



Unione europea



REGIONE  
LAZIO



# AVVISO PUBBLICO

---

## “PROGETTI GRUPPI DI RICERCA 2020”

### “Istruzioni per la compilazione del Formulario GeCoWEB”

Versione 22 settembre 2020

#### INDICE

##### **Premessa**

**Passo 1** - Registrazione al sistema GeCoWEB

**Passo 2** - Accesso con credenziali e selezione del Formulario

**Passo 3** - Tipologia richiesta, Anagrafica e rappresentanti aziendali

**Passo 4** - Descrizione del Soggetto richiedente

**Passo 5** - Descrizione del Progetto

**Passo 6** - Costi ammissibili e relativi allegati

**Passo 7** - Altri allegati

**Passo 8** - Finalizzazione del Formulario e invio della Domanda

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

### PREMESSA

Il presente documento illustra il **Formulario** per la presentazione del **Progetto RSI** ai fini della richiesta del contributo a valere sull'**Avviso "Progetti Gruppi di Ricerca 2020"**, da compilarsi esclusivamente tramite la piattaforma digitale **GeCoWEB** accessibile dal sito di Lazio Innova.

**Attenzione !**



Non va utilizzata la piattaforma **GeCoWEBplus** come indicato in un primo momento!

Di seguito sono rappresentate le diverse sezioni del **Formulario (Schede)**, i campi da compilare e la documentazione da caricare, dando modo così di preparare anticipatamente il relativo materiale. Sono inoltre fornite informazioni e spiegazioni per renderne il più possibile semplice la corretta compilazione.

Le **Schede** ("Tipologia Soggetto Richiedente", "Anagrafica", "Rappresentanti Aziendali", etc.) del **Formulario** dedicato all'**Avviso**, sono proposte in alto nella schermata iniziale.

Completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda** selezionando il pulsante i pulsanti "**Salva bozza**" (**verde**) o "**Salva e verifica dati**" (**arancio**).

**Attenzione !**



Con il pulsante "**Salva, verifica e finalizza**" (**rosso**) si procede invece con la finalizzazione del **Formulario** che rende non più modificabile quanto inserito in **GeCoWEB**.

I testi in blu e su sfondo azzurro, riguardano solo il caso in cui la richiesta sia presentata da più OdR **Richiedenti** che realizzano il **Progetto in Aggregazione** (Aggregazione Temporanea di Scopo o altre forme di collaborazione).

Si rammenta che non è necessario che i **Progetti RSI** siano realizzati da una **Aggregazione**, ma a condizione che l'**OdR Beneficiario** singolo sostenga il costo di almeno un partecipante al gruppo di ricerca che sia **Dipendente** di un diverso **OdR**, tramite contratti che ne prevedano la partecipazione al **Progetto RSI** a fronte del rimborso del costo del lavoro sostenuto dal datore di lavoro (es. distacco o assimilabili).

I soggetti già registrati e in possesso delle relative credenziali di accesso (**CUI**) possono saltare il **Passo 1** e andare direttamente al **Passo 2**.

### PASSO 1



#### Registrazione al sistema GeCoWEB

Anzitutto occorre procedere alla registrazione, se il richiedente non è già registrato nel sistema **GeCoWEB**, che per questo Avviso deve avvenire esclusivamente come "**Ente o Organismo di Ricerca**" (anche nel caso l'OdR sia iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**).

Nella apposita pagina dedicata a GeCoWEB del sito di Lazio Innova <http://www.lazioinnova.it/gecowed/> è disponibile la "**Guida operativa - Registrazione e 1 accesso a GeCoWEB**".

Nella apposita pagina dedicata a GeCoWEB del sito di Lazio Innova <http://www.lazioinnova.it/gecowed/> è disponibile la "**Guida operativa - Registrazione e 1 accesso a GeCoWEB**". Le istruzioni specifiche sono contenute nel capitolo 2.3 Registrazione come "Ente o Organismo di Ricerca".

Benvenuto su GeCoWEB  
Il nuovo sistema digitale che semplifica l'accesso ai contributi per imprese, cittadini ed enti pubblici e di ricerca.

