



# POR FESR LAZIO 2014-2020

Sostegno alla creazione e al consolidamento  
di startup innovative ad alta intensità di applicazione  
di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca

# MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO RELATIVO ALL'AVVISO PUBBLICO PRE-SEED



# **POR FESR LAZIO 2014-2020**

**Sostegno alla creazione e al consolidamento di startup innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con le Strategie di specializzazione intelligente [anche tramite la promozione delle fasi di pre-seed e seed e attraverso strumenti di venture capital]**

## **Avviso Pubblico “Pre-Seed”**

**approvato con Determinazione n. G03793 del 27/03/2017**

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



# INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>5</b>
<b>PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b>	<b>6</b>
Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale	7
Criteri generali di ammissibilità delle spese	7
Tipologie di spese non ammissibili a Sovvenzione	9
<b>PARTE 2 - PUBBLICITÀ</b>	<b>10</b>
<b>PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.</b>	<b>11</b>
QUANDO presentare la richiesta	12
COME presentare la richiesta	12
COSA presentare nella richiesta	13
<b>PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO</b>	<b>14</b>
QUANDO presentare la richiesta	15
COME presentare la richiesta	15
COSA presentare nella richiesta	16
<b>PARTE 5 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO</b>	<b>17</b>
COME presentare la richiesta	18
COSA presentare nella richiesta	18
<b>PARTE 6 - PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO</b>	<b>19</b>
Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione	19
Monitoraggio del progetto	19
<b>APPENDICI</b>	<b>21</b>
<b>APPENDICE 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>23</b>
<b>APPENDICE 2 - DOCUMENTAZIONE TECNICA</b>	<b>25</b>
Documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento	26
Informazioni sulle modalità di calcolo e sulle condizioni di ammissibilità di determinate tipologie di spesa	32
<b>APPENDICE 3 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>34</b>



# 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 e approfondendo quanto già indicato in materia di rendicontazione in:

- Avviso Pubblico “Pre-Seed” (denominato di seguito “Avviso Pubblico”) approvato con Det. n. G03793 del 27/03/2017
- Documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l’AdG e l’AdC”, approvato con Det. n. G10790 del 28 luglio 2017 (Supplemento n. 1 al BURL n. 62 del 03/08/2017) e relativi allegati, approvato per l’attuazione del POR FESR Lazio 2014-2020, al fine di garantire la conformità del sistema di gestione e controllo ai criteri di designazione ai sensi dell’articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- normativa regionale, nazionale e comunitaria attinente alle procedure di gestione di Fondi Strutturali, tra cui in particolare:
  - REGOLAMENTO GENERALE DI ESENEZIONE o RGE (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014
  - REGOLAMENTO GENERALE o REG SIE (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013.

## **Il documento si suddivide in 6 parti:**

1. regole generali sull’ammissibilità delle spese
2. pubblicità
3. richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.
4. richiesta di erogazione a titolo di Saldo
5. modifiche e/o variazioni alle spese del progetto ammesso
6. pagamento della Sovvenzione e monitoraggio del progetto.

Inoltre, sono presenti tre appendici dedicate ai documenti obbligatori da presentare per le richieste di erogazione della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e di Saldo e alle modalità di trasmissione della documentazione, reperibili sul sito di Lazio Innova S.p.A. (si rimanda alla [sezione dedicata all’Avviso Pubblico](#)).

# PARTE 1

## REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Sono ammissibili a contributo le spese connesse al Progetto di Avviamento e indicate nel Business Plan, in particolare nel Piano Finanziario relativo al Piano di Attività del primo anno, riconducibili a quelle di seguito elencate, nei limiti eventualmente evidenziati:

- oneri di costituzione
- acquisto di attrezzature, macchinari, strumenti e sistemi nuovi di fabbrica, dispositivi, software e applicativi digitali e strumentazione accessoria al loro funzionamento – da installare presso la Sede Operativa
- costi per adeguamento strutturale dei locali, nel limite massimo del 10%
- acquisizione di brevetti, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale, inclusi i costi per la convalida e la difesa degli attivi immateriali (indipendentemente dalla loro capitalizzazione come investimenti immateriali), costi legati alla concessione e all'estensione dei propri brevetti nazionali e internazionali
- servizi di consulenza specialistica (legale, fiscale, marketing, etc.) di natura non routinaria e finalizzati allo sviluppo e all'implementazione del Progetto, inclusi gli eventuali servizi di certificazione di qualità, Business Plan e investment readiness
- costi per l'accesso e l'utilizzo di infrastrutture, laboratori, attrezzature e strumenti per la ricerca
- acquisto di servizi erogati in modalità cloud computing e saas (software as a service), nonché di system integration applicativa e connettività dedicata
- materiali (in particolare per prototipi e vendite per sondare il mercato)
- costi di promozione e pubblicità
- costi per personale dipendente (o assimilato) diverso dai soci e assunto successivamente alla data di presentazione della richiesta, nel limite massimo del 40% del totale delle spese ammissibili
- costi per locazioni e utenze, per i primi sei mesi dalla costituzione (avviamento)
- costi per l'ottenimento della fidejussione, nel caso di richiesta di erogazione a titolo di anticipazione.

