

# INVITO

---

## DTC TEI - Fase II

### Linee Guida per la rendicontazione Azioni per il Capitale Umano ed Anagrafe delle Competenze

#### INDICE

##### 1. Premessa

##### 2. Indicazioni generali per la rendicontazione delle Spese

###### SCHEDA TECNICA PAGAMENTI

##### 3. Indicazioni specifiche per le singole tipologie di Spesa

###### SCHEDA TECNICA COSTI DEL PERSONALE

###### SCHEDA TECNICA SERVIZI E CONSULENZA

###### SCHEDA TECNICA SPESE PER GLI ALLIEVI

##### Modelli

- 1 Richiesta di erogazione e Dichiarazioni
- 2 Relazione sull'attività realizzata e i risultati ottenuti
- 3 Prospetto riepilogativo delle spese
- 4 Prospetto spese del personale  
4a – costi standard orari e 4b - spese effettivamente sostenute
- 5 Prospetto spese per allievi
- 6 Dichiarazione di annullamento Fattura elettronica

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

### I. PREMESSA

Il presente documento contiene le linee guida per richiedere l'erogazione della **Sovvenzione** concessa per i **Progetti per il Capitale Umano** ed Anagrafe delle Competenze, per presentare la rendicontazione dei **Costi Sostenuti** e la relativa modulistica.

La richiesta di erogazione, una per ciascun **Progetto**, deve essere redatta secondo il modello 1. Le richieste di erogazione per SAL e saldo devono essere corredate da:

1. la tabella riepilogativa dei **Costi Sostenuti** redatta secondo il modello 3;
2. la documentazione contabile e amministrativa relativa ai costi sostenuti;
3. ulteriore documentazione atta ad integrare ed arricchire le informazioni necessarie a ricondurre i costi sostenuti alle attività di **Progetto** e a fornire evidenze sulla loro ammissibilità, tra cui quella da redarsi secondo i modelli 4, 5 e 6.

Le richieste di erogazione a saldo devono inoltre essere corredate da una relazione sull'attività realizzata e sui risultati ottenuti (tra cui il numero dei partecipanti effettivi), che evidenzia e motivi gli scostamenti rispetto il **Progetto** approvato, redatta secondo il modello 2.

I modelli sono tutti da compilare e sono messi a disposizione in formato editabile sulla pagina dedicata all'**Invito**. Istruzioni specifiche per la compilazione di ciascun modello precedono il fac-simile del modello stesso.

La richiesta di erogazione e i documenti a corredo devono essere sottoscritti con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** dell'Associazione Centro di Eccellenza DTC Lazio e quindi inviati all'indirizzo **PEC [DTC@pec.lazioinnova.it](mailto:DTC@pec.lazioinnova.it)** entro i termini stabiliti dall'**Invito**.

Il **Legale Rappresentante** dell'Associazione Centro di Eccellenza DTC Lazio tramite tale sottoscrizione attesta la conformità all'originale dei documenti trasmessi ed assume l'impegno a conservarli e ad esibirli, ove richiesto, a Lazio Innova o altri organismi deputati ai controlli.

In base all'art. 3 dell'**Invito**, i **Costi Ammissibili** di ciascun **Progetto** si distinguono in:

- a. **Costi** per docenze (**Costo** o **Spese del Personale**, **Spese** per consulenze);
- b. **Spese** per godimento di beni di terzi o quote di ammortamento di beni a fecondità ripetuta (max 10% del totale),
- c. **Spese** per materiali e supporti didattici (max 10% del totale),
- d. **Spese** per servizi di consulenza e servizi equivalenti (max 10% del totale),
- e. **Costi** o **Spese** per gli allievi,
- f. **Spese** per la revisione legale dei rendiconti,
- g. **Costi** generali, amministrativi e indiretti calcolati forfettariamente nella misura del 5% delle **altre Voci di Costo del Progetto**.

**Attenzione !**



**I Costi generali, amministrativi e indiretti (voce g) sono calcolati nella misura del 5% e non devono essere rendicontati.**

**Qualora le Spese Effettivamente Sostenute e i Costi del Personale Sostenuti risultassero complessivamente inferiori ai corrispondenti Costi Ammessi (da rendicontare), i Costi generali, amministrativi e indiretti sono automaticamente ridotti di conseguenza per determinare il contributo spettante a consuntivo.**

I **Costi Ammissibili** di cui alle voci da a) a f) devono essere rendicontati come di seguito indicato, in modo da consentire di verificare i **Costi Sostenuti**, vale a dire i **Costi del Personale Sostenuti**, rendicontati in base ai costi standard orari, e le **Spese Effettivamente Sostenute**, rendicontati sulla base di documentazione più completa ed articolata.