~~Impresa~~  
Accessi come Impresa iscritta al Registro Nazionale delle Imprese

~~Impresa estera~~  
Accessi come Impresa estera iscritta al Registro

~~Promotore~~  
Accessi come Promotore per impresa con strutture

~~Ente o Organismo di Ricerca~~  
Accessi come Ente o Organismo di Ricerca

~~Libero Professionista~~  
Accessi come Libero Professionista iscritto al Registro

~~Contributi a Persona fisica~~  
Accessi come Persona fisica

La registrazione come “**Ente o Organismo di Ricerca**” permette l’accesso al sistema da parte di diversi **Centri di Spesa** in quanto fornisce credenziali diverse per ogni “**Titolare Ente/Dipartimento**” (identificato informaticamente tramite il suo codice fiscale personale). Quindi anche se i richiedenti appartengono ad un unico **OdR** persona giuridica (Università, Ente di Ricerca, etc.) già registrato e in possesso di un **CUI**, ma a nome di un altro “**Titolare Ente/Dipartimento**”, va effettuata un’altra registrazione.

Ciò consente di accedere al sistema, tramite diverse credenziali e **CUI**, a più soggetti appartenenti al medesimo **OdR** quando sono equiparati dall’**Avviso** al **Legale Rappresentante** dell’**OdR**, essendo in grado di assumere gli impegni finanziari previsti dall’**Avviso** nei confronti di **Lazio Innova** in ragione dei livelli di rappresentanza, poteri e gradi di autonomia decisionale previsti dai loro ordinamenti interni (si vedano le definizioni di **Legale Rappresentante** e di **Centro di Spesa** riportate nell’Appendice 1 all’**Avviso**).

Al termine della compilazione del modulo, durante la quale va valorizzato il pulsante “**SI**” alla voce “**Organismo di Ricerca**”, occorre selezionare il pulsante “**Registrati**” per completare la procedura, ovvero “**Annulla**” per interromperla. In caso di buon esito della registrazione compare il messaggio “*La registrazione è andata a buon fine, a breve riceverai una email con i dettagli per accedere al sistema GeCoWEB*”. Tale email, inviata al **Richiedente** alla casella di posta da lui indicata nel modulo, contiene il Codice Unico Identificativo (“**CUI**”) per i successivi accessi a **GeCoWEB**, unitamente al codice fiscale dell’**OdR** (persona giuridica) ed a quello personale del “**Titolare Ente/Dipartimento**”.



### Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

Effettuata la registrazione e ottenuto il **CUI** si può accedere a **GeCoWEB** per la compilazione del **Formulario**.

Nel caso di più **OdR Beneficiari** che presentano il **Progetto** da realizzarsi tramite una **Aggregazione**, la compilazione del **Formulario** va eseguita da parte dell’**OdR Mandatario** con le proprie credenziali.

Per istruzioni operative specifiche si può consultare la “**Guida operativa - Accesso a GeCoWEB**” disponibile nella apposita pagina dedicata a **GeCoWEB** del sito di Lazio Innova <http://www.lazioinnova.it/gecweb/>.

Per iniziare la procedura di compilazione del **Formulario**, è necessario aprire la “combo” in alto a destra corrispondente a “**Compila una nuova domanda**” nella schermata “**Gestione Domande**” per visualizzare i **Formulari** disponibili e selezionare “**Progetti Gruppi di Ricerca 2020**”.

Selezionato il **Formulario** si può procedere alla compilazione delle “**Schede**” presenti in alto sulla schermata iniziale.

Alcune di tali **Schede**, a seconda del browser e delle dimensioni dello schermo, potrebbero non essere visibili e vanno selezionate utilizzando la freccia presente a destra, come mostrato nell’immagine che segue.

La screenshot mostra l'interfaccia utente di GeCoWEB. In alto a sinistra c'è il logo GeCoWEB con un gecko verde. In alto a destra c'è un pulsante "Log out". Sotto il logo ci sono tre pulsanti: "Salva bozza" (verde), "Salva e verifica dati" (arancione) e "Salva, verifica e finalizza" (rosso). Sotto i pulsanti c'è un breadcrumb "Gestione Domande / Domanda" e un pulsante "Torna alla lista".

Il contenuto principale della pagina è diviso in schede. La scheda "Tipologia Soggetto Richiedente" è attiva e mostra "Tipologia Soggetto Richiedente" e "Impresa Singola" con un pulsante "Si" selezionato e un pulsante "No" non selezionato. A destra di questa scheda c'è un menu a tendina aperto con un cursore bianco che punta verso il menu. Il menu contiene le seguenti opzioni: "Investimenti", "Costi per godimento beni di terzi", "Riepilogo costi per Tipologia investimento", "Riepilogo costi per Normativa/Regolamento" e "Allegati".

PASSO 3



### Tipologia di richiesta, anagrafica e rappresentanti aziendali

La prima **Scheda**, “**Tipologia richiesta**”, è proposta automaticamente dal sistema con il valore “**Si**” nel campo “**Impresa Singola**”.

Nel caso di più **OdR Beneficiari** che presentano il **Progetto** da realizzarsi tramite una **Aggregazione**, va selezionato il valore “**No**” nel campo “**Impresa Singola**” e quindi “**Si**” alla voce “**Aggregazione Temporanea**”, e quindi indicare il numero dei partecipanti all’**Aggregazione**, che nel caso di questo **Avviso** devono essere tutti della tipologia “**Ente o Organismi di Ricerca**”.

**Attenzione !**



Il sistema consente di associare fino a 10 partecipanti all’**Aggregazione** per un singolo **Progetto**, qualora siano previsti più di 10 partecipanti si prega di richiedere per tempo specifiche istruzioni all’indirizzo di posta elettronica (e-mail) [helpgecoweb@lazioinnova.it](mailto:helpgecoweb@lazioinnova.it).

È necessario, a questo punto, selezionare il pulsante “**salva bozza**” per poter procedere alla compilazione della **Scheda** “**Anagrafica**” relativa al **OdR Beneficiario** in forma singola o all’**OdR Beneficiario Mandatario**.

Nel caso di **Aggregazione** sono presenti tante **Schede** “**Anagrafica**” quanti sono i partecipanti e l’**OdR Mandatario** che sta compilando il **Formulario** deve quindi indicare le credenziali di accesso a **GeCoWEB** di ciascuno dei **OdR Mandanti**, vale a dire il **CUI**, il codice fiscale dell’**OdR** (persona giuridica) e quello personale del “**Titolare Ente/Dipartimento**” che consentono al sistema di collegarli al **Progetto**.

Come indicato in premessa, più in generale, è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda** selezionando il pulsante i pulsanti “**Salva bozza**” (**verde**) o “**Salva e verifica dati**” (**arancio**). Con il pulsante “**Salva, verifica e finalizza**” (**rosso**) si procede invece con la finalizzazione del **Formulario** che rende non più compilabile **GeCoWEB** né modificabile quanto inserito.

Nella **Scheda** “**Rappresentanti aziendali**” è quindi richiesto di indicare il referente del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del Fax).

Nel caso di più **OdR Richiedenti** tale indicazione dovrà essere fornita dal **OdR Mandatario** che sottoscriverà la **Domanda** anche per conto degli altri **OdR Mandanti** e quindi sarà il referente unico nei confronti di Lazio Innova per tutti i successivi adempimenti.

PASSO 4



### Descrizione Soggetto Richiedente

Nella **Scheda**: “**Descrizione del Soggetto Richiedente**” occorre compilare l’omonimo unico **BOX**, seguendo le indicazioni di seguito fornite.

In generale è opportuno tenere presente che le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi (quello di questa **Scheda** e quelli della successiva “**Caratteristiche del Progetto**”), insieme alla documentazione allegata (o di cui sono forniti i riferimenti per reperirla su internet), saranno utilizzate dalla **Commissione Tecnica di Valutazione** per valutare la coerenza del **Progetto** con le previsioni dell’**Avviso** e per valutare la qualità dello stesso mediante l’attribuzione dei punteggi stabiliti all’art. 6 dell’**Avviso**.

**BOX** “**Descrizione del Soggetto Richiedente**” (max 20.000 caratteri spazi inclusi)

*In questo box vanno anzitutto fornite le informazioni amministrative (con riferimento ad ogni OdR Richiedente e relativi Centri di Spesa) quali gli estremi dei documenti, se sottoposti a pubblicità legale e disponibili su internet, che comprovano l’esistenza della Persona Giuridica e il Centro di Spesa Richiedente (atto costitutivo o assimilabile,*

statuto vigente, etc.) il potere della persona fisica sottoscrittore ad impegnare dal punto di vista legale tale persona giuridica Richiedente (in mancanza allegare i relativi atti).

