

AVVISO PUBBLICO

“APEA”

“Linee Guida per la rendicontazione”

Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus – Richieste di erogazione

Introduzione

Passo 1 – Accesso alla pratica

Passo 2 – Allegati generali

Passo 3 – Rendicontazione Costi sostenuti

Passo 4 – Procedura di invio della richiesta di erogazione

Documenti da produrre in fase di richiesta di erogazione

Allegati Generali – Fideiussione

Allegati Generali – Relazioni

Documenti di Rendicontazione – Voci di Costo

Documenti di Rendicontazione – Contratti

Documenti di Rendicontazione – Titoli di Spesa

Documenti di Rendicontazione – Estratti conto e altre attestazioni di pagamento

Modulistica

Modello R – Richiesta di erogazione e dichiarazione requisiti

Modello D3 – Dichiarazione relativa al conflitto d'interessi

Modello D4 – Dichiarazione sul cumulo degli aiuti sulle medesime spese ammissibili

Modello 7 – Dichiarazione di annullamento fattura elettronica

Modello 8 – Relazione tecnica intermedia/finale del progetto realizzato

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

ISTRUZIONI PER L'USO DI GeCoWEB Plus

Richieste di Erogazione

Introduzione

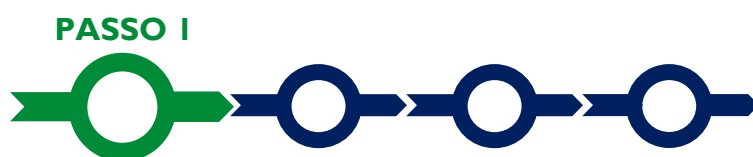
La presente sezione illustra come presentare le richieste di erogazione che per questo **Avviso** si articolano nelle seguenti modalità:

- una anticipazione obbligatoria da richiedersi entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione **dell'Atto di Impegno**, nella misura minima del 20% e massima del 40% del contributo concesso, garantita da **Fidejussione** da allegarsi alla richiesta;

- una erogazione a Stato Avanzamento Lavori (SAL), da richiedersi entro 7 mesi dalla sottoscrizione dell'**Atto di Impegno** e corredata dalla rendicontazione delle **Spese Effettivamente Sostenute** che non dovranno risultare inferiori al 20% delle **Spese Ammesse**. E' facoltà dei beneficiari anticipare tali termini se raggiunta prima tale soglia. L'importo erogato a titolo di SAL non può superare comunque, sommato all'anticipo, l'80% del contributo concesso;
- una erogazione a saldo, da richiedersi entro il termine di 12 mesi della **Data di Concessione** corredata dalla rendicontazione delle **Spese Effettivamente Sostenute**; nel caso di **Progetti con Spese Ammesse** pari o superiori a 500.000 Euro o da attuarsi mediante un'**Aggregazione Temporanea o Stabile**, tale termine è di 24 mesi. Le richieste di erogazione devono essere presentate nei tempi sopra indicati, esclusivamente on-line, mediante la piattaforma **GeCoWEB Plus**, accessibile con le medesime modalità previste per la presentazione della **Domanda**.

Nel seguito si illustrano, passo dopo passo, le operazioni da effettuarsi sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** che, come per la presentazione della **Domanda**, prevede prima il caricamento della documentazione di rendicontazione, e, solo dopo, consente di scaricare la "**Richiesta di Erogazione e dichiarazione sul mantenimento dei requisiti**" che sarà compilata automaticamente in conformità al modello **R** (il cui fac-simile è reso disponibile in allegato al presente documento) a seconda del tipo di erogazione (anticipo, SAL o SALDO). Questa deve essere sottoscritta con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante del Beneficiario**, caricata su **GeCoWEB Plus** e infine inviata tramite la piattaforma.

La sezione successiva illustra la documentazione di rendicontazione da caricare su **GeCoWEB Plus** prima di presentare la richiesta di erogazione.



Passo 1 – Accesso alla pratica

- Aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>.
- Effettuare l'accesso inserendo nella maschera di login le credenziali utilizzate per la presentazione della **Domanda** (è possibile effettuare alternativamente l'accesso tramite SPID, selezionando il pulsante "**Entra con SPID**").
- Si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite.
- Scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione e selezionarla.
- Si viene reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.



Passo 2 – Allegati generali

- Selezionare la **Scheda "Allegati"**.
- Caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione generale da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire:
 - a. in sede di richiesta di erogazione di anticipo: la **Fideiussione**
 - b. in sede di richiesta di erogazione di SAL o SALDO:

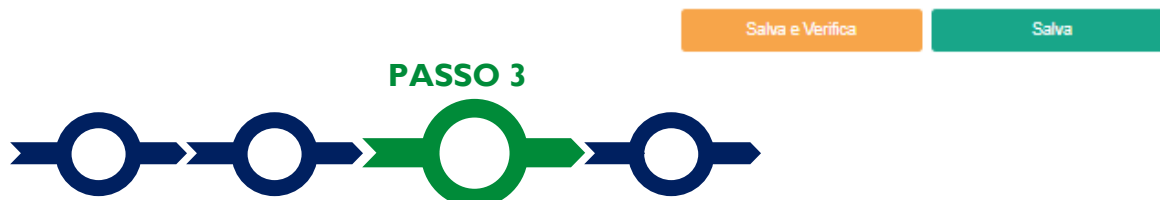
- i. la relazione sullo stato di attuazione degli interventi previsti e sugli obiettivi raggiunti (il cui fac-simile è reso disponibile in allegato al presente documento), che evidenzi gli eventuali scostamenti (**Variazioni non sostanziali**) rispetto le **Spese Ammesse (max. 10%)** e le relative motivazioni;
- ii. ove ricorra il caso, la dichiarazione relativa ai finanziamenti pubblici sulle medesime **Spese Ammissibili** da rendersi in conformità al Modello **D4** (il cui fac-simile è reso disponibile in allegato all'**Avviso**);
- iii. ove ricorra il caso, la dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse da rendersi in conformità al Modello **D3** (il cui fac-simile è reso disponibile in allegato all'**Avviso**);
- iv. ove ricorra il caso, la dichiarazione relativa all'annullamento dei titoli di Spesa da rendersi in conformità al Modello **7** (il cui fac-simile è reso disponibile in allegato al presente documento).

