

AVVISO PUBBLICO

“Contributi per il sostegno dei processi di digitalizzazione delle imprese del Lazio”

“VOUCHER DIAGNOSI DIGITALE”

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

INDICE

1. Premessa

2. Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus

3. Indicazioni sulla documentazione di rendicontazione

Modelli

R1 Richiesta di erogazione e dichiarazione sul mantenimento dei requisiti

R2 Dichiarazione di annullamento fatture elettroniche

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'appendice n. 1 all'**Avviso**.

I. Premessa

Le presenti **Linea Guida** illustrano come presentare la richiesta di erogazione a saldo, l'unica prevista dall'**Avviso**.

La richiesta di erogazione deve essere presentata entro 180 giorni dalla **Data di Concessione** esclusivamente on-line, mediante la piattaforma **GeCoWEB Plus**, accessibile con le medesime modalità previste per la presentazione della **Domanda**.

Il capitolo 2 illustra, passo dopo passo, le operazioni da effettuarsi sul sistema **GeCoWEB Plus** che, come per la presentazione della **Domanda**, prevede prima di caricare la documentazione di rendicontazione e solo dopo consente di scaricare la "**Richiesta di Erogazione e dichiarazione sul mantenimento dei requisiti**" già compilata in conformità al modello **R1**. Questa deve essere quindi caricata su **GeCoWEB Plus** una volta sottoscritta con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, e infine inviata sempre tramite la piattaforma.

Il capitolo 3 illustra la documentazione di rendicontazione da caricare su **GeCoWEB Plus** prima di presentare la richiesta di erogazione.

In fondo sono infine resi disponibili il modello **R1 "Richiesta di erogazione e dichiarazione sul mantenimento dei requisiti"** che viene compilato direttamente dalla piattaforma **GeCoWEB Plus** e il modello **R2 "Dichiarazione di annullamento Fattura elettronica"** che deve invece essere compilato dal **Beneficiario**, sottoscritto con **Firma Digitale** dal suo **Legale Rappresentante** e caricato sulla piattaforma, quando ricorra il caso (si veda il capitolo 3), come parte integrante della documentazione di rendicontazione.

2. Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus

1. Accesso alla pratica:

- 1.1. aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>;
- 1.2. effettuare l'accesso inserendo nella maschera di login le credenziali utilizzate per la presentazione della **Domanda** (è possibile effettuare alternativamente l'accesso tramite **SPID**, cliccando sul tasto "Entra con SPID");
- 1.3. si verrà reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite;
- 1.4. scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione e cliccarci sopra;
- 1.5. si verrà reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.

2. Compilazione e caricamento dei documenti di rendicontazione:

- 2.1. selezionare la **Sezione "Voci di Costo"** (Fig. 1 – punto 1)



Fig. 1

- 2.2. selezionare il **BOX "Servizi di Consulenza"** (Fig. 1 – punto 2), verranno mostrate le singole linee di costo presentate in fase di **Domanda** relative alla **Voce di Costo "Servizi di Consulenza"** selezionata (Fig. 2), presumibilmente una sola per questo **Avviso**, relativa all'acquisto della **Diagnosi Digitale**;



Fig. 2

- 2.3. selezionare l'icona **"+"** (Fig. 2 – punto 1) accanto alla linea di costo di cui si vuole inserire la rendicontazione, verrà aperta una maschera per caricare la documentazione e per l'inserimento dei dati relativi al titolo di spesa oggetto di rendicontazione (Fig. 3);

Fig. 3

2.4. caricare la **Diagnosi Digitale** e i documenti di rendicontazione (Fig. 3 – punto 1) utilizzando il pulsante “Upload nuovo allegato” e ripetendo l’operazione per ogni file da caricare

Attenzione !



La piattaforma GeCoWEB Plus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) che non possono avere dimensioni superiori a 8MB!

Se è necessario caricare un documento di dimensioni superiori va pertanto frazionato in più file.