Quindi descrivere:

- la struttura organizzativa generale del o degli OdR;
- le unità di ricerca coinvolte con le relative dotazioni infrastrutturali e numero di addetti e relative qualifiche;
- il grado di coinvolgimento in reti di cooperazione scientifica nazionali e/o internazionali;
- il know-how scientifico delle unità di ricerca coinvolte con specifica evidenziazione della capacità ed esperienza di intercettare le direttrici di cambiamento della S3 pertinenti, le relative pubblicazioni, gli eventuali diritti di privativa industriale ottenuti ed il coinvolgimento in reti di cooperazione scientifica nazionali e/o internazionali;
- la struttura ed i risultati dei progetti di RSI realizzati o in corso di realizzazione aventi maggiore rilievo rispetto i temi del Progetto presentato (max 10), con indicazione delle fonti di finanziamento (es. programma europeo/MIUR/etc. ...) e degli eventuali partner.

Nel caso di più **OdR Richiedenti** tali informazioni e descrizioni devono riguardare ciascuno dei partecipanti all'**Aggregazione**.

Qualora i 20.000 caratteri risultino insufficienti, gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie all'inserimento di allegati. Si consiglia, tuttavia, di concentrarsi nella descrizione degli aspetti che possono risultare rilevanti ai fini della valutazione ed inserire gli opportuni riferimenti all'interno della descrizione, al fine di favorire la massima celerità dell'attività di valutazione, anche nell'interesse dei **Richiedenti** stessi.



### Descrizione del Progetto

La descrizione del Progetto richiede la compilazione di 2 **Schede**: “**Anagrafica del Progetto agevolabile**” e “**Caratteristiche del Progetto**”.

### Scheda “**Anagrafica del Progetto agevolabile**”

Lo screenshot mostra l'interfaccia web GeCoWEB. In alto a sinistra c'è il logo GeCoWEB e un pulsante 'Log out'. Sotto ci sono pulsanti per la navigazione: 'Salva bozza', 'Salva e verifica dati', 'Salva, verifica e finalizza', 'Stampa', 'Esporta in pdf' e 'Torna alla lista'. La pagina è intitolata 'Gestione Domande / Domanda'. Una barra verde in alto indica 'Bozza salvata con successo.'. La scheda attiva è 'Anagrafica Progetto Agevolabile'. I campi di input sono:

- Dati progetto**
  - Identificativo Marca da Bollo \* (con icona di aiuto)
  - Data di emissione marca da bollo \* (con icona calendario)
- Dettagli progetto**
  - Titolo del Progetto \*
  - Eventuale Acronimo del Progetto
  - Durata del Progetto (in mesi) \*
  - Descrizione sintetica del Progetto \* (con icona di espansione)

Innanzitutto è necessario inserire gli estremi identificativi della marca da bollo da 16,00 Euro che deve essere dedicata alla **Domanda** ai sensi dell'art. 3 di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (da annullare e conservare in caso di controlli) o indicare i motivi dell'esenzione.

Va quindi inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (si rammenta che i Progetti devono essere completati entro 24 mesi).

- Va quindi compilato il **BOX “Descrizione sintetica del progetto”** (max 1.000 caratteri spazi inclusi) con una descrizione degli elementi essenziali del **Progetto** le sue principali caratteristiche gli obiettivi concreti e specifici che si intendono perseguire attraverso la sua realizzazione.

**Attenzione !**



**Le informazioni contenute nel BOX saranno rese pubbliche ai sensi del art. 27 del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza dei finanziamenti pubblici.**

Sempre per motivi di trasparenza si deve infine “geolocalizzare” il luogo principale in cui è previsto si realizzi il **Progetto**, inserendo l'indirizzo nell'apposito spazio (“**inserisci una posizione**”) e confermando la selezione fra quelle che il sistema propone.

Al fine di definire con maggiore accuratezza la geolocalizzazione, ad esempio nei casi in cui non vi sia numero civico, è possibile spostare sulla mappa il segnalino rosso. Il risultato è visualizzato nello spazio grigio sotto la mappa.

Geolocalizzazione del Progetto

Indicare la sede del progetto

Inserisci una posizione

Sede del Progetto:

### Scheda “Caratteristiche del Progetto”

Tale **Scheda** prevede la compilazione di 5 **BOX**.

