

## **AVVISO PUBBLICO**

***“Per il riconoscimento di contributi per la realizzazione di iniziative di promozione della cultura e dello sport, di animazione territoriale e di inclusione sociale”***

**BURL n. 78 del 18/06/2020**

**LINEE GUIDA PER L'EROGAZIONE  
DEL CONTRIBUTO**

## Sommario

PREMESSA .....	3
1. L' ATTO D'IMPEGNO .....	4
2. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO .....	4
3. CRITERI GENERALI.....	5
4. SPESE AMMISSIBILI .....	8
5. Focus fatturazione elettronica.....	11

## PREMESSA

Il presente documento intende fornire le linee guida per una corretta comprensione dell'Atto d'Impegno e per la presentazione della documentazione necessaria ai fini della richiesta di erogazione della Aiuto a titolo di Saldo.

Le linee guida risultano strutturate in cinque specifiche sezioni:

- la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno;
- la richiesta di erogazione a titolo di saldo;
- criteri generali;
- spese ammissibili.

In tali sezioni si farà riferimento ai modelli di specifiche dichiarazioni o di documenti che il Soggetto beneficiario deve allegare alla richiesta di erogazione dell'Aiuto. Tali modelli sono reperibili sul sito internet [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it), nella sezione specificatamente dedicata all'Avviso Pubblico

L'ammissione del progetto a contributo non implica la totale accettazione delle spese richieste dal proponente che verranno assoggettate a verifica puntuale in sede di rendicontazione.

Lazio Innova effettuerà, pertanto, le verifiche amministrative su base documentale volte ad accertare l'ammissibilità delle spese sostenute, la conformità e la regolarità amministrativo-contabile della documentazione prodotta;

Per quanto attiene i pagamenti, i soggetti beneficiari dovranno operare in conformità al disposto di cui all'Art. 3 della Legge 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari" e ss.mm.ii.

L'erogazione dell'agevolazione avverrà previa verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione d'ufficio del documento unico di regolarità contributive (DURC). In caso di irregolarità all'erogazione si applica la compensazione prevista dall'art. 31 c. 3 del DL 21/6/2013 n. 69 convertito in L. 9/8/2013 n. 98 e successivamente modificato dall'art. 4 c. 5 della L. 16/5/2014 n. 78

Si rammentano gli obblighi dei beneficiari circa:

### **1. Il mantenimento di una contabilità separata**

Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nell'organizzazione di un apposito fascicolo di progetto e nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario.

Il fascicolo di progetto dovrà contenere tutta la documentazione inerente all'operazione. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: domanda di contributo e relativi allegati e dichiarazioni previsti dal bando; corrispondenza intercorsa fra il beneficiario e Lazio Innova SpA; la documentazione di spesa e i relativi giustificativi di pagamento; documenti ed atti relativi alla concessione e liquidazione del contributo; documenti e dichiarazioni successivi relativi all'assunzione degli obblighi e dei vincoli da parte del beneficiario per tutto il periodo previsto e ogni altro atto o documento rilevante ai fini della corretta gestione dell'iter procedurale, amministrativo e contabile della pratica.

I Soggetti destinatari del contributo devono assicurare, in particolare, pena la revoca del contributo, l'utilizzazione di un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dal progetto.

## 2. L'obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli

I soggetti beneficiari sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo di Lazio Innova possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse. Lazio Innova si riserva la facoltà di chiedere al Soggetto ogni chiarimento e integrazione necessaria ai fini del controllo.

Tutta la documentazione di progetto, e in particolare la documentazione comprovante l'effettivo svolgimento delle attività, dovrà essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario per un periodo di 3 anni e resa disponibile ai fini dei controlli di competenza di Lazio Innova e/o della Regione Lazio.