## 2. INDICAZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Le **Spese Effettivamente Sostenute** relative ai **Costi Ammissibili** da rendicontare devono rispettare i vincoli previsti dall'**Invito**. In generale la documentazione contabile e amministrativa da produrre in sede di rendicontazione per ciascuna **Spesa Effettivamente Sostenuta** è la seguente:

1. **contratti** o altro atto giuridicamente vincolante equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro), da cui risultino chiaramente le parti, la data di sottoscrizione dell'atto, l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al **Progetto**, i termini di consegna, le modalità di pagamento.  
Tali contratti devono risultare sottoscritti successivamente alla data di avvio del Progetto a meno che non riguardino attività preparatorie (art. 3 dell'Invito). Nel caso di **Beneficiari** tenuti ad applicare procedure pubbliche di acquisto o di reclutamento, oltre al contratto va prodotta la documentazione relativa alla sua formazione.
2. **Titoli di Spesa**, vale a dire fatture, buste paga o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali, da cui risultino 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;
3. **documentazione attestante i pagamenti**: tutte le spese devono essere pagate mediante uno dei mezzi di pagamento ammissibili (RiBa, RiBa cumulative, bonifici o assimilabili, cd. SCT - Sepa Credit Transfer, RID c.d. SDD - Sepa Direct Debit, Carta di credito aziendale), addebitate su conti intestati al **Beneficiario** e correttamente contabilizzate. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma, Con riferimento alla documentazione attestante i pagamenti si applica quanto contenuto nell'apposita **SCHEDA TECNICA PAGAMENTI**;
4. **Input**, vale a dire documentazione che attesta che la prestazione o il bene oggetto della documentazione di cui sopra sia stata resa o consegnata e che ne identifichi le caratteristiche (input per il **Beneficiario** e il **Progetto** ed output del suo fornitore o prestatore di servizi o lavoratore). Tale documentazione deve essere strettamente legata a quanto descritto nella relazione sulla realizzazione del **Progetto**, e fornire elementi integrativi e di dettaglio che devono risultare ovviamente coerenti rispetto la descrizione complessiva delle risorse utilizzate per il **Progetto** ivi contenuta.

### Attenzione !



**Nel paragrafo 3 sono contenute ulteriori indicazioni specifiche relative alle singole tipologie di Titoli di Spesa e in quella relativa ai Costi per il Personale Dipendente sono evidenziate le semplificazioni per quelli rendicontati in base ai costi standard orari.**

Sempre a livello generale si deve prestare grande attenzione all'apposizione del **CUP** (Codice Unico di Progetto) e all'annullamento dei **Titoli di Spesa**, cui si dedicano i **Focus** seguenti insieme ai due dedicati a come applicare tali adempimenti nel caso delle fatture elettroniche, agli estratti conto e a indicazioni specifiche per la documentazione contabile e amministrativa di competenza dei **Mandanti**.

### Focus CUP

Tutti i documenti relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** (titoli di spesa e attestazioni di pagamento, contratti, lettere d'incarico e ordini accettati, altro) devono riportare il **CUP**.

Il **CUP** n. F85F21001090003 deve essere apposto su tutti i documenti a partire dalla data del 30/03/2021 in cui è stato generato. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP dovrà essere indicato il titolo del **Progetto**.

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, che non prevedono la compilazione della causale.

### Focus annullamento Titoli di Spesa

Tutti i **Titoli di Spesa** (fatture, cedolini paga o documentazione civilisticamente e fiscalmente equivalente) relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** devono riportare la dicitura “Spesa sostenuta grazie al contributo pubblico “APQ6 – DTC – Centro di Eccellenza Codice CUP n. F85F21001090003 Spesa rendicontata imputata al Progetto: euro...”.

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, deve essere redatta in conformità al modello 6, da fornire unitamente alla documentazione per la richiesta di erogazione e specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al **Progetto**. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di **Progetto**.

### Focus fatture elettroniche

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 in originale già “cuppata” e annullata.

**Attenzione !**



**Per evitare disagi è bene prevedere già nel contratto questi obblighi da parte del fornitore o del prestatore di servizi!**

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** può indicarlo all'interno della Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta in conformità al modello 6, da fornire unitamente alla documentazione per la richiesta di erogazione e specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al **Progetto**. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di **Progetto**.

### Focus estratti 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. Non sono quindi ammissibili liste movimenti prodotti tramite l'“*home banking*”.

Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo e non sia ancora disponibile l'estratto conto “ufficiale” in precedenza indicato, occorrerà corredare il documento relativo al singolo pagamento (bonifico, ricevuta bancaria, altro), della lista dei movimenti del conto corrente da cui risulti il relativo addebito su cui è apposto il timbro in originale dell'istituto di credito.

## SCHEDA TECNICA PAGAMENTI (pag. 1 di 2)

### MODALITÀ DI PAGAMENTO PREVISTE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le modalità di pagamento ammissibili sono:

- 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 aziendale tracciabile.

Tutte le transazioni finanziarie relative al **Progetto** devono essere tracciabili ovvero devono consentire di identificare il soggetto pagatore ed essere addebitate su uno o più conti correnti bancari intestati al **Beneficiario** e indicati nell'**Atto di Impegno** o in seguito formalmente comunicati (conti correnti dedicati).

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non sono considerate ammissibili. A titolo di esempio, non sono ammessi pagamenti per contanti o compensazioni di debito/credito di alcun tipo.

### REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sui conti correnti bancari dedicati.

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

Il **CUP** n. F85F21001090003 deve essere apposto su tutti i documenti a partire dalla data del 30/03/2021 in cui è stato generato. Non sono considerati ammissibili titoli di spesa parzialmente quietanzati, la spesa dunque deve risultare interamente pagata, incluse ritenute d'acconto e IVA.

Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** si farà ricorso all'identificazione mediante il titolo del progetto.

### PUNTI DI ATTENZIONE

- Il **Beneficiario** può utilizzare più conti correnti dedicati al **Progetto** comunicati in sede di sottoscrizione dell'**Atto di Impegno** o successivamente formalmente comunicati a Lazio Innova.
- Il conto corrente utilizzato per le transazioni finanziarie del **Progetto** può non essere esclusivo.
- Per i titoli di spesa ai quali si applica la ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia del modello F24 quietanzato utilizzato dal **Beneficiario** per il relativo versamento.
- In caso di *split payment*, occorre produrre anche l'F24 o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.
- I pagamenti con carta di credito aziendale sono ammissibili solo se tracciabili vale a dire che il relativo addebito o ricarica deve essere riconducibile ad un conto corrente dedicato (non sono quindi ammissibili carte prepagate).

**SCHEDA TECNICA PAGAMENTI (pag. 2 di 2)**

**DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

<p><b>BONIFICO BANCARIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione con il riferimento al titolo di spesa pagato e il codice <b>CUP</b>, e la data valuta</li> <li>✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche l'ordine di bonifico effettuato</li> </ul>
<p><b>RI.BA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, il numero identificativo dell'operazione, il riferimento al titolo di spesa e la data valuta</li> <li>✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la ricevuta bancaria</li> </ul>
<p><b>RI.BA. CUMULATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, il numero identificativo dell'operazione, il riferimento al titolo di spesa e la data valuta</li> <li>✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la ricevuta bancaria</li> <li>✓ Copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella RI.BA. cumulativa, al fine della riconducibilità del pagamento al <b>Progetto</b> nei dati contenuti nell'estratto conto</li> </ul>
<p><b>R.I.D.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, il riferimento al titolo di spesa, il numero identificativo dell'operazione e la data valuta</li> <li>✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la ricevuta di addebito o la disposizione di addebito.</li> </ul>
<p><b>CARTA DI CREDITO AZIENDALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratto conto della carta di credito da cui risulti il soggetto pagato, il numero identificativo dell'operazione e la data del pagamento</li> <li>✓ Estratto conto del conto corrente da cui risulti l'intestatario del conto corrente, l'addebito dell'operazione o del saldo delle operazioni riferite al periodo del pagamento mediante carta di credito e la data valuta</li> <li>✓ Delega all'utilizzo da parte della persona fisica abilitata all'utilizzo ove diversa dal <b>Legale Rappresentante</b> del <b>Beneficiario</b>.</li> </ul>

### 3. INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE SINGOLE TIPOLOGIE DI TITOLI DI SPESA

Ai fini della documentazione da fornire in sede di rendicontazione, precisata in una specifica **SCHEDA**, è utile fare riferimento alle seguenti tipologie di **Titoli di Spesa**:

- a. **Busta paga**  
Per la quale si fa riferimento alla **SCHEDA PERSONALE DIPENDENTE**.
- b. **Fatture**  
Per la quale si fa riferimento alla **SCHEDA ACQUISTI**.
- c. **Borse di studio e di ricerca**  
Per la quale si fa riferimento alla **SCHEDA SPESE PER ALLIEVI**.

<b>SCHEDA PERSONALE DIPENDENTE</b>	
<b>SPESA AMMISSIBILE</b>	
<p>La voce comprende i costi per il personale <b>Dipendente</b>, quali docenti, tutor e altro personale ausiliario, nella misura in cui essi sono impiegati nel <b>Progetto per il Capitale Umano</b>.</p> <p>La valorizzazione è a <b>Costi Standard Orari</b> (in breve "<b>CSO</b>") per i <b>Costi</b> del Personale con riferimento alle figure professionali indicate nella tabella riportata nella relativa definizione al punto 10 dell'Appendice 1 all'<b>Invito</b>; con riferimento alle altre figure professionali, sono ammissibili le <b>Spese Effettivamente Sostenute</b> per le <b>Spese</b> del personale (in breve "<b>SEE</b>"), che devono quindi essere rendicontate al costo reale.</p>	
<b>DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	
<b>CONTRATTO</b>	<p><b>PERSONALE DIPENDENTE DELL'ASSOCIAZIONE E DEI SOCI (CSO o SEE)</b> Incarico da parte dell'Associazione a svolgere l'attività prevista nel <b>Progetto</b> (es. docenza, tutoraggio).</p> <p><b>PERSONALE DISTACCATO (CSO o SEE)</b> Copia conforme all'originale dell'accordo scritto tra il <b>Beneficiario</b> e il distaccante, con specifica dei nominativi delle unità di personale che si intendono distaccare (legate al soggetto distaccante da un rapporto di lavoro dipendente), del dettaglio delle attività per cui sarà impiegata ciascuna unità di personale oggetto di distacco, del cronoprogramma delle attività da svolgere e del costo totale del rimborso al soggetto distaccante per le prestazioni rese da tale personale.</p>
<b>TITOLO DI SPESA</b>	<p><b>Nel caso di personale rendicontato a Costi Standard Orari (CSO):</b> Copia di una busta paga antecedente e di una successiva all'impegno nel <b>Progetto</b> da dove si evinca l'inquadramento del <b>Dipendente</b>. In assenza, dichiarazione del responsabile dell'ufficio del personale, paghe, stipendi o assimilabile, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in cui siano elencati i dati anagrafici del <b>Dipendente</b>, la data di assunzione, l'eventuale data di dimissioni o quiescenza e l'inquadramento per il periodo di impegno sul <b>Progetto</b>.</p> <p><b>Nel caso di Personale rendicontato a Spese Effettivamente Sostenute (SEE):</b> Copia conforme dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al <b>Progetto</b>. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare timbro e firma del <b>Beneficiario</b>;</p>