**BOX “Descrizione del Progetto”** (max. 20.000 caratteri spazi inclusi)

*Indicare il settore ERC del Progetto RSI.*

*Descrivere:*

- la coerenza del Progetto con la relativa AdS di riferimento e le singole tematiche in cui è articolata;
- la coerenza del Progetto con gli obiettivi dei programmi nazionali e della UE per la ricerca e l'innovazione (per es. Orizzonte 2020, COSME,
- gli obiettivi specifici del Progetto, intermedi e finali, che devono essere chiari, misurabili, realistici e raggiungibili entro i termini di realizzazione dello stesso;
- la posizione dell'idea progettuale rispetto alla scala "da idea a applicazione" o "da laboratorio al mercato", facendo riferimento ai Technology Readness Level e, se del caso, le attività, i progetti o i diritti di privativa industriale già sviluppati sui quali si innesta il Progetto;
- indicare in particolare il TRL di partenza e quello (o quelli che saranno completati grazie alla realizzazione del Progetto.

### **BOX "Tipologia di Imprese potenzialmente interessate"** (max. 20.000 caratteri spazi inclusi)

Descrivere:

- il problema industriale, economico o sociale da affrontare con il Progetto;
- i motivi per cui con la realizzazione del Progetto si conta di affrontare il problema industriale, economico o sociale, con un valore aggiunto maggiore (economico ma anche ambientale, sociale, etc.) rispetto alle soluzioni tecnologiche già disponibili e l'offerta già presente sul mercato;
- quali tipologie di Imprese possono essere interessate alla successiva valorizzazione dei risultati raggiunti con il Progetto;
- eventuali precedenti collaborazioni con le imprese a cui fare riferimento per tale successiva valorizzazione.

### **BOX "Descrizione dell'attività"** (max. 20.000 caratteri spazi inclusi)

Descrivere il piano di lavoro e la sua eventuale articolazione in pacchetti di lavoro (Work Packages - WP), indicando in generale e per ciascuno di essi:

- i punti di forza del coordinatore tecnico e scientifico del Progetto o del WP e delle altre figure chiave. Le caratteristiche e i ruoli degli altri partecipanti al gruppo di ricerca. Per i partecipanti già individuati, tra cui senz'altro il coordinatore, va allegato il CV, mentre per quelli ancora individuati va indicato il profilo in termini di capacità ed esperienza;
- altri punti di forza del Progetto diversi dalla qualità del capitale umano (es. utilizzo di risultati di ricerche precedenti, diritti di privativa industriale, laboratori, strumentazioni, collaborazioni con fornitori o partner qualificati non richiedenti il contributo, ecc.)
- una descrizione delle attività da svolgersi, scomponendole in componenti (task), con relative tempistiche, tappe (milestones) e prodotti (deliverables);
- le modalità per il raggiungimento degli obiettivi e la metodologia di implementazione che assicurano di raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali del Progetto che si intendono raggiungere, inclusi gli aspetti critici che si possono frapporre alla riuscita del Progetto o WP e le misure adottate per ridurre tali rischi e le modalità di validazione dei risultati;
- gli standard tecnici o regolamentari di riferimento, gli aspetti relativi alla sostenibilità ambientale e alle pari opportunità, sia con riferimento alla realizzazione del progetto (es. modalità particolarmente rispettose dell'ambiente, presenza femminile nei gruppi di ricerca, ricorso al green procurement, ecc.) sia con riferimento al potenziale atteso dai risultati del Progetto.

### **BOX "Budget di progetto"** (max. 20.000 caratteri spazi inclusi)

Descrivere e valorizzare (per Partner ove più di uno) e fornire gli elementi che determinano la congruità dei relativi costi rispetto ai prezzi di mercato:

- l'articolazione del gruppo di lavoro dedicato (personale già in forza o incrementale, qualifiche e profili, numero, etc.) con relative previsioni di impegno (ore/uomo);
- le dotazioni necessarie in termini di strumentazioni, materiali, dati, conoscenze messe a disposizione dai partner o da acquisire;
- i fabbisogni previsti per ricerca contrattuale, competenze tecniche, brevetti, materiali di consumo, etc.

### **BOX "Diffusione dei risultati"** (max. 20.000 caratteri spazi inclusi)

Descrivere l'attività di indagine per individuare le Imprese interessate alla successiva valorizzazione dei risultati raggiunti con il Progetto RSI e le attività previste per rendere loro noti tali risultati in modo efficace.

Descrivere le potenziali ricadute del Progetto nei settori della S3 individuati, in termini di capacità di innovazione nel triangolo della conoscenza "Education, Research, Innovation".

Ove i 20.000 caratteri risultino insufficienti, gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie all'inserimento di allegati.

### PASSO 6



#### Costi Ammissibili e relativi allegati

L'inserimento nel **Formulario** delle **Costi Ammissibili** e dei relativi allegati richiede la compilazione di specifiche tabelle contenute in diverse **Schede**, in funzione della natura dei **Costi** che compongono il **Progetto**.

In caso di **Progetto** da realizzarsi tramite un' **Aggregazioni**, l' **OdR Mandatario** dovrà compilare anche la parte delle spese che saranno sostenute da ciascuno dei **Richiedenti Mandanti** (identificati nella colonna "**Azienda**").

Le tabelle da compilare sono quelle relative alle **Schede**:

- "**Costi del Personale**", suddivisi in "**Personale già in forza**" e "**Personale incrementale**", con l'opzione per ciascuno dei due di utilizzare i **Costi Standard Orari** (suffisso "**- CSO**") e quindi la rendicontazione semplificata, oppure le **Spese Effettivamente Sostenute** (suffisso "**- SEE**");
- "**Servizi di Consulenza (a corpo)**", suddivisi in:
  - "**Assegni e borse di ricerca**", computate tra i costi per il personale di cui alla voce a) dell'art. 4 dell' **Avviso** e al fine del rispetto della soglia di almeno il 70% del totale dei **Costi Ammissibili**, ma che vanno rappresentate per intero se assegnate per il **Progetto RSI** e maturate nell'arco della sua durata, e non in termini di ore e costo orario (quindi più simili ad un servizio in termini di rappresentazione e rendicontazione);
  - "**Servizi di consulenza o equivalenti**", che riguardano le spese previste nella voce c) dell'art. 4 dell' **Avviso**, comprese le spese per la certificazione dei rendiconti e il premio per la **Fidejussione** sull'anticipo;
- "**Ammortamenti**", per le quote di ammortamento delle strumentazioni, ecc. utilizzate per il **Progetto RSI** di cui alla voce b) dell'art. 4 dell' **Avviso**;
- "**Costi della Produzione**", suddivisi in:
  - "**Noleggi e leasing**" per i canoni delle strumentazioni, ecc. utilizzate per il **Progetto RSI** di cui alla voce b) dell'art. 4 dell' **Avviso**;
  - "**Materiali e prodotti analoghi**" che riguardano le spese previste nella voce d) dell'art. 4 dell' **Avviso**
  - "**Spese per la diffusione dei risultati**" che riguardano le spese previste nella voce e) dell'art. 4 dell' **Avviso** che come ivi previsto non possono superare il 10% della somma delle precedenti voci da a) a d);
- "**Costi indiretti ed altri oneri**", che riguardano i costi indiretti previsti dalla voce f) dell'art. 4 dell' **Avviso**, calcolati forfettariamente come ivi previsto nella misura del 5% della somma delle precedenti voci da a) a e).

Per ogni **Scheda** è necessario selezionare (nel caso di aggregazioni, con riferimento all' **Beneficiario** che sostiene la spesa indicato nella colonna "**Azienda**"), la prima codifica di interesse e quindi le informazioni relative alle **Spese** che compongono il **Progetto** che sono le seguenti.

Per la **Scheda**: "**Costi del Personale**":

- nella colonna "**Nominativo del Personale dipendente**": indicare il nominativo della risorsa umana o, se non ancora identificato, "da selezionare";

- nella colonna **“Qualifica”**: indicare l’inquadramento coerente con i **Costi Standard Orari** se applicabili, e la qualifica professionale o scientifica;
- nella colonna **“Costo unitario”**: indicare il costo orario della risorsa umana;
- nella colonna **“N° ore”** indicare il numero delle ore totali che saranno dedicate al **Progetto** dalla risorsa umana.

Per la **Scheda “Costi indiretti ed altri oneri”**, indicare solo l'importo calcolato forfettariamente nella colonna **“Costo”**.

Per tutte le restanti **Schede**:

- nella colonna **“descrizione”** (o **“descrizione del bene da acquistare”**) fornire una sintetica descrizione del bene o servizio da acquistare;
- nella colonna **“Costo”** (o **“Costo imputabile al Progetto”**): indicare l'importo della spesa, al netto di IVA (salvo il caso in cui fosse ammissibile perché non è in alcun modo detraibile o recuperabile).