2.5. compilare i campi presenti nella maschera (Fig. 3) vale a dire:

- il numero della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale);
- la partita IVA dell’intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile). Solo nel caso in cui l’intestatario non sia titolare di partita IVA va inserito il suo codice fiscale;
- la denominazione dell’intestatario (ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale, o nome e il cognome se lavoratore autonomo o assimilabile);
- la data della fattura;
- la data del pagamento;
- la descrizione della spesa;
- l’importo lordo (comprensivo di IVA) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile);
- l’aliquota IVA (Fig. 3 – punto 2). Solo nel caso in cui l’IVA sia stata riconosciuta un costo per il **Beneficiario** non essendo in alcun modo detraibile o recuperabile, già in fase di ammissione (tenendo conto della disciplina fiscale applicabile e sulla base della documentazione prodotta) il campo deve essere lasciato pari a 0 (zero) o adeguatamente valorizzato ove l’idetraibilità si parziale.

Attenzione !



Tutti i campi sopra elencati sono obbligatori, la piattaforma non permetterà il salvataggio se non compilati correttamente!

Usare la virgola per inserire i centesimi di euro!

2.6. effettuare il salvataggio attivando il comando “**Salva**” presente nella maschera (Fig. 3 – punto 3), i dati inseriti e salvati verranno mostrati nel **BOX “Servizi di Consulenza”**. Terminato il caricamento degli allegati e l’inserimento dei dati di tutte le singole linee di costo relative alla **Voce di Costo “Servizi di Consulenza”** (presumibilmente una sola per questo **Avviso**), attivare il comando “Salva soggetto” (Fig. 2 – punto 2) per consolidare il salvataggio dei dati inseriti;

2.7. ripetere le operazioni di cui ai punti 2.2. e 2.3 con riferimento al **BOX “Costi indiretti e altri oneri”**. Nella maschera va inserito solo l’importo ammesso e riportato nell’**Atto di Impegno** alla voce “B.

Costi del Personale a forfait” oppure l’importo ricalcolato nella misura del 20% della **Spesa Ammissibile** rendicontata se inferiore a quella ammessa. Per tale **Voce di Costo** non va caricato alcun documento di rendicontazione. Effettuare quindi il doppio salvataggio come indicato al punto 2.6 per il **BOX “Servizi di Consulenza”**.

Attenzione !



Se non vengono eseguiti i salvataggi di cui al punto 2.6, i dati non verranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili!

Si consiglia di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento!

3. Procedura di invio della richiesta di erogazione:

- 3.1. selezionare il comando **“Procedura di richiesta erogazione”** (Fig. 4) presente in fondo alla **Sezione “Voci di Costo”**, si aprirà una maschera che permetterà di inviare la richiesta di erogazione (Fig. 5). Si consiglia di attivare prima il comando **“Verifica costi”** per verificare di avere inserito correttamente i costi su cui si richiede l’erogazione del contributo.



Fig. 4

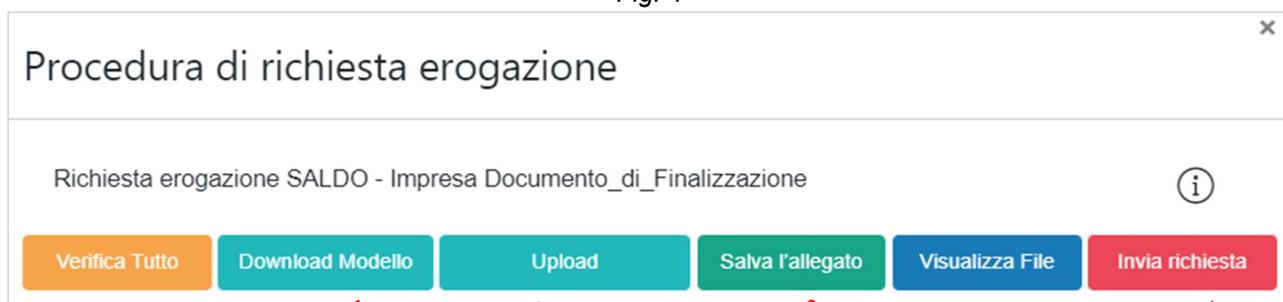


Fig. 5

- 3.2. selezionare il comando **“Download Modello”** (Fig. 5 – punto 1) che scarica nel computer dell’utente un file contenente la richiesta di erogazione compilata dalla piattaforma **GeCoWEB Plus** secondo il modello **R1**, le informazioni e l’elenco dei file salvati nella piattaforma nella fase di richiesta di erogazione;

Attenzione !



Attivando il comando “Download Modello” la piattaforma GeCoWEB Plus impedisce di caricare nuovi file e di inserire nuove informazioni o modificare quelle già salvate, impedendo di caricare un file non corrispondente a quello scaricato e tutta la fase di richiesta di erogazione deve essere ripetuta!

Tutta la documentazione di rendicontazione deve pertanto essere stata precedentemente caricata e salvata e le informazioni inserite devono essere complete e corrette, **si consiglia vivamente di effettuare un controllo tramite il comando “Verifica tutto” prima di procedere con il comando “Download Modello”!**

- 3.3. sottoscrivere con **Firma Digitale del Legale Rappresentante del Beneficiario** il file scaricato di cui al punto 3.2
- 3.4. selezionare il comando **“Upload”** (Fig. 5 – punto 2) e selezionare il file firmato digitalmente;
- 3.5. selezionare il comando **“Salva l'allegato”** (Fig. 5 – punto 3);
- 3.6. selezionare infine il comando **“Invia richiesta”** (Fig. 5 – punto 4). La piattaforma **GeCoWEB Plus** invierà una **PEC** all’indirizzo di posta certificata del **Beneficiario** a conferma del corretto invio della richiesta di erogazione.

Attenzione !



La richiesta di erogazione va inviata entro i termini previsti nell'articolo 1 dell'Avviso (180 giorni dalla Data di Concessione) e puntualizzati nell'Atto di Impegno!

Si consiglia di verificare che la PEC di conferma dell'invio della richiesta di erogazione sia pervenuta!

3. INDICAZIONI SULLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE

1. Documentazione tecnica

La documentazione attestante la realizzazione del **Progetto** agevolato, per questo **Avviso**, è la **Diagnosi Digitale** stessa.

L'art. 1 dell'Avviso stabilisce che per Diagnosi Digitale si intende una relazione che contenga come minimo:

- un'approfondita valutazione del grado di maturazione dell'impresa beneficiaria sotto il profilo della digitalizzazione dei processi ed eventualmente dei prodotti, con evidenza della situazione in termini di sicurezza e rispetto della normativa;
- una mappatura dettagliata delle dotazioni hardware e software presenti e delle soluzioni digitali già adottate;
- un'analisi dei possibili interventi, anche alternativi o sequenziali, compresa quella relativa all'integrazione di tali interventi tra loro e rispetto alle dotazioni presenti e alle soluzioni in essere, con evidenza dei benefici attesi in termini qualitativi e quantitativi;
- una stima dei tempi e dei costi di ciascun intervento, le possibili modalità di finanziamento (incluso il ricorso al software as a service e a finanziamenti agevolati) e l'identificazione, ove rilevanti, delle condizioni di contorno.

La **Diagnosi Digitale** deve essere sottoscritta dal prestatore di servizi che la ha realizzata e avente i requisiti previsti all'art. 1 dell'**Avviso**. Qualora non sia stato possibile ricorrere a quello già individuato in fase di **Domanda**, occorre fornire una adeguata motivazione e produrre la documentazione che attesti il possesso dei requisiti da fornirsi in fase di presentazione della **Domanda**.

2. Costi del Personale Forfettari

Non è necessario produrre alcun documento o fornire alcuna informazione in fase di rendicontazione con riferimento ai "Costi di Progetto del Personale forfettari" (voce B dell'art. 4 dell'**Avviso**). Come illustrato nel capitolo precedente per tali costi va indicato solo l'importo nel **BOX "Costi indiretti e altri oneri"** della **Sezione "Voci di Costo"** di **GeCoWEB Plus**.