	<p><b>Nel caso di Personale distaccato:</b>          copia conforme delle fatture emesse dal distaccante, contenente il dettaglio del costo orario e delle ore oggetto di distacco;</p> <p><b>Nel caso di personale non individuato in sede di domanda:</b>  <i>curriculum vitae</i> sottoscritto.</p>
<p><b>ATTESTAZIONE          DI          PAGAMENTO</b></p>	<p><b>Nel caso di Personale rendicontato a Spese Effettivamente Sostenute (SEE)</b>          Copia delle attestazioni di pagamento di tutte le buste paga rendicontate e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti il relativo addebito. 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 i lavoratori oggetto del rendiconto.</p> <p><b>Nel caso di Personale distaccato</b>          Copia conforme delle attestazioni di pagamento delle fatture emesse dal distaccante e degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito dei relativi importi.</p>
<p><b>INPUT</b></p>	<p><i>Time sheet</i> mensile di ciascun lavoratore coinvolto nel <b>Progetto</b> con indicazione del numero di ore dedicate al <b>Progetto</b> per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte nell'ambito del <b>Progetto</b>, firmato in originale dal <b>Dipendente</b>.</p>

## SCHEDA ACQUISTI

### SPESA AMMISSIBILE

La voce comprende le **Spese Effettivamente Sostenute** per gli acquisti di beni, di servizi e prestazioni, incluse le consulenze, rese sia da persone fisiche che da soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, nazionali o esteri, e strettamente connesse al **Progetto per il Capitale Umano** e comprovati da fattura o documento assimilabile ai fini fiscali (ricevuta, parcella, notula, altro).

### REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

- Le prestazioni devono essere regolate da apposito atto giuridicamente vincolante, sottoscritto sia dal **Beneficiario** che dal fornitore, contenente la data di sottoscrizione, l'oggetto della prestazione/fornitura, l'importo, la data di avvio e conclusione delle attività, gli estremi identificativi del progetto e il corrispettivo previsto.
- La documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione (rapporti attività, elaborati specifici relazioni) deve essere chiaramente riconducibile al **Progetto**, contenere gli estremi identificativi del **Progetto**, avere contenuto non generico e far riferimento alle attività oggetto del contratto, essere sottoscritte in originale dal fornitore.
- L'attività deve essere svolta dopo la sottoscrizione del contratto.
- La documentazione attestante il pagamento deve riportare, nella causale, il riferimento alla fattura pagata (o documenti fiscalmente assimilati).

### PUNTI DI ATTENZIONE

- Il **CUP** n. F85F21001090003 deve essere apposto su tutti i documenti e gli atti giuridicamente vincolanti stipulati a partire dalla data del 30/03/2021 in cui è stato generato. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** si farà ricorso all'identificazione mediante il titolo del progetto.
- Non sono ammissibili pagamenti parziali delle fatture in quanto il titolo di spesa deve essere interamente quietanzato per essere considerato ammissibile;
- Il mancato pagamento dell'IVA e la mancata attestazione del versamento della ritenuta fiscale comporteranno la non ammissibilità della spesa. In caso di *split payment*, occorre quindi produrre anche l'F24 o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.

### DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

#### CONTRATTO

- ✓ il Contratto datato e firmato per accettazione dalle parti.

Tale documento deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione tale da identificare la sua pertinenza e connessione al **Progetto**, l'importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell'**Invito**, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del **Progetto** e il **CUP** dal momento in cui è disponibile.

Fanno eccezione le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali o mediante siti di e-commerce, cd. business to consumer, taxi, etc.).

