari direttamente imputabili al Progetto, si evidenzia che ai sensi dell'art.68 par.1 comma b) del Reg. (UE) 1303/2013, tale voce di costo è ammissibile nella misura forfettaria del 15% dei costi diretti ammissibili. In attuazione del principio di semplificazione amministrativa, le spese generali supplementari non saranno quindi oggetto di specifica rendicontazione delle spese.



APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

Fase	Tipologia allegato	Modalità di trasmissione
SAL/SALDO	• RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO (GENERATA DAL SISTEMA GEKOWEB)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• ALLEGATO AL MODULO “RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI 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 (ALLEGATO N. 2.C)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE IMPEGNATO NELL'INTERVENTO (ALLEGATO N. 2.D)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE (ALLEGATO N. 2.E)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DI CALCOLO DELLE QUOTE DI AMMORTAMENTO DEL BENE (ALLEGATO N. 2.G)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE INERENTE IL CONTO CORRENTE BANCARIO (ALLEGATO N. 2.H)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO NELLA FORMA DI CO.CO.CO. (ALLEGATO N. 2.I)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ATTESTANTE AIUTI RICHIESTI O OTTENUTI SULLE STESSA SPESE AMMESSE SU CUI È STATA OTTENUTA LA SOVVENZIONE (ALLEGATO N. 5)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• RELAZIONE TECNICA SUL PROGRAMMA SVOLTO (ALLEGATO N. 3)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• SCHEDE DI MONITORAGGIO, COMPRENSIVE DI DATI FISICI PER IL POPOLAMENTO DEGLI INDICATORI SPECIFICI DI CIASCUNA AZIONE DEL POR	VIA PEC SOTTOSCRITTE DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ANNULLAMENTO FATTURE ELETTRONICHE (ALLEGATO N.6)	VIA PEC SOTTOSCRITTE DIGITALMENTE



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