Alla presentazione del SALDO inoltre dovrà essere allegata:

- v. la relazione che quantifica a consuntivo gli impatti ambientali del Progetto realizzato, nel caso delle **Tipologie di Intervento** da A a B questa deve essere una **Diagnosi Energetica** e per le altre **Tipologie di Intervento** una relazione redatta da un verificatore ambientale in conformità alla norma UNI EN ISO 14001 e al Reg. (UE) (EMAS). Non sono ammissibili relazioni sottoscritte da verificatori ambientali non certificati ai sensi della norma UNI EN ISO 14000 né abilitati ai sensi del Regolamento EMAS e quindi non inseriti nelle relative banche dati.

I **Modelli D3, D4, 7 e 8** sono messi a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati tramite il pulsante "**Download**" e quindi caricati tramite il pulsante "**upload**", dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** come meglio precisato nell'Allegato all'**Avviso**.

Si rammenta che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure "**Salva**" presenti in fondo alla **Scheda**.



Passo 3 – Rendicontazione dei costi sostenuti (solo per richieste di erogazione di SAL e saldo)

- Selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** (figura che segue – punto 1).

Domanda LN13-2021-000000 Lazio Innova

Anagrafica Aggregazione Progetto **Voci di Costo** Allegati

Voci di Costo Atto d'Impegno

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza	Totale Spesa SALDO 0,00 €	+
Costi indiretti e oneri	Totale Spesa SALDO 0,00 €	+

- Selezionare il **BOX** relativo alla **Voce di Costo** che si sta per rendicontare tra le 4 previste all'art. 4 dell'**Avviso**: "**Investimenti**", "**Servizi di Consulenza**" (figura che precede – punto 2), e "**Costi della Produzione**", saranno mostrate le singole linee di costo compilate in fase di **Domanda** per la **Voce di Costo** selezionata (figura che segue).

Voci di Costo Alto d'impegno


Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza Totale Spesa SALDO 0,00 €

Lazio Innova Sub-totale spese: 0,00 Salva Soggetto

N. Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €	Allegato	Inserisci
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale	Q.T. 3.1	Attività di diagnosi digitale	Innovation manager	16.000,00		

Fase Numero Fattura Descrizione fornitura Intestatario Data Fattura Data Pagamento P IVA / CF Importo totale IVA Importo rendicontato Allegato Eli



- Selezionare il pulsante “+” (figura precedente – punto 1) accanto alla linea di costo in relazione alla quale si vuole inserire la rendicontazione: si aprirà la maschera per caricare la documentazione e per l’inserimento dei dati relativi al **Titolo di Spesa** oggetto di rendicontazione (figura seguente).

Voce di spesa

Numero fattura P. IVA / CF Intestatario

Numero Fattura P. IVA / CF Intestatario

Data Fattura Data Pagamento

Data Fattura Data Pagamento




Descrizione spesa Nota

Descrizione Spesa Nota

Importo Lordo IVA importo rendicontato

Importo Lordo 0 Importo Netto

Lista Allegati

- Caricare i documenti di rendicontazione relativi alla linea di costo / **Titolo di Spesa** utilizzando il pulsante “**Upload nuovo allegato**” (figura precedente – punto 1) 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 si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

- Compilare i campi presenti nella maschera (figura precedente) 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 deve essere 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);

APEA – Richieste di Erogazione

- ✓ l'aliquota IVA (figura precedente – punto 2). Solo nel caso in cui l'IVA sia stata, già in fase di ammissione, riconosciuta come costo per il **Beneficiario**, non essendo in alcun modo detraibile o recuperabile, (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.

- Effettuare il salvataggio attivando il comando **“Salva”** presente in fondo alla maschera (figura precedente – punto 3), i dati inseriti e salvati saranno mostrati nel **BOX** selezionato. Terminato il caricamento degli allegati e l'inserimento dei dati di tutte le singole linee di costo relative a una **Voce di Costo**, attivare il comando **“Salva Soggetto”** (figura che segue – punto 1) per consolidare il salvataggio dei dati inseriti;

Voci di Costo Allo d'impegno

Voci di Costo SALDO

N.Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €	Allegato	Ins
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale	Q.T. 3.1	Attività di diagnosi digitale	Innovation manager	16.000,00		

Fase	Numero Fattura	Descrizione fornitura	Intestataro	Data Fattura	Data Pagamento	P IVA / CF	Importo totale	IVA	Importo rendicontato	Allegato	Elimina
------	----------------	-----------------------	-------------	--------------	----------------	------------	----------------	-----	----------------------	----------	---------

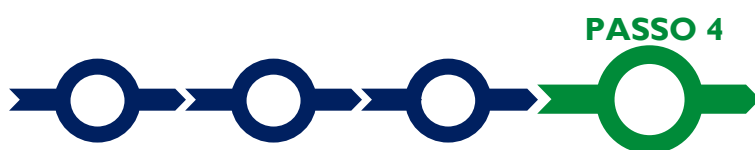
Attenzione !



Se non vengono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.

Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.

- Ripetere le operazioni precedenti con riferimento ai **BOX** relativi a tutte le rimanenti **Voci di Costo** che si intendono rendicontare.



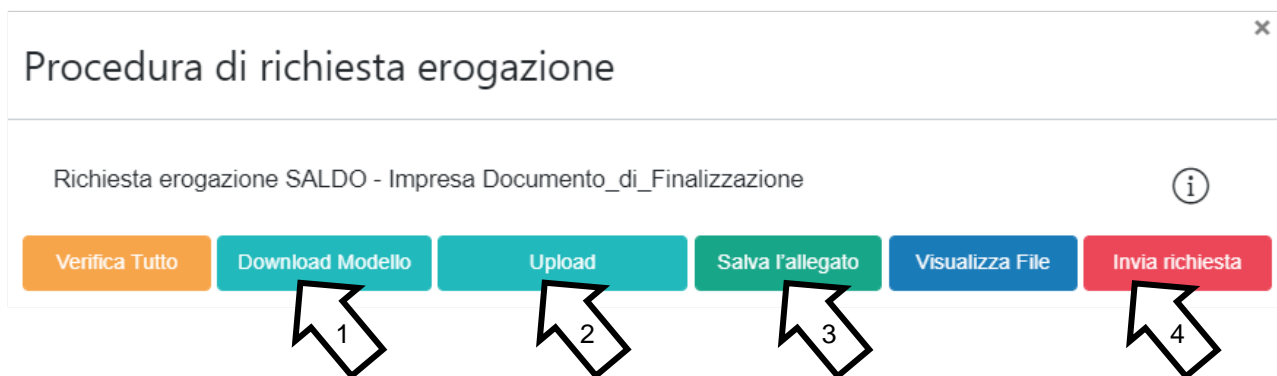
Passo 4 – Procedura di invio della richiesta di erogazione

- Selezionare il pulsante **“Procedura di richiesta erogazione”** (figura seguente) presente in fondo alla **Scheda “Voci di Costo”**, si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di attivare prima il comando **“Verifica Costi”** per verificare di avere inserito correttamente i costi su cui si richiede l'erogazione per SAL o saldo.

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

- Aperta la maschera **“Procedura di richiesta erogazione”**, selezionare il pulsante **“Download Modello”** (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell'utente un file contenente la richiesta di erogazione compilata dalla piattaforma **GeCoWEB Plus** secondo il modello **R** di cui all'allegato all'**Avviso**, le informazioni inserite 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 il file **“Richiesta di erogazione e Dichiarazioni”** (modello R) non corrispondente a quello scaricato e deve essere ripetuta la procedura di download del modello.

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”**.

- Sottoscrivere con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** il file scaricato.
- Selezionare il comando **“Upload”** (figura precedente, punto 2) e selezionare il file firmato digitalmente.
- Selezionare il comando **“Salva l'allegato”** (figura precedente, punto 3).
- Selezionare infine il comando **“Invia richiesta”** (figura precedente, 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 !



Le richieste di erogazione devono essere inviate entro i termini previsti nell'Avviso e puntualizzati nell'Atto di Impegno.

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

DOCUMENTI DA PRODURRE IN FASE DI RICHIESTA DI EROGAZIONE

Allegati generali

a. Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione dell'anticipo, da presentarsi entro 60 giorni dalla **Data di Invio dell'Atto di Impegno**. La **Fideiussione** deve essere conforme al modello trasmesso congiuntamente all'**Atto d'Impegno** e debitamente compilata e sottoscritta.

Le compagnie di assicurazione devono essere tra quelle incluse nell'elenco emanato in attuazione dell'art. 1, lettera c) della Legge n. 348 del 10 giugno 1982 e successive modifiche e integrazioni, ed autorizzate dal Ministero per lo Sviluppo Economico ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni. Tale condizione risulta inderogabile, pena la non accettazione della polizza.

La scadenza della polizza deve essere superiore di almeno un anno al termine ultimo per la conclusione del **Progetto** agevolato.

L'importo garantito deve essere pari all'anticipo richiesto (dal 20% al 40% del contributo concesso), maggiorato del 10% (quindi dal 22% al 44% del contributo concesso): tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nella definizione di **Fideiussione**.

Punti di attenzione

Per essere considerata valida ai fine dell'erogazione, la polizza (fideiussione assicurativa o fideiussione bancaria) deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario. Nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello andrà opportunamente adattato.
- deve riportare gli estremi della determinazione di approvazione del contributo e, soprattutto, gli importi delle **Spese Ammesse** e del contributo concesso devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria o fideiussione.
- deve essere sottoscritta con le **Firme Digitali** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** contraente e di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario..
- deve riportare nelle premesse gli estremi anagrafici di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario (Agente, Procuratore o Dirigente) e il firmatario deve redigere l'apposita dichiarazione circa i propri poteri (prevista dal modello).

b. Relazioni

Le relazioni devono accompagnare le richieste di erogazione di SAL e SALDO. Le relazioni (secondo il formato stabilito allegato al presente documento) devono essere chiare e avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi le legge e le deve valutare. A tal fine è bene che la relazione non sia troppo dispersiva: aspetti di maggiore dettaglio possono essere trattati mediante allegati o punti dedicati.

Di norma la relazione espone le attività svolte seguendo l'ordine cronologico, mettendo in evidenza gli scostamenti rispetto agli interventi previsti presentato e motivando le modifiche intervenute soprattutto quando queste hanno un impatto in termini di obiettivi raggiunti e costi sostenuti.

La relazione ha infatti anche l'obiettivo di giustificare i costi sostenuti e rendicontati, soprattutto nel caso siano intervenute modifiche (rispetto a quanto già valutato in fase di concessione); in ogni caso, ma la necessità di fornire delle spiegazioni dipende molto dal tipo di attività realizzata e dai giustificativi di spesa presentati.

Nel caso di acquisto di beni materiali o servizi standard (es. licenze per l'uso di software ampiamente diffuso sul mercato, abbonamenti, utenze, altri servizi reperibili su internet), il contratto e le relative fatture (o altri **Titoli di Spesa**) possono essere sufficienti per dimostrare la pertinenza della spesa al **Progetto** e la congruità dei costi. In altri casi, come l'acquisto di beni non materiali, di servizi e di prestazioni lavorative, è necessario invece produrre una relazione del lavoratore o del fornitore o del prestatore dei servizi, in quanto il contratto e le fatture non sono sufficienti a comprendere l'attività realizzata e quanto è stato acquistato. Talvolta tali elementi si possono comprendere dagli elaborati prodotti nel contesto del servizio prestato. Nel caso di

prestazioni lavorative o di servizi remunerati a tempo/uomo è sempre necessario fornire il time report attestante il tempo/uomo effettivamente prestato o dedicato al **Progetto**.

Anche nel caso di acquisti di beni materiali può essere necessario produrre altre informazioni o documentazione, difficilmente i solo contratti e sole fatture dei beni acquistati consentono di comprendere la loro pertinenza con il **Progetto** agevolato.

Talvolta può essere utile produrre un esempio di quanto prodotto o delle foto (es. per un evento al quale si è partecipato o quelle ex ante e ex post di lavori edilizi e impiantistici realizzati).

In caso di documentazione di rendicontazione in lingua straniera è necessario fornire delle traduzioni soprattutto quando non sia in inglese.

In generale è bene tenere presente che la relazione ha una funzione di raccordo tra l'attività svolta e la documentazione di rendicontazione prodotta, a supporto di chi la deve esaminare.

c. Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (mod. 7)

Tutti i documenti contabili relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** (contratti, fatture o altri **Titoli di Spesa**, estratti conto e altre attestazioni di pagamento) devono riportare il **CUP**.

Il **CUP** deve essere apposto su tutta i documenti contabili prodotti successivamente alla 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 prodotti ancora prima, la denominazione dell'**Avviso**.

Tutte le fatture (o altro **Titolo di Spesa**) devono, inoltre, riportare la dicitura di "annullamento":

"POR FESR LAZIO 2014-2020"
Avviso APEA
Spesa rendicontata imputata al Progetto: ... euro".

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" e quindi controllare e pretendere che tale obbligo sia correttamente assolto.

Per ciascuna **Spesa Effettivamente Sostenuta** e rendicontata il **CUP** deve essere inserito anche nella causale del pagamento e quindi risultare sull'originale delle attestazioni di pagamento. Tale adempimento è obbligatorio per i bonifici; 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.

Talvolta non è possibile riportare la dicitura di annullamento sui **Titoli di Spesa**, specialmente nel caso di fatture elettroniche. In alternativa all'apposizione di tale dicitura (fermo restando l'obbligo di indicare il **CUP**) il **Beneficiario** deve rilasciare un'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 **7** in allegato al presente documento, sottoscritta con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricata su **GeCoWEB Plus**, specificando la spesa a cui si riferisce e l'importo imputato al **Progetto**, e deve essere conservata nel fascicolo di **Progetto**. La medesima dichiarazione consente anche di far fronte all'obbligo di inserimento del **CUP** nel caso in cui il fornitore o prestatore di servizi sia impossibilitato a farvi fronte.

Attenzione !



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

Documentazione di Rendicontazione – Voci di Costo

Le informazioni e la documentazione di rendicontazione relative alle singole **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere immesse nella piattaforma **GeCoWEB Plus** seguendo le **Voci di Costo** previste all'art. 4 dell'**Avviso** e classificate in "**Investimenti**", "**Servizi di Consulenza**" e "**Costi della Produzione**", già utilizzate e valorizzate in sede di presentazione della **Domanda**, e seguendo le linee di costo sviluppate in tale sede.

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso** vale a dire:

- derivare da un **contratto** o altro atto equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro), 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, mediante siti di e-commerce cd. *business to consumer*);
- essere giustificate da **fattura** o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titoli di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare integralmente pagato;
- essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**.

Alle tre tipologie di documenti di rendicontazione sono dedicati i successivi paragrafi "contratti", "**Titoli di Spesa**" e "Estratti conto e altre prove di pagamento"; nel seguito di questo paragrafo si precisano alcune specificità relative alle 3 **Voci di Costo**.

b. Voce di Costo "Investimenti"

Fa riferimento alle **Spese Ammissibili** per le opere murari e assimilate, gli acquisti di beni strumentali materiali e immateriali (macchinari, attrezzature, hardware, software, licenze, altro) ad utilità pluriennale e da ammortizzare in più esercizi nonché gli studi di fattibilità (punto a., b. e c. dell'art. 4 dell'**Avviso**, **Voce di Costo "Investimenti"** in **GeCoWEB Plus**).