	Per le spese per cui sono applicabili le Leggi in materia di contratti pubblici la documentazione di gara costituisce parte dell'atto giuridicamente vincolante.
<b>TITOLO DI SPESA</b>	✓ Fattura o documento fiscalmente assimilabile (ricevuta, parcella, notula) debitamente annullata contenente l'oggetto dell'incarico.
<b>ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell'ordine di bonifico).</li> <li>✓ Copia dell'estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato. In alternativa, la disposizione di pagamento/lista movimenti vidimata (timbro e firma del tesoriere) dall'istituto di credito, modalità consigliata nel caso non sia disponibile l'estratto conto ufficiale.</li> <li>✓ Ricevute di versamento della ritenuta di acconto pagata, ove il Beneficiario debba rivestire il ruolo di sostituto d'imposta.</li> <li>✓ Modello F24 o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA, in caso di <i>split payment</i>.</li> </ul>
<b>INPUT</b>	<p>Documentazione relativa all'esecuzione della specifica fornitura o prestazione (elaborati specifici, rapporti di attività, relazioni a firma del fornitore della consulenza), ove non deducibile dalla suddetta documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Per i costi per godimento di beni di terzi o le quote di ammortamento dei beni a fecondità ripetuta, relativi alle strumentazioni, attrezzature e software utilizzati per il Progetto sovvenzionato, va data evidenza (anche nella relazione) dei calcoli che determinano i costi imputati al Progetto, e devono essere calcolati sulla base delle buone pratiche contabili, al netto di eventuali altri contributi pubblici, e per la quota utilizzata durante il Progetto.</li> </ul>

## SCHEDA SPESE PER ALLIEVI

### SPESA AMMISSIBILE

I **Costi** o le **Spese** per gli allievi riguardano le **Spese** per borse di studio assegnate mediante procedure competitive che non possono riguardare più del 50% dei partecipanti al **Progetto per il Capitale Umano**, **Spese** dei compensi per stage o tirocini, **Spese** per rimborsi spese documentati e il **Costo** o la **Spesa del Personale** già occupato per l'impegno relativo alla partecipazione all'attività formativa.

E' considerato un **Costo Ammissibile** l'esonero dal pagamento della quota di partecipazione ove questa sia praticata dall'Associazione, anche per il tramite dai suoi **Partner** che sono **OdR Enti Pubblici**, e tale esonero sia regolarmente previsto negli atti amministrativi del **Progetto per il Capitale Umano**, ma in misura non superiore al 50% della quota di partecipazione ordinaria.

Si precisa che ovviamente la prova del pagamento non si applica ai costi attribuibili all'esonero agli allievi dalla quota di iscrizione ai corsi concessi da OdR che sono Enti Pubblici, per i quali è sufficiente presentare documentazione attestante la concessione di detto esonero secondo quanto previsto nelle normative interne ai singoli OdR

### REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

- I singoli beneficiari delle Borse di Studio devono accettare apponendo la propria firma (anche digitale) sui documenti previsti dai singoli Organismi di ricerca anche in caso di esonero.

### DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

<b>CONTRATTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentazione attestante lo svolgimento della procedura competitiva per l'assegnazione della borsa di studio</li> </ul>
<b>TITOLO DI SPESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accettazione della borsa di studio da parte dei singoli borsisti mediante sottoscrizione (anche digitale) dei documenti all'uopo previsti dai singoli Organismi di Ricerca, da prodursi anche in caso di esonero</li> </ul>
<b>ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO</b>	<p><b>Nel caso di Spese Effettivamente Sostenute (non si applica in caso di esonero)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell'ordine di bonifico).</li> <li>✓ Copia dell'estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato. In alternativa, la disposizione di pagamento/lista movimenti vidimata (timbro e firma del tesoriere) dall'istituto di credito, modalità consigliata nel caso non sia disponibile l'estratto conto ufficiale.</li> <li>✓ Ricevute di versamento della ritenuta di acconto pagata, ove il <b>Beneficiario</b> debba rivestire il ruolo di sostituto d'imposta.</li> </ul>
<b>INPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentazione relativa alla partecipazione alle attività previste dalla specifica borsa di studio.</li> </ul>

## Modello I – Richiesta di erogazione e Dichiarazioni

### Istruzioni

La rendicontazione deve essere presentata inviando a mezzo **PEC** all'indirizzo [dtc@pec.lazioinnova.it](mailto:dtc@pec.lazioinnova.it) la richiesta di erogazione compilata in conformità al modello **1** sottoscritta con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**.

Nel corpo del fac-simile sono fornite delle indicazioni per la corretta compilazione (in corsivo, in blu e tra parentesi).

**Attenzione !**



**La Richiesta di Erogazione deve essere inviata a mezzo PEC entro i termini indicati nell'Invito e nell'Atto di Impegno.**

**Attenzione !**



**Tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 devono riguardare dati e informazioni valide con riferimento alla data di sottoscrizione del relativo documento.**

**Tali dichiarazioni saranno verificate da Lazio Innova anche successivamente all'erogazione del contributo, così come stabilito dall'art. 71 comma 1 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, come modificato dall'art. 264 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34, con applicazione, nel caso di dichiarazioni mendaci, della decadenza dai benefici e delle sanzioni penali, rispettivamente previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo D.P.R., come da ultimo rese più severe per effetto del citato articolo 264.**

### Fac-simile

#### Invito Pubblico

#### DTC TEI - Fase II - Progetti per il Capitale Umano

Spettabile  
Lazio Innova S.p.A.  
PEC: [dtc@pec.lazioinnova.it](mailto:dtc@pec.lazioinnova.it)

**Oggetto:** richiesta di erogazione per il **Progetto per il Capitale Umano** (*titolo univoco del Progetto e numero identificativo*)

