



Unione europea



REGIONE  
LAZIO

# AVVISO PUBBLICO

---

**Innovazione Sostantivo Femminile 2022**

**Uso di GeCoWEB Plus e documenti di rendicontazione**

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

# INDICE

## **Finalità e struttura**

### **Uso di GeCoWEB Plus – Registrazione**

### **Uso di GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda**

#### **Introduzione**

**Passo 1** – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

**Passo 2** – Anagrafica

**Passo 3** – Progetto

**Passo 4** – Voci di Costo

**Passo 5** – Allegati

**Passo 6** – Invio della Domanda

### **Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus – Richiesta di erogazione**

#### **Introduzione**

**Passo 1** – Accesso alla pratica

**Passo 2** – Allegati generali

**Passo 3** – Rendicontazione Costi sostenuti

**Passo 4** – Invio della richiesta di erogazione

### **Documenti di rendicontazione**

**Allegati Generali** – Relazione

**Allegati Generali** – Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (modello 7)

**Documenti di Rendicontazione** – Voci di Costo

**Documenti di Rendicontazione** – Contratti

**Documenti di Rendicontazione** – Titoli di Spesa

**Documenti di Rendicontazione** – Estratti conto e altre prove di pagamento

## FINALITA' E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** obbligatoria per presentare **Domanda** sull'**Avviso "Innovazione Sostantivo Femminile 2022"** e quindi per presentare le relative richieste di erogazione e infine fornisce delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere l'erogazione.

Lo scopo del documento è quello di aiutare i **Richiedenti** e poi i **Beneficiari** a effettuare correttamente tutti gli adempimenti amministrativi previsti dall'**Avviso** nel modo più semplice possibile, in modo che anche **Lazio Innova** possa a sua volta procedere in modo lineare e più rapido possibile a svolgere i propri compiti e, in definitiva, sia possibile concedere ed erogare i contributi previsti dall'**Avviso** nel modo più efficiente ed efficace, riducendo al minimo necessario gli adempimenti amministrativi.

**Attenzione !**



**Si consiglia vivamente di leggere preventivamente questo documento, in modo da avere una idea chiara di tutti gli adempimenti da fare nei vari passaggi e preparare quanto necessario correttamente e per tempo!**

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

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

Dopo la concessione del contributo, quesiti tecnici e amministrativi possono inoltre essere posti al tutor di **Lazio Innova** che è assegnato al **Beneficiario**.

La **1° sezione** del documento è dedicata a illustrare le semplici modalità per registrare una persona fisica sulla piattaforma **GeCoWEB Plus**, entrando in possesso delle relative username e password per i successivi accessi alla piattaforma, e a come associare a tale utenza personale l'identità digitale di un soggetto iscritto al **Registro Italiano delle Imprese**.

**Attenzione !**



**Username e password sono personali e non sono più utilizzabili le credenziali per l'accesso alla precedente versione di GeCoWEB!**

La **2° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi nella fase di **Presentazione della Domanda**, fornendo le informazioni e le spiegazioni per rendere tale operazione la più semplice possibile e consentendo di preparare in anticipo il relativo materiale.

L'illustrazione di tali azioni (campi da compilare e documentazione da caricare) segue passo dopo passo le **Schede** che sono proposte in alto nella schermata iniziale in cui è articolato il **Formulario** per la presentazione della **Domanda** (**Schede**: "**Anagrafica**", "**Progetto**", "**Voci di Costo**", "**Allegati**" e "**Riepilogo Compilazione**").

È infine illustrata la procedura da seguire per inviare formalmente la **Domanda** (**Scheda** "**Riepilogo Compilazione**").

**Attenzione !**



**Fino all'invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.**

**I termini previsti dall'Avviso vanno calcolati dal momento dell'invio formale della Domanda.**

In generale, completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure "**Salva**" presenti in fondo a ciascuna **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

La **3° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi nella fase di **Richiesta di erogazione**, molto simili a quelle della fase precedente, pur avendo delle specificità a cui prestare attenzione.

La **4° sezione** fornisce delle indicazioni sulla documentazione da caricare sulla piattaforma prima di procedere all'invio delle richieste di erogazione, vale a dire la documentazione di rendicontazione per il saldo.

**Attenzione !**



**Tale documentazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione.**

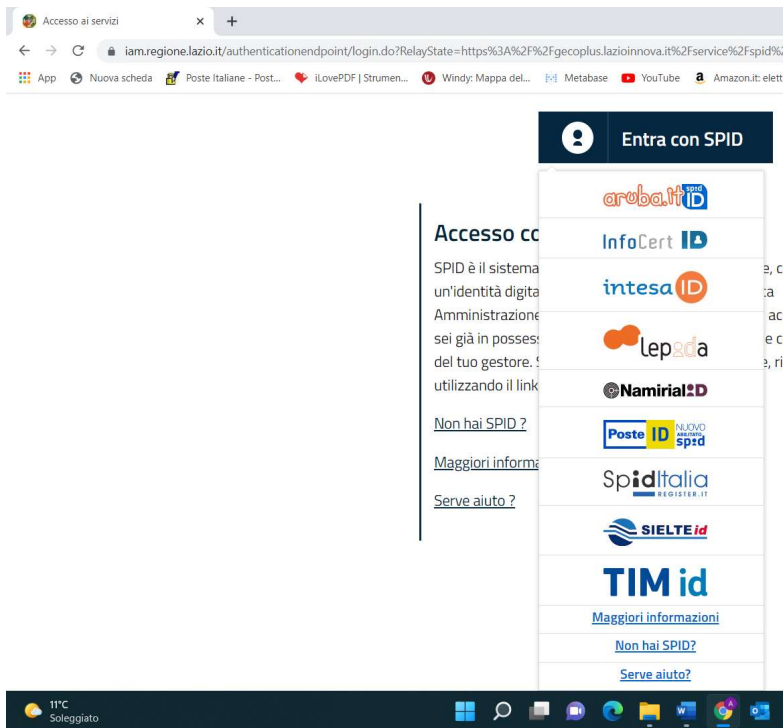
**Si consiglia vivamente pertanto, di leggere preventivamente tale capitolo con attenzione, renderlo noto a tutti quelli che hanno compiti operativi nella formazione di tale documentazione e di consultarlo tutte le volte che si ritenga utile!**

## REGISTRAZIONE

Anzitutto occorre procedere alla registrazione di una persona fisica, se non già registrata nel sistema **GeCoWEB Plus**, alla quale verranno fornite username e password per i successivi accessi (login) al sistema.

La registrazione deve avvenire nella schermata di login (figura a fianco) mediante **SPID** (pulsante A “**Entra con SPID**”), ma ancora per un periodo è consentita in alternativa la registrazione diretta (pulsante B “**Registrati**”).

**A.** Attivando il pulsante “**Entra con SPID**” si viene indirizzati sul sito regionale per il riconoscimento dell’identità digitale, dal quale attivando il pulsante “**Entra con SPID**” ivi presente, si seleziona il gestore che ha rilasciato lo **SPID** e si accede con le relative credenziali (figura sotto).



## Login

Username

Password

Login

Entra con SPID

Registrati



**B.** Attivando il pulsante “**Registrati**”, invece, si apre una maschera che propone dei campi da compilare con i propri dati personali (nome, cognome, email, cellulare e codice fiscale) e che, dopo avere letto i termini e le condizioni per la privacy, richiede di confermare la registrazione mediante il pulsante “**Registrati**”.

In entrambi i casi si riceverà quindi, all’indirizzo e-mail associato a **SPID** o a quello indicato, la conferma della registrazione con la username e una password provvisoria. Al primo accesso sul sistema **GeCoWEB Plus** verrà richiesta la modifica della password provvisoria.

Nel caso la **Domanda** o la richiesta di erogazione sia presentata per conto di un **Richiedente** o **Beneficiario** iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** quest’ultimo deve abilitare l’utente registrato in **GeCoWEB Plus** ad operare per suo conto, fermo restando che la **Domanda** e poi le richieste di erogazione, dovranno essere sottoscritte dal **Legale Rappresentante** del **Richiedente** e poi **Beneficiario**.

Tale abilitazione prevede che il **Richiedente** si autentichi tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) e quindi selezioni la funzionalità “**GeCoWEB Plus**” presente su tale portale (elenco dei servizi a sinistra) tramite la quale deve abilitare l’utente registrato in **GeCoWEB Plus** inserendo username e password ottenute da quest’ultimo in sede di registrazione.

**Attenzione !**



L’autenticazione tramite **CNS** sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), richiede di essere in possesso del dispositivo *token* USB o *smart card* e relativo PIN, che viene rilasciato dalle CCIAA anche mediante soggetti da loro abilitati. **Tale rilascio avviene nelle forme e nei tempi disciplinati dalla normativa di riferimento**

della **CNS** ed è nella responsabilità delle **CCIAA** e dei soggetti da loro abilitati!

**Si consiglia quindi di procurarsi per tempo il dispositivo token USB o smart card e relativo PIN, perché eventuali ritardi possono impedire di inviare formalmente la Domanda entro i termini previsti dall'Avviso!**

L'abilitazione tramite **CNS** è necessaria solo una volta; da quel momento in poi il **Richiedente** risulterà associato all'utenza registrata a **GeCoWEB Plus** che con le proprie username e password potrà accedere a **GeCoWEB Plus** rimanendo abilitato dal **Richiedente** o **Beneficiario** senza nuove autenticazioni (e senza reinserire il *token* USB o la *smart card*) con riferimento a più fasi o avvisi.

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

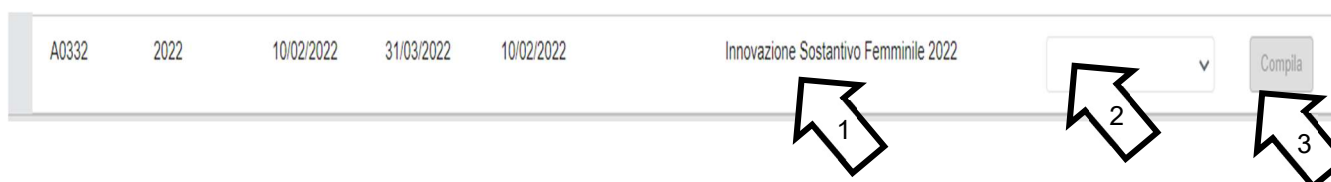
### PASSO 1



### Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** con le proprie username e password (schermata di “**Login**”), e quindi selezionare il **Formulario** relativo all’**Avviso** tra quelli presenti nella schermata “**home**” (colonna “**Denominazione**”), in questo caso: “**Innovazione Sostantivo Femminile 2022**”

Occorre quindi selezionare la tipologia di “**Richiedente**” (omonima colonna) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine cliccare sul pulsante “**Compila**”.

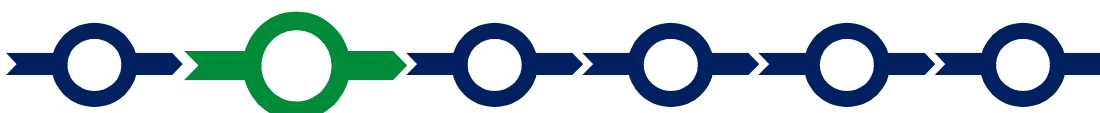


Le tipologie di “**Richiedente**” previste (punto2 della precedente figura) per questo **Avviso** sono:

1. “**Impresa**”: vale a dire le **MPMI Femminili** già iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali distinte a seconda della loro classe dimensionale (Micro, Piccola o Media Impresa, non sono ammissibili infatti le Grandi Imprese);
2. “**Impresa P.IVA**”: riservato ai **Lavoratrici Autonome** (titolari di partita IVA attiva non iscritti al Registro delle Imprese);
3. “**Impresa Estera**”: riservato alle Imprese non iscritte al Registro delle Imprese Italiano, ma ad equivalenti registri di Stati membri dell’Unione Europea o di Stati equiparati.

Come già illustrato nella **1° Sezione** (“**Uso di GeCoWEB Plus – Registrazione**”), la compilazione della **Domanda** come **Impresa** prevede la preventiva abilitazione tramite Carta Nazionale dei Servizi “**CNS**” (e quindi il possesso del dispositivo *token* USB o *smart card* e relativo PIN, rilasciato dalle CCIAA anche mediante soggetti abilitati), tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)

### PASSO 2



### Anagrafica

La prima **Scheda** del sistema **GeCoWEB Plus** è quella “**Anagrafica**” che richiede di indicare il codice fiscale del **Richiedente**, quindi di compilare dei **Riquadri** con i dati anagrafici del **Richiedente** e 4 **BOX**:

1. Classificazione Dimensionale
2. Dichiarazione di Regolarità Contributiva
3. Caratteristiche del Soggetto Richiedente (descrittivo)



Nel caso di **Richiedente Impresa**, i **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano**. E’ richiesto solo di selezionare dal menu a tendina la **Sede**

**Operativa** in cui si realizza il **Progetto**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

**Attenzione !**



**La Sede Operativa in cui realizzare il Progetto deve essere localizzata nel Lazio, pena l'inammissibilità della Domanda!**

I soli **Richiedenti Imprese** possono eventualmente aggiornare i propri dati rispetto a quelli scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano** compilando il **BOX "Note"**.

Note

Note



Nel caso dei **Richiedenti Impresa P.IVA** vanno invece compilati i campi dei **Riquadri** relativi ai dati anagrafici.

### Dati Anagrafici Attività

Ragione Sociale <input type="text" value="Ragione Sociale"/>	Partita IVA <input type="text" value="Partita IVA"/>	Codice Fiscale: <input type="text" value="Codice Fiscale"/>
Forma Giuridica: <input type="text" value="LIBERO PROFESSIONISTA"/>	Data di Costituzione <input type="text" value="Data di Costituzione"/>	
Note forma giuridica: 1000 caratteri su 1000 caratteri		
<input type="text" value="Note classificazione dimensionale"/>		

### BOX Classificazione Dimensionale

Tutti i **Richiedenti** devono quindi indicare la propria **Dimensione di Impresa (obbligatoria)**, selezionando la propria classe dimensionale.

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa  Piccola Impresa  Media Impresa  Grande Impresa

**Attenzione !**



**L'Avviso è riservato alle sole Micro, Piccole e Medie Imprese (MPMI).**

**Definire la propria dimensione di Impresa, secondo le regole comunitarie, può esser complesso, soprattutto per le Imprese non Autonome (es. appartenenti a gruppi) o che hanno realizzato operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, altro), e quindi si consiglia di leggere attentamente il focus sulla dimensione di Impresa presente nell'allegato all'Avviso per verificare se si ha diritto di ottenere il contributo richiesto.**

### BOX Dichiarazione di Regolarità Contributiva

Tutti i **Richiedenti** devono compilare il **BOX** relativo alla **Dichiarazione di Regolarità Contributiva** che presenta due opzioni alternative:

- dichiarare di essere in regola con il **DURC**, nel qual caso vanno quindi selezionati gli Enti di riferimento dall'apposito menu a tendina (INPS, INAIL, Cassa Edile, altro) e quindi devono essere compilati i campi relativi ai numeri di iscrizione (nel qual caso nella **Domanda** verrà riportata la seguente formula "di essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, accertabile mediante acquisizione del DURC").
- dichiarare di non essere tenuto all'iscrizione a nessun Ente di riferimento compilando il campo relativo alla motivazione (nel qual caso nella **Domanda** verrà riportata la seguente formula "di non essere soggetto agli obblighi in materia di regolarità contributiva e quindi di non essere tenuto all'iscrizione presso nessun Ente previdenziale/assistenziale").



Attenzione !



Quanto dichiarato nei **BOX** relativi al dimensionamento di impresa e sulla regolarità contributiva sarà riportato nel documento autocomposto **Domanda secondo il modello riportato nell'allegato "Modulistica e relative istruzioni" all'Avviso**

Si tratta di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 con le conseguenze previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (decadenza dall'agevolazione e conseguenze penali) e quindi la compilazione dei **BOX** deve essere effettuata con il massimo scrupolo e rigore!

In caso di dubbio è possibile e consigliabile rivolgersi a Lazio Innova.

## Compilazione dei **BOX** descrittivi

I **BOX** descrittivi si aprono con il pulsante "+", una volta aperto è possibile nascondere il contenuto con il pulsante "-".

Le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi (quello in oggetto e quelli "**Piano di Attività**" e "**Risultati attesi**" della successiva **Scheda "Progetto"**) costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per valutarne l'adeguatezza e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1 e 6 dell'**Avviso**.

Attenzione !



Tale valutazione si basa su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura del soggetto e del **Progetto**. I 20.000 caratteri (spazi inclusi) disponibili nei **BOX** descrittivi possono risultare abbondanti per **Progetti** semplici o che adottano soluzioni tecnologiche o approcci al mercato più diffusi e conosciuti, così come in altri casi possono invece risultare insufficienti. Gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a eventuali allegati da inserire nella **Scheda "Allegati"**, nella **BOX "Altri"**.

Di seguito sono fornite delle indicazioni per la corretta compilazione di ciascun **BOX**, indicazioni presenti anche in **GeCoWEB Plus**.

## **BOX** descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Richiedente

*Vanno innanzitutto descritte in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche dell'impresa richiedente con particolare riferimento alla compagine societaria e ai ruoli rilevanti (amministratori ed eventuali altri collaboratori chiave) evidenziando la componente femminile e la sua eventuale evoluzione anche in prospettiva.*

*Vanno descritte, quindi, in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche generali dell'impresa richiedente (tipo di attività, natura dei ricavi e loro dimensione, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, le relazioni eventualmente importanti con clienti, partner o fornitori, l'organizzazione, il numero di addetti e la tipologia, le tecnologie di cui dispone, ecc.).*

*Descrivere poi più nel dettaglio gli aspetti di rilievo per le finalità del Progetto e in primo luogo quali processi (es. commerciali, di produzione, di approvvigionamento, logistici, amministrativi, di progettazione e sviluppo, etc.) saranno oggetto delle innovazioni previste dall'art. 1 dell'Avviso, i relativi parametri rilevanti di natura anche quantitativa (es. il numero di clienti, l'assortimento di prodotti o materie prime, etc.), i presidi organizzativi maggiormente coinvolti (a cominciare dalle socie o amministratrici, con relative competenze, esperienze e capacità) e le dotazioni tecnologiche esistenti complementari a quelle di Progetto (hardware, software, eventuali dispositivi particolari, etc.).*

Si rammenta che è 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**.

Salva e Verifica

Salva

Per questo **Avviso** la **Scheda "Aggregazioni"** non va utilizzata e quindi si può passare direttamente a compilare la **Scheda "Progetto"**.



## Progetto

La **Scheda "Progetto"** si compone di 5 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante**
2. Referente del **Progetto**
3. Marca da Bollo
4. Percentuale di contributo richiesta
5. Anagrafica del **Progetto**

e di 5 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto**
2. Geolocalizzazione
3. Punteggio totale (numerico)
4. Piano di attività (descrittivo)
5. Risultati Attesi (descrittivo)

### Riquadro: Legale Rappresentante

Nel riquadro "**Legale Rappresentante**" è possibile, nel caso di soggetto iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** che abbia più di un **Legale Rappresentante**, selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** (il sistema propone i nominativi risultanti in tale Registro).

#### Progetto

<b>Legale Rappresentante</b>	
Seleziona legale rappresentante:	
<input type="text" value="NICOLA TASCO"/>	
Nome	
<input type="text" value="NICOLA"/>	
Cognome	
<input type="text" value="TASCO"/>	
Codice Fiscale	
<input type="text" value="TSCNCL80B16H501R"/>	
Carica	
<input type="text" value="PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE"/>	
Data Inizio Carica	
<input type="text" value="20-03-2010"/>	

<b>Referente Progetto</b>	
Nome	
<input type="text" value="Nome Referente"/>	
Cognome	
<input type="text" value="Cognome Referente"/>	
Fax	
<input type="text" value="Fax"/>	
Telefono	
<input type="text" value="telefono"/>	
email	
<input type="text" value="Email"/>	

### Riquadro: Referente del Progetto

Nel riquadro "**Referente del Progetto**" è quindi richiesto di indicare il referente del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del Fax).

## Riquadro: Marca da Bollo

Il riquadro **Marca da Bollo** va sempre compilato inserendo nel campo **“Identificativo”** il codice di 14 cifre presente sulla marca da bollo dedicata alla **Domanda** (come indicato nella figura) e nel campo **“Data emissione marca da bollo”** va indicata l'unica data riportata sulla stessa.



La marca da bollo dedicata alla **Domanda** deve essere annullata e conservata perché deve essere esibita nel caso di richiesta per controlli o ispezioni.

Marca Da Bollo

Identificativo  ⓘ

Data emissione marca da bollo

Esenz  SI  NO

Solo qualora il richiedente fosse un soggetto esente il pulsante **“Esente”** deve essere posto su **“SI”** il che renderà non compilabili i campi sopra descritti e abiliterà il campo **“Note”** dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Esenz  SI  NO

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Note

## Riquadro: Anagrafica del Progetto

Nel riquadro va inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall'**Avviso**).

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto  Acronimo

Durata progetto (mesi)

## Riquadro: Percentuale di contributo richiesta

Nel **Riquadro “Percentuale di contributo richiesta”** deve essere riportata la percentuale di contributo indicata nel foglio di calcolo dei punteggi (modello 1 di cui all'Allegato all'**Avviso**) con riferimento al primo dei criteri di selezione indicati nell'art. 5 dell'**Avviso**.

**Attenzione !**



Il numero da inserire è quello che precede il segno “%” che deve essere espresso in centesimi interi (es. “60” %, non “60,5” %).

**Attenzione !**



La percentuale indicata nel riquadro sarà utilizzata per il calcolo del contributo richiesto (risultante nella **Scheda “Riepilogo Compilazione”**) e la verifica del punteggio, anche in caso di discordanza con quanto risultante dal foglio di calcolo redatto in conformità al modello 1 in Allegato all'**Avviso** e allegato al **Formulario**.

**In nessun caso il contributo richiesto potrà essere ricalcolato in aumento.**

## BOX: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Va quindi compilato il **BOX “Descrizione del Progetto”**, che si apre con il pulsante **“+”**.

Descrivere sinteticamente il **Progetto** che si vuole implementare, l'importo dei relativi costi ammissibili previsti, il contributo richiesto e i miglioramenti attesi per la propria competitività.

**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.**

### BOX Geolocalizzazione del Progetto


Il **BOX** serve a “geolocalizzare” la **Sede Operativa** dove si realizza il **Progetto** agevolato e sono localizzati gli **Investimenti** agevolati. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante “+”, deve essere inserito l'indirizzo di tale **Sede** dell'immobile nell'apposito spazio (“**indirizzo**”) e confermando la selezione fra quelle che il sistema propone.

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine

Latitudine

Indirizzo



Google

MUNICIPIO ROMA IX

Parco dei

Dati mappa ©2020 Termini e condizioni d'uso Segnala un errore nella mappa

Al fine di definire con maggiore accuratezza la **Sede Operativa**, 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.

### BOX Punteggio Totale

Nel **BOX “Punteggio Totale”** deve essere riportato quello risultante dal foglio di calcolo dei punteggi redatto in conformità al modello 1 riportato in Allegato all'**Avviso** e calcolato con le modalità ivi riportate in conformità con quelle indicate nella Appendice 4 all'**Avviso**.

**Attenzione !**



Se il modello di calcolo restituisce un numero con cifre decimali, inserire tale numero diviso da una virgola e non da un punto. Esempio: 20.10 errato, 20,10 corretto.

**Attenzione !**



Il punteggio indicato nel **BOX** sarà utilizzato per la definizione della graduatoria provvisoria per l'avvio ad istruttoria e rappresenta comunque il punteggio massimo attribuibile, anche nel caso di discordanza con quanto risultante dal foglio di calcolo redatto in conformità al modello 1 in Allegato all'**Avviso** e allegato al **Formulario**.

### BOX descrittivi

Le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi (quelli in oggetto e quello “**Caratteristiche del Soggetto Richiedente**” della precedente “**Scheda “Anagrafica”**”) costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per valutarne l'adeguatezza e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1 e 6 dell'**Avviso**.

### Attenzione !



Tale valutazione si basa su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura del soggetto e del **Progetto**. I 20.000 caratteri (spazi inclusi) disponibili nei **BOX** descrittivi possono risultare abbondanti per le **Imprese** i cui processi produttivi sono semplici o che adottano soluzioni tecnologiche o approcci al mercato più diffusi e conosciuti, così come in altri casi possono invece risultare insufficienti. Gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a eventuali allegati da inserire nella **Scheda “Allegati”**, nel **BOX “Altri”**.

Di seguito sono fornite delle indicazioni per la corretta compilazione dei **BOX**, indicazioni presenti anche in **GeCoWEB Plus**.

### BOX: Piano di attività

*Illustrare il Progetto ed in particolare quale delle nuove tecnologie o soluzioni digitali o processi e sistemi di innovazione aziendali si intendono così adottare tra quelli previsti all'art. 1 dell'Avviso.*

*Indicare quindi le modalità di realizzazione dello stesso (ad es. per fasi o pacchetti di lavoro) e quindi giustificare i singoli costi di Progetto da rendicontare previsti e la loro funzione rispetto i risultati attesi.*

### BOX: Risultati Attesi

*Illustrare con chiarezza l'impatto atteso dalla realizzazione del Progetto sull'attività imprenditoriale e in particolare i benefici economici attesi (es. aumento delle quantità vendute, anche per effetto della diversificazione dei prodotti e servizi offerti, aumento dei prezzi unitari, riduzione dei costi o dei tempi di produzione, altro).*

Si rammenta nuovamente che è 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**.

Salva e Verifica

Salva

### PASSO 4



### Voci di costo

L'importo dei costi ammissibili va indicato nella apposita maschera che si apre selezionando il tasto **“+”** che appare selezionando il **BOX** della **Voce di Costo** pertinente tra quelle previste all'art. 4 dell'**Avviso**: **“Investimenti”** (**Voce di Costo** sub A.a) “investimenti materiali” e sub A.b) “investimenti immateriali), **“Costi per Godimento beni di Terzi”** (**Voce di Costo** sub A.c) “canoni SAS, cloud, connettività, altro”) **“Servizi di Consulenza”** (**Voce di Costo** sub A.d. “consulenze specialistiche e servizi connessi”), **“Costi del Personale forfettari”** (**Voce di Costo** sub B) e **“Costi indiretti forfettari”** (**Voce di Costo** sub C).

Ogni maschera presenta campi leggermente diversi a seconda della **Voce di Costo**.

Il primo campo di tutte le maschere è **“Tipologia di Spesa”** e consente di selezionare da un menu a tendina una o più sotto voci di spesa con prefisso **“Innovazione Sostantivo Femminile”**.

Tutte le maschere richiedono quindi di compilare il campo **“Descrizione”**, in cui illustrare il bene o servizio da acquistare, e il campo **“Importo”** in cui indicare il corrispondente costo ammissibile (di norma l'imponibile del preventivo da allegare).

La maschera **“Servizi di Consulenza”** richiede inoltre di indicare il nominativo del professionista o della società che svolgerà la consulenza nel campo **“Nome”**.

Servizi di consulenza per LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

Tipologia di spesa: Selezione una spesa Nome Nome importo imputabile al progetto € Costo Imputabile	Normativa Selezione una Normativa Descrizione Descrizione
--	--

Il campo “Normativa” per questo Avviso è “Reg (UE) 1407/2013 de minimis” in tutte le maschere e non può essere modificato.

### Caricamento dei preventivi e altra documentazione specifica per il singolo costo

Per poter caricare i documenti a sostegno della valutazione di pertinenza e congruità dello specifico costo (preventivi, stima e perizie dei beni immateriali da acquistare, curriculum, altro) bisogna selezionare la spesa a cui si riferiscono, in precedenza salvata, e quindi utilizzare il pulsante “Upload nuovo allegato” per il caricamento dei documenti relativi al costo selezionato.

Non deve essere caricato alcun documento per le Voci di Costo “Costi del Personale forfettari e “Costi indiretti forfettari”.

Spesa	Normativa	Descrizione	importo €	Allegato	Elimina
( I. Altri Investimenti strettamente strumentali a uno o più Investimenti rientranti nelle Tipologie di Intervento precedenti ) B - Altri Investimenti in attivi materiali e immateriali relativi alla creazione di una nuova attività produttiva, all'ampliamento di una unità produttiva esistente, alla diversificazione della produzione di una unità produttiva per ottenere prodotti mai fabbricati precedentemente o un cambiamento fondamentale del processo produttivo complessivo di un'unità produttiva esistente	Reg. (UE) 1407/2013 "De Minimis"	a	10.000,00		

Tipologia di spesa: ( I. Altri Investimenti strettamente strumentali a uno o più Investimenti ) Descrizione Prova	Normativa Reg. (UE) 1407/2013 "De Minimis" importo € 10.000,00
--	---

Lista Allegati Upload nuovo allegato

**Attenzione !**



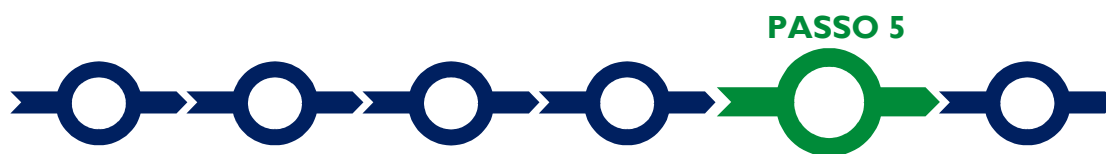
**La piattaforma GeCoWEB Plus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) che non possono avere:**

- entrambi i caratteri “\_” e “-“ nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

**Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario pertanto frazionarlo in più file.**

L'icona sotto la colonna “Allegato” (nuvoletta) diventando da rossa a blu segnala che è stato caricato un documento.

Si rammenta nuovamente che è 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.



## Allegati

La Scheda “Allegati” si compone di 3 BOX, ma quello relativo a “Soggetti ATI” non va utilizzato per questo Avviso.

Allegati

Lo screenshot mostra un'interfaccia con tre sezioni orizzontali grigie. La prima sezione, 'Allegati alla domanda', ha un pulsante '+' verde a destra. La seconda sezione, 'Soggetti ATI', contiene un campo 'Ente' con una freccia verso il basso e un pulsante 'Inserisci'. La terza sezione, 'Altri', ha un pulsante '+' verde a destra. Una freccia bianca indica il pulsante '+' della prima sezione.

Con il pulsante “+” del BOX “Allegati alla Domanda” si apre l’elenco documenti da allegare in conformità a quanto previsto all’art. 5 dell’Avviso e nel suo Allegato, e di seguito riportati.

## Allegato sempre obbligatorio

- stampa della “**Griglia Punteggi**” opportunamente compilata in conformità al modello **1** (file excel) di cui all’Allegato all’**Avviso** e sottoscritto con **Firma Digitale del Legale Rappresentante del Richiedente**, vale a dire con l’indicazione dei dati oggettivi che determinano i singoli punteggi, inclusa la percentuale di contributo richiesto indicata nell’apposita cella del **Formulario**, i punteggi di conseguenza calcolati per ogni criterio e quindi il punteggio complessivo, indicato nell’apposito BOX numerico del **Formulario**, che sarà utilizzato ai fini della definizione della posizione nella graduatoria provvisoria per l’avvio ad istruttoria.

## Altri documenti da allegare nei casi indicati

- copia della documentazione attestante quanto dichiarato al fine del riconoscimento di alcuni punteggi, secondo quanto indicato in appendice 4 all’**Avviso**, vale a dire:
  - copia della “Attestazione della denuncia contributiva” relativa all’ultimo o penultimo mese precedente la presentazione della **Domanda**, emessa dall’INPS, dalla quale risulti il “Numero dipendenti” qualora sia stato indicato un punteggio relativo al criterio 3 “numero dipendenti esistenti”;
  - documentazione che certifichi il titolo di studio ISCED rilevante, qualora sia stato indicato un punteggio relativo al criterio 4 “livello di formazione della donna di riferimento”;
  - documentazione attestante le certificazioni ambientali ottenute dal Richiedente, qualora sia stato indicato un punteggio relativo al corrispondente criterio 6.

In assenza della documentazione sopra indicata sarà annullato il punteggio relativo;

- ove ricorra il caso: la “**Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA**” sui medesimi costi ammissibili del **Progetto** da rendicontare da rendersi in conformità al modello **2** di cui all’Allegato all’**Avviso**. In mancanza sarà ritenuto ammissibile solo l’imponibile (al netto dell’IVA);
- ove ricorra il caso: la “**Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici**” sui medesimi costi ammissibili del **Progetto** da rendicontare da rendersi in conformità al modello **3** di cui all’Allegato all’**Avviso**;
- ove ricorra il caso: la “**Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse**” da rendersi in conformità al modello **4** di cui all’Allegato all’**Avviso**;

- nel caso di **Richiedenti** cooperative copia del registro libro soci aggiornato sottoscritto con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** della cooperativa **Richiedente**;
- nel caso di imprese iscritte a **Registri delle Imprese** di altri Stati membri della UE: (i) l'incarico conferito ad un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia, per rappresentare il **Richiedente**, (ii) la relazione di tale rappresentante in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dal **Richiedente** rispetto a quelli previsti dall'**Avviso** sulla base della legislazione italiana e (iii) la relativa documentazione equipollente.

I modelli **1, 2, 3 e 4**, sono messi a disposizione nel **BOX "Allegati alla Domanda"** dal quale possono essere scaricati tramite il pulsante "**download**" e quindi caricati tramite il pulsante "**upload**", dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** come meglio precisato nell'Allegato all'**Avviso**. Sempre nello stesso **BOX "Allegati alla Domanda"** e con le medesime modalità si possono scaricare anche modelli **5 e 6 "Dichiarazione sulle dimensioni di impresa"** da produrre successivamente su richiesta di Lazio Innova.

### Altri documenti

Il pulsante "+" del **BOX "Altri"** consente di caricare eventuali altri documenti ritenuti utili per rendere più oggettivo e condivisibile da terzi quanto affermato e sostenuto nella descrizione del **Progetto** anche con riferimento ai requisiti di ammissibilità di cui all'articolo 1 dell'**Avviso** e ai criteri di idoneità di cui all'articolo 6.

In ogni caso, le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso** si basano su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

#### Attenzione !



**La piattaforma GeCoWEB Plus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) che non possono avere:**

- entrambi i caratteri "\_" e "-" nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

**Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario pertanto frazionarlo in più file.**

Si rammenta nuovamente che è 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**.

Salva e Verifica

Salva

### Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda "Riepilogo Compilazione"** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i costi inseriti e il contributo richiesto, attivando con il pulsante "+" uno dei **3 BOX** presenti.

E' possibile scaricare il dettaglio dei costi cliccando sul pulsante "**Esporta in Excel**".

#### PASSO 6



### Invio della Domanda

Nella **Scheda "Riepilogo Compilazione"** è presente il pulsante "**Procedura di invio Domanda**" con il quale si attiva la procedura di invio della **Domanda** vera e propria, in mancanza della quale non si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso**.

Procedura di invio Domanda





Attivato il pulsante **“Procedura di invio Domanda”** il sistema apre una maschera di dialogo dove poter scaricare il file contenente la **Domanda** (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è autocomposta da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello **D** nell'allegato all'**Avviso**), il **Formulario** compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati (pulsante **“Download Modello”**).

Tale file deve essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del Richiedente (la stessa persona fisica in caso di persone fisiche o **Titolari di Partita IVA**), e quindi essere caricato (pulsante **“Upload”**) e salvato tramite il tasto **“Salva Allegato”**.



**Attenzione !**



**L'operazione di salvataggio del file firmato digitalmente attraverso il tasto “Salva Allegato” è necessaria a completare la procedura di caricamento della Domanda sul sistema GeCoWEB Plus.**

Una volta caricato il file sottoscritto digitalmente va formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante **“Invia Domanda”** presente nella maschera. Il sistema **GeCoWEB Plus** invia quindi automaticamente, all'indirizzo **PEC** del richiedente indicato nel **Formulario** e a Lazio Innova, una comunicazione contenente la conferma dell'invio della **Domanda** e il suo codice identificativo.

**Attenzione !**



**La “procedura di invio Domanda” sarà attiva dalla data di apertura del sistema GeCoWEB Plus; il pulsante “Invia Domanda” sarà invece attivato solo a partire dalla specifica data indicata nell'Avviso.**

**Fino all'invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo e quindi il Progetto rappresentato nel Formulario non risulta nemmeno presentato!**

**È il momento dell'invio formale della Domanda (pulsante “Invia Domanda”) che fa fede al fine del rispetto dei termini previsti dall'art 5 dell'Avviso!**

**Se nel frattempo si sono effettuate modifiche al Formulario o ai documenti caricati il sistema impedisce di caricare la Domanda e la procedura deve essere ripetuta!**

**Prima di procedere al download del modello si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante “Verifica Tutto” per controllare eventuali errori segnalati dal sistema!**

Il pulsante **“Visualizza File”** della maschera consente di verificare che il file da firmare digitalmente sia completo.

Il pulsante **“Salva Allegato”** della maschera consente anche di completare la procedura di caricamento della **Domanda** sul sistema **GeCoWEB Plus** e poi procedere all'invio formale in un secondo momento, consentendo ad esempio di completare il caricamento in anticipo e, alla data previsto dall'**Avviso** per l'invio delle **Domande**, procedere con l'invio formale mediante il pulsante **“Invia domanda”**.

## RICHIESTA DI EROGAZIONE

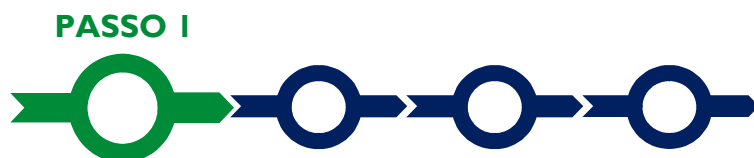
### Introduzione

La presente sezione illustra come presentare la richiesta di erogazione che per questo **Avviso** è prevista in un'unica soluzione a saldo.

La richiesta di erogazione deve essere presentata dal Beneficiario entro i 9 mesi successivi alla **Data di Concessione**, esclusivamente on-line, mediante la piattaforma **GeCoWEB Plus**, accessibile con le medesime modalità previste per la presentazione della **Domanda**.

Nel seguito si illustrano, passo dopo passo, le operazioni da effettuarsi sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** che, come per la presentazione della **Domanda**, prevede prima il caricamento della documentazione di rendicontazione, e, solo dopo, consente di scaricare la "**Richiesta di Erogazione**" che sarà compilata automaticamente in conformità al modello **R** (il cui fac-simile è reso disponibile nell'Allegato all'**Avviso**). Questa deve essere sottoscritta con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricata su **GeCoWEB Plus** e infine inviata tramite la piattaforma.

La sezione successiva illustra la documentazione di rendicontazione da caricare su **GeCoWEB Plus** prima di presentare la richiesta di erogazione.



### Accesso alla pratica

- Aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>.
- Effettuare l'accesso inserendo nella maschera di login le credenziali utilizzate per la presentazione della **Domanda** (è possibile effettuare alternativamente l'accesso tramite SPID, selezionando il pulsante "**Entra con SPID**").
- Si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite.
- Scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione e selezionarla.
- Si viene reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.



### Allegati generali

- Selezionare la **Scheda "Allegati"**.
- Caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione generale da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire:
  - la relazione, sempre obbligatoria, sullo stato di attuazione del **Progetto** e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzia gli eventuali scostamenti rispetto ai costi di **Progetto** da rendicontare ammessi e le relative motivazioni;
  - per le **Lavoratrici Autonome** non iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**: l'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9) presentato all'Agenzia delle Entrate, ai fini della verifica del domicilio fiscale (**Sede Operativa**);

- ove ricorra il caso: la “**Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA**” sui medesimi costi ammissibili del **Progetto** da rendicontare da rendersi in conformità al modello **2** di cui all’Allegato all’**Avviso**. In mancanza sarà ritenuto ammissibile solo l’imponibile (al netto dell’IVA);
- ove ricorra il caso: la “**Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici**” sui medesimi costi ammissibili del **Progetto** da rendicontare da rendersi in conformità al modello **3** di cui all’Allegato all’**Avviso**;
- ove ricorra il caso: la “**Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse**” da rendersi in conformità al modello **4** di cui all’Allegato all’**Avviso**;
- ove ricorra il caso, la “**Dichiarazione di annullamento fattura elettronica**” da rendersi in conformità al Modello **7** di cui all’Allegato all’**Avviso**.

I **Modelli 2, 3, 4 e 7** sono messi a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati tramite il pulsante “**Download**” e quindi caricati tramite il pulsante “**upload**”, dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** come meglio precisato nell’Allegato all’**Avviso**.

**PASSO 3**



**Rendicontazione dei costi sostenuti**

- Selezionare la **Scheda “Voci di Costo”** (figura che segue – punto 1).



- Selezionare il **BOX** relativo alla **Voce di Costo** che si sta per valorizzare tra quelle previste all’art. 4 dell’**Avviso**: “**Investimenti**” (**Voci di Costo** sub A.a) “investimenti materiali” e sub A.b) “investimenti immateriali), “**Costi per Godimento beni di Terzi**” (**Voce di Costo** sub A.c) “canoni SAS, cloud, connettività, altro”) “**Servizi di Consulenza**” (**Voce di Costo** sub A.d. “consulenze specialistiche e servizi connessi”), “**Costi del Personale forfettari**” (**Voce di Costo** sub B) e “**Costi indiretti forfettari**” (**Voce di Costo** sub C).

Saranno mostrate le singole linee di costo compilate in fase di **Domanda** per la **Voce di Costo** selezionata (figura che segue).



- Selezionare il pulsante “**+**” (figura precedente – punto 1) accanto alla linea di costo in relazione alla quale si vuole inserire la rendicontazione: si aprirà la maschera per caricare la documentazione e per l’inserimento dei dati relativi al **Titolo di Spesa** oggetto di rendicontazione (figura seguente).

- Caricare i documenti di rendicontazione relativi alla linea di costo / **Titolo di Spesa** utilizzando il pulsante **“Upload nuovo allegato”** (figura precedente – punto 1) e ripetendo l’operazione per ogni file da caricare.

Non deve essere caricato alcun documento per le **Voci di Costo “Costi del Personale forfettari e “Costi indiretti forfettari”**.

**Attenzione !**



**La piattaforma GeCoWEB Plus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) che non possono avere:**

- entrambi i caratteri “\_” e “-” nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

**Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario pertanto frazionarlo in più file.**

- Compilare i campi presenti nella maschera (figura precedente ) vale a dire:
  - ✓ il numero della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale);
  - ✓ 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;
  - ✓ 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);
  - ✓ la data della fattura;
  - ✓ la data del pagamento;
  - ✓ la descrizione del costo;
  - ✓ l’importo lordo (comprensivo di IVA) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile);
  - ✓ l’aliquota IVA (figura precedente – punto 2). Solo nel caso in cui l’IVA sia stata, già in fase di ammissione, riconosciuta come costo per il **Beneficiario**, non essendo in alcun modo detraibile o recuperabile, (tenendo conto della disciplina fiscale applicabile e sulla base della documentazione prodotta) il campo deve essere lasciato pari a 0 (zero) o adeguatamente valorizzato ove l’idetraibilità sia parziale.

**Attenzione !**



**Tutti i campi sopra elencati sono obbligatori, la piattaforma non permetterà il salvataggio se non compilati correttamente.**

**Usare la virgola per inserire i centesimi di euro.**

- Effettuare il salvataggio attivando il comando **“Salva”** presente in fondo alla maschera (figura precedente – punto 3), i dati inseriti e salvati saranno mostrati nel **BOX** selezionato. Terminato il caricamento degli allegati e l’inserimento dei dati di tutte le singole linee di costo relative a una **Voce di Costo**, attivare il comando **“Salva Soggetto”** (figura che segue – punto 1) per consolidare il salvataggio dei dati inseriti;

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
------	----------------	-----------------------	--------------	--------------	----------------	------------	----------------	-----	----------------------	----------	---------

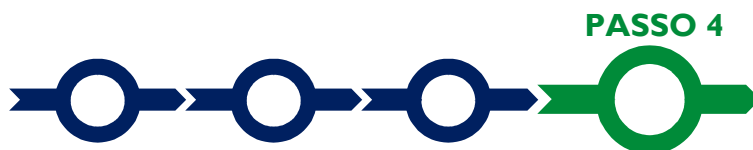
**Attenzione !**



**Se non vengono eseguiti i salvataggi di cui al punto precedente, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.**

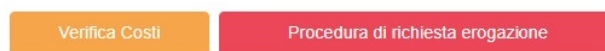
**Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.**

- Ripetere le operazioni precedenti con riferimento ai **BOX** relativi a tutte le rimanenti **Voci di Costo** che si intendono rendicontare.



**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 i costi su cui si richiede l’erogazione per SAL o saldo.



- Aperta la maschera **“Procedura di richiesta erogazione”**, selezionare il pulsante **“Download Modello”** (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell’utente un 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.

Procedura di richiesta erogazione

Richiesta erogazione SAL Impresa Documenti Finalizzazioni

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

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, impedendo di caricare il file “Richiesta di Erogazione” (modello R) non corrispondente a quello scaricato 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 di posta certificata 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

#### a. Relazione

La relazione sul **Progetto** realizzato deve corredare la richiesta di erogazione e deve essere chiara, vale a dire avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi le legge e la deve valutare. A tal fine è bene che la relazione non sia troppo dispersiva, aspetti di maggiore dettaglio possono essere trattati mediante allegati o punti dedicati.

Di norma la relazione espone le attività svolte seguendo l'ordine cronologico, mettendo in evidenza gli scostamenti rispetto il **Piano di Attività** presentato e motivando le modifiche intervenute soprattutto quando queste hanno un impatto in termini di obiettivi raggiunti e costi sostenuti.

La relazione ha infatti anche l'obiettivo di giustificare i costi sostenuti e rendicontati, soprattutto nel caso siano intervenute modifiche (rispetto a quanto già valutato in fase di concessione). La necessità di fornire delle spiegazioni dipende molto dal tipo di attività realizzata e dai giustificativi di spesa presentati.

A titolo esemplificativo, l'acquisto di tre PC "ordinari" in una **Impresa** nuova con tre soci operativi, non necessita di particolari spiegazioni. Non è necessario fornire particolari spiegazioni anche se i PC sono molto potenti e l'**Impresa Beneficiaria** si occupa del trattamento di *big data* o di intelligenza artificiale. Devono invece essere fornite spiegazioni se il numero dei PC acquistati è sproporzionato rispetto ai soci operativi ed eventuali dipendenti (non è ammissibile l'acquisto di merce, vale a dire beni destinati ad essere rivenduti) o se le loro caratteristiche non sono evidentemente proporzionate all'attività della **Impresa Beneficiaria**.

Nel caso di acquisto di beni materiali o servizi standard (es. licenze per l'uso di software ampiamente diffuso sul mercato, abbonamenti, utenze, altri servizi reperibili su internet), il contratto e le relative fatture (o altri **Titoli di Spesa**) possono essere sufficienti per dimostrare la pertinenza della spesa al **Progetto** e la congruità dei costi. In altri casi, come l'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 quanto è stato acquistato. Talvolta è sufficiente fornire gli elaborati prodotti nel contesto del servizio prestato, ma in altri casi è necessario invece produrre una relazione del fornitore o del prestatore dei servizi per consentire tale comprensione. Nel caso di servizi remunerati a tempo/uomo è sempre necessario fornire il time report attestante il tempo/uomo effettivamente prestato al **Progetto**.

Anche nel caso di acquisti di beni materiali può essere necessario produrre altre informazioni o documentazione; ad esempio quando l'**Impresa** ha acquistato delle strumentazioni o delle attrezzature molto particolari o realizzate appositamente, o quando acquista tante componenti e poi le assembla in proprio (ad esempio per realizzare un prototipo), difficilmente i solo contratti e le sole fatture dei beni acquistati consentono in questi casi di comprendere la loro pertinenza con il **Progetto** agevolato.

Talvolta può essere utile produrre un esempio di quanto prodotto (es. materiale promozionale), delle foto (es. quelle ex ante e ex post di lavori edilizi e impiantistici realizzati, quelle dell'allestimento di un evento organizzato) o altra documentazione appropriata (es. il programma di un evento al quale si è partecipato).

In caso di documentazione di rendicontazione in lingua straniera è necessario fornire delle traduzioni soprattutto quando non sia in inglese.

In generale è bene tenere presente che 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, a supporto di chi le deve esaminare.

#### b. Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (modello 7)

Tutti i documenti contabili relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** (contratti, fatture o altri **Titoli di Spesa**, estratti conto e altre attestazioni di pagamento) devono riportare il **CUP**.

Il **CUP** deve essere apposto su tutta i documenti contabili prodotti successivamente alla ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", in cui è indicato il **CUP**. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della **Domanda** generato da **GeCoWEB Plus** o, se prodotti ancora prima, la denominazione dell'**Avviso**.

Tutte le fatture (o altro **Titolo di Spesa**) devono, inoltre, riportare la dicitura di “annullamento”:

“PROGRAMMA FESR LAZIO 2021-2027  
ISF 2022  
Spesa rendicontata imputata al Progetto: ... euro”.

**Attenzione !**



**Per evitare disguidi è bene prevedere già nel contratto l’obbligo da parte del fornitore o del prestatore di servizi di indicare il CUP nella fattura e di inserire la dizione di “annullamento” e quindi controllare e pretendere che tale obbligo sia correttamente assolto.**

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

Talvolta non è possibile riportare la dicitura di annullamento sui **Titoli di Spesa**, specialmente nel caso di fatture elettroniche. In alternativa all’apposizione di tale dicitura (fermo restando l’obbligo di indicare il **CUP**) il **Beneficiario** deve rilasciare un’apposita dichiarazione con cui si impegna a non presentare ad alcuna Pubblica Amministrazione i medesimi **Titoli di Spesa** ai fini dell’ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non cumulabili.

Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 con le conseguenze anche penali ivi previste, deve essere redatta in conformità al modello **7** in allegato all’**Avviso**, sottoscritta con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricata su **GeCoWEB Plus**, specificando la spesa a cui si riferisce e l’importo imputato al **Progetto**, e deve essere conservata nel fascicolo di **Progetto**. La medesima dichiarazione consente anche di far fronte all’obbligo di inserimento del **CUP** nel caso in cui il fornitore o prestatore di servizi sia impossibilitato a farvi fronte.

**Attenzione !**



**Qualora fosse accertato, anche a partire dai dati contenuti nel Registro Nazionale degli Aiuti, l’ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non dichiarati e non cumulabili sulla medesima spesa oggetto di rendicontazione, si determina la revoca del contributo e la restituzione di quanto già fruito.**

## Documentazione sui Costi Sostenuti – Voci di Costo

Le informazioni e la documentazione di rendicontazione relative alle singole **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere immesse nella piattaforma **GeCoWEB Plus** seguendo le 3 **Voci di Costo** relative ai costi ammessi di **Progetto** da rendicontare, vale a dire:

1. **“Investimenti” (Voci di Costo sub A.a)** “investimenti materiali” e sub A.b) “investimenti immateriali” dell’art. 4 dell’**Avviso**);
2. **“Costi per Godimento beni di Terzi” (Voce di Costo sub A.c)** “canoni SAS, cloud, connettività, altro” dell’art. 4 dell’**Avviso**);
3. **“Servizi di Consulenza” (Voce di Costo sub A.d.** “consulenze specialistiche e servizi connessi” dell’art. 4 dell’**Avviso**).

I **“Costi del Personale forfettari” (Voce di Costo sub B dell’art. 4 dell’Avviso)** e i **“Costi indiretti forfettari” (Voce di Costo sub C dell’art. 4 dell’Avviso)** vanno solo valorizzati su **GeCoWEB Plus** e non deve essere prodotta alcun documento di rendicontazione.

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono rispettare i vincoli previsti dall’**Avviso** vale a dire:

- 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, 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, mediante siti di e-commerce cd. *business to consumer*);
- essere giustificate da **fattura** o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titoli di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare integralmente pagato;



- essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**.

Non sono comunque ammissibili:

- le spese oggetto di contratti vincolanti, fatture o pagamenti precedenti alla data di presentazione della **Domanda**, con eccezione di quelle riguardanti la progettazione;
- le spese il cui **Titolo di Spesa** ha un importo imponibile inferiore a 200 euro;
- le spese per l'acquisto di beni usati; può essere richiesto di attestare il rispetto di tale caratteristica producendo la documentazione che ne attesti la garanzia;
- le spese relative all'acquisto di beni di rappresentanza o ad uso promiscuo, tra cui i veicoli targati. Non sono considerati tali i pc portatili e i devices a condizione che siano strettamente pertinenti al **Progetto**, correttamente dimensionati e dettagliatamente giustificati;
- i costi derivanti da autoproduzione, autofatturazione da parte del **Beneficiario** e quelli sostenute nei confronti di **Parti Correlate**;
- l'IVA e ogni altro costo accessorio di natura fiscale, salvo il caso in cui sia un costo per il **Beneficiario** in quanto non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile; nel qual caso va prodotta l'apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità al modello 2 riportato nell'Allegato all'**Avviso**;
- gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria
- i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

Alle tre tipologie di documenti di rendicontazione sono dedicati i successivi paragrafi “contratti”, “**Titoli di Spesa**” e “Estratti conto e altre prove di pagamento”; nel seguito di questo paragrafo si precisano alcune specificità relative alle 3 **Voci di Costo**.

### a. Voce di Costo “Investimenti”

Fa riferimento alle **Spese Effettivamente Sostenute** per gli acquisti di beni strumentali materiali e immateriali (macchinari, attrezzature, hardware, software, licenze, altro) ad utilità pluriennale e da ammortizzare in più esercizi di cui ai punti a e b dell'art. 4 dell'**Avviso (Voce di Costo “Investimenti” in GeCoWEB Plus)**.

#### Punti di attenzione

Con riferimento a tale **Voce di Costo** si rammenta che:

- gli investimenti materiali e immateriali devono riguardare beni strumentali all'attività di impresa che, ai sensi della normativa civilistica e fiscale, possono incrementare le immobilizzazioni materiali e immateriali ammortizzabili. Sono compresi i costi di progettazione tecnica (edile, impiantistica o assimilabile), di trasporto, di installazione, di collaudo e quant'altro è consentito ammortizzare come costo accessorio di un'immobilizzazione principale. Può essere richiesto di attestare l'iscrizione nel registro beni ammortizzabili (cd. libro cespiti) di cui all'art. 16 del D.P.R. 600/73;
- gli investimenti materiali devono essere ubicati nella **Sede Operativa** del **Beneficiario** in cui è realizzato il **Progetto**. Eventuali eccezioni devono essere approfonditamente motivate e documentate (es. essere presso clienti o fornitori per effetto della loro particolare modalità d'uso e come risulta dai relativi contratti);
- nel caso di costi relativi all'adeguamento dei locali adibiti a **Sede Operativa** potrà essere richiesto di produrre il relativo titolo di disponibilità, che deve risultare registrato prima dell'avvio di tali lavori;
- gli investimenti immateriali (brevetti, licenze, know-how etc.) sono comunque ammissibili indipendentemente dalla loro effettiva contabilizzazione come investimenti immateriali, ferma restando la loro natura di utilità pluriennale;
- per gli investimenti immateriali non standard, realizzati su misura o di un certo valore deve essere prodotta la documentazione che attesti la congruità del prezzo di acquisto (relazione con chiara indicazione dell'utilità della licenza/brevetto/know how timbrata e sottoscritta dal fornitore).

### b. Voce di Costo “Costi per Godimento beni di Terzi”

Fa riferimento alle **Spese Effettivamente Sostenute** relative ai canoni per l'acquisto di servizi erogati in modalità cloud computing e saas (software as a service), nonché di system integration applicativa e connettività dedicata di cui al punto c) dell'art. 4 dell'**Avviso (Voce di Costo "Costi per Godimento beni di Terzi" in GeCoWEB Plus)**

### c. Voce di Costo "Servizi"

Fa riferimento alle **Spese Effettivamente Sostenute** per consulenze specialistiche correlate all'intervento, vale a dire l'acquisizione di servizi finalizzati all'adozione di tecnologie ITC di cui al punto d) dell'art. 4 dell'**Avviso (Voce di Costo "Servizi di Consulenza" in GeCoWEB Plus)**.

#### Punti di attenzione

Con riferimento a tale **Voce di Costo** si rammenta che, salvo il caso di servizi o prodotti con caratteristiche standard (es. licenze per l'uso di software ampiamente diffuso sul mercato, altri servizi reperibili su internet), oltre a contratti, **Titoli di Spesa** e prove di pagamento è necessario produrre:

- la documentazione che attesti la pertinenza del servizio con il **Progetto** e la congruità del prezzo di acquisto, quali relazioni, rapporti sull'attività svolta o elaborati specifici sottoscritti dal fornitore o prestatore del servizio;
- il *curriculum vitae* o il *company profile* del fornitore che attesti la sua qualificazione nel prestare il servizio in oggetto (se non già prodotto in precedenza);
- nel caso di servizi remunerati a tempo/uomo è necessario fornire il time report attestante il tempo/uomo effettivamente prestato sottoscritto dal prestatore di servizi.

### Documentazione 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, altro), 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 sono necessari 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*).

Come previsto all'art. 1 dell'**Avviso**, non sono ammissibili spese i cui contratti risultino sottoscritti o comunque avviati alla data di presentazione della **Domanda**, ad esclusione della progettazione strettamente attinente al **Progetto**. Non sono pertanto ammissibili le spese riguardanti contratti che includano spese sostenute (pagate) prima di tale data o che abbiano comportato l'emissione di fatture (o altri titoli di spesa civilisticamente e fiscalmente equivalenti) prima di tale data, anche a titolo di anticipo o acconto.

I contratti sottoscritti successivamente alla messa a disposizione dell'**Atto di Impegno al Beneficiario**, devono necessariamente riportare il **CUP** del **Progetto** (indicato nell'**Atto di Impegno** stesso), al pari degli altri documenti contabili di rendicontazione (fatture o altri **Titoli di Spesa**, e le causali delle prove di pagamento). Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della domanda generato da **GeCoWEB Plus**.

### Documentazione 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) e del destinatario (**Impresa Beneficiaria**) e, anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

Il **Piano di Attività** deve risultare completato e rendicontato entro 9 mesi dalla **Data di Concessione**, vale a dire che l'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro tale data.

Non sono ammissibili **Titoli di Spesa** pagati solo in parte. La mancata attestazione di pagamento dell'IVA o delle ritenute fiscali comporteranno la non ammissibilità dell'intero **Titolo di Spesa**.

Non sono ammissibili **Titoli di Spesa** emessi da **Parti Correlate**, come definite nella apposita definizione in appendice all'**Avviso**, con l'**Impresa Beneficiaria**, né tantomeno relativi a beni o servizi da questa autoprodotti o oggetto di autofatturazione.

I **Titoli di Spesa** (al pari dei contratti e delle attestazioni di pagamento) emessi successivamente alla messa a disposizione dell'**Atto di Impegno** al **Beneficiario**, devono necessariamente riportare il **CUP** del **Progetto**. Per i **Titoli di Spesa** con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della **Domanda** generato da **GeCoWEB Plus**.

Tutte le fatture e gli altri **Titoli di Spesa** devono, inoltre, riportare la dicitura di “annullamento”:

“Programma FESR LAZIO 2021-2027  
Avviso ISF 2022  
Spesa rendicontata imputata al Progetto: ... euro”.

Nel caso di fatture elettroniche il **CUP** e i dati relativi all'annullamento della stessa devono essere inseriti nel “campo note” della fattura stessa al momento della sua emissione da parte del fornitore o prestatore di servizi. In questo modo la fattura viene emessa con il **CUP** in originale e già annullata.

Non può essere infatti apposta alcuna dicitura o “timbro”, di qualunque natura anche digitale, posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file), in quanto costituirebbe contraffazione del documento (file) originale, che risulterebbe non più integro. Non è altresì ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica e apporre su tale documento qualsiasi dicitura o “timbro”, in quanto quest'ultima non rappresenta la fattura originale.

Nel paragrafo “**b. Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (modello 7)**” del capitolo “**Allegati Generali**” è illustrato come porre rimedio ai casi in cui sia impossibile apporre il **CUP** o il **Titolo di Spesa** non rechi la dicitura di “annullamento”.

### Documentazione sui Costi Sostenuti – Estratti conto e altre attestazioni di pagamento

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**, vale a dire:

- bonifico bancario (anche tramite *home banking* o SCT - Sepa Credit Transfer);
- ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
- ricevuta bancaria cumulativa;
- R.I.D. (o S.D.D. - Sepa Direct Debit);
- carta di credito o debito aziendale tracciabile, vale a dire che il relativo addebito o ricarica deve essere riconducibile ad un conto corrente aziendale dedicato (non sono quindi ammissibili pagamenti con carte prepagate).

Tutte le transazioni finanziarie relative al **Progetto** devono rispettare la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ovvero devono consentire di identificare il soggetto pagato e essere addebitate su uno o più conti correnti bancari (o postali) intestati al **Beneficiario** e indicati nell'**Atto di Impegno** o in seguito formalmente comunicati a Lazio Innova (conti correnti dedicati). Il conto corrente utilizzato per le transazioni finanziarie del **Progetto** può non essere esclusivo.

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate (es. contanti o assegni) non sono ammissibili. Le compensazioni di crediti e debiti sono ammissibili solo se nei confronti dell'erario o altri enti pubblici e se previste dalla legge.

La documentazione da fornire per attestare i pagamenti delle fatture (o altri titoli di spesa) relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute**, 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 e 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 RI.BA: la ricevuta bancaria e, nel caso di RI.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.

Tutte le attestazioni di pagamento (così come i contratti e i **Titoli di Spesa**) emessi successivamente alla messa a disposizione dell'**Atto di Impegno** al **Beneficiario**, devono riportare l'indicazione del **CUP**. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della domanda generato da **GeCoWEB Plus**. Tale adempimento è obbligatorio per i bonifici ed è escluso solo il caso in cui l'inserimento del **CUP** sia oggettivamente impossibile, come per le ricevute bancarie e taluni pagamenti tramite carta di credito o di debito aziendale, che non prevedono la compilazione della causale.

Nel paragrafo **“b. Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (modello 7)”** del capitolo **“Allegati Generali”** è illustrata la dichiarazione da produrre nei casi in cui sia impossibile apporre il **CUP** nella causale.