

## **BANDO DELLE IDEE “VITAMINA G2”**

### **Linee Guida per la realizzazione dei progetti ammessi a contributo**

#### **Legge 4 agosto 2006, n. 248**

**“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, recante disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all’evasione fiscale”**

#### **L.R. 29 novembre 2001 n. 29 e s.m.i.**

**“Promozione e coordinamento delle politiche in favore dei giovani”**

#### **D.G.R. 128 del 22 marzo 2022**

**“Deliberazione di Giunta Regionale 18 gennaio 2022, n. 12. Attuazione dell’articolo 4 comma 1 del Protocollo di intesa tra il Ministro per le politiche giovanili e il Presidente della Regione Lazio per la promozione di iniziative di empowerment giovanile da realizzare nel territorio regionale.”**

#### **Determinazione n. G06342 20/05/2022**

**“Legge regionale del Lazio 29 novembre 2001, n. 29. Deliberazione di Giunta Regionale 128 del 22 marzo 2022. Bando delle Idee Vitamina G2. Approvazione Avviso pubblico, modelli: A-Domanda, B - Progetto, C - Dichiarazione Soggetti Sostenitori e Allegato 1 - Schema Atto d’impegno.”**

# INDICE

## FASE DI PRESENTAZIONE

1 – Finalità .....	1
2 – Costituzione dell’associazione giovanile da parte del gruppo inf..ormale ...	1
3 – Atto di impegno .....	2
4 – Variazioni.....	2
5 – Proroghe .....	3
6 – Modalità di erogazione del contributo.....	3
a. Anticipi.....	4
b. Erogazioni parziali (SAL).....	4
c. Saldi .....	5
d. Spese ammesse .....	6
e. Mezzi di Pagamento Ammissibili.....	6
7 – Utilizzo del logo della regione lazio.....	8
8 – Rinuncia, revoca e restituzione degli importi erogati.....	8
9 – Controlli.....	9

## ALLEGATI

Modulistica.

## 1. FINALITA'

Il presente documento detta le linee di indirizzo per la gestione delle domande presentate ai sensi dell'Avviso pubblico Bando delle idee Vitamina G2 e definisce le disposizioni attuative generali.

Ha lo scopo di facilitare una corretta conoscenza delle procedure da seguire, illustrare la documentazione da produrre, indirizzare la compilazione della modulistica necessaria per l'attuazione degli **interventi finanziati e le modalità per l'erogazione del finanziamento concesso**.

Sono fornite, in particolare, le indicazioni a cui attenersi per la compilazione dei modelli e la produzione della documentazione obbligatoria relativamente:

- alla costituzione dell'Associazione giovanile da parte del gruppo informale
- alla stipula dell'Atto di impegno
- all'avvio delle attività
- all'attuazione del progetto
- alla presentazione della richiesta di erogazione della anticipazione iniziale del contributo, alle successive anticipazioni, al saldo del finanziamento concesso.

Sono allegati alla guida operativa i modelli di specifiche dichiarazioni o di documenti che potranno essere utilizzati dai soggetti beneficiari del finanziamento e che potranno essere scaricati dal sito internet <https://www.regione.lazio.it/cittadini/politiche-giovanili> (in formato Word e PDF).

## 2. COSTITUZIONE DELL'ASSOCIAZIONE GIOVANILE DA PARTE DEL GRUPPO INFORMALE

Il **gruppo informale** che ha avuto il progetto approvato e ammesso a finanziamento, entro 60 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, deve costituirsi in Associazione Giovanile con atto pubblico o scrittura privata registrata presso l'Agenzia delle Entrate.

La neo-costituenda Associazione, come previsto dalla legge L.R. 29 novembre 2001 n. 29 e s.m.i. "Promozione e coordinamento delle politiche in favore dei giovani" deve possedere i seguenti requisiti:

- avere la finalità giovanile contemplata all'interno dello statuto;
- avere la finalità giovanile indicata chiaramente nella denominazione solo ai fini dell'ottenimento dell'esonero dalla presentazione della polizza fideiussoria per l'erogazione dell'anticipo. Tale requisito deve essere dimostrato da idonea documentazione es. documento di attestazione della partita IVA/codice fiscale dell'Associazione;
- essere improntata a criteri di democraticità;
- non avere scopo di lucro;
- avere sede legale nel territorio della Regione Lazio.

All'interno del Consiglio direttivo della costituenda Associazione Giovanile **dovrà essere presente la maggioranza dai giovani del gruppo informale** che ha presentato la domanda ai sensi del presente avviso.

La mancata costituzione, entro il termine stabilito, senza giustificato motivo, in Associazione Giovanile, comporta la decadenza dal contributo.

### 3. ATTO DI IMPEGNO

È l'Atto che regola i rapporti fra **Regione Lazio, Direzione Politiche Giovanili Servizio civile e Sport e il Beneficiario**, determina a tutti gli effetti l'accettazione del finanziamento e degli obblighi da esso derivanti, pertanto deve essere sottoscritto dai rappresentanti legali delle Associazioni giovanili il cui progetto è stato ritenuto ammissibile e finanziabile.

LAZIOcrea, pertanto, entro 10 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie sul BUR Lazio, invia a mezzo PEC al beneficiario, l'**Atto di Impegno**, redatto in conformità con lo schema riportato nell'Allegato 1, parte integrante e sostanziale dell'Avviso, e allegato alla presente, da sottoscrivere digitalmente e trasmettere a [vitaminaq2.laziocrea@legalmail.it](mailto:vitaminaq2.laziocrea@legalmail.it) entro i 10 giorni successivi.

Qualora il beneficiario sia rappresentato da un Gruppo informale, l'Atto di Impegno sottoscritto dovrà essere trasmesso successivamente alla costituzione in Associazione giovanile secondo le modalità e i tempi sopra descritti.

Con la sottoscrizione dell'Atto, i beneficiari si impegnano a realizzare il progetto approvato e ad ottemperare a tutti gli altri obblighi indicati nell'atto stesso.

**Al fine di una corretta gestione delle attività e per non incorrere in ritardi nelle erogazioni delle varie tranches del finanziamento previsto, il soggetto beneficiario deve “avviare i servizi e le attività nel rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma allegato alla domanda e nell'Atto di impegno.**

Le modalità di comunicazione e promozione del progetto devono prevedere sempre l'utilizzo del logo della Regione Lazio che dovrà essere riportato su tutto il materiale realizzato per l'attuazione dell'iniziativa.

Come descritto nell'Avviso pubblico, sono ammissibili variazioni progettuali o concesse proroghe solo se preventivamente autorizzate da Lazio Crea.

### 4. VARIAZIONI

Con la sottoscrizione dell'Atto, i beneficiari si impegnano a realizzare il progetto approvato e ad ottemperare a tutti gli altri obblighi indicati nell'atto stesso.

Possono essere concesse variazioni al progetto originario purché non alterino le condizioni che hanno dato luogo alla valutazione di ammissibilità, la congruità e finanziabilità del progetto medesimo. Si evidenzia, che non sono ammesse variazioni sostanziali ovvero che incidono in maniera significativa sull'intervento comportandone una modifica importante nella realizzazione, un cambio delle spese previste per interventi non autorizzati o che nulla hanno a che vedere con il progetto approvato o un'alterazione degli obiettivi.

Le variazioni devono essere richieste preventivamente dal soggetto beneficiario utilizzando la modulistica allegata dove dovranno essere descritte chiaramente le variazioni che si intendono apportare, le motivazioni per le quali queste si rendono necessarie e gli importi che devono essere variati.

Le richieste dovranno essere sottoscritte digitalmente e trasmesse a [vitaminag2.laziocrea@legalmail.it](mailto:vitaminag2.laziocrea@legalmail.it).

Ai fini della valutazione ed approvazione delle variazioni, particolare attenzione andrà rivolta al mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione. Possono pertanto essere ritenute ammissibili tutte le variazioni apportate al progetto:

- a. che non modifichino il punteggio, derivante dall'applicazione dei Criteri di valutazione di cui all'art. 8 dell'Avviso pubblico, attribuito alle istanze in sede di valutazione.
- b. che venga rispettato dall' Articolo 6 – Spese Ammissibili dell'Avviso pubblico.
- c. che non alterino il progetto originario, le finalità e gli obiettivi. Il quadro finanziario ORIGINARIO presentato in domanda può subire variazioni previa richiesta PEC ed approvazione da parte di LazioCrea, ma nessuna delle attività e relative voci di spesa, che sono state valutate ed approvate dalla Commissione e che hanno determinato l'ammissibilità del progetto, potrà essere azzerata nell'importo a beneficio di altre né tantomeno potranno essere inserite attività e relative voci di spesa ex novo.

## 5. PROROGHE

L'avviso pubblico Bando delle idee "Vitamina G2" all'art.2 recita: I Progetti ammessi al contributo dovranno essere completati entro 12 mesi dalla data di **sottoscrizione dell'Atto d'impegno**, fatte salve eventuali proroghe che non potranno essere superiori a 90 giorni.

Potranno essere concesse proroghe, preventivamente autorizzate da Lazio Crea, del termine stabilito per la realizzazione del progetto, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare le attività per motivi indipendenti dalla volontà del Beneficiario e a seguito di richiesta debitamente motivata dal beneficiario, corredata da una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.

Nel caso in cui il progetto debba obbligatoriamente iniziare in un periodo stabilito descritto nel cronoprogramma, ma che comporta una dilatazione dei tempi per la sua conclusione oltre i 12 mesi previsti dall'avviso, deve essere presentata richiesta di proroga.

Le proroghe, tranne che per cause di forza maggiore, non potranno essere concesse per un periodo superiore a 90 giorni.

Le richieste redatte utilizzando la modulistica allegata dovranno essere sottoscritte digitalmente e trasmesse a [vitaminag2.laziocrea@legalmail.it](mailto:vitaminag2.laziocrea@legalmail.it).

## 6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo spettante è erogato da LazioCrea SPA a seguito della presentazione di una o più richieste da parte del soggetto beneficiario.

I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia.

Le richieste di pagamento presentate per:

1. anticipi - nella misura del 20% del contributo concesso alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno;
2. erogazioni parziali a seguito di presentazione di stati di avanzamento (acconti);
3. saldo finale.

Le richieste dovranno essere redatte utilizzando la modulistica allegata, firmate digitalmente e inoltrate a [vitaminag2.laziocrea@legalmail.it](mailto:vitaminag2.laziocrea@legalmail.it)

#### **a. Anticipi**

Per la realizzazione dei progetti ammessi potranno essere concessi anticipi al beneficiario a fronte di presentazione di garanzia fidejussoria, bancaria o assicurativa a favore di LAZIOcrea SPA che eroga il contributo, fino al 20 % del contributo ammesso.

Ai sensi dell'art 6 comma 3 della legge regionale 29 novembre 2001, n. 29 "Promozione e coordinamento delle politiche in favore dei giovani" così come modificato dalla legge regionale 14/2021, sono esonerate dalla presentazione della fidejussione le Associazioni giovanili beneficiarie del finanziamento che abbiano tra gli altri il requisito la finalità giovanile indicata chiaramente nella denominazione.

La garanzia fideiussoria deve essere emessa a favore di LAZIOcrea SPA, da parte di soggetti autorizzati, per un importo pari al 100% dell'anticipo richiesto. La garanzia fideiussoria è svincolata soltanto a seguito dell'accertamento delle spese effettivamente sostenute e della regolare esecuzione degli interventi previsti.

L'anticipo erogato per un'operazione che decada per rinuncia del beneficiario o per la quale sia pronunciata la decadenza nell'ambito dei controlli amministrativi o in loco è recuperato integralmente con gli interessi maturati.

#### **b. Erogazioni parziali (SAL)**

Potranno essere nella misura massima del 75% del finanziamento ammesso, a seguito di presentazione di stati di avanzamento a titolo di SAL (Stato Avanzamento Lavori)

L'erogazione di acconti in corso d'opera per lavori parzialmente eseguiti viene effettuata previa presentazione di una richiesta di pagamento corredata dalla documentazione di seguito descritta finalizzata alla rendicontazione per la quota parte realizzata del progetto.

L'importo dell'acconto erogabile è calcolato sulla spesa quitanzata in rapporto al contributo ammesso riportato nell'Atto di impegno.

Per gli investimenti per i quali è stata erogata l'anticipazione gli acconti in corso d'opera possono essere richiesti allorché l'investimento presenti uno stato di avanzamento almeno pari alla anticipazione iniziale ricevuta (20% del contributo concesso), le successive due erogazioni a fronte della presentazione di Stati di Avanzamento Lavori del progetto, ciascuno almeno pari al 25% del contributo concesso, comprovato da fatture quietanzate e da documenti probatori equivalenti. Qualora il beneficiario intenda richiedere lo svincolo della garanzia fideiussoria può essere erogato un acconto pari all'avanzamento dell'investimento realizzato dimostrato da fatture e documenti probatori equivalenti, al netto dell'anticipo già erogato, a condizione che sia dimostrata la quietanza di almeno il 20% delle spese ammissibili al contributo. In tal caso LAZIOcrea SPA può autorizzare il beneficiario allo svincolo della garanzia fideiussoria.

La somma degli acconti e dell'eventuale anticipo non può superare l'95% del contributo concesso.