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)*

codice fiscale

in qualità di **Legale Rappresentante** dell'Associazione "Centro di Eccellenza – DTC Lazio", con sede in Roma, Piazzale Aldo Moro n. 5, codice fiscale **96467810584**

#### CHIEDE

l'erogazione di *(importo)* euro a titolo di *(indicare: "anticipazione", "SAL" o "Saldo")* sul conto corrente intestato al sottoscritto **Beneficiario** identificato dalle seguenti coordinate

N. c/c

Banca

Agenzia

IBAN

*(in caso di richiesta a titolo di anticipo)*

pari al *(percentuale)* % del contributo concesso

*(in caso di richiesta a titolo di SAL o saldo)*

pari all'importo dei **Costi Sostenuti** e oggetto di contestuale rendicontazione o il minore importo richiedibile considerato che l'importo complessivo per anticipazione e SAL non può superare l'80% della **Sovvenzione** concessa per il **Progetto**, come eventualmente rideterminata.

### E A TAL FINE DICHIARA

- 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";

*(inoltre, in caso di richiesta a titolo di SAL o saldo)*

- che l'imposta sul valore aggiunto (IVA) relativa **Costi Sostenuti** oggetto di rendicontazione è (cancellare formulazioni non pertinenti e completare):
  - interamente detraibile (artt. 19, 1° comma e 19 ter del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633);
  - parzialmente detraibile nella percentuale del *(percentuale)* % (art. 19, 3° comma del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633);
  - non detraibile perché riguardante attività non rientranti nella fattispecie di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633;
  - non detraibile perché riguardante attività commerciale rientrante nella fattispecie prevista dall'art. 36/bis del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633;
- che provvederà a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire a modificare la propria situazione in merito alla detraibilità dell'IVA, ivi comprese, in particolare, quelle previste dall'art. 149 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (in rif. alla perdita della qualifica di ente non commerciale).
- di essere consapevole che l'erogazione richiesta è subordinata alla verifica di ammissibilità dei **Costi Sostenuti** e alla correttezza della documentazione amministrativa presentata;

*(inoltre, in caso di richiesta a titolo di saldo)*

- di essere consapevole che l'erogazione richiesta è subordinata alla verifica da parte del **Nucleo di Valutazione** che il **Progetto** realizzato non presenti **Variazioni Sostanziali** rispetto a quello approvato.

### 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

*(Dichiarazioni sostitutive di atto notorio da rendersi in caso di richiesta a titolo di SAL o saldo)*

- a. che la documentazione relativa ai **Costi Sostenuti** oggetto di contestuale rendicontazione, compresi tutti gli ulteriori allegati, è conforme ai documenti originali conservati presso gli uffici del **Beneficiario** e dei suoi associati, a disposizione in caso di controlli ed ispezioni;
- b. che i **Costi Sostenuti** oggetto di rendicontazione:
  - sono tutti direttamente pertinenti alla realizzazione del **Progetto** approvato;

- sono tutti congrui, vale a dire a prezzi di mercato e se resi da fornitori e prestatori di servizio che sono **Parti Correlate** con il **Beneficiario** sono **Spese Trasparenti**, come verificabile dalla documentazione prodotta;
- c. che le **Spese Effettivamente Sostenute** oggetto di rendicontazione:
- sono documentate da fatture o altri **Titoli di Spesa** fiscalmente validi, correttamente contabilizzati, e sui quali è stata apposta l'annotazione relativa all'annullamento prevista nelle Linee Guida per la Rendicontazione o laddove non è stato possibile apporre tale annotazione sono oggetto di apposita dichiarazione resa in conformità con il modello 6 riportato in tali Linee Guida;
  - che tali fatture o altri **Titoli di Spesa** sono state interamente pagate con modalità che 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).

*(Dichiarazioni sostitutive di atto notorio da rendersi sempre)*

che il **Beneficiario**:

- d. 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;
- e. non è stato oggetto di 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;
- f. 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;
- g. 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 (clausola antipantouflage);
- h. non opera o va ad operare per effetto del **Progetto** nei **Settori Esclusi**;

- i. non ha commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana;
- j. non è oggetto di una procedura di recupero, ai sensi dell'art. 71 del **REG SIE**, del sostegno ottenuto da un programma operativo per effetto di una rilocalizzazione al di fuori dell'area interessata dal programma dell'attività produttiva sostenuta, né si trova nelle condizioni che determinano tale procedura;
- k. 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 a norma dell'art. 7 del **REG SIE**;
- l. non sussistono nei suoi confronti le cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dalla D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4, del medesimo decreto;
- m. osserva gli obblighi dei contratti collettivi di lavoro e rispetta 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. Si rammentano in particolare 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;
- n. possiede la o le **Sedi Operative** nel territorio della regione Lazio ove realizzare le attività previste nel **Progetto**, in base ad idoneo **Titolo di Disponibilità**.

*(Dichiarazioni sostitutive di atto notorio da rendersi sempre)*

**DICHIARA ALTRESI'**

**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 quanto persona fisica, **Legale Rappresentante del Beneficiario:**

- a. che 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. che 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. che non è risultato 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. che 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 risultato 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).

Il Legale Rappresentante

DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE

## Modello 2 – Relazione sull'attività realizzata e i risultati ottenuti

### Istruzioni

La relazione deve essere allegata alla richiesta di erogazione a saldo e sottoscritta con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** e del soggetto (persona fisica).

Quella relativa ai singoli Progetti per il Capitale Umano (e non quella per responsabile del **Progetto** che come previsto dall'**Invito** deve essere un dipendente a tempo indeterminato dell'associazione o dei suoi associati.

Nel corpo del fac-simile sono fornite delle indicazioni per la corretta compilazione (in corsivo, in blu e tra parentesi).

### Fac-simile

**Invito Pubblico**  
**DTC TEI - Fase II - Progetti per il Capitale Umano**

Spettabile  
Lazio Innova S.p.A.  
PEC: [dtc@pec.lazioinnova.it](mailto:dtc@pec.lazioinnova.it)

**Oggetto:** documentazione a corredo della richiesta di erogazione a saldo per il **Progetto** (*titolo univoco del Progetto e numero identificativo*)

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)*

codice fiscale

in qualità di **Legale Rappresentante** dell'Associazione "Centro di Eccellenza – DTC Lazio", con sede in Roma, Piazzale Aldo Moro n. 5, codice fiscale **96467810584** (*nel caso di Progetti per il Capitale Umano*)

#### CONGIUNTAMENTE A

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)*

codice fiscale

in qualità di persona fisica soggetto responsabile del **Progetto per il Capitale Umano**, dipendente del (*indicare datore di lavoro tra i partner dell'associazione*).

#### PRESENTA

la seguente relazione finale relativa alla realizzazione del **Progetto denominato:**

## **RELAZIONE TECNICA SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_  
nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
residente in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
In qualità di Legale Rappresentante dell'Associazione Centro di Eccellenza – DTC Lazio (Beneficiario  
Mandatario) \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_  
beneficiaria di un contributo concesso a valere sull'Invito "DTC TE1 - Fase II - Progetti per il Capitale  
Umano " - Domanda prot. n. 305-2020- \_\_\_\_\_, CUP: \_\_\_\_\_,

### **PRESENTA**

la seguente Relazione Finale a Saldo relativa alla realizzazione del progetto denominato .....

**1. ILLUSTRAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI**

- *descrivere in maniera approfondita gli obiettivi raggiunti illustrando gli specifici risultati che sono stati conseguiti;*
- *specificare se tali obiettivi sono variati rispetto a quelli indicati nel progetto presentato e, nel caso di variazione, indicare le motivazioni alla base.*

**2. ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

*Fasi e Attività Realizzative*

- *descrivere approfonditamente le attività realizzate;*
- *specificare se le attività realizzative sono analoghe a quelle del progetto presentato;*
- *nel caso in cui, invece, siano intervenute modifiche e variazioni, illustrare ogni singola variazione introdotta per ogni singola attività realizzativa e le relative motivazioni;*
- *specificare se è stata presentata formale richiesta di variazione a Lazio Innova S.p.A. indicando gli estremi di approvazione.*

### 3. CONCLUSIONI

\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_,

al fine della liquidazione della Sovvenzione a Saldo concessa al progetto individuato in premessa, dichiara che:

- il progetto è stato realizzato secondo le modalità, l'articolazione temporale e i risultati precedentemente esposti;
- la realizzazione del progetto ha permesso il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
- *(aggiungere quanto necessario)*
- il progetto è stato regolarmente ultimato.

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

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
*(firma del L.R. del Beneficiario Mandatario)*

DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE

Il soggetto responsabile del **Progetto**

\_\_\_\_\_  
*(firma del responsabile del singolo Progetto per il Capitale Umano )*

DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE

### Modello 3 – Prospetto riepilogativo delle spese

### Modello 4a – Prospetto spese del personale (costi standard orari)

### Modello 4b – Prospetto spese del personale (spese effettivamente sostenute)

### Modello 5 – Prospetto spese per allievi

#### Istruzioni

I prospetti devono essere allegati alle richieste di erogazione a SAL o saldo e sottoscritti con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**.

Il modello dei prospetti sono forniti in formato excel nella pagina dedicata all'Invito del sito [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it) e sono piuttosto intuitivi. In ogni caso si riportano nel seguito alcune indicazioni circa la loro corretta compilazione.

#### Fac-simile Modello 3 – Prospetto riepilogativo delle spese

La tabella richiede di indicare per ciascun **Titolo di Spesa** (riga), le informazioni di seguito specificate nelle 5 apposite colonne.

1. La classificazione del **Titolo di Spesa** tra le **Voci di Costo** da rendicontare in base all'art. 3 dell'**Invito**, vale a dire:
  - a. **Costi** per docenze (**Costo** o **Spese del Personale**, **Spese** per consulenze);
  - b. **Spese** per godimento di beni di terzi o quote di ammortamento di beni a fecondità ripetuta (max 10% del totale),
  - c. **Spese** per materiali e supporti didattici (max 10% del totale),
  - d. **Spese** per servizi di consulenza e servizi equivalenti (max 10% del totale),
  - e. **Costi** o **Spese** per gli allievi,
  - f. **Spese** per la revisione legale dei rendiconti,

E' opportuno che si segua tale classificazione nell'inserire i **Titoli di Spesa**, riportando i relativi subtotali al termine di ogni Voce, e illustrando in note come si è proceduto nell'eventualità che un medesimo **Titolo di Spesa** risultasse imputabile a più di una **Voce di Costo**.