Attenzione !



Qualora le Spese Effettivamente Sostenute risultassero inferiori alle Spese Ammissibili da rendicontare (voce B dell'art. 4 dell'**Avviso**), per l'importo ammesso e riportato nell'**Atto di Impegno**, i **"Costi di Progetto del Personale forfettari"** sono automaticamente ridotti di conseguenza per determinare il contributo spettante a consuntivo!

3. Documentazione Amministrativa

La documentazione di rendicontazione amministrativa (contratti, fatture e relative prove di pagamento) cui ai successivi paragrafi riguarda quindi esclusivamente le **Spese Ammissibili** da rendicontare: per questo **Avviso** quelle relative all'acquisto della **Diagnosi Digitale** dall'unico prestatore di servizi che la ha realizzata.

Eventuali servizi accessori possono essere ammessi solo se tali servizi devono essere stati contemplati nel preventivo redatto dal prestatore di servizi e presentato in sede di **Domanda**.

Le **Spese Effettivamente Sostenute** devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso**.

4. Contratto

Il contratto o altro atto giuridicamente vincolante equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro), deve avere le caratteristiche previste dal c.c. vale a dire essere un atto sottoscritto dalle parti e da cui risultino chiaramente le parti, la data di sottoscrizione, l'oggetto della prestazione o fornitura tale da identificare la sua pertinenza e connessione al **Progetto**, i termini di consegna, l'importo del corrispettivo e le modalità di pagamento.

Come previsto all'art. 1 dell'**Avviso** non sono ammissibili spese i cui contratti risultino sottoscritti o comunque avviati prima del 29 luglio 2021, data di pubblicazione dell'**Avviso** sul **BUR Lazio**. Non sono pertanto

ammissibili le spese riguardanti contratti che includano spese sostenute prima di tale data o che abbiano comportato l'emissione di fatture (o altri titoli di spesa civilisticamente e fiscalmente equivalenti) prima di tale data, anche a titolo di anticipo o acconto.

I contratti sottoscritti successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno" devono necessariamente riportare il **CUP del Progetto**.

Focus CUP

Tutti i documenti relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** (contratti, fatture o altri titoli di spesa, e attestazioni di pagamento) devono riportare il **CUP**.

Il **CUP** deve essere apposto su tutta la documentazione amministrativa prodotta successivamente a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", in cui è indicato il **CUP**.

Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della domanda generato da **GeCoWEB Plus** o, se prodotta precedentemente, la denominazione dell'**Avviso**.

Per ciascuna spesa rendicontata il **CUP** deve essere inserito nella causale del pagamento e quindi risultare sull'originale delle attestazioni di pagamento. Tale adempimento è obbligatorio per i bonifici ed è escluso solo il caso in cui l'inserimento sia oggettivamente impossibile, come per le ricevute bancarie e taluni pagamenti tramite carta di credito o di debito aziendale, che non prevedono la compilazione della causale.

5. Fatture

Dalle fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali (titoli di spesa), devono risultare chiaramente i dati dell'emittente e del destinatario e, anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

Il **Progetto** deve risultare completato e rendicontato entro 180 giorni dalla **Data di Concessione**, vale a dire che l'ultima fattura (o altro titolo di spesa) deve risultare emessa e pagata entro tale data, anche nel caso in cui Lazio Innova conceda al **Beneficiario** l'ulteriore termine di 30 giorni per procedere alla rendicontazione.

Non sono ammissibili fatture (o altro titolo di spesa) pagate solo in parte. La mancata attestazione di pagamento dell'IVA o delle ritenute fiscali comporteranno la non ammissibilità dell'intera fattura (o altro titolo di spesa).

Come anticipato le fatture (o altri titoli di spesa) emesse successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno" devono necessariamente riportare il **CUP del Progetto**.

Focus annullamento, fatture elettroniche e modello R2

Tutte le fatture (o altro titolo di spesa) devono riportare la dicitura di "annullamento":

"Spesa sostenuta grazie al contributo della Regione Lazio a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 - Avviso Voucher Diagnosi Digitale, progetto n. id.".

In alternativa all'apposizione di tale dicitura (fermo restando l'obbligo di indicare il **CUP**) il **Beneficiario** deve rilasciare apposita dichiarazione con cui si impegna a non presentare ad alcuna Pubblica Amministrazione i medesimi **Titoli di Spesa** ai fini dell'ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non cumulabili.

Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 con le conseguenze anche penali ivi previste, deve essere redatta in conformità al modello **R2**, sottoscritta con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricata su **GeCoWEB Plus** unitamente all'altra documentazione amministrativa, specificando la spesa a cui si riferisce, l'importo imputato al **Progetto** e deve essere conservata nel fascicolo di **Progetto**.

Qualora fosse accertato, anche a partire dai dati contenuti nel Registro Nazionale degli Aiuti, l'ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non cumulabili sulla medesima spesa oggetto di rendicontazione, si determina la revoca del contributo e la restituzione di quello già fruito.

Nel caso di fatture elettroniche il **CUP** e i dati relativi all'annullamento della stessa devono essere inseriti nel "campo note" della fattura stessa al momento della sua emissione da parte del fornitore o prestatore di servizi. In questo modo la fattura viene emessa con il **CUP** in originale e già annullata.

Non può essere infatti apposta alcuna dicitura o "timbro", di qualunque natura anche digitale, posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file), in quanto costituirebbe contraffazione del documento (file) originale, che risulterebbe non più integro. Non è altresì ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica e apporre su tale documento qualsiasi dicitura o "timbro", in quanto quest'ultima non rappresenta la fattura originale.

Nel caso in cui il fornitore o prestatore di servizi sia impossibilitato ad inserire il **CUP** e i dati relativi all'annullamento della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione della stessa, il **Beneficiario** deve produrre apposita Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta in conformità al modello **R2**, e con le modalità sopra illustrate.

Attenzione !



Per evitare disguidi è bene prevedere già nel contratto l'obbligo da parte del fornitore o del prestatore di servizi di indicare il CUP nella fattura e di inserire la dizione di "annullamento"!

6. Estratti conto e altre attestazioni di pagamento

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**, vale a dire:

- bonifico bancario (anche tramite *home banking* o SCT - Sepa Credit Transfer);
- ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
- ricevuta bancaria cumulativa;
- R.I.D. (o S.D.D. - Sepa Direct Debit);
- carta di credito o debito aziendale tracciabile, vale a dire che il relativo addebito o ricarica deve essere riconducibile ad un conto corrente aziendale dedicato (non sono quindi ammissibili pagamenti con carte prepagate).

Tutte le transazioni finanziarie relative al **Progetto** devono rispettare la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ovvero devono consentire di identificare il soggetto pagato e essere addebitate su uno o più conti correnti bancari (o postali) intestati al **Beneficiario** e indicati nell'**Atto di Impegno** o in seguito formalmente comunicati a Lazio Innova (conti correnti dedicati). Il conto corrente utilizzato per le transazioni finanziarie del **Progetto** può non essere esclusivo.

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate (es. contanti o assegni) non sono ammissibili. Le compensazioni di crediti e debiti sono ammissibili solo se nei confronti dell'erario o altri enti pubblici e se previste dalla legge.

La documentazione da fornire per attestare i pagamenti delle fatture (o altri titoli di spesa) relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute**, sono quindi principalmente gli estratti conto e ai fini dell'ammissibilità della spesa sotto il profilo temporale farà fede la data di valuta ivi risultante.

Focus estratto conto

Gli estratti conto di cui fornire copia, da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata, 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 in un momento per il quale non sia ancora disponibile l'estratto conto "ufficiale" in precedenza indicato, occorre produrre la lista dei movimenti del conto corrente su cui è apposto il timbro in originale dell'istituto di credito, da cui risulti il relativo addebito.

Attenzione !



Non sono quindi ammissibili estratti conto prodotti tramite l'“home banking”!

Dall'estratto conto prodotto deve risultare l'importo e il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione che deve riportare il riferimento al titolo di spesa pagato e il codice **CUP**, e la data della valuta.

Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche l'ordine di bonifico effettuato, in caso di R.I.D. la ricevuta di addebito o la disposizione di addebito, in caso di RI.BA la ricevuta bancaria e nel caso di RI.BA. cumulativa copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi. Per il medesimo motivo nel caso di pagamento tramite carta di credito oltre all'addebito sul conto corrente dedicato del suo saldo periodico, occorre produrre anche l'estratto conto relativo alla carta di credito da cui risultino i suddetti elementi, e ove la carta di credito sia utilizzata da un soggetto diverso dal **Legale Rappresentante del Beneficiario, la delega che autorizza tale soggetto ad utilizzare la carta di credito aziendale.**

Come anticipato la mancata attestazione di pagamento dell'IVA o delle ritenute fiscali comporteranno la non ammissibilità dell'intera fattura (o altro titolo di spesa). Per i titoli di spesa ai quali si applica la ritenuta di acconto è necessario pertanto produrre anche copia del modello F24 quietanzato utilizzato dal **Beneficiario** per il relativo versamento e in caso di *split payment*, occorre produrre anche copia del modello F24 quietanzato o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.

Sempre come già anticipato tutte le attestazioni di pagamento che hanno data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", devono riportare l'indicazione del **CUP**. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della domanda generato da **GeCoWEB Plus** o, se prodotta precedentemente, la denominazione dell'**Avviso**. Tale adempimento è obbligatorio per i bonifici ed è escluso solo il caso in cui l'inserimento del **CUP** sia oggettivamente impossibile, come per le ricevute bancarie e taluni pagamenti tramite carta di credito o di debito aziendale, che non prevedono la compilazione della causale.

Modello R1 – Richiesta di erogazione e Dichiarazione sul mantenimento dei requisiti

Avviso Pubblico

**Contributi per il sostegno dei processi di digitalizzazione delle imprese del Lazio
VOUCHER DIAGNOSI DIGITALE**

Richiesta di erogazione e Dichiarazione sul mantenimento dei requisiti

Spettabile

Lazio Innova S.p.A.

Oggetto: richiesta di erogazione a titolo di saldo del contributo concesso a valere sull'**Avviso** "Voucher Diagnosi Digitale", in relazione al **Progetto** agevolato di cui al numero identificativo **GeCoWEB Plus** «NPROTODOMANDA».

Il/la sottoscritto/a «Legale_Sottoscritto», codice fiscale «Legale_CF», nato/a a «Legale_ComuneNascita» il «Legale_DataNascita» residente in Italia, Via «Legale_INDIRIZZO», n° «Legale_CIVICO» Comune «Legale_COMUNERESIDENZA», CAP «Legale_CAP», Provincia «Legale_PROVRESIDENZA»

in qualità di **Beneficiario** o **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** «RAGIONESOCIALE» Forma Giuridica «FORMAGIURIDICA» con sede legale in Italia, in Via «INDIRIZZOSEDELEGALE» n° «CIVICOSEDELEGALE» Comune «COMUNESEDELEGALE», CAP «CAPSEDELEGALE», Provincia «PROVSEDELEGALE», iscritta al registro delle imprese di «CCIAACOMPETENTE» con il n. «NUMEROCAMERACOMMERCIO» C.F. «CODFISCSOGGRICH» P.IVA «PIVASOGGRICH»

CHIEDE

l'erogazione del contributo a titolo di saldo come da richiesta di erogazione finalizzata sul sistema **GeCoWEB Plus** in data «DATAFINALIZZAZIONESAL».

E A TAL FINE DICHIARA

- di aver preso visione della informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) 2016/679 e di averla resa nota ad ogni persona fisica i cui dati personali sono stati comunicati a Lazio Innova per effetto della partecipazione alla procedura disciplinata dall'**Avviso**;
- di essere consapevole che l'articolo 264 comma 2, lett. a) del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 ha modificato, tra l'altro, gli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, prevedendo in particolare che *"La dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza"* e che *"la sanzione ordinariamente prevista dal codice penale è aumentata da un terzo alla metà"*;
- di essere consapevole che l'erogazione del contributo richiesto è subordinata alla verifica della documentazione attestante la realizzazione del **Progetto** agevolato e le **Spese Effettivamente Sostenute**;
- di essere consapevole che il contributo erogato deve essere restituito nei casi di revoca previsti all'art. 9 dell'**Avviso**.

E INOLTRE DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76, consapevole altresì che, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, il **Beneficiario** sopra indicato decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata

- che la documentazione relativa alle **Spese Ammissibili Effettivamente Sostenute** è stata inserita nel sistema **GeCoWEB Plus** (codice identificativo «NPROTODOMANDA») ed è conforme ai documenti originali conservati presso gli uffici e a disposizione in caso di controlli ed ispezioni;
- che le modalità di pagamento utilizzate rispettano le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge n.136 del 13 agosto 2010 (come modificata dal D.L. n. 187/2010, convertito con Legge n. 217/2010).

(in caso di persona fisica inclusi i **Titolari di partita IVA**) - che il sottoscritto **Beneficiario**:

(negli altri casi) - che l'impresa **Beneficiaria**:

- ha restituito o depositato in un conto vincolato alla restituzione (a disposizione di autorità giudiziarie o comunque autorità terze) le agevolazioni pubbliche godute per le quali sia stata disposta la restituzione da parte delle autorità statali e regionali, non per effetto di una decisione della Commissione Europea;
- è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in liquidazione volontaria, non è sottoposto a fallimento o, a partire dal 1 settembre 2021, a liquidazione giudiziale prevista dal codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza adottato in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n. 155, non si trova in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo, né ha in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dagli articoli 110 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e, a partire dal 1 settembre 2021, dall'art. 95 del codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza adottato in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n. 155;
- non ha ricevuto **Aiuti di Stato** per il salvataggio sotto forma di prestiti pubblici o con garanzia pubblica, ai sensi degli Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà (2014/C 249/01) o previgenti, oppure di avere rimborsato tali prestiti;
- non ha ricevuto **Aiuti di Stato** per la ristrutturazione, ai sensi degli Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà (2014/C 249/01) o previgenti, oppure non è più soggetto al piano di ristrutturazione oggetto dell'**Aiuto**;
- non opera o va ad operare per effetto del **Progetto** nei **Settori Esclusi**;
- non è destinatario di una sentenza di condanna definitiva o di un decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o di una sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, pronunciati per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, vale a dire:
 - delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso art., nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 74 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, dall'art. 291-quater del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'art. 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'art. 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
 - delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'art. 2635 del codice civile;
 - false comunicazioni sociali ai sensi degli articoli 2621 e 2622 del codice civile;
 - frode ai sensi dell'art. 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
 - delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
 - delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'art. 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
 - sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;
 - ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- non è stato soggetto a sanzione interdittiva di cui all'art. 9 (2) (c) e (d) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

- h. non ha amministratori o rappresentanti che si siano resi colpevoli anche solo per negligenza di false dichiarazioni suscettibili di influenzare le scelte delle Pubbliche Amministrazioni in ordine all'erogazione di contributi o sovvenzioni pubbliche;
- i. non ha reso, ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, anche con riferimento ad altri procedimenti, dichiarazioni mendaci;
- j. non ha conferito incarichi né concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti della Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A., nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto, laddove questi nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, abbiano svolto, negli ultimi tre anni di servizio, attività di cui sia stato destinatario il richiedente;
- k. non ha commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana;
- l. adotta tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale;
- m. osserva gli obblighi dei contratti collettivi di lavoro e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano e regionale in materia di: (i) disciplina sulla e salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ii) prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali; (iii) inserimento dei disabili; (iv) pari opportunità; (v) contrasto del lavoro irregolare e riposo giornaliero e settimanale e (vi) tutela dell'ambiente. In particolare osserva l'art. 57 della Legge Regionale 28 dicembre 2006, n. 27 e ss.mm.ii. e l'art. 4 della Legge Regionale 18 settembre 2007, n. 16 e ss.mm.ii.

INOLTRE DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76, consapevole altresì che, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, il **Beneficiario** sopra indicato decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata

(in caso di persona fisica inclusi i **Titolari di partita IVA**) che il sottoscritto **Beneficiario**:

(negli altri casi) che in qualità di **Legale Rappresentante** dell'impresa **Beneficiaria**:

- a. non ha reso, neanche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le scelte delle pubbliche amministrazioni in ordine all'erogazione di contributi o sovvenzioni pubbliche;
- b. non è soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- c. non è destinatario di una sentenza di condanna definitiva o di un decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o di una sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, pronunciati per i Reati di cui all'art. 80, comma 1, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- d. non sussistono nei suoi confronti cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4, del medesimo decreto;
- e. che, per quanto a sua diretta conoscenza, nessuno dei Soggetti di cui all'articolo 80, comma 3, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, è destinatario di una condanna definitiva o di un decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o di una sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, pronunciati per i Reati di cui all'art. 80, comma 1, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, né si trova nelle condizioni di cui alla precedente lettera d).

«Legale_Sottoscritto»

DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE

Modello R2 – Dichiarazione di annullamento fattura elettronica

Avviso Pubblico

**Contributi per il sostegno dei processi di digitalizzazione delle imprese del Lazio
VOUCHER DIAGNOSI DIGITALE**

Richiesta di erogazione e Dichiarazione sul mantenimento dei requisiti

Spettabile
Lazio Innova S.p.A.

Oggetto: documentazione a corredo della richiesta di erogazione a titolo di saldo del contributo concesso a valere sull'**Avviso** "Voucher Diagnosi Digitale", in relazione al **Progetto** agevolato in relazione al **Progetto** agevolato di cui al numero identificativo **GeCoWEB Plus**

Il/La sottoscritto/a _____ (nome e cognome)

nato/a a _____ (Stato, Comune) il _____ (gg/mm/aaaa)

residente in _____ (Stato, CAP/ZIP code, Provincia, Comune, Indirizzo)

- in qualità di libero professionista, oppure
 in qualità di Legale Rappresentante dell'Impresa:

_____ (denominazione legale della persona giuridica)

con sede legale/fiscale in: _____ (Stato, CAP/ZIP code, Provincia, Comune, Indirizzo)

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76, consapevole altresì che, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, l'impresa sopra indicata decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata

con riferimento all'obbligo di apporre, su ogni documento giustificativo di spesa, il **CUP** e la dicitura relativa all'annullamento "“Spesa sostenuta grazie al contributo della Regione Lazio a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 - Avviso Voucher Diagnosi Digitale, progetto n. id.”".

- che data l'origine elettronica¹ delle fatture indicate nella tabella sottostante non è in condizione di apporre la suddetta dicitura sugli originali, in quanto dal medesimo non detenuti;
- che con riferimento alle singole fatture rendicontate nella richiesta di erogazione presentata e di seguito indicate, la quota parte imputata al Progetto non è stata utilizzata per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- che con riferimento alle singole fatture rendicontate nella richiesta di erogazione presentata e di seguito indicate, si impegna a non utilizzare la medesima quota parte imputata al **Progetto** per ottenere altri finanziamenti pubblici;

Fornitore	N° Fattura	Data Fattura	Importo Imponibile	IVA	Importo totale Fattura	Importo imputato al progetto

¹ Per fattura elettronica s'intende un documento digitale elettronico prodotto in formato .xml, secondo gli standard tecnici definiti da Sogei, il cui contenuto deve essere nel tempo immutabile e non alterabile

VOUCHER DIAGNOSI DIGITALE – Linee Guida per la Rendicontazione

--	--	--	--	--	--	--

(riprodurre quanto necessario)

Il Legale Rappresentante
DATATO E FIRMATO CON FIRMA DIGITALE