Le richieste dovranno essere redatte utilizzando la modulistica allegata, firmate digitalmente e inoltrate a [vitaminag2.laziocrea@legalmail.it](mailto:vitaminag2.laziocrea@legalmail.it)

### **c. Saldi**

Il pagamento del saldo finale è effettuato in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente. La documentazione di spesa deve essere regolarmente pagata.

il beneficiario è tenuto a presentare contestualmente alla richiesta di pagamento del saldo e/o dell'acconto.

1. una relazione sulla realizzazione del progetto e sugli obiettivi raggiunti;
2. documentazione di rendicontazione (fatture regolarmente pagate o documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta);
3. time-sheet nominativo e settimanale sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nel progetto sul totale delle ore rese ed il costo orario sostenuto (qualora venga richiesto il rimborso spese di personale dipendente).
3. Ove il saldo tra il contributo riferito alle spese ammissibili e le erogazioni effettuate risulti negativo sono avviate le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite con relativi interessi maturati.

Le erogazioni dell'anticipo, dei SAL e del Saldo saranno eseguite solo a seguito di richiesta effettuata utilizzando la modulistica allegata, che dovrà essere sottoscritta digitalmente e trasmessa a [vitaminag2.laziocrea@legalmail.it](mailto:vitaminag2.laziocrea@legalmail.it)

Il riconoscimento, da parte di LAZIOcrea, della spesa sostenuta dal Beneficiario è subordinata alla verifica:

- a. della rispondenza delle spese rispetto al progetto approvato;
- b. della completezza e della correttezza formale della documentazione presentata dal beneficiario;
- c. della rispondenza e della congruità della spesa rendicontata rispetto alla spesa ammessa;
- d. dell'integrale pagamento dei documenti giustificativi di spesa;
- e. della rendicontazione che attesti il completamento del programma di spesa per la "quota massima ammessa" dalla Regione Lazio;

A valutazione positiva della richiesta di erogazione del finanziamento e della relativa documentazione di rendicontazione, la Struttura incaricata LazioCrea provvederà ad erogare la quota di finanziamento spettante al soggetto beneficiario e se del caso, ad autorizzare lo svincolo della polizza fideiussoria.

Prima di procedere all'erogazione LAZIOcrea ha l'obbligo della verifica della regolarità contributiva del Beneficiario tramite consultazione della banca dati "Durc On Line".

#### **d. Spese ammesse**

Nel rispetto della normativa Nazionale e Regionale in materia, tutte le Spese Ammesse ed Effettivamente Sostenute devono:

essere espressamente e strettamente pertinenti al Progetto e ad esso riferibili;

essere congrue, quindi ragionevoli rispetto ai prezzi di mercato, come comprovato mediante prezzi regionali, se applicabili, ovvero preventivi o altra idonea documentazione;

essere sostenute (fa fede la data fattura) nel periodo compreso fra la data di presentazione della domanda ad eccezione di quelle di progettazione, studi e analisi preliminari, che non possono superare il 5% del costo del Progetto, e la scadenza prevista nell'Atto di impegno o la data di richiesta di erogazione del saldo finale, se precedente;

essere pagate con uno dei Mezzi di Pagamento Ammissibili in conformità agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge n.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i elencati al successivo paragrafo "Mezzi di Pagamento Ammissibili";

essere rispettate le disposizioni descritte all'art. 6 dell'Avviso che elenca le tipologie di spesa ammissibile;

derivare da un contratto o altro atto equivalente (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro). Fanno eccezione le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali o mediante siti di e-commerce cd. business to consumer, altro);

essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica, fiscale e quella riguardante il CUP;

essere giustificate da fattura regolarmente pagata o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali;

#### **e. Mezzi di Pagamento Ammissibili**

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti a un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, può utilizzare le seguenti modalità:

**Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato.

Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.

**Assegno.** Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

**Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

**Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

**Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

**MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);

**Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Nel caso di spese rendicontate per le attività svolte dal personale dipendente deve essere prodotta la busta paga del dipendente che ha svolto l'attività e apposito prospetto riepilogativo (timesheet) del tempo impiegato sottoscritto dal dipendente stesso e dal competente responsabile dell'associazione; sono ammissibili anche i relativi oneri riflessi purché giustificati con apposita documentazione.

Si invita a formalizzare ogni incarico ai collaboratori mediante documentazione valida ai fini fiscali (lettere incarico/contratti con definizione delle competenze, della materia, del periodo di attività - ore/giorni, del compenso pattuito).

La presenza dei giovani coinvolti dall'iniziativa, l'oggetto delle attività svolte ed il personale impiegato dovranno essere documentate mediante fogli firma/registro presenze.

Con l'entrata in vigore della fattura elettronica nella quale l'attribuzione del CUP è sufficiente ad assicurare la tracciatura della fattura e prevenire che le fatture e/o documenti contabili equivalenti possano, per errore o per dolo, essere presentate a rendicontazione sul medesimo o su altri Programmi. La condizione per l'eleggibilità della spesa, documentata da fattura elettronica, dovrà essere dunque rappresentata dall'inserimento del CUP (Codice Unico di Progetto) o scrittura equipollente.

Tutte le fatture emesse a partire dal 1° gennaio 2021, se prive di CUP o di indicazione equipollente non saranno considerate ammissibili.

**Per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati, le spese potranno essere sostenute**

**utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.**

## **7. UTILIZZO DEL LOGO DELLA REGIONE LAZIO**

I loghi non sono modificabili;

in caso di riduzione o ingrandimento, occorre mantenere inalterate le proporzioni;

il logo e la denominazione "Regione Lazio" devono essere opportunamente distanziati da eventuali brand commerciali, per evidenziarne la peculiarità di enti pubblici, portatori di interessi generali;

l'utilizzo deve intendersi sempre ed esclusivamente collegato all'iniziativa specifica e solo per il periodo corrispondente;

l'utilizzo del logo e dell'identità visiva è consentito - solo ed esclusivamente - per gli usi amministrativi istituzionali inerenti alle attività approvate e finanziate.



LOGHI.zip

## **8. RINUNCIA, REVOCA E RESTITUZIONE DEGLI IMPORTI EROGATI**

In caso di rinuncia, il Beneficiario dovrà inviare esplicita comunicazione a LAZIOcrea. L'eventuale rinuncia non pregiudica gli effetti del provvedimento di revoca, qualora il procedimento sia stato già avviato ai sensi dell'articolo 10bis della L. 241/90.

Fatto salvo quanto previsto in materia di decadenza dall'articolo 75 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, il provvedimento di concessione del sostegno è revocato, integralmente o in misura parziale nei seguenti casi:

- a. mancato rispetto di quanto previsto in relazione al possesso, acquisizione e mantenimento dei requisiti soggettivi previsti nell'art. 3 dell'Avviso e nella Appendice 2;
- b. mancata sottoscrizione dell'Atto di Impegno entro i termini previsti nell'art. 8 dell'Avviso;
- c. il Beneficiario abbia reso ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, anche con riferimento ad altri procedimenti, dichiarazioni mendaci;
- d. mancato completamento del Progetto entro 12 mesi dalla data dell'atto di impegno, fatte salve eventuali proroghe autorizzate;
- e. le risorse erogate siano state utilizzate per finalità diverse da quelle cui erano destinate;
- f. se il progetto risulta realizzato in grave difformità rispetto a quello approvato;
- g. siano stati riconosciuti altri contributi pubblici per il medesimo progetto non rappresentati in domanda, anche successivamente alla data di avvio del progetto. In tal caso il contributo sarà ridotto di tali maggiori eventuali contributi pubblici;
- h. il Beneficiario non consenta i controlli e le verifiche, o tali controlli e verifiche abbiano riscontrato l'esistenza di documenti irregolari, o in tutto o in parte non rispondenti al vero;

i. il Beneficiario non ottemperi agli obblighi di pubblicità sul sostegno ricevuto sensi dell'art. 1 commi 125 e ss. della Legge. n.124 del 4 agosto 2017 (come riformulati dall'art. 35 del D.L. 30 aprile n. 34 e relativa legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58) ricadendo nei casi previsti al comma 125 ter del medesimo articolo;

k. mancato rispetto degli obblighi previsti in capo al beneficiario dall'Avviso o dall'Atto d'Impegno.

La Regione Lazio e di LAZIOcrea hanno la facoltà di valutare ulteriori casi di revoca, con particolare riguardo a gravi irregolarità, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Al verificarsi di una o più cause di revoca, LAZIOcrea, esperite le procedure di cui all' art 10 bis della Legge 241/90, trasmette alla Direzione Regionale competente la proposta per l'assunzione del provvedimento di revoca del contributo.

## **9. CONTROLLI**

Tutte le richieste di pagamento nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi (istruttoria amministrativa).

I controlli amministrativi sulle domande prevedono la verifica:

- della conformità del progetto completato con quanto era stata presentato e ammesso a finanziamento;
- dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati;
- del rispetto della normativa in materia di appalti pubblici ove pertinente;
- del rispetto del principio dell'unicità del finanziamento;
- del rispetto dei massimali di investimento;

I controlli amministrativi possono prevedere la visita sul luogo di realizzazione del progetto da Parte di LazioCrea SPA: