



Unione europea



REGIONE
LAZIO



AVVISO PUBBLICO

“Digitalizzazione dello Spettacolo e delle altre attività culturali dal Vivo”

“Linee Guida per la Rendicontazione”

INDICE

1. Premessa

SCHEDA TECNICA FIDEIUSSIONE PER L'ANTICIPO

2. Istruzioni per utilizzare il sistema GeCoWEB

3. Indicazioni generali per la rendicontazione delle Spese

SCHEDA TECNICA PAGAMENTI

4. Indicazioni specifiche per le singole tipologie di Spesa

SCHEDA TECNICA INVESTIMENTI

SCHEDA TECNICA COSTI PER IL GODIMENTO DI BENI DI TERZI

SCHEDA TECNICA SERVIZI

Modelli

R1 Richiesta di erogazione di Anticipo

R2 Richiesta di Erogazione a Saldo

R3 Dichiarazione sul mantenimento dei requisiti

R4 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

Le presenti **Linea Guida** illustrano come presentare le richieste di erogazione che devono essere predisposte esclusivamente on-line, mediante il sistema **GeCoWEB**, accessibile con le medesime modalità previste per la richiesta di contributo, e quindi inviate via **PEC** all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it, specificando nell'oggetto il numero identificativo della domanda assegnato dal sistema.

Il capitolo 2 delle presenti **Linee Guida** illustra, passo dopo passo, le operazioni da effettuarsi sul sistema **GeCoWEB** per predisporre le richieste di erogazione e caricare la documentazione di rendicontazione nel caso di richiesta di erogazione di **SALDO**.

I capitoli 3 e 4 delle presenti **Linee Guida** riguardano la documentazione di rendicontazione da caricare su **GeCoWEB** prima di presentare la richiesta di erogazione del **SALDO**.

Infine sono rappresentati i modelli **R1**, **R2** e **R3** (autocomposti da **GeCoWEB**) e il modello **R4** reso disponibile in formato editabile sulla pagina del sito di www.lazioinnova.it dedicata all'**Avviso**.

Le richieste di erogazione previste dall'**Avviso** sono 2:

1. la richiesta di erogazione dell'**ANTICIPO** che è facoltativa e deve essere presentata entro 45 giorni dalla **Data di Concessione**.
Tale richiesta è autocomposta dal sistema **GeCoWEB** in conformità al modello **R1** e deve essere sottoscritta con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** prima di essere inviata via **PEC** insieme alla polizza fideiussoria e al documento che attesti il **Titolo di Disponibilità** della **Sede Operativa** dove viene realizzato il **Progetto** (se non già fornito). Per la polizza fideiussoria si applica quanto contenuto nell'apposita **SCHEDA TECNICA FIDEIUSSIONE**;
2. la richiesta di erogazione del **SALDO** che deve essere presentata obbligatoriamente entro 180 giorni dalla **Data di Concessione** previo caricamento su **GeCoWEB** della documentazione di rendicontazione. Anche tale richiesta è autocomposta dal sistema **GeCoWEB** (in conformità al modello **R2**), così come la "**Dichiarazione del mantenimento dei requisiti**" (in conformità al modello **R3**). Entrambi tali documenti e, ove ricorra il caso anche la "**Dichiarazione di annullamento Fattura elettronica**" (da compilare in conformità al modello **R3** e non autocomposta da **GeCoWEB**), devono essere sottoscritti con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** prima di essere inviate via **PEC**.

Inoltre, all'invio della **PEC** per la rendicontazione del **SALDO**, deve essere allegata obbligatoriamente, la relazione sulla realizzazione del Progetto, prevista nell'**Avviso**, sottoscritta dal **Legale Rappresentante** con **Firma Digitale**.

Attenzione !



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

SCHEDA TECNICA FIDEIUSSIONE (pag. 1 di 1)

REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

Al fine di ottenere l'erogazione dell'anticipo del contributo, il **Beneficiario** deve presentare, contestualmente alla trasmissione della richiesta di anticipo (modello **R1**), una polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria, debitamente compilata e sottoscritta, in conformità al modello trasmesso congiuntamente all'**Atto d'Impegno**.

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

L'importo garantito deve essere pari all'anticipo, vale a dire il 40% del contributo concesso, maggiorato del 10% (quindi il 44% del contributo concesso), tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nell'**Avviso** e ribadito nell'**Atto d'Impegno**.

PUNTI DI ATTENZIONE

- La polizza 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.
- Le compagnie di assicurazione devono essere tra quelle incluse nell'elenco emanato in attuazione dell'art. 1, lettera c) della Legge n. 348 del 10.6.1982 e successive modifiche ed 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.
- In ogni caso, gli estremi della determinazione di approvazione del contributo e, soprattutto, gli importi dell'investimento ammesso e del contributo finanziato devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria/fideiussione.
- Gli estremi anagrafici dell'Agente, Procuratore o Dirigente bancario abilitato a firmare devono essere inseriti nelle premesse, e questo deve redigere l'apposita dichiarazione circa i propri poteri (prevista dal modello).
- Debbono essere apposti timbri e firme del Contraente e della Compagnia di Assicurazione, sia in calce alle condizioni generali di polizza, che dopo le condizioni specificamente approvate ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.
- La polizza fideiussoria o fideiussione bancaria deve essere trasmessa congiuntamente all'**Atto d'Impegno**.

2. ISTRUZIONI PER UTILIZZARE IL SISTEMA GeCoWEB

La procedura prevede 3 passi iniziali, uguali per qualsiasi tipo di richiesta e 2 ulteriori passi per produrre la richiesta di erogazione di **ANTICIPO**.

I passi ulteriori per procedere alla produzione della richiesta di erogazione del **SALDO** sono invece 6 e comprendono anche quelli necessari per caricare la documentazione di rendicontazione su **GeCoWEB**.

Passi iniziali, uguali per qualsiasi tipo di richiesta

- Passo 1** Accedere a **GeCoWEB** con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite il dispositivo CNS (token USB o smart card) rilasciato dalla CCIAA e relativo PIN.
- Passo 2** In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'**Avviso** selezionare il pulsante "**Rendiconta**".
- Passo 3** Sulla finestra che si aprirà, selezionare il pulsante "**Anticipazione**" oppure quello "**Saldo – Visualizza/modifica**".

In caso di richiesta di erogazione per "Anticipazione"

- Passo 4** Sulla schermata che si aprirà attivare il pulsante "**Salva e finalizza**" (rosso).
- Passo 5** Nel menu a tendina, attivare il comando "**Stampa**" e quindi salvare il pdf della richiesta di erogazione che verrà generato dal sistema in conformità con il modello **R1**.

In caso di richiesta di erogazione per "Saldo"

- Passo 4** Sulla schermata che si aprirà attivare il pulsante "**Salva bozza**";

Attenzione !



Una volta attivato il pulsante "Salva e finalizza" (rosso) non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione!

- Passo 5** Selezionare la "**Tipologia di Investimento**" relativa alle spese da rendicontare ("**Investimenti**", "**Godimento Beni di Terzi**", "**Servizi di consulenza (a corpo)**" o "**Costi indiretti e altri oneri**") e selezionare il pulsante a destra con il segno "+": si attiverà una riga compilabile;

- Passo 6** Inserire tutti i dati richiesti relativi alla singola fattura (**Titolo di Spesa**).

Attenzione !



Verificare di aver inserito tutte le cifre o lettere che compongono il Codice Fiscale o la Partita IVA (rispettivamente 20 e 11).

Nel caso l'IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo!

Inseriti i dati della prima fattura, selezionando di nuovo "+" si attiva un'altra riga: procedere così fino al completo inserimento dei dati relativi a tutte le fatture;

- Passo 7.** In fondo alla schermata, nella sezione **Allegati**, tramite il pulsante "**Seleziona file**", allegare i documenti a supporto della verifica amministrativo-contabile richiesti;

Tutta la documentazione deve essere conforme all'originale ma, al fine di semplificare le procedure di rendicontazione il sistema **GeCoWEB** dà la possibilità di rilasciare una dichiarazione unica cumulativa, in alternativa alla apposizione sui singoli documenti di spesa della dicitura "copia conforme all'originale". Tale dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (con le conseguenze anche penali ivi previste), è contenuta nel modello **R2** e quindi è autocomposta dal sistema insieme alla richiesta di erogazione.

- Passo 8.** Dopo aver inserito tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti attivare tasto "**Salva e finalizza**" (rosso);

Attenzione !



Una volta attivato il pulsante “Salva e finalizza” (rosso) non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione!

Passo 9 Nel menu a tendina, attivare il comando “**Stampa**” e quindi salvare il file (.pdf) della richiesta di erogazione che verrà generato dal sistema in conformità con il modello **R2**.

Attenzione !



Il documento (.pdf) della richiesta di erogazione generato da **GeCoWEB include** le informazioni inserite nel sistema tra cui l'elenco delle Spese rendicontate con i relativi importi, **l'elenco della documentazione allegata e la dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (con le conseguenze anche penali ivi previste), attestante che tale documentazione è conforme agli originali conservati presso il Beneficiario!**

Si rammenta che terminata la procedura **GeCoWEB** occorre sottoscrivere con **Firma Digitale** e trasmettere via **PEC** all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it i documenti precisati nel capitolo 1. In particolare si ricorda che il Beneficiario deve caricare obbligatoriamente la **relazione per la realizzazione del progetto**.

Attenzione !



Il termine di completamento del Progetto (data ultima fattura) è di 120 giorni dalla Data di Concessione, mentre quello per presentare la richiesta di erogazione di SALDO è di 180 giorni dalla medesima Data di Concessione!

Durante questi ulteriori 60 giorni, possono essere eseguiti i pagamenti delle **Spese Ammissibili** e completata la predisposizione e il caricamento su **GeCoWEB** della documentazione di rendicontazione.

Maggiori informazioni sul funzionamento di **GeCoWEB** sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica (e-mail) helpgecoweb@lazioinnova.it.

3. INDICAZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

In base all'art. 4 dell'**Avviso**, i **Costi Ammissibili** del **Progetto**, base di calcolo per il contributo, si distinguono in:

- A. **Costi di Progetto** da rendicontare (**Spese Ammissibili**)
- B. **Costi** del Personale forfettari (ai sensi dell'art. 68 bis, p. 1, del Reg SIE)
- C. **Costi** indiretti forfettari (ai sensi dell'art. 67 del Reg. SIE)

Solo i **Costi di Progetto** da rendicontare (**Spese Ammissibili**, di cui alla voce A) devono essere puntualmente rendicontati, in modo da consentire di verificare le **Spese Effettivamente Sostenute**.

Attenzione !



I "Costi di Progetto del Personale forfettari" (voce B) e i "Costi indiretti forfettari" (voce C) saranno riconosciuti rispettivamente nella misura del 10% e del 5% delle **Spese Effettivamente Sostenute (Spese Ammissibili)** correttamente rendicontate di cui alla voce A) e quindi **non è necessario produrre alcun documento con riferimento a tali Costi forfettari in fase di rendicontazione!** **Qualora le Spese Effettivamente Sostenute risultassero inferiori ai Costi da rendicontare ammessi, i costi indiretti forfettari sono automaticamente ridotti di conseguenza per determinare il contributo spettante a consuntivo!**

La richiesta di erogazione del **SALDO** va inviata entro i termini previsti nell'articolo 1 dell'**Avviso** (180 giorni dalla **Data di Concessione**). Le **Spese Effettivamente Sostenute** (relative alle **Spese Ammissibili**) devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso**.

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 pubblicazione dell'**Avviso** (8 settembre 2020) a meno che non riguardino spese di progettazione (art. 1 dell'**Avviso**). 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 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.
Il **Progetto** deve risultare completato entro 120 giorni dalla **Data di Concessione**, vale a dire che l'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso entro tale termine, anche se i relativi pagamenti possono avvenire successivamente (art. 1 dell'**Avviso**) purché entro la data di richiesta di erogazione del saldo (da inviarsi entro il termine di 180 giorni dalla **Data di Concessione**);
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. **Documentazione sugli input di Progetto**, vale a dire la 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).

Tale documentazione deve essere strettamente legata a quanto descritto nella relazione sul **Progetto** realizzato da allegare alla richiesta di saldo (evidenziando le eventuali variazioni rispetto le voci delle **Spese Ammesse** come stabilito all'art. 8 dell'**Avviso**), e fornire elementi integrativi e di dettaglio che devono risultare ovviamente coerenti rispetto la descrizione complessiva delle risorse utilizzate (input) per il **Progetto** contenuta nella relazione.

Attenzione !



Nel paragrafo 3 sono contenute ulteriori indicazioni specifiche relative alle singole tipologie di spesa!

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 e sulla forma che devono avere gli estratti conto prodotti.

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** deve essere apposto su tutti i documenti con data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", in cui è indicato il **CUP**.

Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero di protocollo identificativo della domanda generato da **GeCoWEB**.

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

Focus annullamento Titoli di Spesa

Tutti i **Titoli di Spesa** (fatture o documentazione civilisticamente e fiscalmente equivalente) relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** devono riportare la dicitura "Spesa sostenuta grazie al contributo della Regione Lazio a valere sul POR FESR 2014-2020, progetto n. id.".

In alternativa all'apposizione di tale dicitura (fermo restando l'obbligo di indicare il **CUP**) il **Beneficiario** deve rilasciare apposita dichiarazione con cui si impegna a non presentare ad alcuna Pubblica Amministrazione i medesimi **Titoli di Spesa** ai fini dell'ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non cumulabili. Tale dichiarazione deve essere redatta in conformità al **modello R4**, da fornire unitamente alla documentazione per la richiesta di erogazione, specificando la spesa a cui si riferisce, l'importo imputato al **Progetto** e da conservare nel fascicolo di **Progetto**.

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

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 disguidi 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 relativa all’ annullamento delle fatture elettroniche relative al **Progetto**, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta in conformità al **modello R4**, 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.

Attenzione !



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

Qualora il pagamento di una spesa avvenga in un momento per il quale no 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 su cui è apposto il timbro in originale dell’istituto di credito, da cui risulti il relativo addebito.

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 pagato e 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.

Tutti i titoli di pagamento devono riportare l'indicazione del **CUP** se hanno data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno". Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP**, deve essere riportato il numero identificativo della domanda prodotto da **GeCoWEB**.

Non sono considerati ammissibili titoli di spesa parzialmente quietanzati, la spesa dunque deve risultare interamente pagata, incluse ritenute d'acconto e IVA.

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 ricariche in contanti).

SCHEDA TECNICA PAGAMENTI (pag. 2 di 2)

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

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

4. INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE SINGOLE TIPOLOGIE DI SPESA

In sede di compilazione del **Formulario** nel sistema **GeCoWEB** per la presentazione della **Domanda**, i **Costi Ammissibili** del **Progetto** presentato che, in conformità con l'art. 4 dell'**Avviso** possono essere oggetto di agevolazione, sono state classificati per **Tipologia di Investimento**.

Tale classificazione deve essere seguita nel presentare la rendicontazione e nel caricare la documentazione contabile e amministrativa che presenta alcune specificità in funzione della natura delle **Spese Ammissibili** e quindi delle **Tipologia di Investimento** da rendicontare.

Per ciascuna **Tipologia di Investimento**, esclusa quella relativa ai "**Costi indiretti e altri oneri**", la documentazione contabile ed amministrativa da fornire in sede di rendicontazione per le **Spese Ammissibili** è precisata in una specifica **SCHEDA TECNICA** come di seguito indicato.

a. **Tipologia di Investimento: "Investimenti"**

Rientrano in questa **Tipologia di Investimento** le **Spese Ammissibili** per gli acquisti di beni strumentali materiali e immateriali (macchinari, attrezzature, hardware, software, licenze, altro) da ammortizzare in più esercizi, la cui presenza è obbligatoria (art. 4 lettera a, dell'**Avviso**). Per tale **Tipologia di Investimento** si fa riferimento alla **SCHEDA TECNICA INVESTIMENTI**.

b. **Tipologia di Investimento: "Godimento Beni di Terzi"**

Rientrano in questa **Tipologia di Investimento** le **Spese Ammissibili** per i canoni iniziali di nuovi servizi erogati in modalità "Software as a Service" – "SaS" funzionali all'**Investimento** (art. 4 lettera c, dell'**Avviso**). Per tale **Tipologia di Investimento** (non obbligatoria) si fa riferimento alla **SCHEDA TECNICA GODIMENTO BENI DI TERZI**.

c. **Tipologia di Investimento: "Servizi di Consulenza (a corpo)"**

Rientrano in questa **Tipologia di Investimento** le altre **Spese Ammissibili** accessorie necessarie all'implementazione dell'**Investimento** quali ad esempio servizi per la personalizzazione delle soluzioni e sistemi digitali acquistati, per l'archiviazione digitale di materiale esistente su tali sistemi, per l'addestramento o affiancamento iniziale, per la promozione di lancio delle nuove funzioni nei confronti del pubblico (art. 4 lettera b, dell'**Avviso**). Per tale **Tipologia di Investimento** (non obbligatoria) si fa riferimento alla **SCHEDA TECNICA SERVIZI**.

d. **Tipologia di Investimento: "Costi indiretti e altri oneri"**

Rientrano in questa **Tipologia di Investimento**

- le **Spese Ammissibili** per premio per la **Fideiussione** a garanzia dell'anticipo (art. 4 lettera d) dell'**Avviso**). Qualora rendicontata tale spesa è necessario allegare la polizza con evidenza del premio dovuto e la relativa attestazione di pagamento;
- i **Costi** del personale forfettari di cui alla voce B dell'art. 4 dell'**Avviso**, riconosciuti forfettariamente e senza alcun obbligo di documentazione nella misura del 10% delle **Spese Effettivamente Sostenute** (quindi la somma di quanto rendicontato per le Tipologie di Investimento di cui alle precedenti lettere a), b) e c) e per il premio per la Fideiussione) nei limiti del contributo concesso per tali costi;
- i **Costi** indiretti forfettari di cui alla voce C dell'art. 4 dell'**Avviso**, anche essi riconosciuti forfettariamente e senza alcun obbligo di documentazione, ma nella misura del 5% delle **Spese Effettivamente Sostenute** e sempre fermo il limite del contributo concesso per tali costi.

SCHEMA TECNICA INVESTIMENTI (pag. 1 di 2)

SPESA AMMISSIBILE

È ammissibile l'intero costo di acquisizione dei beni materiali e immateriali, che come per tutte le altre **Spese Ammissibili**, salvo l'eventuale premio per la **Fideiussione** dell'anticipo, deve essere stato contemplato nel preventivo-proposta progettuale redatto dal **Fornitore Responsabile** e presentato in sede di **Domanda**.

Gli investimenti materiali comprendono gli acquisti di macchinari, impianti, hardware e attrezzature varie nuovi di fabbrica, ivi compresi quelli necessari all'attività gestionale dell'impresa strettamente necessari al ciclo di produzione /erogazione. I beni dovranno essere caratterizzati da autonomia funzionale ed essere acquistati direttamente dal fornitore o dai suoi concessionari di zona, ritenendo esclusa ogni forma di mera intermediazione commerciale.

Tale voce comprende anche i costi di progettazione tecnica (edile, impiantistica o assimilabile), di trasporto, di installazione, di collaudo dei nuovi impianti di produzione, e quant'altro è consentito ammortizzare, ai sensi della normativa civilistica e fiscale applicabile, insieme all'**Investimento** principale a cui si riferiscono ad eccezione degli oneri finanziari. I costi di trasporto sono ammissibili solo se connessi al bene oggetto della fattura di acquisto e ricompresi nella fattura stessa.

Gli investimenti immateriali comprendono le spese sostenute per l'acquisto di brevetti, licenze, know how e o altre forme di proprietà intellettuale inclusi i costi per la convalida e la difesa degli attivi immateriali riguardanti il Progetto.

Rientrano tra gli investimenti anche software e applicativi digitali, purché non destinati alla rivendita e commisurati alle esigenze produttive e gestionali dell'impresa.

L'Avviso non esclude l'acquisto di beni usati, per quanto tale eventualità sia improbabile nell'ambito di Progetti di digitalizzazione. L'ammissibilità dei beni usati deve comunque rispettare tutte le condizioni previste dall'art. 16 del D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22 (Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020), vale a dire:

- a. il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
- b. il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- c. le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze del Progetto e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

PUNTI DI ATTENZIONE

- Le spese di investimento materiale e immateriale devono essere ammortizzabili e i beni acquisiti devono quindi essere risultare iscritti nel libro dei cespiti ammortizzabili
- Non sono ammesse forniture con un imponibile inferiore a 500,00 Euro (imponibile risultante dalla fattura se del caso a lordo di quello per anticipi o acconti)
- Gli investimenti materiali devono essere ubicati nella **Sede Operativa** del **Beneficiario** in cui è realizzato il **Progetto** e utilizzati a beneficio dell'attività imprenditoriale ivi svolta
- Gli investimenti immateriali devono essere utilizzati a beneficio dell'attività imprenditoriale svolta nella **Sede Operativa** del **Beneficiario** in cui è realizzato il **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
- Nel caso di acquisto di beni usati va prodotta la documentazione che attesti il soddisfacimento di tutte e tre le condizioni previste dall'art. 16 del D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22 e indicate nel riquadro precedente.

SCHEMA TECNICA INVESTIMENTI (pag. 2 di 2)	
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Contratto tra il Beneficiario e il fornitore sottoscritto dalle parti. Il contratto deve essere datato successivamente alla data di pubblicazione dell'Avviso e comunque non essere avviato prima di tale data ne includere spese sostenute (data prima fattura, anche di anticipo) prima di tale data. Fanno eccezione le spese di mera progettazione. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell'Avviso, (il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto) e il CUP dal momento in cui è stato reso disponibile con la comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno".
TITOLO DI SPESA	<ul style="list-style-type: none">✓ Fattura del fornitore debitamente annullata contenente l'oggetto del contratto CUP.
ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell'ordine di bonifico).✓ 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.✓ Ricevute di versamento della ritenuta di acconto pagata, ove il Beneficiario debba rivestire il ruolo di sostituto d'imposta.✓ Modello F24 o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA, in caso di split payment.
INPUT	<p>Nel caso di Investimenti immateriali</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Documentazione attestante l'esecuzione della specifica fornitura e relazione con chiara indicazione dell'utilità della licenza / brevetto / know-how timbrata e sottoscritta dal fornitore <p>Nel caso di acquisto di beni usati</p> <ul style="list-style-type: none">✓ dichiarazione del venditore attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;✓ documentazione attestante che il prezzo non è superiore al valore di mercato ed è inferiore al costo di beni simili nuovi;✓ documentazione attestante che le caratteristiche tecniche dei beni usati acquisiti sono adeguate alle esigenze del Progetto e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

SCHEDA TECNICA GODIMENTO BENI DI TERZI (pag. 1 di 1)

SPESA AMMISSIBILE

La voce comprende solo i costi sostenuti per canoni iniziali relativi all'acquisizione di nuovi servizi con la formula "software as a service", che come per tutte le altre **Spese Ammissibili**, salvo l'eventuale premio per la **Fideiussione** dell'anticipo, deve essere stato contemplati nel preventivo-proposta progettuale redatto dal **Fornitore Responsabile** e presentato in sede di **Domanda**.

La **Spesa Ammissibile** è la somma dei canoni imputabili al periodo in cui è realizzato il **Progetto**, a partire per competenza, dalla data della sottoscrizione del relativo contratto che non può essere precedente la data di pubblicazione dell'**Avviso** o prosecuzione di un precedente contratto.

PUNTI DI ATTENZIONE

- Gli atti giuridicamente vincolanti stipulati, i **Titoli di Spesa** emessi e gli attestati dei pagamenti disposti successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", devono necessariamente riportare il **CUP** del **Progetto**; in quelli stipulati, emessi o disposti precedentemente a tale data, in sostituzione del **CUP**, deve essere riportato il numero identificativo attribuito da **GeCoWEB** alla **Domanda** e la denominazione 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Contratto tra il Beneficiario e il fornitore sottoscritto dalle parti. Il contratto deve essere datato successivamente alla data di pubblicazione dell'Avviso e comunque non essere avviato prima di tale data né includere spese sostenute (data prima fattura, anche di anticipo) prima di tale data. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento e deve riportare la denominazione dell'Avviso, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il CUP dal momento in cui è stato reso disponibile con la comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno".
TITOLO DI SPESA	<ul style="list-style-type: none">✓ Fattura del fornitore per i canoni, debitamente annullata contenente l'oggetto del contratto.
ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell'ordine di bonifico).✓ 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.✓ Ricevute di versamento della ritenuta di acconto pagata, ove il Beneficiario debba rivestire il ruolo di sostituto d'imposta.✓ Modello F24 o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA, in caso di <i>split payment</i>.

SCHEMA TECNICA SERVIZI (pag. 1 di 2)

SPESA AMMISSIBILE

La voce comprende altre spese accessorie necessarie all'implementazione dell'**Investimento** quali ad esempio servizi per la personalizzazione delle soluzioni e sistemi digitali acquistati, per l'archiviazione digitale di materiale esistente su tali sistemi, per l'addestramento o affiancamento iniziale, per la promozione di lancio delle nuove funzioni nei confronti del pubblico. Tali servizi devono essere stati contemplati nel preventivo-proposta progettuale redatto dal **Fornitore Responsabile** e presentato in sede di **Domanda**, come per tutte le altre **Spese Ammissibili** (salvo l'eventuale premio per la **Fideiussione** dell'anticipo).

La voce può comprendere anche acquisti di diritti di privativa industriale, know-how, banche dati o altri beni intangibili qualora non ammortizzati.

La spesa ammissibile è esclusivamente "a corpo" e non rileva l'eventuale valorizzazione "a giornata".

PUNTI DI ATTENZIONE

- 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 reverse che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA
- Per quanto riguarda gli oneri finanziari i soli costi rendicontabili sono quelli relativi alla polizza fideiussoria relativa alla richiesta di anticipo come stabilito all'articolo 4 lettera c.

SCHEMA TECNICA SERVIZI (pag 2. di 2)

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none">✓ il Contratto o l'incarico tra consulente o società di consulenza datato e firmato per accettazione dalle parti. <p>Il contratto deve essere datato successivamente alla data di pubblicazione dell'Avviso e comunque non essere avviato prima di tale data ne includere spese sostenute (data prima fattura, anche di anticipo) prima di tale data. Fanno eccezione le spese di mera progettazione.</p> <p>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'Avviso, il numero di protocollo identificativo, la denominazione del Progetto e il CUP dal momento in cui è disponibile.</p>
TITOLO DI SPESA	<ul style="list-style-type: none">✓ Notula/fattura/parcella debitamente annullata contenente l'oggetto dell'incarico CUP.
ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Copia della disposizione di pagamento (nel caso di bonifico bancario – copia dell'ordine di bonifico).✓ 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.✓ Ricevute di versamento della ritenuta di acconto pagata, ove il Beneficiario debba rivestire il ruolo di sostituto d'imposta.✓ Modello F24 o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA, in caso di <i>split payment</i>.
INPUT	<ul style="list-style-type: none">✓ Documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione (elaborati specifici, rapporti di attività, relazioni a firma del fornitore della consulenza).

Modello R1 – Richiesta di erogazione di anticipo

POR FESR 2014-2020

Avviso Pubblico “Digitalizzazione dello Spettacolo e delle altre attività culturali dal Vivo”

RICHIESTA DI EROGAZIONE DI ANTICIPO

Spettabile
Lazio Innova S.p.A.
Via Marco Aurelio 26/A
00198 Roma

PEC: incentivi@pec.lazioinnova.it

Oggetto: RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE – Domanda n.
«NPROTOCDOMANDA» - «DENOMINAZIONEBANDO»

Il/la sottoscritto/a «Legale_Sottoscritto», nato/a «Legale_ComuneNascita», il
«Legale_DataNascita», residente in «Legale_INDIRIZZO» n° «Legale_CIVICO»,
«Legale_COMUNERESIDENZA» («Legale_PROVRESIDENZA») in qualità di Legale
Rappresentante/Titolare della «RAGIONESOCIALE» «FORMAGIURIDICA» con sede legale in
«INDIRIZZOSEDELEGALE» n. «CIVICOSEDELEGALE», «COMUNESEDELEGALE»
(«PROVSEDELEGALE») iscritta al registro delle imprese di «CCIAACOMPETENTE» con il n.
«NUMEROCAMERACOMMERCIO», Codice Fiscale «CODFISCSOGGRICH», Partita IVA
«PIVASOGGRICH»,

in relazione al progetto identificato con il prot. n. «NPROTOCDOMANDA» del
«DATAPROTOCDOMANDA» e approvato con determinazione «NDETERMINA» del
«DATADETERMINA»,

CHIEDE

l'erogazione dell'anticipazione nella misura del «PERCENTUALE_ANTICIPO»% del contributo
concesso, pari ad Euro «TOT_CONTRIBUTO_CONCEDIBILE», a valere sull'Avviso Pubblico
«DENOMINAZIONEBANDO».

«RAGIONESOCIALE» «FORMAGIURIDICA»

Il Legale Rappresentante

«Legale_Sottoscritto»

DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE

Modello R2 – Richiesta di erogazione di SALDO del contributo

POR FESR 2014-2020

Avviso Pubblico “Digitalizzazione dello Spettacolo e delle altre attività culturali dal Vivo”

RICHIESTA DI EROGAZIONE di SALDO

Spettabile
Lazio Innova S.p.A.
Via Marco Aurelio 26/A
00198 Roma

PEC: incentivi@pec.lazioinnova.it

Oggetto: **Richiesta di erogazione del contributo concesso a valere sulla «DENOMINAZIONEBANDO», in relazione al progetto identificato con il prot. n. «NPROTODOMANDA», a titolo di «TIPOEROGAZIONE»**

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

In qualità di Legale Rappresentante/Titolare della «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. «CODFISCOGGRICH» P.IVA «PIVASOGGRICH»

CHIEDE

l'erogazione del contributo a titolo di «TIPOEROGAZIONE» come da richiesta di erogazione finalizzata sul sistema GecoWEB in data «DATAFINALIZZAZIONESAL».

Preso atto che l'erogazione del contributo richiesto è subordinata alla verifica di ammissibilità delle spese sostenute e alla correttezza della documentazione amministrativa presentata,

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

- a) che le spese sono state tutte sostenute per la realizzazione del programma oggetto della citata domanda di agevolazione;
- b) che le spese sono documentate da fatture o altri titoli di spesa fiscalmente validi sui quali è stata apposta l'annotazione relativa all'annullamento prevista nella Guida Operativa;
- c) che tutta la documentazione di spesa relativa al predetto «TIPOEROGAZIONE», inserita nel sistema di compilazione e di inoltro GecoWEB di cui al relativo formulario (codice identificativo «NPROTODOMANDA») in sede di richiesta di erogazione del «DATAFINALIZZAZIONESAL», è conforme ai documenti originali conservati da ogni Soggetto Beneficiario;
- d) che tutti gli ulteriori allegati, inseriti nel sistema di compilazione e di inoltro GecoWEB di cui al relativo formulario in sede di richiesta di erogazione del «DATAFINALIZZAZIONESAL», sono conformi ai documenti originali conservati da ogni Soggetto Beneficiario;
- e) che le opere realizzate ed i macchinari, gli impianti, le attrezzature e qualsiasi altro materiale relativo ai servizi, in riferimento alle spese sostenute, sono presenti presso la sede operativa oggetto del programma di ogni Soggetto Beneficiario e sono pertinenti al programma approvato;
- f) che tutti i materiali, i macchinari, gli impianti e le attrezzature sono stati acquistati allo stato di "nuovi di fabbrica" (ove previsto);

- g) che tutte le spese del progetto finanziato e risultanti dalla documentazione prodotta, sono state sostenute a prezzi di mercato e rese da fornitori e prestatori di servizio che siano soggetti terzi e indipendenti e che non risultino Parti Correlate di ogni Soggetto Beneficiario;
- h) che le modalità di pagamento utilizzate per le spese del progetto finanziato e risultanti dalla documentazione prodotta, rispettano le norme in materia di antiriciclaggio previste dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) che tutta la documentazione contabile, è stata registrata sia sul libro IVA che nel libro giornale e che sono state assolve tutte le procedure previste per la capitalizzazione dei beni oggetto del programma d'investimento;
- j) che le stesse risultano pagate come comprovabile dai relativi documenti allegati alla richiesta inoltrata sulla piattaforma GecoWEB;

DICHIARA INOLTRE

**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**

Che il formulario finalizzato «DATAFINALIZZAZIONESAL» e di seguito riportato per intero comprendente le voci di spesa rendicontate e la documentazione allegata corrisponde a quanto inserito nel sistema GecoWEB.

Il Legale Rappresentante

DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE

Modello R3 – DICHIARAZIONE SUL MANTENIMENTO DEI REQUISITI

POR FESR 2014-2020

Avviso Pubblico “Digitalizzazione dello Spettacolo e delle altre attività culturali dal Vivo”

DICHIARAZIONE SUL MANTENIMENTO DEI REQUISITI

Spettabile
Lazio Innova S.p.A.
Via Marco Aurelio 26/A
00198 Roma

PEC: incentivi@pec.lazioinnova.it

Oggetto: Domanda n. identificativo GeCoWEB «NPROTODOMANDA» del «DATAPROTODOMANDA» sull'Avviso pubblico «DESCRIZIONEAVVISO».

Il/la sottoscritto/a «Legale_Sottoscritto» 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 libero professionista richiedente / Legale Rappresentante del richiedente «RAGIONESOCIALE»

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

che il richiedente:

- a. dispone della Sede Operativa nel territorio della regione Lazio dove è stato realizzato il Progetto e l'attività imprenditoriale che ne beneficia ai sensi dell'art. 70 del REG SIE;
- b. che ha sostenuto tutte le Spese Effettivamente Sostenute nei confronti di soggetti che non sono Parti Correlate;
- c. rientra nella definizione di PMI di cui all'appendice 3 all'Avviso e all'Allegato I del Reg. (UE) 651/2014 ivi richiamato;
- d. rispetta i massimali previsti dalla normativa in materia di De Minimis;
- e. è regolarmente iscritto al Registro delle Imprese ovvero nel caso dei liberi professionisti è titolare di partita IVA attiva;
- f. 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 , ovvero:

- 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;
- g. 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;
- h. non ha amministratori o rappresentanti che si siano resi colpevoli anche solo per negligenza di false dichiarazioni suscettibili di influenzare le scelte delle Pubbliche Amministrazioni in ordine all'erogazione di contributi o sovvenzioni pubbliche;
- i. non ha conferito incarichi né concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti della Regione Lazio e Lazio Innova SpA, 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;
- j. non opera o va ad operare per effetto del Progetto nei Settori Esclusi;
- k. non ha commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana;
- l. 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;

- m. 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;
- n. opera nel rispetto delle disposizioni in materia di contrattazione collettiva nazionale e territoriale del lavoro e degli obblighi contributivi, in relazione a quanto disposto dall'art. 4 della L.R.18 settembre 2007, n. 16 e dell'art. 57 della L.R. 28 dicembre 2006, n. 27;
- o. 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);
- p. non ha richiesto ho ottenuto altri Aiuti sul medesimo Progetto in violazione alle disposizioni relative al cumulo ed in particolare NON HA RICHIESTO O OTTENUTO alcun Aiuto o finanziamento pubblico sulle stesse Spese Ammissibili oggetto del Progetto oppure, in alternativa, che HA RICHIESTO O OTTENUTO sulle stesse Spese Ammissibili oggetto del Progetto gli altri Aiuti o finanziamenti pubblici PUNTUALMENTE INDICATI NEL DOCUMENTO D3 che allega a corredo della presente richiesta di erogazione e che costituisce parte integrante della presente dichiarazione;
- q. osserva gli obblighi dei contratti collettivi di lavoro e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano e regionale in materia di: (i) disciplina sulla e salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ii) prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali; (iii) inserimento dei disabili; (iv) pari opportunità; (v) contrasto del lavoro irregolare e riposo giornaliero e settimanale e (vi) tutela dell'ambiente. 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.
- r. non è destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara un Aiuto ricevuto illegale e incompatibile con il mercato comune o, ove destinatario di tale ordine, ha restituito o depositato in un conto vincolato alla restituzione (a disposizione di autorità giudiziarie o comunque autorità terze) quanto dovuto ("Clausola Deggendorf").

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, l'impresa sopra indicata decadrà dai benefici per i quali la stessa dichiarazione è rilasciata

in quanto persona fisica, Legale Rappresentante del richiedente:

- 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);
- 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** e di Lazio Innova S.p.A. 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** e di Lazio Innova S.p.A. **PUNTUALMENTE INDICATI NEL DOCUMENTO D2**, che allega a corredo della presente **Domanda** e che costituisce parte integrante della presente dichiarazione.

ALLEGA, ove necessario

- Dichiarazione relativa a potenziali conflitti di interessi resa in conformità al modello D2 di cui all'allegato B all'Avviso
- Dichiarazione relativa al cumulo degli Aiuti o finanziamenti pubblici sulle medesime Spese Ammissibili resa in conformità al modello D3 di cui all'allegato B all'Avviso

«Legale_Sottoscritto»

DATATO E SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE

Modello R4 –Dichiarazione di annullamento fattura elettronica

POR FESR 2014-2020

Avviso Pubblico “Digitalizzazione dello Spettacolo e delle altre attività culturali dal Vivo”

DICHIARAZIONE DI ANNULLAMENTO FATTURA ELETTRONICA

Spettabile
Lazio Innova S.p.A.
Via Marco Aurelio 26/A
00198 Roma

PEC: incentivi@pec.lazioinnova.it

Oggetto: Dichiarazione annullamento fatture elettroniche relative al Progetto n. identificativo Formulario

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

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

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

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

_____ (denominazione legale della persona giuridica)

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

DICHIARA

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

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

con riferimento all'obbligo di apporre, su ogni documento giustificativo di spesa, il CUP e la dicitura relativa all'annullamento "POR FESR – LAZIO 2014-2020 Avviso pubblico

Digitalizzazione dello Spettacolo e delle altre attività culturali dal Vivo
Linee Guida per la Rendicontazione

- 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 detenute;
- che con riferimento alle singole fatture rendicontate nella richiesta di erogazione presentata in data _____ 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 in data _____ 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

(ampliare quanto necessario)

Il Legale Rappresentante

DATATO E FIRMATO CON FIRMA DIGITALE

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