

**COESIONE
ITALIA 21-27**

LAZIO



**AVVISO PUBBLICO
ATTRAZIONE INVESTIMENTI
INVEST IN LAZIO GRANT FACILITY**

**AVVISO PUBBLICO
ATTRAZIONE INVESTIMENTI
INVEST IN LAZIO GRANT FACILITY**

Programma Regionale FESR Lazio 2021-2027

Documenti di Rendicontazione



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



**REGIONE
LAZIO**



INDICE

RICHIESTE DI EROGAZIONE

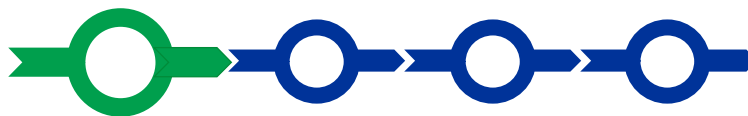
Passo 1 – Accesso	3
Passo 2 – Allegati Generali	3
Passo 3 – Voci di Costo	4
Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione	6

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Allegati Generali - Fideiussione	8
Allegati Generali – Relazione	8
Documenti sui Costi Sostenuti – Generalità	9
Documenti sui Costi Sostenuti – Contratti	10
Documenti sui Costi Sostenuti – Titoli di Spesa	11
Documenti sui Costi Sostenuti – Estratti conto e altre prove di pagamento	11

RICHIESTE DI EROGAZIONE

PASSO 1

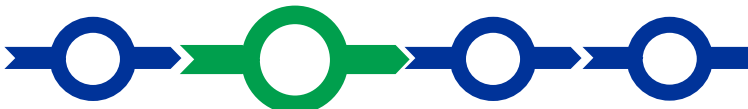


Accesso

La persona fisica registrata a **GeCoWEB** e associata alla **Domanda** ammessa deve:

- aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>;
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**), che determina l'apertura della pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le **Domande** inserite;
- selezionare la **Domanda (Pratica)** di cui si vuole presentare la rendicontazione, che determina l'apertura della pagina della **Pratica** selezionata.
- In caso di richiesta di anticipo "Selezionare il TAB "Anticipo". Si aprirà una finestra dove, nel campo denominato "Anticipo Richiesto", deve essere inserito l'importo da richiedere come anticipo.

PASSO 2



Allegati Generali

- selezionare la **Scheda "Allegati"**;
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione di natura generale (non riferita alle singole **Voci o Sottovoci di Costo** da rendicontare di cui al successivo **Passo 4**), stabilita all'articolo 9 dell'**Avviso**, vale a dire:
 - in caso di richiesta di anticipazione la **Fideiussione**;
 - in caso di richiesta di erogazione per SAL o saldo:
 1. la relazione sottoscritta dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** sullo stato di attuazione del **Progetto** e sugli obiettivi raggiunti, e che evidenzia e motivi gli eventuali scostamenti del **Progetto** realizzato rispetto a quello ammesso, anche rispetto al cronoprogramma iniziale e ai **Costi Ammessi**. Tale relazione deve aggiornare in sede di SAL le previsioni di realizzazione e completamento degli **Investimenti**, illustrando anche l'avanzamento degli iter autorizzativi, e deve dare conto dell'effettivo completamento del **Progetto** e della sua ammissibilità a consuntivo (**Tipologia di Investimento**, altro) illustrando i titoli abilitativi ottenuti, ove necessari per la realizzazione dell'**Investimento** e il suo esercizio. Nel caso di **Attività di Formazione (Tipologia di intervento B)** deve essere fornita un'apposita relazione che deve essere sottoscritta anche dal **Legale Rappresentante** dell'organizzazione responsabile dell'attività e illustrare, con almeno il grado di dettaglio previsto per la proposta progettuale (modello 2 in Allegato all'**Avviso**), i risultati intermedi e finali raggiunti con riferimento ai discenti partecipanti, alle competenze dagli stessi acquisite, alle ore di formazione erogate e all'impegno dei formatori e altre risorse umane dedicate alle specifiche attività progettuali e il contributo specifico delle altre risorse (beni, servizi, altro) impegnate nell'attività. Nel caso di **Consulenze e Servizi (Tipologia di intervento C)** la relazione deve illustrare i contenuti e i risultati prodotti da ciascun fornitore;
 2. idonea documentazione attestante l'avvenuto versamento o erogazione dei conferimenti di capitale e delle altre coperture finanziarie considerate nel calcolo per la verifica della capacità finanziaria, qualora tale effettivo versamento o erogazione non sia riscontrabile dal **Registro delle Imprese Italiano** o da documentazione già presentata o per l'importo che non sia ivi riscontrabile;
 3. le dichiarazioni da rendersi secondo i modelli 6, 7 e 8 in Allegato all'**Avviso**, quando previsto. Si precisa che ove non sia prodotta la dichiarazione di cui al modello 6 dell'Allegato all'**Avviso** "Dichiarazione relativa alla

indetraibilità IVA", sarà ritenuto ammissibile solo l'imponibile (al netto dell'IVA) anche ove la relativa **Voce di Costo** risulti capiente.

Il sistema **GeCoWEB Plus** evidenzierà l'obbligatorietà o meno dei documenti sopra citati e quali di essi devono essere firmati digitalmente.

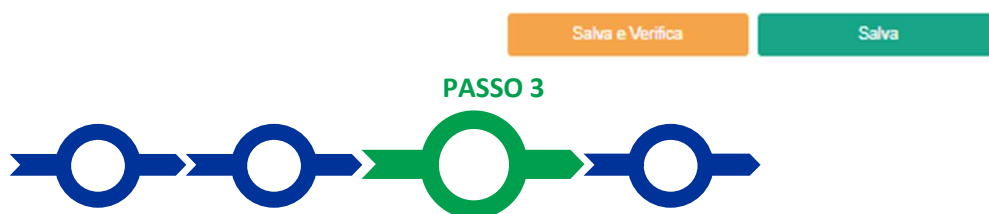
Attenzione!

Qualora non fosse fornito, in sede di richiesta di erogazione, il documento obbligatorio corrispondente, il sistema non permette la finalizzazione della richiesta di erogazione.

La piattaforma GeCoWEB Plus, ove è richiesto siano caricati dei documenti con Firma Digitale, impedisce il caricamento di file che non abbiano i formati stabiliti per tali documenti.

E' preferibile allegare documenti firmati digitalmente in formato PAdES (estensione .pdf) piuttosto che in modalità CADES (estensione .p7m).

È quindi 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**.

**Voci di Costo**

In caso di richiesta di SAL o saldo, sempre nella pagina della **Pratica** oggetto di rendicontazione, selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e quindi:

- aprire il **BOX** di interesse (figura che segue – punto 1 e 2) mostrando le linee di costo generate inserendo i **Costi Ammissibili** da rendicontare in fase di **Domanda**, e selezionare la linea oggetto di rendicontazione. Si aprirà una maschera da compilare;

Voci di Costo

- compilare i campi presenti nella maschera in cui inserire le seguenti informazioni allineate a quelle risultanti dalla documentazione da allegare:
 - **Numero fattura**: in cui inserire il numero della fattura o dell'altro **Titolo di Spesa** assimilabile a livello contabile e fiscale;
 - **P.IVA/C.F.:** in cui inserire 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;
 - **Intestatario**: in cui inserire 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);
 - **Data Fattura**: in cui inserire la data della fattura (o dell'altro **Titolo di Spesa** assimilabile);
 - **Data Pagamento**: in cui inserire la data del pagamento;
 - **Descrizione spesa**: in cui inserire la descrizione del costo;
 - **Importo Lordo**: in cui inserire l'importo comprensivo di IVA della fattura (o dell'altro **Titolo di Spesa** assimilabile);
 - **IVA Detraibile**: in cui inserire l'aliquota IVA detraibile che verrà utilizzata per calcolare l'importo ammissibile a contributo (l'imponibile quando è inserita l'aliquota IVA piena perché l'IVA è tutta detraibile).

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

Upload nuovo allegato

Annula

Salva

Attenzione!



Tutti i campi sono obbligatori, la piattaforma non permetterà il salvataggio se non compilati correttamente. Usare la virgola per inserire i centesimi di euro.

- caricare, utilizzando il pulsante **“Upload nuovo allegato”** presente in fondo alla maschera, la documentazione stabilita al p. 2 dell’articolo 9 dell’**Avviso** relativa al costo oggetto di rendicontazione;

Estratto dell’articolo 9 dell’**Avviso**.

- la documentazione di cui all’articolo 4 (c) (contratti, Titoli di Spesa, estratti conto, altre attestazioni bancarie di avvenuto pagamento) e l’eventuale documentazione non fornita in sede di Domanda (contratti definitivi riguardanti l’acquisto di terreni unità immobiliari o Unità Produttive, documentazione relativa ai fornitori sostituiti, altro).

Nel caso di lavori edili o assimilabili deve essere fornito inoltre il computo metrico relativo ai lavori eseguiti.

Le fatture dell’organizzazione responsabile della formazione (Voce di Costo B.1) devono essere corredate dei fogli presenza o altra documentazione che attesti la partecipazione dei destinatari e dei formatori all’Attività Formativa.

Le fatture dei prestatori di servizi e consulenze di cui alle Voci di Costo C.1.1 e C.1.2, devono essere corredate degli elaborati o delle relazioni prodotte dai fornitori comprovanti i servizi resi e, nel caso di valorizzazione in termini di tempi uomo (Sottovoce di Costo C.1.1), degli appositi registri (timesheet) redatti in conformità al modello 11 in Allegato all’Avviso, sottoscritti dal consulente medesimo e dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** committente;

Attenzione!



La documentazione di rendicontazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione, specie per quanto riguarda l’apposizione del CUP sulle fatture, obbligo reso più cogente dall’articolo 5 comma 6 del D.L. 13/2023.

- effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera attivando il comando **“Salva”** presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella linea pertinente del **BOX**;
- ripetere l’operazione per ciascuna linea di costo ammessa, se più di una;
- terminato l’inserimento dei dati per tutte le linee di ciascun **BOX**, attivare il comando **“Salva Soggetto”** per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.

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

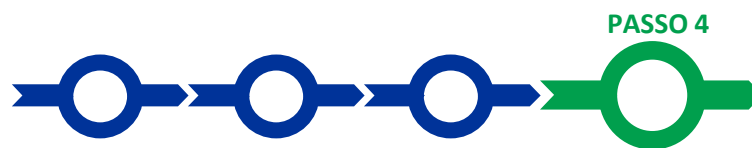
N. Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €	Allegato	Inserisci				
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale	Q.T. 3.1	Attività di diagnosi digitale	Innovation manager	16.000,00						
Fase	Numero Fattura	Descrizione fornitura	Intestatario	Data Fattura	Data Pagamento	P IVA / CF	Importo totale	IVA	Importo rendicontato	Allegato	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.



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 il contributo di cui si richiede l'erogazione;
- selezionare il pulsante **“Download Modello”** presente nella maschera (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell'utente il 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.

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

Procedura di richiesta erogazione

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento_di_Finalizzazione

Verifica Tutto Download Modello Upload Salva l'allegato Visualizza File Invia richiesta

1 2 3 4

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 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 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 DI RENDICONTAZIONE

Allegati Generali – Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione, obbligatoria, da presentarsi entro e non oltre 90 giorni dalla **Data di Concessione**. La **Fideiussione** deve avere le caratteristiche previste nella pertinente definizione in Appendice 1 all'**Avviso** ed essere conforme al modello pubblicato sulla pagina dedicata all'**Avviso** del sito www.lazioinnova.it.

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 al 44% del contributo concesso, vale a dire l'importo dell'anticipo, pari al 40% del contributo concesso, maggiorato del 10%. Tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nella pertinente definizione.

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 concessione del contributo e, soprattutto, gli importi dei **Costi Ammessi** 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 autografe, 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 indicare chiaramente 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).

Allegati Generali – Relazione

La relazione deve avere i requisiti stabiliti al punto 1 dell'articolo 9 dell'**Avviso** e se del caso può essere composta da più documenti e allegati.

Estratto articolo 9 dell'Avviso.

1. una relazione sottoscritta dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** sullo stato di attuazione del **Progetto** e sugli obiettivi raggiunti, e che evidenzia i motivi e gli eventuali scostamenti del **Progetto** realizzato rispetto a quello ammesso, anche rispetto al cronoprogramma iniziale e ai **Costi Ammessi**. Tale relazione deve aggiornare in sede di SAL le previsioni di realizzazione e completamento degli **Investimenti**, illustrando anche l'avanzamento degli iter autorizzativi, e deve dare conto dell'effettivo completamento del **Progetto** e della sua ammissibilità a consuntivo (**Tipologia di Investimento**, altro) illustrando i titoli abilitativi ottenuti, ove necessari per la realizzazione dell'**Investimento** e il suo esercizio. Nel caso di **Consulenze e Servizi (Tipologia di intervento C)** la relazione deve illustrare i contenuti delle attività svolte e i risultati prodotti da ciascun fornitore.
Nel caso di **Attività di Formazione (Tipologia di intervento B)** deve essere fornita un'apposita relazione che deve essere sottoscritta anche dal **Legale Rappresentante** dell'organizzazione responsabile dell'attività e illustrare, con almeno il grado di dettaglio previsto per la proposta progettuale (modello 2 in Allegato all'**Avviso**), i risultati intermedi e finali raggiunti con riferimento ai discenti partecipanti, alle competenze dagli stessi acquisite, alle ore di formazione erogate e all'impegno dei formatori e altre risorse umane dedicate alle specifiche attività progettuali e il contributo specifico delle altre risorse (beni, servizi, altro) impegnate nell'attività.

La relazione non ha un format prestabilito, ma deve fornire informazioni perlomeno con lo stesso grado di dettaglio previsto per le **Proposte Progettuali** ed essere chiara, vale a dire avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi le legge e la deve valutare, motivando le modifiche intervenute soprattutto quando queste hanno un impatto in termini di obiettivi raggiunti o determinano degli scostamenti tra i **Costi** da rendicontare **Sostenuti** e quelli **Ammessi** e pertanto già valutati in fase di concessione.

La relazione ha anche una funzione di raccordo tra l'attività svolta e ivi rappresentata e la documentazione di rendicontazione contabile e amministrativa prodotta con riferimento ai singoli costi.

Specie nel caso di acquisto di beni non materiali e di servizi, il contratto e le fatture non sono di norma sufficienti a comprendere l'attività realizzata dal prestatore di servizi e cosa di preciso è stato acquistato (gli input del **Progetto**), per questo occorre produrre la specifica ulteriore documentazione prevista dal p.2 dell'articolo 9 dell'**Avviso** per determinate **Voci o Sottovoci di Costo** (computo metrico relativo ai lavori eseguiti, elaborati o delle relazioni prodotte dai fornitori comprovanti i servizi resi, timesheet, altro).

Ciononostante è spesso necessario che la relazione chiarisca ulteriormente gli input del **Progetto** e soprattutto li colleghi in modo organico e funzionale agli output e ai risultati del **Progetto** medesimo, collegamento che d'altra parte richiede una visione unitaria che i singoli fornitori potrebbero non avere.

Nel caso dei costi per le Consulenze e i servizi remunerati a tempo uomo significativi è senz'altro opportuno che la relazione giustifichi l'impiego del tempo uomo rendicontato, dando un senso organico alle descrizioni delle attività svolte da ciascuna risorsa umana presenti nel timesheet.

Anche nel caso di acquisti di beni materiali può essere necessario produrre altre informazioni o documentazione; ad esempio quando si sono acquistati beni molto particolari o realizzate appositamente, o quando si sono acquistate tante componenti e poi assemblate in proprio, difficilmente i solo contratti e le sole fatture dei beni acquistati consentono in questi casi di comprendere la loro pertinenza con il **Progetto** agevolato e la loro utilità.

Talvolta può essere utile produrre delle foto o altra documentazione appropriata. In caso di documentazione di rendicontazione in lingua straniera diversa dall'inglese, è necessario fornire delle traduzioni.

Documenti sui Costi Sostenuti – Generalità

Tutti i **Costi Sostenuti** devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso** tra cui essere in primo luogo tutti espressamente e strettamente pertinenti al **Progetto** agevolato, essendo tra l'altro ad esso direttamente e documentalmente riferibili.

Tutti i **Costi Ammissibili** da rendicontare, vale a dire tutti ad eccezione dei costi calcolati forfettariamente di cui alla **Voce di Costo B.2**, devono essere:

- a. espressamente e strettamente pertinenti al **Progetto** e alle singole **Tipologie di Intervento** e ad esso direttamente riferibili;
 - b. congrui, vale a dire essere sostenute alle **Normali Condizioni di Mercato**;
 - c. in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale, per quanto nella responsabilità del **Beneficiario**, nonché della normativa sugli **Aiuti**, sui fondi strutturali europei e, per i **Beneficiari** tenuti ad applicarla, sui contratti pubblici. In particolare, tutti i **Costi Sostenuti** da rendicontare devono:
 - 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), 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). Tali contratti devono risultare sottoscritti successivamente alla **Data della Domanda**, fatte salve le eccezioni di cui alla lettera d) dell'articolo 1;
- e inoltre i **Costi Ammessi** da rendicontare a cui si applica la specifica disciplina prevista all'articolo 9 (2) dell'**Avviso**, devono:
- essere giustificati da fattura, busta paga o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titolo di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare integralmente pagato;
 - essere pagati mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**.

Alle tre tipologie di documenti di rendicontazione ordinari sono dedicati i successivi paragrafi: **Contratti, Titoli di Spesa e Estratti conto e altre prove di pagamento**, ferma restando la validità delle previsioni di cui al punto 2 dell'articolo 9 dell'**Avviso** per quanto riguarda documenti specifici per talune **Voci o Sottovoci di Costo**.

I costi per **Investimenti** anche immateriali (**Voce di Costo A.2**), devono essere comunque costi per l'acquisto di immobilizzazioni, come definite dagli articoli 2423 e seguenti c.c., inclusi i costi accessori ammortizzabili congiuntamente all'**Investimento** principale. Può quindi essere richiesto di attestare l'iscrizione nel registro beni ammortizzabili (cd. libro cespiti) di cui all'art. 16 del D.P.R. 600/73.

I beni acquistati devono risultare ubicati nella o nelle **Unità Produttiva** oggetto del **Progetto**.

Non sono comunque **Costi Ammissibili**:

- i costi derivanti da autoproduzione, inclusi i costi per lavori in economia e i costi interni capitalizzati, o derivanti da autofatturazione da parte del **Beneficiario**;
- le spese sostenute nei confronti di **Parti Correlate**;

- le spese per l'acquisizione di beni usati ad eccezione di quelli relativi all'acquisizione di una **Unità Produttiva** di cui alla **Voce di Costo A.8**;
- le spese relative all'acquisizione di beni mediante locazione finanziaria;
- le spese sostenute mediante contratti chiavi in mano o con altre formule che non consentano di individuare inequivocabilmente i beni e i servizi acquistati con il livello di dettaglio necessario per verificarne la pertinenza al progetto e la congruità dei prezzi;
- le spese relative all'acquisizione di veicoli targati;
- le spese relative all'acquisto di beni di rappresentanza o ad uso promiscuo. Non sono considerati tali i pc portatili e i devices a condizione che siano strettamente pertinenti al **Progetto**, correttamente dimensionati e dettagliatamente giustificati;
- le spese relative all'acquisto di beni gratuitamente devolvibili delle imprese operanti in concessione e a tariffa nei settori regolamentati se:
 - l'effettuazione di tali spese costituisce un adempimento degli obblighi assunti nei confronti dell'ente pubblico concedente;
 - sono previsti meccanismi, incluso l'adeguamento del corrispettivo del servizio fornito, comunque denominato, o la contribuzione del soggetto concedente, che sterilizzano il rischio economico di tali spese;
- le spese i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o le prestazioni di servizi di importo imponibile inferiore a 500 euro, ad eccezione di quelle relative alla **Voce di Costo C.2**;
- i costi sostenuti nei confronti di persone fisiche sprovviste di partita IVA, fatta eccezione per le spese per l'acquisto di terreni, unità immobiliari e **Unità Produttive** esistenti (**Voci di Costo A.3, A.4 e A.8**);
- l'IVA, salvo che nel caso dei **Beneficiari** per i quali l'IVA costituisce un costo in quanto non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile;
- gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria, ad esclusione del **Premio per la Fidejussione** a garanzia dell'anticipo obbligatorio;
- i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

Documenti sui Costi Sostenuti – 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), 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.

I contratti non devono essere prodotti solo per 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).

Tutti i contratti devono risultare sottoscritti successivamente alla **Data della Domanda**, fatte salve le eccezioni di cui alla lettera d) dell'articolo 1 dell'**Avviso**, vale a dire quelli riguardanti l'acquisto di terreni e i lavori preparatori quali l'attività di progettazione, inclusa la realizzazione di studi di fattibilità e della situazione contabile, ove necessario, e la richiesta di permessi.

Documenti sui Costi Sostenuti – Titoli di Spesa

I **Titoli di Spesa** da produrre sono 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), 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.

L'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro la data di richiesta di erogazione del saldo e quindi entro il termine per presentare tale richiesta, vale a dire, salvo proroghe, entro 18, 24 o 36 mesi dalla **Data di Concessione** a seconda dell'importo del **Progetto**.

Non sono ammissibili **Titoli di Spesa** pagati solo in parte.

Le fatture relative all'acquisizione di beni e servizi emesse da soggetti stabiliti nel territorio italiano devono riportare il **CUP** indicato nell'**Atto di Impegno**.

Tale obbligo non si applica alle fatture emesse prima della trasmissione dell'**Atto di Impegno**, a condizione che la documentazione di rendicontazione consenta di ricondurre la spesa al **Progetto**, a titolo esemplificativo mediante indicazione dell'identificativo della domanda presentata e/o del titolo del **Progetto** e/o dell'**Avviso** sui documenti o su almeno uno dei documenti che venga espressamente richiamato negli altri.

Nel caso tale riconducibilità non possa essere dimostrata e nel caso in cui il fornitore non abbia indicato il **CUP** nella fattura elettronica emessa successivamente alla trasmissione dell'**Atto di Impegno**, il **Beneficiario** deve procedere alla integrazione del **CUP** seguendo l'apposita procedura prevista nel provvedimento dell'Agenzia dell'Entrate del 10 dicembre 2025.

Tale procedura deve essere eseguita mediante accesso al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate, attivando l'apposita funzionalità "Integrazione del codice CUP" disponibile dal 27 gennaio 2026 nell'area riservata del portale Fatture e Corrispettivi.

Per istruzioni più dettagliate si veda la specifica Guida dell'Agenzia delle Entrate:

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/d/guest/guida-all-utilizzo-del-servizio-di-integrazione-del-cup-in-fattura>

Documenti sui Costi Sostenuti - Estratti conto e altre prove di pagamento

Tutte le **Costi Sostenuti** devono essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**, vale a dire:

- bonifico bancario (o SCT - Sepa Credit Transfer),
- ricevuta bancaria,
- RID (o SDD - Sepa Direct Debit),
- carta di credito o debito aziendale intestata al **Beneficiario** utilizzata dal suo **Legale Rappresentante** o su sua delega da un dipendente del **Beneficiario**.

Affinché tali pagamenti siano ammissibili devono comunque rispettare gli obblighi sulla 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) e quindi risultare addebitati su conti correnti bancari o postali intestati al **Beneficiario**. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma salvo se previste dalla Legge. I **Costi** sostenuti con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate, ad esempio in contanti o tramite assegni bancari, non sono considerate ammissibili.

La documentazione da fornire per attestare i pagamenti delle fatture (o altri titoli di spesa) relativi alle **Costi Sostenuti**, sono quindi principalmente gli estratti conto e ai fini dell'ammissibilità della spesa sotto il profilo temporale, fa 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".

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 (anche tramite 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 R.I.BA: la ricevuta bancaria e, nel caso di R.I.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 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 e, in caso di *split payment*, occorre produrre anche copia del modello F24 quietanzato o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.