2. Una breve descrizione che comprenda il nominativo del fornitore, prestatore di servizi o dipendente e altri elementi significativi (es. il numero di ore di docenza o tutoraggio).
3. L'importo totale del **Titolo di Spesa**
4. L'importo imputato al **Progetto** del **Titolo di Spesa**
5. Il numero identificativo del **Titolo di Spesa** che è opportuno sia riportato nel titolo del file che lo contiene.

Nel caso del personale rendicontato a **Costi Standard Orari** è sufficiente una riga per nominativo a meno che i suoi costi non risultassero imputabili a più di una **Voce di Costo** (nel qual caso è sufficiente una riga per ogni **Voce di Costo**).

#### Fac-simile Modello 4a – Prospetto spese del personale (costi standard orari)

La tabella richiede di indicare:

1. Nome e cognome del dipendente
2. Numero di ore effettivamente dedicate al Progetto per il capitale umano
3. Qualifica ricoperta all'inizio ed alla fine del Progetto (specificando eventuali variazioni intervenute)

### **Fac-simile Modello 4b – Prospetto spese del personale (spese effettivamente sostenute)**

La tabella richiede di indicare:

1. Nome e cognome del personale impiegato nel Progetto
2. Numero di ore effettivamente dedicate al Progetto per il capitale umano
3. Ragione Sociale del Datore di lavoro
4. Costo orario lordo
4. Qualifica ricoperta all'inizio ed alla fine del Progetto (specificando eventuali variazioni intervenute)

### **Fac-simile**

#### **Modello 5 – Prospetto spese per allievi**

La tabella richiede di indicare:

1. Nome e cognome dell'allievo
2. Tipologia dell'agevolazione concessa (Borsa di studio, borsa di ricerca, altro (specificare))
3. Importo della agevolazione concessa
4. Modalità di Concessione (Esonero dal pagamento o Rimborso della quota pagata)

#### **Modello 6 – Dichiarazione di annullamento Fattura elettronica**

##### **Istruzioni**

Come anticipato nei rispettivi Focus la dichiarazione deve essere allegata alla richiesta di erogazione a SAL e saldo qualora non sia possibile "annullare" il **Titolo di Spesa** con l'apposita dizione, in particolare nel caso di fatture elettroniche, che consente a diverse Pubbliche Amministrazioni di verificare il rispetto dei divieti di cumulo di diversi finanziamenti pubblici sui medesimi **Costi Ammissibili**.

La medesima dichiarazione può essere utilizzata anche nel caso in cui il fornitore o prestatore di servizi sia impossibilitato ad inserire il **CUP** nel campo note al momento dell'emissione della fattura o Titolo di Spesa equivalente ai fini fiscali.

Anche tale dichiarazione va sottoscritta con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**.

Fac-simile

**Invito Pubblico**  
**DTC TEI - Fase II - Progetti per il Capitale Umano**

Spettabile  
Lazio Innova S.p.A.  
PEC: [dtc@pec.lazioinnova.it](mailto:dtc@pec.lazioinnova.it)

**Oggetto:** documentazione a corredo della richiesta di erogazione a SAL o saldo per il **Progetto per il Capitale Umano** (*titolo univoco del Progetto e numero identificativo*)

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)  
codice fiscale

in qualità di **Legale Rappresentante** dell'Associazione "Centro di Eccellenza – DTC Lazio", con sede in Roma, Piazzale Aldo Moro n. 5, codice fiscale **96467810584**

**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

con riferimento all'obbligo di apporre, su ogni documento giustificativo di **Spesa**, il **CUP** n. F85F21001090003 e la dicitura relativa all'annullamento

*"Spesa sostenuta grazie al contributo pubblico APQ6 - DTC – Centro di Eccellenza  
Codice CUP n. F85F21001090003  
Spesa rendicontata imputata al Progetto: euro..."*

- che data l'origine elettronica<sup>1</sup> delle fatture indicate nella tabella sottostante non è in condizione di apporre la suddetta dicitura sugli originali, in quanto dal medesimo non detenute;
- che con riferimento alle singole fatture rendicontate nella richiesta di erogazione di cui questa dichiarazione è a corredo, e di seguito indicate nella tabella sottostante, 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 di cui questa dichiarazione è a corredo, e di seguito indicate nella tabella sottostante, si impegna a non utilizzare la medesima quota parte imputata al **Progetto** per ottenere altri finanziamenti pubblici (solo per le fatture non imputate al Progetto per il 100)

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

<sup>1</sup> 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.

**DTC TEI - Fase II - Progetti per il Capitale Umano - Linee Guida per la Rendicontazione**

---


*(ampliare quanto necessario)*

Il Legale Rappresentante  
DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE