SVILUPPOLAZIO

Roma, 22/07/2014

Spett.le
R.E.M. srl
03010 Patrica (FR)

c.a. Sig.ra Adele Pace

Inviata tramite posta certificata:
REM-MOTORI@MESSAGGIPEC.IT

Protocollo n. 011859

(CDD/SB)
Oggetto: **richiesta di erogazione a saldo, ns prot. 03782/2014, relativa alla domanda prot. 034/2010 - POR FESR 2007/2013 - Avviso Pubblico "Innovazione" - BURL n. 3 del 21.1.2010 supplemento ordinario n. 4 DD 2458 11.12.2009 –**

L'istruttoria relativa alla richiesta di cui in oggetto prevede lo svolgimento del sopralluogo in azienda, nella sede operativa di via Ferruccia 16/A -Patrica

Come concordato il sopralluogo si svolgerà il giorno 04/08/2014 a partire dalle ore 10.00

Durante il sopralluogo saranno effettuate azioni di verifica degli interventi realizzati e della documentazione di rendicontazione prodotta.

Il riferimento riguarda attrezzature, macchinari, impianti, hardware, software e beni immateriali acquisiti, installati, realizzati in coerenza con il programma ammesso ad agevolazione e rendicontato.

In dettaglio il lavoro sarà così articolato.

A. Verifica degli interventi realizzati

A.1 Illustrazione, da parte degli addetti responsabili aziendali, del programma portato a termine, di come è stato condotto e di ciascuno degli interventi realizzati;
A.2. Presa visione diretta del singolo intervento e di tutto ciò di cui è composto.
A.3. Verifica visiva della documentazione tecnica/certificazione accessoria connessa a ciascuno degli intereventi realizzati

B. Azioni relative alla documentazione di rendicontazione:

B.1. Presa visione delle corrette registrazioni degli acquisti avvenute sul libro giornale, libro acquisti, libro cespiti e sul registro IVA; rilascio di copia conforme all'originale della parte documentale relativa;
B.2. Relativamente a ciascun fornitore devono essere messi in visione e resi disponibili i

Sviluppo Lazio S.p.A

società soggetta
a direzione e coordinamento
della Regione Lazio

Sede Legale
via Vincenzo Bellini, 22 - 00198 Roma
t +39 06 845681 - f +39 06 85834059
agenzia@agenziasviluppolazio.it
sviluppolazio@pec.sviluppo.lazio.it
www.sviluppo.lazio.it

reg. imprese di Roma
p.iva e cf 05950941004
rea 938517
iscrizione Banca d'Italia n. 31761
codice ABI 324483
capitale sociale € 48.927.354,56 i.v.

REGIONE LAZIO

documenti riguardanti le offerte di fornitura, l'accettazione o ordine di acquisto. Rilasciare copia conforme agli originali se non già fatto

B.3. Il pagamento delle fatture deve essere dimostrato portando in visione in originale:

1) Il titolo/i di pagamento con specificato il nome del fornitore pagato e la causale del pagamento (data e numero della fattura pagata con indicazione dell'oggetto). Se non già fatto deve essere rilasciata copia conforme all'originale
2) Gli estratti conto bancario riferito al/ai pagamento/i. Se non già fatto deve essere rilasciata copia conforme all'originale;
3) Se sussistono pagamenti in anticipo alla fattura, bisogna verificare che sulla stessa sia stato indicato da parte del fornitore il riferimento al pagamento già effettuato.

B.4. Presa visione di tutte le fatture dei fornitori in originale e apposizione sulle fatture del timbro "Spesa sostenuta grazie al contributo del POR FESR Regione Lazio 2007-20013 per il programma presentato a valere sul bando Innovazione in data 10/04/2010. e contraddistinto dal n. 034/2010". Delle fatture in originale così timbrate sarà rilasciata copia conforme all'originale.

B.5. Relativamente alle rendicontazioni delle attività svolte dal personale interno deve essere presa visione e saranno svolte le azioni di seguito indicate

1) Presa visione dei cedolini e sugli originali deve essere apposto il timbro "Spesa sostenuta grazie al contributo del POR FESR Regione Lazio 2007-20013 per il programma presentato a valere sul bando Innovazione in data 10/04/2010 e contraddistinto dal n. 034/2010.I cedolini annullati con il timbro POR devono essere rilasciati in copia conforme all'originale. Gli originali timbrati vanno conservati in azienda
2) Presa visione di tutti i time report presentati, che devono essere firmati in originale dal dipendente e presentare il timbro dell'azienda del Responsabile Legale e la firma leggibile da parte del Responsabile Legale dell'Azienda.
3) Rispetto ai nominativi rendicontati, in relazione a ciascun mese di pagamento dei cedolini (buste paga), devono essere visionate le distinte di pagamento bancarie relative e rilasciate in copia conforme all'originale. In concomitanza delle singole distinte, inoltre, deve essere visionato l'estratto conto bancario in originale e deve essere rilasciata copia conforme all'originale. Il tutto allo scopo anche di evidenziare il collegamento con le distinte di pagamento delle buste paga.
4) Rispetto ai nominativi rendicontati ed in relazione a ciascun mese rendicontato, deve essere visionato il libro unico di ciascun lavoratore in originale e rilasciata copia conforme all'originale. Il tutto serve anche ad evidenziare l'effettiva presenza in azienda..

B.6. Presa visione del libro unico aziendale e registrazione del numero totale di occupati alla data del sopralluogo;

Al termine del sopralluogo sarà redatto il verbale dei lavori che sarà sottoscritto dai partecipanti.

Servizio Imprese e
Gestione Programmi d'Aiuto
Il Responsabile
Fabio Panci

F.P.