Punti di attenzione

Con riferimento a tale **Voce di Costo** si rammenta che:

- gli investimenti materiali devono essere iscritti nel libro cespiti e ammortizzati in più esercizi e devono essere ubicati nella **Sede Operativa** del **Beneficiario** in cui è realizzato il **Progetto**;
- non è ammissibile l'acquisto di beni usati, può essere richiesto di attestare il rispetto di tale requisito producendo la documentazione che ne attesti la garanzia;
- gli investimenti immateriali di cui alla sottovoce c. (brevetti, licenze, know-how etc.) sono comunque ammissibili indipendentemente dalla loro effettiva contabilizzazione come investimenti immateriali, ferma restando la loro natura di utilità pluriennale. Per gli investimenti immateriali non standard, realizzati su misura o di un certo valore deve essere prodotta la documentazione che attesti la congruità del prezzo di acquisto (relazione con chiara indicazione dell'utilità della licenza/brevetto/know how timbrata e sottoscritta dal fornitore);
- sono ammissibili le opere murarie e assimilate necessarie alla realizzazione del **Progetto** come previsto all'articolo 4 dell'**Avviso**. In questo caso la disponibilità di locali deve essere attestata da un **Titolo di Disponibilità** registrato prima dell'avvio dell'adeguamento, anche in ossequio a quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. n. 131/1986 - T.U. sull'imposta di registro

c. Voce di Costo "Servizi di Consulenza"

Fa riferimento alle **Spese Ammissibili** per i servizi di consulenza ("**Servizi di Consulenza**" in **GeCoWEB Plus**) di natura non routinaria e finalizzati allo sviluppo e all'implementazione del **Progetto**, in particolare fanno riferimento agli Studi di fattibilità, alla certificazione energetica, ai sistemi di gestione e certificazione ambientali (quali EMAS, Ecolabel), ai servizi di consulenza tecnico specialistica prestata sia dai soggetti interni all'impresa sia dai soggetti esterni nonché agli studi preliminari e di fattibilità quali ad esempio business plan, diagnosi energetiche, analisi ambientali iniziali, valutazioni di impatto ambientale, rilievi e accertamenti; progettazione tecnica ed economico-finanziaria, redazione dei piani della sicurezza in fase di progetto e di cantiere, direzione lavori, sicurezza e collaudo, spese tecnico-amministrative. Si ricorda che le spese per Servizi inerenti i punti

f) e h) dell'articolo 4 dell'Avviso non possono superare il 10% della Spesa Ammissibile complessiva di ogni singola Tipologia di Intervento.

Punti di attenzione

Con riferimento a tale **Voce di Costo** si rammenta che, salvo il caso di servizi o prodotti con caratteristiche standard (es. licenze per l'uso di software ampiamente diffuso sul mercato, abbonamenti, utenze, altri servizi reperibili su internet), oltre a contratti, **Titoli di Spesa** e prove di pagamento è necessario produrre:

- la documentazione che attesti la pertinenza del servizio con il **Progetto** e la congruità del prezzo di acquisto, quali relazioni e rapporti sull'attività svolta sottoscritti dal fornitore o prestatore del servizio. Talvolta gli elaborati specifici prodotti possono essere rappresentati da rapporti di attività, relazioni timbrate e sottoscritte dal fornitore);
- il *curriculum vitae* o il *company profile* del fornitore che attesti la sua qualificazione nel prestare il servizio in oggetto (se non già prodotto in precedenza);

d. Voce di Costo “Costi della Produzione”

Fa riferimento alle **Spese Ammissibili** relative ai costi per l'ottenimento della **fideiussione** come previsto sempre all'articolo 4 dell'Avviso.

Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione dell'anticipo, facoltativa, da presentarsi entro 90 giorni dalla **Data di Invio dell'Atto di Impegno**. La **Fideiussione** deve essere conforme al modello trasmesso congiuntamente all'**Atto d'Impegno** e debitamente compilata e sottoscritta.

Le compagnie di assicurazione devono essere tra quelle incluse nell'elenco emanato in attuazione dell'art. 1, lettera c) della Legge n. 348 del 10 giugno 1982 e successive modifiche e integrazioni, ed autorizzate dal Ministero per lo Sviluppo Economico ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni. Tale condizione risulta inderogabile, pena la non accettazione della polizza.

La scadenza della polizza deve essere superiore di almeno un anno al termine ultimo per la conclusione del **Progetto** agevolato.

L'importo garantito deve essere pari all'anticipo richiesto (dal 20% al 40% del contributo concesso), maggiorato del 10% (quindi dal 22% al 44% del contributo concesso): tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nella definizione di **Fideiussione**.

Punti di attenzione

Per essere considerata valida ai fini dell'erogazione, la polizza (fideiussione assicurativa o fideiussione bancaria) deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario. Nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello andrà opportunamente adattato.
- deve riportare gli estremi della determinazione di approvazione del contributo e, soprattutto, gli importi delle **Spese Ammesse** e del contributo concesso devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria o fideiussione.
- deve essere sottoscritta con le **Firme Digitali** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** contraente e di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario. Qualora le firme siano olografe, la polizza fideiussoria assicurativa o la fideiussione bancaria debbono essere prodotte in originale a Lazio Innova e le firme devono risultare apposte sia in calce alle condizioni generali di polizza, sia dopo le condizioni specificamente approvate ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.
- deve riportare nelle premesse gli estremi anagrafici di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario (Agente, Procuratore o Dirigente) e il firmatario deve redigere l'apposita dichiarazione circa i propri poteri (prevista dal modello).

Documentazione di Rendicontazione – Contratti

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 Codice Civile, vale a dire essere un atto sottoscritto dalle parti, 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 alla data di presentazione della **Domanda** (finalizzazione del Formulario), ad esclusione delle **Spese Preparatorie**. Non sono pertanto ammissibili le spese riguardanti contratti che includano spese sostenute (pagate) 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.

Le **Spese Preparatorie**, come definite nell'**Avviso** sono unicamente quelle relative alla predisposizione per la o le relazioni che qualificano gli impatti ambientali e gli studi preliminari e di fattibilità nella **Voce di Costo "Servizi"**.

I contratti sottoscritti successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "**Invio dell'Atto d'Impegno**" devono necessariamente riportare il **CUP** del **Progetto**, al pari degli altri documenti contabili di rendicontazione (fatture o altri **Titoli di Spesa**, e le causali delle prove di pagamento). Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della domanda generato da **GeCoWEB Plus** o, se ancora precedente, la denominazione dell'**Avviso**.

Documentazione di Rendicontazione – Titoli di Spesa

I **Titoli di Spesa** da produrre le fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali (parcelle, notule, etc.).

Dalle fatture (o equivalenti) devono risultare chiaramente i dati dell'emittente (intestatario) e del destinatario (**Impresa Beneficiaria**) e, anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestatati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

Il **Progetto** deve risultare completato e rendicontato entro 12 mesi dalla **Data di Concessione**, nel caso di Progetti con Spese Ammesse pari a 500.000 Euro se superiori tale termine è di 24 mesi, vale a dire che l'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro tale data e che abbiano ottenuto, entro tale termine, ove previsti, anche i titoli abilitativi per il loro esercizio.

Non sono ammissibili **Titoli di Spesa** pagati solo in parte. La mancata attestazione di pagamento dell'IVA o delle ritenute fiscali comporteranno la non ammissibilità dell'intero **Titolo di Spesa**.

Non sono ammissibili **Titoli di Spesa** emessi da **Parti Correlate**, come definite nella apposita definizione in appendice all'**Avviso**, con l'**Impresa Beneficiaria**, né tantomeno relativi a beni o servizi da questa autoprodotti o oggetto di autofatturazione. Fanno parziale eccezione a tale regola le **Spese Preparatorie** sostenute prima della presentazione della **Domanda**. Tali **Spese Preparatorie** sono ammissibili nella misura in cui risultino nella contabilità dell'**Impresa Beneficiaria** a condizione che siano **Spese Trasparenti**, vale a dire che sia prodotta tutta la documentazione contabile di rendicontazione della spesa originaria oggetto di rimborso e questa sia ammissibile, inclusa la condizione che i fornitori originali (o prestatori di servizi o lavoratori) non siano **Parti Correlate** del soggetto rimborsato.

I **Titoli di Spesa** al pari dei contratti e delle attestazioni di pagamento) emessi successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno" devono necessariamente riportare il **CUP** del **Progetto**. Per i **Titoli di Spesa** con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della **Domanda** generato da **GeCoWEB Plus** o, se prodotti ancora prima, la denominazione dell'**Avviso**.

Tutte le fatture e gli altri **Titoli di Spesa** devono, inoltre, riportare la dicitura di "annullamento":

"POR FESR LAZIO 2014-2020
Avviso APEA
Spesa rendicontata imputata al Progetto: ... euro".

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 paragrafo "**c. Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (mod. 7)**" del capitolo "**Allegati Generali**" è illustrato come porre rimedio ai casi in cui sia impossibile apporre il CUP o il **Titolo di Spesa** non rechi la dicitura di "annullamento".

Documentazione di Rendicontazione – 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.

Attenzione !



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 conto corrente.

Qualora il pagamento di una spesa avvenga in un momento per il quale non sia ancora disponibile l'estratto conto "ufficiale" sopra 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 gli estratti conto prodotti tramite l'"home banking" se non quelli su prospetti ufficiali della banca.

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. Le distinte devono essere prodotte anche in caso di altri pagamenti cumulativi quali i pagamenti

degli stipendi e i pagamenti dell'IVA, delle ritenute d'acconto e dei contributi tramite F24 (per ciascun mese rendicontato).

Per il medesimo motivo nel caso di pagamento tramite carta di credito, oltre all'estratto conto del conto corrente dedicato dal quale risulti l'addebito del suo saldo periodico, occorre produrre anche l'estratto conto relativo alla carta di credito riportante tale saldo periodico e da cui risultino i suddetti elementi. Ove la carta di credito sia utilizzata da un soggetto diverso dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, deve essere prodotta inoltre la delega che autorizza tale soggetto ad utilizzare la carta di credito aziendale.

La mancata attestazione di pagamento dell'IVA o delle ritenute fiscali e previdenziali comporteranno la non ammissibilità dell'intero **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

Tutte le attestazioni di pagamento (così come i contratti e i **Titoli di Spesa**) 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 ancora precedente, 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.

Nel paragrafo "**c. Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (mod. 7)**" del capitolo "**Allegati Generali**" è illustrata la dichiarazione da produrre nei casi in cui sia impossibile apporre il **CUP** nella causale.

Modello R – Richiesta di erogazione

Istruzioni

Il modello viene precompilato direttamente da **GeCoWEB Plus** che provvede a inserire nei campi tra virgolette i dati già acquisiti, o a formulare le dichiarazioni alternative a seconda delle scelte operate nel compilare **GeCoWB Plus** (come illustrato tra parentesi e in corsivo blu).

Attenzione !



Tutte le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 con le conseguenze previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (decadenza dall'agevolazione e conseguenze penali).

Attenzione !



La richiesta di erogazione deve essere inviata entro i termini indicati nell'Avviso e puntualizzati nell'Atto di Impegno.

Fac-simile

Avviso

APEA

RICHIESTA DI EROGAZIONE

Spettabile

Lazio Innova S.p.A.

Oggetto: richiesta di erogazione del contributo concesso a valere sull'**Avviso** APEA, in relazione al progetto identificato con il prot. n. «NPROTODOMANDA», a titolo di «TIPOEROGAZIONE»

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 **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 «TIPOEROGAZIONE» come da richiesta di erogazione finalizzata sul sistema **GeCoWEB Plus** in data «DATAFINALIZZAZIONESAL».

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”*;
- di aver preso visione della informativa privacy ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) 2016/679 in appendice 3 all'**Avviso** 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**;

(nel caso di richieste di erogazione per anticipo)

- di essere consapevole che l'erogazione dell'anticipo richiesto è subordinata alla verifica della **Fideiussione** rilasciata a garanzia di tale anticipo;

(nel caso di richieste di erogazione per SAL e SALDO)

- di essere consapevole che l'erogazione del contributo richiesto è subordinata alla verifica delle **Spese Effettivamente Sostenute**, e della correttezza della documentazione amministrativa presentata.

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 dichiarante sopra indicato decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata

- a. che le informazioni e la documentazione relativa alle **Spese Effettivamente Sostenute** è stata inserita nella piattaforma **GeCoWEB Plus** (codice identificativo «NPROTODOMANDA»), di seguito riportate per intero, è conforme ai documenti originali conservati presso gli uffici ed è a disposizione in caso di controlli ed ispezioni;
- b. che le modalità di pagamento utilizzate rientrano nei **Mezzi di Pagamento Ammissibili** e 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);
- c. che le **Spese Effettivamente Sostenute** non derivano da autoproduzione o autofatturazione da parte del **Beneficiario** e non sono state sostenute nei confronti di **Parti Correlate**, fatta salva l'eccezione prevista dall'art. 4 dell'**Avviso** per le **Spese Preparatorie**.

(in tutti i casi)

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 dichiarante sopra indicato decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata

che l'**Impresa Beneficiaria**:

- a. è regolarmente iscritta al **Registro delle Imprese**
- b. dispone della **Sede Operativa** nel territorio della regione Lazio dove è realizzata l'attività imprenditoriale che beneficia del contributo;
- c. non opera o va ad operare per effetto del **Progetto** nei **Settori Esclusi**;
- d. non è destinataria 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 stata soggetta a sanzione interdittiva di cui all'art. 9 (2) © 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 reso dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, anche con riferimento ad altri contributi, finanziamenti o agevolazioni con conseguente provvedimento di decadenza assunto nei due anni precedenti;
- 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;
- h. non ha commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana;
- i. 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;
- j. **NON HA RICHIESTO O OTTENUTO alcun Aiuto o finanziamento pubblico sui Costi Ammissibili** oggetto del **Progetto** o sugli **Apporti** a cui è commisurato il contributo oppure, in alternativa, che **HA RICHIESTO O OTTENUTO sui Costi Ammissibili** oggetto del **Progetto** o in rapporto agli **Apporti** a cui è commisurato il contributo richiesto gli altri **Aiuti** e finanziamenti pubblici **PUNTUALMENTE INDICATI NEL DOCUMENTO 4** che se allegato al **Formulario GeCoWEB Plus** costituisce parte integrante della presente dichiarazione.

E INFINE 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 dichiarante sopra indicato decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata

che in qualità di **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**:

- a. non ha reso dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, anche con riferimento ad altri contributi, finanziamenti o agevolazioni con conseguente provvedimento di decadenza assunto nei due anni precedenti;
- 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);
- f. che **NON SUSSISTONO** nei suoi confronti rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado o coniugali con Dirigenti o Funzionari della **Direzione Regionale** per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca o di Lazio Innova oppure, in alternativa, che **SUSSISTONO** nei suoi confronti rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado o coniugali con Dirigenti o Funzionari della Direzione Regionale per lo

Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca o di Lazio Innova PUNTUALMENTE INDICATI NEL DOCUMENTO **5**, che se allegato al **Formulario GeCoWEB** costituisce parte integrante della presente dichiarazione.

E SI IMPEGNA A

restituire l'eventuale **contributo** indebitamente fruito, oltre a risarcire ogni eventuale danno che dovesse prodursi alla Regione o a Lazio Innova a causa della mancata o incompleta realizzazione del **Progetto** e gli interessi applicabili come meglio specificato all'art. 9 dell'**Avviso**.

«Legale_Sottoscritto»

DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE

Modello 7 - Dichiarazione di annullamento fattura elettronica

Istruzioni

Il presente modello va compilato, sottoscritto con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** e quindi caricato sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** prima di procedere all'invio delle richieste di erogazione di SAL e saldo, quando non sia stato possibile indicare su ogni **Titolo di Spesa** oggetto di rendicontazione (in particolare sulle fatture elettroniche), il CUP e/o la dicitura relativa all'annullamento.

“POR FESR LAZIO 2014-2020
Avviso APEA
Spesa rendicontata imputata al Progetto: ... euro”.

Fac-simile

Avviso

APEA

DICHIARAZIONE DI ANNULLAMENTO FATTURA ELETTRONICA

Spettabile
Lazio Innova S.p.A.

Oggetto: documentazione a corredo della richiesta di erogazione con rendicontazione (SAL o saldo) del contributo concesso a valere sull'**Avviso** PRE-SEED Plus, 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)*

codice fiscale *(codice fiscale Legale Rappresentante)*

in qualità di **Legale Rappresentante** della società **Beneficiaria:**

(Ragione sociale e forma giuridica)

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

codice fiscale *(codice fiscale società Beneficiaria)*

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 **Titolo di Spesa** oggetto di rendicontazione, il **CUP** e la dicitura relativa all'annullamento

“POR FESR LAZIO 2014-2020
Avviso APEA
Spesa rendicontata imputata al Progetto: ... euro”.