Per la **Scheda “Servizi di Consulenza (a corpo)”** nella colonna **“Nominativo”** va inoltre indicato il nominativo (o la ragione sociale) del consulente (o della società di consulenza) che fornisce il servizio. Nel caso di assegnisti o borsisti di ricerca, se non ancora identificati, si indichi **“da selezionare”** riportando in **“Descrizione”** il profilo scientifico e tecnologico oggetto della selezione. Se si indica **“da selezionare”** si considererà che il costo sia relativo al **Costo** del personale incrementale, non ancora individuato, mentre se si riporta il nominativo si considera **“Personale già in forza”** salvo diversamente argomentato. Nel caso di rinnovi è opportuno compilare due righe relative al medesimo ricercatore, una con l'importo del assegno o borsa **“in essere”** e una con l'importo dell'assegno **“rinnovato”**.

Per caricare più spese con riferimento alla stessa voce di una **Scheda** è sufficiente selezionare il relativo pulsante verde **“+”**: il sistema produrrà una ulteriore riga per l'inserimento dell'ulteriore spesa.

In fondo ad ogni **Scheda**, al termine della tabella per l'inserimento delle singole voci di spesa, dopo il totale riepilogativo delle spese inserite nella Scheda, è presente un apposito **spazio per il caricamento degli allegati**.

Il sistema richiede che ogni documento allegato sia riferito ad una specifica spesa, utilizzando la classificazione indicata nella tabella di caricamento delle Spese stesse. (es.AAA\_1; AAB\_1; ...)

Ogni file non può avere dimensioni superiori a 5 megabyte e deve essere in formato non modificabile (\*.pdf, \*.p7m o immagine).

The screenshot displays a web interface for entering expenses. At the top, there is a 'Totale' field with a value of '0,00' and a Euro symbol. Below this is a table with three columns: 'Descrizione', 'Riferimento', and 'File'. The 'Descrizione' column contains a large text input area. The 'Riferimento' column has a dropdown menu. The 'File' column features a green button labeled 'seleziona file' and a file input field. At the bottom of the table, there are headers for 'Descrizione', 'Riferimento', 'File', and 'Download'. Below the table, a message states 'Non ci sono file uploadati'.

PASSO 7



## Altri allegati

La **Scheda “Allegati”** consente di allegare al **Formulario** la documentazione obbligatoria sempre o in specifici casi, tra cui quella da rendere in conformità ai modelli in Allegato all’**Avviso “Modulistica e relative istruzioni”**, e altra documentazione.

Ogni file non può avere dimensioni superiori a 5 megabyte e deve essere in formato non modificabile (\*.pdf, \*.p7m o immagine).

Si riporta di seguito la documentazione da allegare.

### Documentazione sempre obbligatoria

- il documento **“Dichiarazioni dei partecipanti al Gruppo di ricerca”** redatto secondo il modello **G1** di cui all’allegato all’**Avviso**;
- i curriculum vitae del coordinatore del **Progetto RSI** e degli altri partecipanti al gruppo di ricerca già individuati.

### Altra documentazione da allegare obbligatoriamente in determinati casi:

- qualora sussistano i rapporti di parentela, affinità o coniugio ivi indicati nel modello **G2** allegato all’**Avviso**: il documento **“Dichiarazione sui potenziali conflitti di interesse”** redatto secondo tale modello **G2**;
- qualora siano atti non sottoposti a forme di pubblicità legale o tali atti non sono reperibili su internet o non ne siano stati forniti gli estremi nell’apposito BOX: la documentazione che attesti l’esistenza giuridica dell’**OdR Richiedente** e quella che attesta che la persona fisica che sottoscriverà la **Domanda** abbia i poteri per impegnare legalmente **l’OdR richiedente**;
- in caso di **OdR Richiedenti** non soggetti alla legislazione italiana: l’incarico conferito dal richiedente a rappresentarlo, per quanto riguarda la partecipazione all’**Avviso**, ad un revisore legale o un avvocato abilitato ad esercitare la professione in Italia, una relazione da questo sottoscritta in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dal richiedente rispetto a quelli previsti dall’**Avviso** sulla base della legislazione italiana e la relativa documentazione equipollente

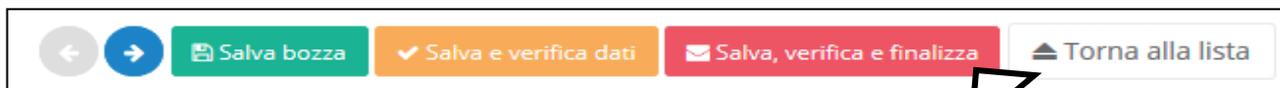
Si possono quindi allegare ulteriori informazioni e documenti ritenuti utili per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall’**Avviso**.