## 1. L' ATTO D'IMPEGNO

Per i progetti ammessi e finanziati, Lazio Innova, invierà ai beneficiari, per la sottoscrizione, l'atto di accettazione del contributo, atto formale che disciplina gli obblighi del beneficiario e le modalità di erogazione del contributo, conformemente a quanto previsto dall'Avviso Pubblico e dalle norme richiamate, con indicazione del contributo concesso.

Nell'atto di accettazione il beneficiario dovrà indicare anche il conto corrente bancario dedicato.

Nel caso di mancata sottoscrizione dell'atto di accettazione del contributo entro 10 gg dalla inoltro dell'Atto di impegno da parte di Lazio Innova, i soggetti beneficiari saranno considerati rinunciatari e si procederà con le conseguenti determinazioni di revoca.

## 2. LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

**Il termine massimo per la presentazione della rendicontazione è di 60 giorni dal termine dell'iniziativa fissato al 31/12/2020.**

Si rammentano, gli obblighi di tenuta della documentazione relativa al progetto. Tale documentazione, dovrà essere:

- consultabile in originale;
- chiaramente identificabile attraverso una raccolta cartacea e/o informatica separata di tutta la documentazione relativa al progetto (c.d. fascicolo di progetto);

**La rendicontazione dovrà essere presentata tenendo conto di quanto concesso.**

**La documentazione va presentata digitalmente e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (secondo i format forniti e allegati alla presente guida).**

Di seguito il dettaglio della documentazione da presentare:

1. Richiesta di erogazione del saldo sottoscritta con firma digitale (Allegato 1);
2. Prospetto di rendicontazione (Allegato 2) le cui tabelle saranno stampate e sottoscritte con firma digitale dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
3. Relazione tecnica sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario; (Allegato 3).

4. Tutta la documentazione amministrativo contabile a supporto della spesa così come descritto nel successivo paragrafo “spese ammissibili”.

**Tutto il fascicolo prodotto per la rendicontazione, nello stesso ordine, dovrà essere presentato in formato digitale, inviandolo via PEC all’indirizzo di progetto [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it) . Farà fede la data e l’ora di invio della PEC.**

Il fascicolo elettronico dovrà risultare identico fascicolo cartaceo che deve essere conservato presso il beneficiario.

In particolare per quanto concerne i titoli di spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) dovrà essere riportata sugli originali la seguente dicitura:

<p>AVVISO PUBBLICO          Per il riconoscimento di contributi per la realizzazione di iniziative di promozione della cultura e dello sport, di animazione territoriale e di inclusione sociale          BURL n. 78 del 18/06/2020</p>
<p>SPESA CHE HA USUFRUITO DEL CONTRIBUTO REGIONALE</p>
<p>FASCICOLO N. LR310-2020- .....</p>
<p>Spesa rendicontata imputata al progetto Euro .....</p>
<p>Codice CUP <b>F86J2000091002</b></p>

I costi devono essere regolarmente fatturati alle normali condizioni di mercato da soggetti esterni al soggetto proponente, e devono risultare indispensabili e specificamente destinati alla realizzazione del progetto.

### 3. CRITERI GENERALI

- Impegni:** i costi dovranno derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d’incarico, ordini di acquisto, ecc.) da cui risulti chiaramente l’oggetto della prestazione o fornitura, l’importo, la pertinenza al progetto indicata in modo chiaro ed univoco e dovrà essere indicato il numero di protocollo del progetto ed il codice CUP.
- Pagamento documenti di spesa:** I costi saranno riconosciuti solo se effettivamente sostenuti (economicamente e finanziariamente) dai soggetti beneficiari. Le fatture e gli altri titoli di spesa dovranno essere emessi entro la data di fine attività progettuali e pagati entro e non oltre i successivi 60 gg dal termine dell’iniziativa fissato al 31/12/2020.

Per quanto attiene ai pagamenti, i soggetti beneficiari dovranno operare in conformità al disposto di cui alla Legge 136/2010 “Tracciabilità dei flussi finanziari” e ss.mm.ii.

I costi saranno riconosciuti solo se:

- le fatture e i titoli di spesa avranno data certa compresa tra la data di presentazione della domanda e la data di fine iniziativa;

- b) le fatture e i titoli di spesa risulteranno pagati integralmente nell'orizzonte temporale che va dalla data di presentazione della domanda, e il termine previsto per la rendicontazione;
- c) attinenti allo svolgimento delle attività espressamente indicate nel progetto;
- e) riconducibili alla scheda delle spese richieste.

**3. Vigenza temporale e varianti all'articolazione del costo del progetto.**

- a) Non sono ammesse variazioni al progetto in corso d'opera
- b) Non sono ammesse in corso d'opera variazioni dei soggetti coinvolti.
- c) Non sono ammesse proroghe.

4. **I.V.A.:** i costi afferenti le diverse tipologie di spesa dovranno considerarsi al netto di IVA. Qualora l'IVA non possa essere recuperata, rimborsata o compensata dal soggetto beneficiario, l'importo considerato ammissibile è comprensivo dell'IVA **fermo restando che il beneficiario dovrà espressamente dichiarare quale è la normativa di riferimento per la quale non porta l'IVA in detrazione.** In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di spesa della fattura a cui la stessa fa riferimento; in particolare se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata sull'IVA.

5. **Fatture in valuta diversa dall'Euro:** nella rendicontazione contabile delle fatture con divisa diversa dall'Euro, per la valutazione del costo, dovrà essere chiaramente riportato il cambio in Euro relativo al giorno di effettivo pagamento delle fatture stesse. Resteranno esclusi gli oneri per spese e commissioni.

6. **Modalità di pagamento:** i pagamenti relativi alle varie spese rendicontate dovranno essere effettuati con le seguenti modalità:

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)
<b>BONIFICO BANCARIO</b> (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico effettuato Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>- il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.)</li> </ul>
<b>RICEVUTA BANCARIA</b>	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>- il numero identificativo dell'operazione</li> </ul>

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)
<b>RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA</b>	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- la causa dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>- il codice identificativo dell'operazione</li> </ul> Copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente
<b>RID</b>	Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>- il numero identificativo dell'operazione</li> </ul>
<b>CARTA DI CREDITO AZIENDALE</b>	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- addebito delle operazioni</li> </ul> Estratto conto della carta di credito
<b>BANCOMAT AZIENDALE</b>	Estratto del conto corrente in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intestatario del conto corrente;</li> <li>- addebito delle operazioni</li> </ul>

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati con evidenza sul conto corrente bancario o postale intestato al soggetto beneficiario in ottemperanza all'art. 3 della L. n. 136/2010 Tracciabilità flussi finanziari (conto corrente dedicato, comunicato dal beneficiario e indicato nell'atto di accettazione del contributo). Non saranno pertanto ammessi pagamenti in contanti e/o compensazioni di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore.

**7. Relazione:** il soggetto beneficiario dovrà presentare una relazione conclusiva sull'avvenuto completamento del progetto, timbrata e firmata dal legale rappresentante contestualmente alla rendicontazione finale e redatta secondo lo standard di relazione tecnica allegata al presente documento (Allegato 6). Tale relazione dovrà risultare esaustiva, evidenziando aspetti focali quali l'idoneità del progetto all'effettivo raggiungimento degli obiettivi progettuali e la valutazione dei risultati effettivamente raggiunti a margine dell'intervento effettuato. In essa dovrà essere evidenziata la data di fine attività progettuali indicate nell'Allegato 3.

**8. Ammissibilità dei costi sostenuti:** affinché un costo possa essere considerato ammissibile a contributo dovrà possedere i seguenti requisiti:

- a) essere direttamente imputabile al progetto;

- b) essere riconducibile ad una categoria di spesa prevista nell'Avviso Pubblico;
  - c) non essere fatturato da amministratori o soci dell'impresa richiedente, o coniugi, parenti o affini entro il terzo grado degli stessi,
9. **D.U.R.C.:** tutte le erogazioni saranno precedute dalla verifica della regolarità contributiva attraverso la richiesta da parte di Lazio Innova del DURC.

#### 4. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili a contributo le spese che rientrano nelle tipologie specificate nell'Art. 4 dell'Avviso Pubblico.

Si ricorda che non sono ammissibili a contributo i costi relativi a:

- costi relativi all'acquisto di beni durevoli;
- costi relativi al personale dipendente;
- liberalità di qualunque genere, rimborsi spese genericamente definiti e, in generale, le spese generali e i costi non riconducibili alla realizzazione dell'iniziativa;
- le spese relative all'utilizzo di beni di proprietà del soggetto proponente e/o dei soci e/o degli amministratori e/o di altre associazioni aderenti eventualmente apportati per la realizzazione del progetto stesso, beni e servizi che rappresentino una mera sostituzione di beni o servizi già in dotazione all'impresa, ovvero riconducibili ad interventi di assistenza e/o di manutenzione ordinaria;
- beni e servizi non direttamente funzionali al progetto per il quale si richiede il contributo;
- formazione del personale;
- servizi di consulenza connessi al normale funzionamento dell'impresa (consulenza legale, consulenza fiscale, consulenze che afferiscono alle attività ordinarie dell'impresa);
- imposte, interessi passivi, spese notarili e oneri accessori.

Analizzando le categorie di spesa previste dall'Avviso Pubblico si evidenzia la documentazione da presentare:

Cat. costo	Voci di costo	Documentazione esemplificativa (non esaustiva)
a)	Acquisto di beni (non durevoli) per realizzare l'iniziativa	<p>Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella A dell'Allegato 2 (prospetto di rendicontazione) timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante la descrizione dei beni/servizi acquistati, i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.</p> <p>A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia conforme all'originale dell'ordine di acquisto da cui risulti chiaramente l'oggetto della fornitura, l'importo;</li> <li>2) Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 2 della presente guida (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);</li> <li>3) Copia conforme della quietanza di pagamento;</li> <li>4) Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia</li> </ol>



		<p>dell'ordine di bonifico);</p> <p>5) Copia dell'estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato.</p>
b)	Costi connessi all'utilizzo di locali/impianti/strutture/...	<p>Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella B dell'Allegato 2 (prospetto di rendicontazione) timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante la descrizione dei beni/servizi acquistati, i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.</p> <p>A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia conforme all'originale dell'ordine di acquisto da cui risulti chiaramente l'oggetto della locazione/dei servizi connessi all'utilizzo locali/..., l'importo;</li> <li>2) Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 2 della presente guida (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);</li> <li>3) Copia conforme della quietanza di pagamento;</li> <li>4) Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell'ordine di bonifico);</li> <li>5) Copia dell'estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato</li> </ol>
c)	Costi per servizi connessi all'iniziativa	<p>Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella C dell'Allegato 2 (prospetto di rendicontazione) timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante la descrizione dei beni/servizi acquistati, i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.</p> <p>A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia conforme all'originale dell'ordine di acquisto da cui risulti chiaramente l'oggetto della fornitura/dei servizi, l'importo;</li> <li>2) Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 2 della presente guida (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);</li> <li>3) Copia conforme della quietanza di pagamento;</li> <li>4) Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell'ordine di bonifico);</li> <li>5) Copia dell'estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato</li> </ol>
d)	Compensi per relatori/conferenzieri/artisti	<p>Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella D dell'Allegato 2 (prospetto di rendicontazione) timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante la descrizione dei beni/servizi acquistati, i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.</p> <p>A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:</p> <p>In caso di persone fisiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contratto o lettere di incarico firmate per accettazione in copia conforme all'originale da cui risulti chiaramente l'oggetto della consulenza, l'importo;</li> <li>2) 2 Profilo professionale del soggetto coinvolto: CV firmato in originale dal fornitore e corredato del documento d'identità in corso di validità;</li> <li>3) Copia conforme all'originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 3 della presente guida (riportante la dicitura "copia conforme all'originale", con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);</li> <li>4) Copia conforme della quietanza di pagamento;</li> </ol>