- 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;

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

APEA – Richieste di Erogazione

- 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

(aggiungere ulteriori righe quanto necessario)

Il Legale Rappresentante
DATATO E FIRMATO CON FIRMA DIGITALE



Modello 8 - Relazione tecnica intermedia/finale del progetto realizzato

__ sottoscritt _____

nat__ a _____ il _____ C.F. _____

residente in Via _____ n° _____

Comune _____ CAP _____ Provincia _____

In qualità di Legale Rappresentante dell'impresa denominata:

_____ Forma giuridica _____

con sede legale in:

Via _____ n° _____

Comune _____ CAP _____ Provincia _____

Iscritta al registro delle imprese di _____ con il n. _____

C.F. _____ P.IVA _____

con riferimento alla domanda di Sovvenzione Prot. n. _____ del _____, beneficiaria di un contributo concesso a valere sul POR FESR 2014/2020 - Avviso Pubblico "APEA - Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate", Atto d'Impegno prot. n. _____ del _____, CUP: _____,

PRESENTA

la seguente Relazione Intermedia a S.A.L./Finale a Saldo (*eliminare la dizione non attinente*) inerente il progetto realizzato.



1. ILLUSTRAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI

Con riferimento al progetto realizzato:

- *descrivere in maniera approfondita **gli obiettivi raggiunti** illustrando da punto di vista tecnico 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 PROGRAMMA

2.a *Fasi e Attività Realizzative*

Con riferimento al progetto realizzato:

- *illustrare dettagliatamente le **diverse fasi** in cui il progetto si è articolato;*
- *descrivere approfonditamente **le attività realizzate per ogni fase** in cui l'intervento si è articolato;*
- *specificare se le fasi e 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 fase e 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.*



Rispetto al piano approvato:

Sono emerse o si intravedono impreviste difficoltà operative	SI	NO
Si sono manifestate o si prospettano impreviste evoluzioni di mercato	SI	NO
Sono state realizzate o si prospettano soluzioni diverse dal piano approvato	SI	NO

In caso di almeno una risposta affermativa specificare le cause e i prevedibili effetti sulla realizzazione del programma.

2.b Schema di sintesi delle Fasi e Attività Realizzative

Con riferimento a quanto specificato nel precedente paragrafo 2.a, la tabella seguente mostra l'articolazione del progetto realizzato evidenziando:

- le sue Fasi;
- le Attività in cui sono articolate le diverse Fasi;
- i partner dell'Aggregazione interessati da ogni Fase/Attività (*laddove pertinente*);
- I fornitori di beni/servizi interessati da ogni Fase/Attività;
- gli eventuali prodotti concreti (Output) derivanti dalle Attività realizzate.



REGIONE
LAZIO



FASE	ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/ATTIVITA'	PARTNER DELL'AGG.NE COINVOLTO	FORNITORE	OUTPUT
A					
	a.1				
	a.2				
B	a.3				
	b.1				
	b.2				
C	b.3				
	c.1				
	c.2				
D	c.3				
	d.1				
	d.2				
E	d.3				
	e.1				
	e.2				
F	e.3				



REGIONE
LAZIO



FASE	ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE/ATTIVITA'	PARTNER DELL'AGG.NE COINVOLTO	FORNITORE	OUTPUT
	f.1				
	f.2				
	f.3				
G					
	g.1				
	g.2				
	g.3				

(Ampliare quanto necessario)



2.c Andamento cronologico delle Fasi svolte

I lavori per la realizzazione delle Fasi precedentemente richiamate si stanno svolgendo / sono stati eseguiti (eliminare la dizione non attinente a seconda che si tratti di relazione intermedia a S.A.L. o finale a saldo) secondo la seguente successione temporale:

FASE	Descrizione	Inizio		Fine	
		Mese	Anno	Mese	Anno
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					

Il **GANTT** di progetto originario presentato in sede di sottoscrizione dell'Atto d'Impegno è il seguente:

inserire il GANTT presentato in sede di sottoscrizione dell'Atto d'Impegno

Il **GANTT** di progetto attuale/finale a conclusione delle attività (eliminare la dizione non attinente a seconda che si tratti di relazione intermedia a S.A.L. o finale a saldo) è il seguente:

inserire il GANTT finale avente la medesima forma di quello presentato in sede di sottoscrizione dell'Atto d'Impegno

3. CONCLUSIONI

___ sottoscritt _____ ,

al fine della liquidazione della Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo (eliminare la dizione non attinente) per il progetto individuato in premessa, dichiara che:

- gli interventi finanziati sono stati realizzati secondo le modalità precedentemente esposte e con i risultati e l'articolazione temporale precedentemente indicati;
- gli interventi realizzati stanno permettendo/hanno permesso (eliminare la dizione non attinente a seconda che si tratti di relazione intermedia a S.A.L. o finale a saldo) il raggiungimento dei seguenti obiettivi:



Unione europea



REGIONE
LAZIO



1.
2.
3.

(aggiungere quanto necessario)

- è, pertanto, possibile pertanto accertare che *(eliminare la dizione non attinente)*:
 - nel caso di relazione intermedia a S.A.L., **il progetto finanziato è sostanzialmente in linea con il piano approvato;**
 - nel caso di relazione finale a Saldo**, il progetto finanziato è stato regolarmente ultimato ed eseguito.

Luogo e data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(firmato digitale)