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

- a) essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso, secondo quanto riportato nel piano finanziario relativo al primo anno di attività 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, contenenti gli elementi di cui all'art. 7, comma 6 lettera b) dell'Avviso Pubblico

- d) devono essere supportate da fatture, ricevute, buste paga, o documenti contabili di valore probatorio equivalente, contenenti gli elementi di cui all'art. 7, comma 6 lettera c) dell'Avviso Pubblico
- e) essere realizzate e pagate (Spese Effettivamente Sostenute) entro la data di riferimento del SAL ed entro la data di Completamento del Progetto, correttamente rendicontate
- f) essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale
- g) essere pagate utilizzando esclusivamente uno dei mezzi di pagamento di cui all'art. 7, comma 6 lettera e) dell'Avviso Pubblico.

## Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

- a) Sono ammissibili le spese i cui impegni siano stati assunti successivamente alla data di presentazione della Richiesta
- b) Unicamente per la rendicontazione delle spese a titolo di SAL, potranno essere ritenute ammissibili anche le spese inerenti a prestazioni non ancora concluse
- c) Per il S.A.L., le fatture o altri Titoli di Spesa possono essere emessi e pagati entro la data di presentazione della relativa rendicontazione (da effettuarsi obbligatoriamente entro i successivi 6 mesi alla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno) e devono essere relativi all'attività che è stata svolta fino ai 6 mesi successivi alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno
- d) Per il Saldo, le fatture o altri Titoli di Spesa devono essere emessi e pagati entro la data di Completamento del Progetto e correttamente rendicontati (entro e non oltre 30 giorni, di calendario, successivi alla citata data di Completamento 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 prima richiesta di erogazione della Sovvenzione. 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 e di pagamento e 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 o dell'Atto di impegno. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda finanziata e la denominazione del progetto
- g) Le **modalità di pagamento** previste dalla Normativa di riferimento e la **documentazione da allegare** sono le seguenti:

<b>MODALITÀ DI PAGAMENTO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE<sup>1</sup>)</b>
<b>BONIFICO BANCARIO</b> (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico effettuato Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il CUP (ove disponibile)</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.).</li> </ul>
<b>RICEVUTA BANCARIA</b>	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione.</li> </ul>
<b>RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA</b>	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata</li> <li>• il codice identificativo dell'operazione</li> </ul> <p>Copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente.</p>
<b>RID</b>	Contabile bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione.</li> </ul>
<b>CARTA DI CREDITO AZIENDALE</b>	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente</li> <li>• addebito delle operazioni con delega.</li> </ul> <p>Estratto conto della carta di credito.</p>
<b>BANCOMAT AZIENDALE</b>	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente</li> <li>• l'addebito delle operazioni con delega.</li> </ul>

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

<sup>1</sup>Per la definizione di "Copia conforme all'Originale" si rimanda all'Appendice 2 "Documentazione tecnica"

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 (a 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
INTERESSI PASSIVI	
LE SPESE EFFETTUATE E/O FATTURATE AL BENEFICIARIO DA SOGGETTI CHE SIANO PARTI CORRELATE, INCLUSI GLI EVENTUALI PAGAMENTI AI SOCI TESI A REMUNERARLI O RIMBORSARLI PER LE SPESE SOSTENUTE PRIMA DELLA COSTITUZIONE	Fanno eccezione le spese notarili sostenute in sede di costituzione se anticipate per conto della Startup Innovativa Costituenda
AUTOFATTURAZIONI DA PARTE DEI BENEFICIARI	
SPESE RELATIVE ALL'ACQUISTO DI BENI DI RAPPRESENTANZA O AD USO PROMISCUO, AD ESEMPIO LE AUTOVETTURE	
TUTTE LE ALTRE SPESE CHE NON RIENTRANO NEL PROGETTO DI AVVIAMENTO AMMESSO	
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.7 par. 7.1, 7.2, 7.3, 7.4

# PARTE 2

## PUBBLICITÀ

I Beneficiari, ai sensi dell'art. 11 dell'Avviso, sono tenuti ad adeguarsi alle [Linee Guida in materia di informazione e pubblicità](#) consultabili sul sito [lazioeuropa.it](http://lazioeuropa.it)

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

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

I soci del Beneficiario si rendono disponibili a partecipare, per presentare le proprie esperienze progettuali, a eventi / pitching session / give back session organizzati da Lazio Innova o dalla Regione Lazio per la promozione e divulgazione delle attività riguardanti il POR FESR 2014-2020.

I Beneficiari sono tenuti a dare la massima visibilità all'Aiuto concesso, adeguandosi alle Linee Guida per i Beneficiari in materia di informazione e pubblicità, scaricabili qui: [http://lazioeuropa.it/files/160129/fesr\\_lineeguida.pdf](http://lazioeuropa.it/files/160129/fesr_lineeguida.pdf)  
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.

I Richiedenti, nel presentare richiesta, accettano la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dei propri dati identificativi (codice fiscale e ragione sociale), dell'importo dell'Aiuto concesso ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, con relativo ammontare di Apporti, relative forme e nominativo dei soggetti apportatori. Inoltre tutti gli Aiuti concessi saranno inclusi nell'elenco delle operazioni pubblicate a cura della Regione, ai sensi dell'art. 115 (2) del REG SIE.

La descrizione sintetica del Progetto agevolato, richiesta dal summenzionato art. 27 del D.lgs. 33/2013, è effettuata mediante un link all'indirizzo internet fornito dal Beneficiario in sede di richiesta. Lazio Innova è comunque autorizzata a pubblicare, insieme ai dati di cui al precedente comma 6, la descrizione sintetica del Progetto appositamente richiesta nel Formulário on-line e come inserita dal Richiedente.

# PARTE 3

## LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

Secondo l'Avviso Pubblico (art. 10, comma 5), consultabile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella [sezione dedicata all'Avviso Pubblico](#), il Beneficiario **deve** presentare una richiesta di Sovvenzione a Stato Avanzamento Lavori (**SAL**) relativa all'attività che è stata svolta fino ai 6 mesi successivi alla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno.

**La richiesta di SAL deve riguardare le spese effettivamente sostenute per un importo complessivo non inferiore al 30% del totale delle Spese Ammesse del Progetto Imprenditoriale finanziato, che devono essere puntualmente rendicontate, e deve essere corredata da documentazione che attesti che siano stati proporzionalmente versati gli Apporti previsti.**

L'importo erogato a SAL è pari al contributo concedibile a fronte delle Spese Effettivamente Sostenute, nel limite massimo degli Apporti versati.

Non è scomputabile l'importo eventualmente erogato a titolo di anticipo, fermo restando che almeno il 20% del contributo concesso non può essere erogato prima del Completamento del Progetto.

**Le spese presentate con la rendicontazione del SAL devono riguardare attività svolte fino ai 6 mesi successivi alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno e i cui documenti giustificativi (fatture, buste paga o altri Titoli di Spesa) devono essere emessi e pagati entro la data di presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 6 mesi successivi alla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno).**

L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione, per ciascuna voce di costo, è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione dell'agevolazione, ferme restando eventuali richieste di variazioni approvate al progetto ammesso e presentate secondo le modalità disciplinate all'art. 11, comma 3 dell'Avviso Pubblico.

Sono consentite rimodulazioni delle Spese Ammesse all'interno di ogni macro-categoria indicata al comma precedente ed, entro un massimo del 20% del totale delle Spese Ammesse, fra una macro-categoria e l'altra, fermi restando i massimali eventualmente previsti per le singole voci di spesa.

## QUANDO presentare la richiesta

La richiesta di erogazione a titolo di SAL, **DEVE** essere presentata **entro 6 mesi successivi alla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno**.

**È importante rispettare la tempistica assegnata al progetto e la scadenza per la trasmissione della rendicontazione.**

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema [GeCoWEB](#)

**Qualora il Beneficiario non presenti la richiesta di SAL entro i termini e con le modalità sopra indicate, Lazio Innova provvederà a comunicare via PEC al Beneficiario l'avvio del procedimento di revoca dell'Aiuto.**

## COME presentare la richiesta

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [GeCoWEB](#).

È necessaria la presentazione del **modulo "Richiesta di erogazione a titolo di SAL o di Saldo"** conforme al format previsto, con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria.

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria, a supporto dell'istruttoria finalizzata all'erogazione. Il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso tale termine, l'istruttoria è realizzata sulla base della documentazione disponibile.

### **Come presentare la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo su GeCoWeb**

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

9. Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti, cliccare sul tasto rosso in alto “Salva e finalizza”. Si precisa che, una volta effettuata la finalizzazione, non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione

10. Nel menù a tendina, cliccare sul comando “Stampa”

Salvare il pdf della richiesta di SAL che verrà generato dal sistema, riportarlo su carta intestata, 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 Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3.

## COSA presentare nella richiesta

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

L’invio della documentazione non può essere frazionato, la trasmissione deve avvenire in un’unica soluzione attraverso la piattaforma GecoWEB.

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

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DETTAGLIO
Avviso Pubblico	Art.10

# PARTE 4

## 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 restante percentuale di Sovvenzione concessa, a fronte di rendicontazione delle attività realizzate, è obbligatoria** al fine di dimostrare di aver utilizzato la Sovvenzione per la finalità cui è destinata, entro i termini indicati nell'Avviso, pena la revoca della Sovvenzione, con conseguente obbligo di restituzione degli importi già erogati.

La quota di Sovvenzione erogabile a Saldo è pari al contributo concedibile a fronte delle Spese rendicontate e considerate ammissibili dopo la verifica, nel limite massimo degli Apporti versati e al netto di quanto precedentemente erogato a titolo di anticipazione e di SAL.

**La richiesta di Saldo deve riguardare spese effettivamente sostenute e i cui documenti giustificativi (fatture, buste paga o altri titoli di spesa) siano stati emessi, pagati e quietanzati entro la data di completamento del progetto di cui all'Art. 8 dell'Atto d'Impegno.**

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 provvederà a rideterminare la Sovvenzione spettante.

**Si precisa che eventuali decrementi delle Spese Effettivamente Sostenute rispetto alle Spese Ammesse, ove non ricorrano i casi di revoca totale, determinano una riduzione del contributo, che sarà rideterminato in sede di erogazione di saldo, con conseguente revoca parziale.**

**Eventuali incrementi delle Spese Effettivamente Sostenute rispetto alle Spese Ammesse non determinano in nessun caso un incremento dell'ammontare del contributo erogabile rispetto a quello inizialmente concesso.**

**Con particolare riferimento alla voce "Costo del personale dipendente", la riparametrazione del costo ammissibile verrà effettuata al fine di ricondurre la spesa del personale dipendente entro i limiti previsti dall'Art. 7, comma 1 dell'Avviso Pubblico.**

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

L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione dell'agevolazione, fermo restando quanto previsto in relazione alle Variazioni di cui alla successiva Parte n. 5.

Si ricorda che qualora, a seguito della verifica della rendicontazione finale, le spese effettivamente sostenute risultino:

- inferiori al 70% delle Spese Ammesse in sede di Concessione o precedentemente rideterminate,

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 siano state utilizzate per finalità diverse da quelle cui erano destinate,
- la Sovvenzione è soggetta a revoca.**

L'Aiuto concesso è soggetto, inoltre, a revoca parziale, con conseguente rideterminazione dell'Aiuto concesso, nei casi in cui:

- gli Apporti di Capitale o di Tempo Lavorativo risultino inferiori a quelli previsti nel Progetto e nel Contratto di Apporto
- gli Apporti di Tempo Lavorativo da parte dei Soci Innovatori non risultino corrispondere al vero o risultino incompatibili con altri contratti di lavoro o con altre prestazioni o attività svolte dalle medesime persone fisiche
- le Spese Effettivamente Sostenute siano inferiori alle Spese Ammesse, salvo l'ipotesi di cui all'art. 12 comma 1 lettera g) dell'Avviso Pubblico.

## 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”**.

**È importante rispettare la tempistica assegnata al progetto e la scadenza per la trasmissione della rendicontazione.**

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di inoltro telematico tramite il sistema [GeCoWEB](#).

**Qualora il Beneficiario non presenti la rendicontazione entro i termini e con le modalità previste, Lazio Innova S.p.A. procederà alla revoca della Sovvenzione.**

## COME presentare la richiesta

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [GeCoWEB](#).

È necessaria la presentazione del **modulo “Richiesta di erogazione a titolo di SAL o di Saldo”** conforme al format previsto, con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria.

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria, a supporto dell'istruttoria finalizzata all'erogazione. Il termine per l'invio delle integrazioni è di 10 giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso tale termine, l'istruttoria è realizzata sulla base della documentazione disponibile.

### Come presentare la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo su GeCoWeb

- 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
- In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo, **clickare sul tasto “Rendiconta”**
- Sulla finestra che si aprirà, **clickare e operare la scelta “Sal/Saldo - Visualizza/modifica”**

4. Sulla schermata che si aprirà, **clickare sul tasto verde in alto “Salva bozza”**
5. Individuare le spese da rendicontare e **clickare sul tasto a destra con il segno +**: si attiverà una riga compilabile
6. A questo punto è possibile caricare il primo dei giustificativi di spesa (fattura/busta paga/notula), inserendo tutti i dati richiesti dal sistema. Per il codice fiscale o la partita IVA verificare di aver inserito tutte le 11 cifre che lo compongono. Per quanto riguarda l'importo del documento, nel caso l'IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo. **Caricato il primo documento, cliccando di nuovo sul tasto “+” si potrà attivare un'altra riga compilabile:** procedere così finché necessario
7. Scendere in fondo alla schermata, nella sezione Allegati, e, tramite “Seleziona file”, **allegare i documenti specificamente previsti nello “Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3**
8. Laddove prevista l'apposizione del timbro della società beneficiaria /Revisore Contabile/Fornitore, occorrerà, prima di procedere all'inserimento sulla piattaforma, apporre il timbro sul documento, scannerizzarlo, firmare digitalmente il documento scannerizzato e infine allegarlo alla piattaforma
9. **Una volta inserita tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti, 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 Saldo che verrà **generato dal sistema, riportarlo su carta intestata, 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 Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo” riportato in APPENDICE 3.**

## COSA presentare nella richiesta

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

L'invio della documentazione non può essere frazionato, la trasmissione deve avvenire in un'unica soluzione attraverso la piattaforma GeCoWEB.

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

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DETTAGLIO
Avviso Pubblico	Art.10

# PARTE 5

## MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO

Secondo l'Avviso Pubblico (art. 7 comma 3), sono consentite rimodulazioni delle Spese Ammesse all'interno di ogni macro-categoria ed, entro un massimo del 20% del totale delle Spese Ammesse, fra una macro-categoria e l'altra, fermi restando i massimali eventualmente previsti per le singole voci di spesa.

Eventuali variazioni al Piano di Attività o variazioni al Piano Finanziario eccedenti i limiti indicati al comma 3 dell'articolo 7 sono ammissibili solo se preventivamente autorizzate da Lazio Innova.

Variazioni Sostanziali al Progetto possono essere ammesse, soltanto per una volta entro e non oltre l'obbligatoria richiesta di SAL, a seguito di preventiva richiesta motivata a Lazio Innova e successiva autorizzazione da parte di Lazio Innova. Non sono ammissibili richieste di variazione del Progetto presentate prima della Concessione della Sovvenzione.

Variazioni non Sostanziali al Progetto che emergano in sede di rendicontazione saranno comunque valutate al fine di verificarne l'effettiva portata. Resta ferma la facoltà del Beneficiario di richiedere preventivamente a Lazio Innova l'ammissibilità di Variazioni non Sostanziali, con le modalità di seguito previste per le Variazioni Sostanziali.

L'istanza di variazione presentata dal Beneficiario è istruita da Lazio Innova. Qualora Lazio Innova ravvisi che la variazione proposta possa incidere sui risultati attesi e/o sui requisiti di ammissibilità e/o sul punteggio assegnato, l'istanza sarà sottoposta alla Commissione di Valutazione.

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 e i relativi valori di spesa ammessi.

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.

L'autorizzazione o il mancato accoglimento dell'istanza di variazione sono formalizzati in apposito provvedimento e comunicati da Lazio Innova al Beneficiario. Qualora, per effetto delle verifiche effettuate il Progetto risultasse non idoneo o non finanziabile, l'Aiuto è revocato. In caso di mancato accoglimento dell'istanza di variazione ovvero di mancata presentazione dell'istanza, sono comunque fatte salve le spese sostenute che non rientrano nella variazione, purché le Spese Effettivamente Sostenute che non rientrano nella variazione non siano inferiori al 70% delle Spese Ammesse e il Progetto realizzato sia coerente con il Progetto ammesso.

## COME presentare la richiesta

**Le richieste di variazione devono essere presentate conformi all'Allegato n. 4**, specifiche per le tipologie di intervento finanziate, comprensive 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.**

## COSA presentare nella richiesta

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

- operazioni societarie e di subentro che riguardino il soggetto beneficiario di sovvenzione
- variazioni della compagine societaria
- variazioni alle voci di spesa del piano finanziario approvato che superino la misura massima del 20% del totale delle spese ammissibili di cui alla tabella in premessa dell'Atto d'Impegno.

**Sono variazioni non consentite** le variazioni che comportano una riduzione della spesa ammessa per Piano di Investimento o Attività superiore al 30%.

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

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DETTAGLIO
Avviso Pubblico	Artt. 7 e 11

# PARTE 6

## PAGAMENTO DELLA SOVVENZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

### Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento della sovvenzione

**A seguito della valutazione positiva delle richieste di erogazione, 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** e in particolare che:

- l'operazione rispetti i criteri di selezione del POR e sia attuata conformemente alla decisione di approvazione
- i Beneficiari abbiano 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 siano state effettivamente sostenute
- i prodotti e i servizi siano stati effettivamente forniti
- la spesa dichiarata corrisponda ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal Beneficiario
- la spesa dichiarata dal Beneficiario sia conforme al diritto applicabile, al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione
- vi sia rispetto dei vincoli di destinazione e funzionamento previsti dall'art. 71 del REG SIE ed eventuali altri vincoli
- vi sia rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto di cui all'art. 11 comma 8 dell'Avviso Pubblico

- sia stato dato consenso alla pubblicazione sul sito di Lazio Innova e della Regione Lazio delle informazioni di cui all'art. 11, comma 10 dell'Avviso Pubblico
- vi sia rispetto del divieto di cumulo di cui al Reg. 651/2014.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DETTAGLIO
Avviso Pubblico L. 241/90 REG SIE (UE) N. 1303/2013 REG (UE) N. 651/2014	artt. 10, 11 art. 10 bis art. 125 art. 8

# APPENDICI

## APPENDICE 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

## APPENDICE 2 - DOCUMENTAZIONE TECNICA

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

## APPENDICE 3 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE



# APPENDICE 1

## DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

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

### a) S.A.L.

- modulo di *“Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo”* (generato da GeCoWEB)
- allegato al modulo di *“Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo”* (*Allegato n. 2.a*) sottoscritto con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società, con la percentuale di avanzamento della spesa 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, contenente gli estremi dei titoli di spesa - numero fattura, fornitore/nominativo dipendente/nominativo non dipendente, partita Iva fornitore/codice fiscale dipendente, descrizione spesa (macro-voce), 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
- Relazione su stato dell’arte del Progetto e obiettivi raggiunti alla data di rendicontazione del SAL, 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 od ottenuti sulle stesse Spese Ammesse su cui è stata ottenuta la Sovvenzione (*Allegato n. 5*), firmata digitalmente dal Legale rappresentante
- 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 (in caso di mancata richiesta dell’anticipazione)
- Documentazione attestante l’avvenuto versamento dell’Apporto di Capitale

- Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici rilevati alla data della richiesta del S.A.L., per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR
- (Nel caso degli Spin Off di ricerca) una relazione dettagliata, per ogni Socio Innovatore, sull'Apporto di tempo Lavorativo, che quantifichi il tempo effettivamente dedicato (cd time report) e descriva le attività effettivamente svolte, firmata digitalmente dal Socio innovatore, o, se diverso, dal Legale rappresentante.

## **b) Saldo**

Si rimanda alla documentazione già indicata ai fini della rendicontazione delle spese nell'ambito della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L., integrata da:

- Relazione finale sul Progetto e sugli obiettivi finali raggiunti, 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*)
- Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici, rilevati alla data della richiesta del Saldo, per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR.

# APPENDICE 2

## DOCUMENTAZIONE TECNICA

Le richieste della Sovvenzione a titolo di S.A.L. e Saldo dovranno contenere la **copia conforme all'originale della documentazione tecnica** specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento esposta nelle tabelle seguenti.

**Per copia conforme all'originale si intende la fotocopia del documento sottoscritto in originale dal soggetto a cui si riferisce, sul quale viene apposto il timbro "copia conforme all'originale", e che deve essere trasmesso sottoscritto con Firma Digitale dal Legale Rappresentante dell'Impresa Beneficiaria.**

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

In particolare:

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

**"POR FESR LAZIO 2014/2020 - REGIONE LAZIO Avviso pubblico "Pre-Seed" Numero protocollo..... Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro....) Codice CUP ....."**

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

Si evidenzia che **il CUP è obbligatorio su tutti i titoli di spesa e di pagamento e su contratti, convenzioni, lettere d'incarico ecc. con data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione della Sovvenzione**. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovranno essere riportati i dati del protocollo della domanda finanziata e la denominazione del progetto.

- Sull'originale delle attestazioni di pagamento<sup>2</sup> **si dovrà inserire, nella relativa causale, il codice CUP** (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie), **per ciascuna spesa rendicontata** e presentare la copia conforme all'originale.
- Con riferimento alla copia conforme all'originale degli estratti conto bancari, da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata: nel caso di "Home banking", gli estratti conto di cui fornire copia conforme all'originale sono quelli emessi dall'Istituto di Credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita nei contratti di apertura dei conti. Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo e non sia ancora disponibile l'estratto conto come in precedenza indicato, occorrerà trasmettere la contabile bancaria inerente l'operazione e la lista movimenti con l'indicazione del pagamento avvenuto, ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell'Istituto di Credito.

<sup>2</sup> Le attestazioni da documentare sono differenti in funzione delle modalità di pagamento accettate. Si veda a tal proposito il paragrafo "documentazione da allegare".

La documentazione tecnica 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) S.A.L.

La tabella seguente riporta la documentazione tecnica da allegare alla richiesta di S.A.L. per ciascuna Tipologia di spesa prevista all'art. 7 comma 2 dell'Avviso pubblico.

TIPOLOGIA DI SPESA	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE
INVESTIMENTI MATERIALI	<p>- Copia conforme all'originale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contratto tra il beneficiario e il fornitore, 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, annullata secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"</li> <li>• attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata ed estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata</li> </ul>
INVESTIMENTI IMMATERIALI (CONTINUA)	<p>- Copia conforme all'originale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incarico/contratto tra il beneficiario e il fornitore, 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 l'oggetto dell'incarico, annullata secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"</li> <li>• relazione recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria, con chiara indicazione dell'utilità della licenza/brevetto/know how</li> <li>• attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata ed estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata</li> </ul> <p>- Documentazione attestante l'esecuzione della specifica fornitura: relazione con chiara indicazione dell'utilità della licenza/brevetto/know-how. Tale relazione deve essere timbrata e sottoscritta dal Fornitore e deve recare la Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria.</p>
CANONI DI AFFITTO SU BENI UTILIZZATI	<p>- Copia conforme all'originale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fattura relativa all'affitto annullata secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"</li> <li>• contratto di affitto</li> <li>• attestazioni di pagamento per ciascun canone rendicontato ed estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato</li> </ul>

## COSTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

- dichiarazione, conforme al format previsto (Allegato n. 2.d), sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria, che attesti il personale dipendente impegnato, specificando le ore lavorative dedicate all'attività e 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 (Allegato n. 2.e) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (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")

- copia conforme all'originale di:

- 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
- cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto annullati 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
- attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate ed estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate.
- In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto.

- time sheet mensile, conforme al format previsto (Allegato n. 2.f), di ciascuna figura coinvolta nell'attività 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 dal legale rappresentante della beneficiaria

In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co.:

- prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (Allegato n. 2.g), recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (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")

- copia conforme all'originale di:

- contratto di co.co.co. con l'indicazione delle attività dedicate al progetto e chiara specificazione delle date di inizio e fine collaborazione
- cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto annullati 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
- attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate ed estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate
- In caso di personale non individuato in sede di domanda andrà trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto, che deve risultare coerente con le attività da realizzare

- documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del Collaboratore

gli elaborati dovranno:

- 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 e approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell'iter di attuazione
- essere sottoscritti dal Collaboratore e recare la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria.

COSTO DEL PERSONALE NON  
DIPENDENTE - CONSULENZE A  
GIORNATA

- Copia conforme all'originale di:

- 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, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento. Deve inoltre contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP)
- fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività, annullate 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
- attestazioni di pagamento dei titoli di spesa rendicontati ed estratti conto bancari da cui risulti l'addebito dei titoli di spesa rendicontati

- per ogni consulente che ha svolto la prestazione dovrà essere fornito anche il Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell'attività svolta (*Allegato n. 2.f*)

- nel caso di prestazioni rese da società di consulenza, dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del Legale Rappresentante della società fornitrice con il dettaglio delle risorse professionali utilizzate dalla società di consulenza nello svolgimento della prestazione e delle relative giornate lavorative. Per ogni figura andrà, inoltre, trasmesso il relativo Curriculum Vitae sottoscritto e il time sheet dell'attività svolta conforme al format previsto (*Allegato n. 2.f*)

- documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni), a firma del fornitore della consulenza

gli elaborati dovranno:

- 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 e 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 del Legale rappresentante della società beneficiaria.

CONSULENZE A CORPO/SERVIZI

- Copia conforme all'originale di:

- incarico/contratto tra il beneficiario e il consulente/società di consulenza che ha svolto il servizio, sottoscritto dalle parti interessate. Tale contratto deve contenere una descrizione dettagliata della prestazione professionale prevista con precisa indicazione in merito a oggetto, durata dell'incarico e relativo compenso. Esso deve, inoltre, contenere la data di sottoscrizione, i termini di consegna, le modalità di pagamento e gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP)
- fatture del consulente/società di consulenza che ha svolto l'attività, che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere annullate secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"
- attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata ed estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata

- Documentazione probatoria attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore della consulenza. Si precisa che gli elaborati dovranno:

- 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 e 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 del Legale rappresentante della società beneficiaria.

**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.**

**In caso di costi relativi a competenze tecniche e brevetti acquisiti od ottenuti in licenza tramite una transazione effettuata alle normali condizioni e prezzi di mercato:**

- Copia conforme all'originale di:

- contratto controfirmato per l'acquisto delle competenze tecniche e per la cessione di brevetti. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere anche gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP)
- fattura o documenti equivalenti attestanti le spese di acquisto/licenza di competenze tecniche e brevetti. Tali documenti devono riportare l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso e dovranno essere annullati secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"
- attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata ed estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata
  - relazione attestante l'utilizzo del brevetto, acquisito od ottenuto in licenza, e il relativo apporto al fine del conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice del brevetto, dovrà:
    - essere chiaramente riconducibile al progetto finanziato;
    - contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto)
    - avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione.

**In caso di costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali:**

- Copia conforme all'originale di:

- contratto controfirmato con riferimento specifico alle attività inerenti la concessione del brevetto con il Progetto, data di sottoscrizione, oggetto della fornitura/prestazione, importo, dettaglio delle attività commissionate pertinenti al Progetto Imprenditoriale, termini di avvio e conclusione della prestazione, modalità di pagamento ed estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione del progetto, codice CUP)
- atti relativi al deposito della domanda di brevetto/modello nazionale, europeo, europeo unitario e/o internazionale, oppure copia conforme all'originale degli atti di concessione del brevetto/modello europeo/europeo unitario da parte dell'EPO/EUIPO o di altri brevetti internazionali da parte dei competenti uffici di Paesi non aderenti alla Convenzione del Brevetto Europeo, oppure copia conforme all'originale degli atti relativi all'avvenuta nazionalizzazione del brevetto europeo, europeo unitario e/o internazionale concesso in uno o più Paesi, aderenti o meno alla Convenzione del Brevetto Europeo
- documentazione attestante la presentazione della domanda diretta a ottenere un titolo di proprietà industriale ed eventuale richiesta di rinnovo
- titolo di spesa per costi anteriori alla concessione del diritto nella prima giurisdizione (costi di preparazione, presentazione e trattamento della domanda, costi sostenuti per il rinnovo della domanda prima della concessione del diritto)
- fatture per eventuali costi di traduzione e altri costi inerenti la concessione o il riconoscimento del diritto in altre giurisdizioni
- fatture per costi sostenuti per difendere la validità del diritto nel quadro ufficiale del trattamento della domanda e di eventuali procedimenti di opposizione, anche se detti costi siano stati sostenuti dopo la concessione del diritto.  
Le fatture devono riportare l'oggetto della fornitura e il relativo compenso e dovranno essere annullate secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"
- attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata ed estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata.

SPESA PER BREVETTI E DIRITTI

<p>INVESTIMENTI MATERIALI &lt; 516,46 €</p>	<p>- Copia conforme all'originale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contratto, ordine controfirmato o documentazione equivalente da cui evincere il dettaglio della fornitura</li> <li>• fattura del fornitore con l'oggetto della fornitura e il relativo compenso, annullata secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"</li> <li>• attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata ed estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata</li> </ul> <p>- relazione attestante l'utilizzo degli investimenti e il relativo apporto al conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice dei materiali, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere chiaramente riconducibile 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.</li> </ul>
<p>MATERIALI E FORNITURE IMPUTABILI AL PROGETTO (INCLUSI I PROTOTIPI)</p>	<p>- Copia conforme all'originale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contratto, ordine controfirmato o documentazione equivalente da cui evincere il dettaglio della fornitura</li> <li>• fattura del fornitore con l'oggetto della fornitura e il relativo compenso, annullata secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"</li> <li>• attestazioni di pagamento per ciascuna spesa rendicontata ed estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata</li> </ul> <p>- relazione attestante l'utilizzo dei materiali e il relativo apporto al conseguimento degli obiettivi complessivi del progetto. Tale relazione, recante la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria, utilizzatrice dei materiali, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere chiaramente riconducibile 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.</li> </ul>
<p>COSTO DELLA FIDEIUSSIONE SU ANTICIPO</p>	<p>- Copia conforme all'originale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• quietanza di pagamento del premio ed estratti conto bancari da cui risulti l'addebito del premio.</li> </ul>

## 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
COSTO DEL PERSONALE DIPENDENTE - DETERMINAZIONE DEL COSTO TOTALE	<p><b>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.</b></p> <p>In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, di cui all'Allegato n. 2.e, per la determinazione del "costo totale" sarà necessario procedere nel modo seguente.</p> <p>Il "costo totale" è il risultato del prodotto del costo orario per le ore di effettiva partecipazione all'attività di RSI.</p> <p>Il costo orario è pari alla RAL diviso 1.720, utilizzando la seguente formula:</p> $\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{RAL}}{1.720}$ <p><b>RAL</b> = (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 all'attività.</p> <p>A prescindere dal metodo utilizzato, qualora tra le spese di "personale dipendente" siano previste anche quelle inerenti gli amministratori (diversi dai soci) dell'azienda beneficiaria, per la quantificazione del relativo costo, occorre produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia conforme all'originale della delibera del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza, dell'Assemblea dei soci, inerente la prestazione assegnata; in cui siano indicati durata dell'incarico, attività da svolgere, tempo dedicato al Progetto e relativo compenso</li> <li>- time sheet, conforme al format previsto (Allegato n. 2.f), dell'amministratore coinvolto nell'attività di RSI, con la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto</li> <li>- copia conforme all'originale delle attestazioni di pagamento degli emolumenti corrisposti e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito dei relativi importi. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate.</li> </ul> <p>In caso di imputazione dei costi degli 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 e oggetto di rendicontazione, dovrà essere calcolato utilizzando il modello "Allegato n. 2.g" e sarà pari all'importo del contratto maggiorato degli oneri differiti.</p>

COSTI PER LOCAZIONI E UTENZE	La spesa è ammissibile se afferente alla Sede operativa in cui viene realizzato il Progetto e per la quale è stata richiesta la Sovvenzione.
COSTI PER L'ACQUISTO DI MATERIALI DI CONSUMO E FORNITURE	Sono ammissibili i costi per l'acquisto di materiali di consumo e forniture direttamente utilizzate e imputabili all'attività di ricerca o alla realizzazione dei prototipi. Si tratta di costi di esercizio direttamente imputabili all'attività di ricerca quali materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali di consumo specifico.

### **a) Saldo**

Si rimanda alla documentazione già indicata ai fini della rendicontazione delle spese nell'ambito della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.

Si evidenzia che, con riferimento alle spese di personale dipendente, Lazio Innova S.p.A. provvederà a verificare il rispetto di quanto previsto dall'Art. 7, comma 1, punto elenco n. 10) dell'Avviso Pubblico operando, qualora necessario, la riparametrazione dovuta, in funzione delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili.

# APPENDICE 3

## MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

FASE	TIPOLOGIA ALLEGATO	MODALITÀ DI TRASMISSIONE
SAL/SALDO	RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	ALLEGATO AL MODULO "RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO" (ALLEGATO N. 2.A)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	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
	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.G)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	DICHIARAZIONE ATTESTANTE AIUTI RICHIESTI OD OTTENUTI SULLE STESSE 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
	COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DEL TITOLO DI DISPONIBILITÀ DELLA SEDE OPERATIVA (NEL CASO NON SIA STATA RICHIESTA L'ANTICIPAZIONE)	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

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

SAL/SALDO	ELABORATI TECNICI E /O DOCUMENTAZIONE INERENTI GLI INTERVENTI REALIZZATI, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	FATTURE O DOCUMENTI CONTABILI DI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE	INSERITE COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	CONTRATTI/INCARICHI/ACCORDI/ CONVENZIONI, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, TRA BENEFICIARIO E FORNITORE	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	CURRICULUM VITAE (CONSULENTI COINVOLTI/PERSONALE NON INDIVIDUATO IN DOMANDA), IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	COMPANY PROFILE DELLA SOCIETÀ DI CONSULENZA CON INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE (NEL CASO DI SERVIZI DI CONSULENZA ED EQUIVALENTI), IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE	INSERITO COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	TIME SHEET PERSONALE DIPENDENTE/ CONSULENTI A GIORNATA (ALLEGATO N. 2.F), IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	LIBRO UNICO DEL LAVORO, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE (NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE ALL'INTERNO DI RICERCA E SVILUPPO)	INSERITO COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	CEDOLINI PAGA, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE (NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE ALL'INTERNO DI RICERCA E SVILUPPO)	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	ULTERIORE DOCUMENTAZIONE TECNICA PREVISTA PER GLI INTERVENTI REALIZZATI, IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE	INSERITA COME ALLEGATI SU GECOWEB SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE





[www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it)  
[www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it)  
[www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it)