		<p>5) Versamento ritenuta d’acconto: ove applicabile, dovrà essere prodotta copia conforme all’originale (riportante la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale) della ricevuta di versamento (modello F24) della ritenuta d’acconto, corredata dall’evidenza dell’addebito sul relativo estratto conto;</p> <p>6) Relazione firmata dal fornitore sull’espletamento dell’incarico svolto</p> <p>7) Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell’ordine di bonifico);</p> <p>8) Copia dell’estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l’addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato</p> <p>In caso di persone giuridiche:</p> <p>9) Copia conforme all’originale dell’ordine di acquisto da cui risulti chiaramente l’oggetto della fornitura/dei servizi, l’importo;</p> <p>10) Copia conforme all’originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 3 della presente guida (riportante la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);</p> <p>11) Copia conforme della quietanza di pagamento;</p> <p>12) Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell’ordine di bonifico);</p> <p>13) Copia dell’estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l’addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato</p>
e)	Costi per pubblicizzazione e divulgazione dell’iniziativa	<p>Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella E dell’Allegato 2 (prospetto di rendicontazione) timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante la descrizione dei beni/servizi acquistati, i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.</p> <p>A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:</p> <p>1) Copia conforme all’originale dell’ordine di acquisto da cui risulti chiaramente l’oggetto dei servizi/delle forniture, l’importo;</p> <p>2) Copia conforme all’originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 2 della presente guida (riportante la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);</p> <p>3) Copia conforme della quietanza di pagamento;</p> <p>4) Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell’ordine di bonifico);</p> <p>5) Copia dell’estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l’addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato</p>
f)	Altri costi (... indicare altre tipologie di costo ...)	<p>Con riferimento a tale voce di spesa dovrà essere predisposta la Tabella F dell’Allegato 2 (prospetto di rendicontazione) timbrata e firmata dal Legale rappresentante, riportante la descrizione dei beni/servizi acquistati, i relativi costi derivanti dalle fatture emesse dalle società fornitrici.</p> <p>A supporto di tale tabella dovrà essere prodotto:</p> <p>1) Copia conforme all’originale dell’ordine di acquisto da cui risulti chiaramente l’oggetto dei servizi/delle forniture, l’importo;</p> <p>2) Copia conforme all’originale del titolo di spesa annullato con il timbro di cui al punto 2 della presente guida (riportante la dicitura “copia conforme all’originale”, con timbro aziendale e firma del legale rappresentante in originale);</p> <p>3) Copia conforme della quietanza di pagamento;</p>

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 4) Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell’ordine di bonifico);<br>5) Copia dell’estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l’addebito, la data valuta e si evinca il conto corrente movimentato |
|--|--|--|

## 5. Focus fatturazione elettronica

Con riferimento all’obbligo di apporre il CUP e di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione e alla necessità di conciliare tale adempimento con l’emissione di fatture elettroniche, si precisa che al momento dell’emissione della fattura (da parte di un fornitore/consulente) il CUP e i dati relativi all’annullamento della stessa in relazione alla richiesta di contributo devono essere inseriti nel “campo note” della fattura stessa.

In questo modo la fattura viene emessa in originale “già annullata”. Pertanto, si sottolinea che non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcuna dicitura o “timbro”, di qualunque natura anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro.

Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica e apporre su tale documento qualsiasi dicitura o “timbro” di annullamento, in quanto quest’ultima non rappresenta fattura originale.

Nel caso in cui il fornitore 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 rilasciare una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (allegato 4), da fornire unitamente alla documentazione per la richiesta di erogazione nella quale si attesta l’elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto agevolato (indicando il CUP) e specificando la spesa a cui si riferiscono e l’importo imputato al Progetto. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di Progetto.