**Finalizzazione del Formulario e invio della Domanda**

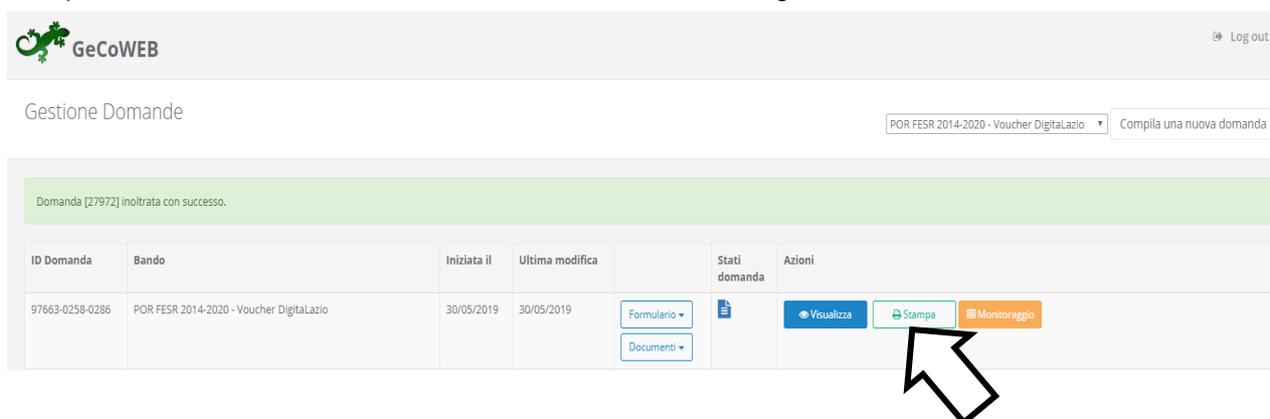
Il sistema **GeCoWEB** consente di visualizzare, salvare, verificare e modificare quanto inserito (compresi gli allegati) utilizzando i pulsanti **“Salva bozza”** (verde), **“Salva e verifica dati”** (arancio).

Terminata la compilazione del **Formulario** e allegato quanto previsto o ritenuto opportuno, il richiedente con il pulsante **“Salva, verifica e finalizza”** (rosso) che rende non più modificabile quanto inserito in **GeCoWEB**.



Solo dopo avere finalizzato il **Formulario**, il sistema **GeCoWEB** assegna il numero identificativo del **Formulario**, e produce un unico documento, utilizzando il tasto **“Stampa”** nella schermata di “gestione domande” del sistema **GeCoWEB** (cui si può accedere anche selezionando **“torna alla lista”**):

- i. la **Domanda**, con le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti, auto composta dal sistema in conformità al modello **D1** in allegato dall'**Avviso**, valorizzando automaticamente i campi ivi riportati fra virgolette («...»);
- ii. copia del **Formulario** con evidenza della documentazione allegata.



Tale documento (file) è quello da inviare via **PEC**, una volta sottoscritto con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** del **Richiedente** all'indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it) entro i termini indicati nell'**Avviso**.

In caso di **Aggregazione** il sistema **GeCoWEB** produce, sempre nell'unico file, sia la **Domanda** a nome dell'**OdR Mandatario** che il mandato e le dichiarazioni a nome del o degli **OdR Mandanti** (sempre in conformità al modello **D1** in allegato dall'**Avviso**). In questo caso il file dovrà essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **OdR Mandatario** e da tutti i **Legali Rappresentanti** degli **OdR Mandanti** (la **Firma Digitale** si intende posta con riferimento ai documenti intestati a ciascun richiedente).

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](mailto:helpgecoweb@lazioinnova.it).

I quesiti tecnici e amministrativi sull'**Avviso** possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica (e-mail) [infobandi@lazioinnova.it](mailto:infobandi@lazioinnova.it).

Si precisa che in nessun modo possono essere tuttavia fornite anticipazioni per quanto riguarda gli aspetti riguardanti la valutazione dei **Progetti**, di competenza del **Nucleo di Valutazione**.