



Unione europea



REGIONE
LAZIO



AVVISO PUBBLICO

PRE-SEED Plus

(versione valida per le Domande presentate a partire dal 19 maggio 2022)

Uso di GeCoWEB Plus e documenti da caricare per richiedere le erogazioni

INDICE

Finalità e struttura delle Linee Guida

Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus – Registrazione alla piattaforma

Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Passo 2 – Anagrafica

Passo 3 – Progetto

Passo 4 – Voci di Costo

Passo 5 – Allegati generali

Passo 6 – Invio della Domanda

Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus – Richieste di erogazione

Introduzione

Passo 1 – Accesso alla pratica

Passo 2 – Allegati generali

Passo 3 – Rendicontazione Costi sostenuti

Passo 3 – Invio della richiesta di erogazione

Documenti da produrre in fase di richiesta di erogazione

Allegati Generali – Fideiussione

Allegati Generali – Relazioni

Allegati Generali – Dichiarazione di annullamento Fattura Elettronica (mod. 8)

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

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

FINALITÀ E STRUTTURA DELLE LINEE GUIDA

Le presenti **Linee Guida** illustrano come utilizzare il sistema **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso "PRE-SEED Plus"** e quindi per presentare le relative richieste di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Forniscono infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere l'erogazione.

Lo scopo delle **Linee Guida** 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.

I quesiti tecnici e amministrativi sull'**Avviso** possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica infobandi@lazioinnova.it.

Dopo la concessione del contributo, quesiti tecnici e amministrativi sulla documentazione possono inoltre essere posti ai tutor di **Lazio Innova** che vengono assegnati ai **Beneficiari**.

La **1° sezione** delle **Linee Guida** 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, nel caso in cui la **Domanda** sia presentata per conto di un **Richiedente** iscritto al **Registro Italiano delle Imprese**, ad illustrare come associare l'utenza della persona fisica al **Richiedente**.

Attenzione !



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

La **2° sezione** delle **Linee Guida** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi per la **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 sono 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 un'altra **Scheda**, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure "**Salva**" presenti in fondo a ciascuna **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

La **3° sezione** delle **Linee Guida** è dedicata alle **Startup Innovative** non ancora costituite al momento della presentazione della **Domanda** e illustra le azioni da eseguirsi tramite **GeCoWEB Plus**, dopo che Lazio Innova ha comunicato l'idoneità a ottenere il contributo richiesto e successivamente alla costituzione e all'iscrizione nel **Registro delle Imprese Italiano** della **Startup Innovativa** (nella omonima sezione dedicata), per perfezionare la concessione del contributo.

La **4° sezione** delle **Linee Guida** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi nella **Fase di richiesta di erogazione**, molto simili a quelle della fase di presentazione della **Domanda**, pur avendo delle specificità a cui prestare attenzione.

La **5° sezione** delle **Linee Guida** fornisce delle indicazioni sulla documentazione da caricare sulla piattaforma prima di procedere all'invio delle richieste di erogazione, vale a dire la **Fideiussione** per le richieste di erogazione dell'anticipo e la documentazione di rendicontazione per quelle di SAL e saldo.

Attenzione !



Tale documentazione deve avere specifiche caratteristiche già durante la sua formazione, in particolare per quanto riguarda l'obbligo di apposizione del CUP e della dizione di annullamento sui Titoli di Spesa: talvolta non è più possibile sanarla ex post.

Si consiglia vivamente pertanto, di leggere preventivamente tale sezione con attenzione, renderla nota a tutti quelli che hanno compiti operativi nella formazione di tale documentazione e di consultarla tutte le volte che si ritenga utile.

ISTRUZIONI PER L'USO DI GeCoWEB Plus

Registrazione alla Piattaforma

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

La procedura di registrazione prevede questi semplici passaggi:

- Selezionare il pulsante “**Registrati**” nella schermata di “**Login**” (figura che segue, punto 1).
- Compilare i campi proposti con i propri dati personali e, dopo avere letto i termini e le condizioni per la privacy, confermare la registrazione mediante il pulsante “**Registrati**” (figura che segue, punto 2).

The image shows two side-by-side screenshots of the GeCoWEB Plus interface. The left screenshot is titled 'Login' and features input fields for 'Username' and 'Password', a 'Login' button, and a 'Registrati' button. A white arrow with the number '1' points to the 'Registrati' button. The right screenshot is titled 'Registrazione' and contains a registration form with fields for 'Nome', 'Cognome', 'Email', 'Cellulare', and 'Codice Fiscale'. Below these fields is a checkbox labeled 'Leggi i termini e le condizioni per la privacy (link)'. A 'Registrati' button is located at the bottom right of the form, with a white arrow and the number '2' pointing to it.

Si riceverà quindi, all'indirizzo e-mail indicato, la conferma della registrazione con la username e una password provvisoria. Al primo accesso sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** sarà richiesta la modifica della password provvisoria.

Nel caso in cui la **Domanda** o la richiesta di erogazione sia presentata per conto di un **Richiedente** iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** (in questo **Avviso**, **Startup Innovative** già costituite), quest'ultimo deve abilitare l'utente registrato in **GeCoWEB** 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 **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi) sul portale 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, 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.**

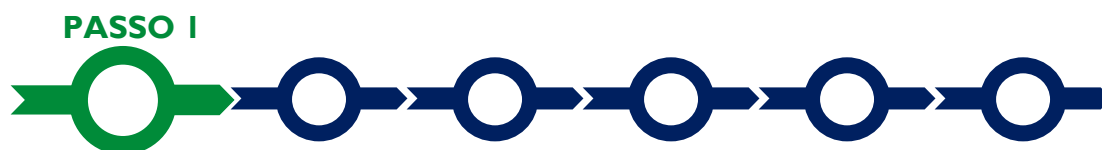
Si consiglia quindi di procurarsi per tempo il dispositivo token USB o smart card e relativo PIN, perché eventuali ritardi possono impedire di inviare formalmente la Domanda entro i termini previsti dall'Avviso.

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 che sia necessario autenticarsi nuovamente (e senza reinserire il *token* USB o la *smart card*) con riferimento a più fasi dello stesso avviso e a successivi avvisi.

ISTRUZIONI PER L'USO DI GeCoWEB Plus

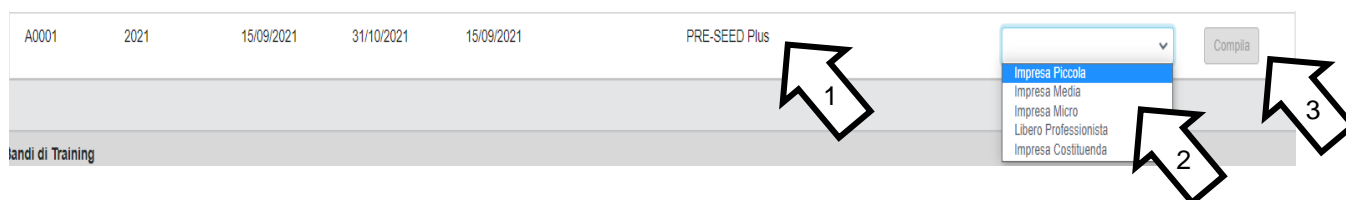
Presentazione della Domanda



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: “**PRE-SEED Plus**” (figura che segue, punto 1).

Occorre quindi selezionare la tipologia di “**Richiedente**” (omonima colonna, figura che segue, punto 2) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine cliccare sul pulsante “**Compila**” (figura che segue, punto 3).



Le tipologie di “**Richiedente**” previste per questo **Avviso** sono:

1. “**Impresa**”: vale a dire le **Startup Innovative** già costituite e pertanto già iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali (nella sezione dedicata alle **Startup Innovative**) distinte a seconda della loro classe dimensionale (Micro o **Piccola Impresa**, non sono ammissibili infatti le Medie o Grandi Imprese);
2. “**Impresa Costituenda**”: riservato, con riferimento a questo **Avviso**, ai **Promotori** e applicabile quindi alle **Startup Innovative** che si costituiranno successivamente alla compilazione della richiesta sulla piattaforma **GeCoWEB Plus**.

Come già illustrato nel capitolo **Registrazione a GeCoWEB Plus**, 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) sul portale www.impresainungiorno.gov.it.



Anagrafica

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

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

Compilazione dei riquadri con dati anagrafici

Nel caso di **Richiedente Impresa (Startup Innovative già costituita)** 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 **Richiedenti Imprese** possono eventualmente aggiornare i propri dati rispetto a quelli scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano** compilando il **BOX "Note"**.

Nel caso dei **Richiedenti Impresa Costituenda** devono invece essere compilati i campi dei **Riquadri** relativi ai dati anagrafici.

BOX "Classificazione Dimensionale"

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

Attenzione !



L'Avviso è riservato alle sole Piccole Imprese (che includono le Micro Imprese).

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 i contributi richiesti.

BOX “Dichiarazione di Regolarità Contributiva”

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

- dichiarare di essere in regola, (**DURC** regolare), nel qual caso devono essere 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; in nella **Domanda** sarà 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, nel qual caso deve essere compilato il campo relativo alla motivazione; nella **Domanda** sarà 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 alla regolarità contributiva sarà riportato nel documento Domanda, che sarà generato automaticamente al termine della compilazione, 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** si aprono con il pulsante “+”; una volta aperto è possibile nascondere il contenuto con il pulsante “-”.

Le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi costituiscono il *business plan* (quelli indicati di seguito e i **BOX** denominati “**Risultati attesi**” e “**Piano di Attività**” contenuti nella successiva **Scheda “Progetto”**) e sono utilizzate per valutare l'adeguatezza e la validità del **Progetto** di avviamento della **Startup Innovativa**.

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**. Lo spazio a disposizione (20.000 caratteri, spazi inclusi) nei **BOX** descrittivi può risultare abbondante per le **Startup Innovative**, i cui processi produttivi sono semplici o che adottano soluzioni tecnologiche o approcci al mercato più diffusi e conosciuti, mentre in altri casi possono invece risultare insufficienti; in tali casi, gli aspetti più di dettaglio possono essere illustrati mediante specifici allegati che possono essere inseriti nella **Scheda “Allegati”**, nel **BOX “Altri”**.

Di seguito sono fornite alcune indicazioni per la corretta compilazione di ciascun **BOX** descrittivo; tali indicazioni sono riportate anche in **GeCoWEB Plus**.

BOX descrittivo “Caratteristiche del Soggetto Richiedente”

Descrivere in forma sintetica ma esaustiva le Caratteristiche Sociali dell'impresa richiedente con particolare riferimento alla compagine societaria della Startup (costituenda o già costituita), con evidenza dell'entità complessiva del capitale sociale e delle quote di partecipazione di ciascun socio (attuali e a seguito degli apporti previsti), le caratteristiche dei soci rilevanti (Investitori terzi e indipendenti, Soci Innovatori), l'oggetto sociale e i soggetti che assumono ruoli negli organi sociali.

BOX descrittivo “Competenze specifiche”

Descrivere (con particolare riferimento ai criteri di valutazione b) e c) – art. 6 dell'Avviso), le competenze possedute dai soci e dagli altri componenti del Team che sarà dedicato alla realizzazione del Progetto, con particolare riferimento alle competenze dei “Soci Innovatori” nel caso di Spin-off della Ricerca, la capacità e le

competenze tecniche e gestionali dei Soci e/o del Team, sottolineando la multidisciplinarietà delle stesse ed evidenziando l'apporto di ciascuno al progetto, le competenze professionali da acquisire in fase di attuazione del Piano di Attività per integrare il team sotto un profilo tecnologico e manageriale.

Evidenziare i vantaggi competitivi connessi al know-how sul quale si fonda il Progetto e gli eventuali vantaggi competitivi legati al possesso di diritti di privativa industriale o accordi con terze parti.

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 è utilizzata e quindi si può passare direttamente a compilare la **Scheda “Progetto”**.



Progetto

La **Scheda “Progetto”** si compone di 4 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante**
2. Referente del **Progetto**
3. Marca da Bollo
4. Anagrafica del **Progetto**

e di 4 **BOX**:

1. Descrizione del **Progetto**
2. Geolocalizzazione
3. **Progetto di Avviamento** (descrittivo)
4. **Piano di Attività** (descrittivo)

Riquadro “Legale Rappresentante”

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

Negli altri casi il riquadro deve essere compilato con i dati del **Promotore** che sottoscriverà la **Domanda** (futuro **Legale Rappresentante** della **Startup Innovativa** una volta costituita).

Riquadro “Referente del Progetto”

Nel riquadro **“Referente del Progetto”** è richiesto di indicare i dati relativi al referente del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del Fax).

Progetto

Legale Rappresentante	Referente Progetto
Seleziona legale rappresentante: NICOLA TASCO	Nome Nome Referente
Nome NICOLA	Cognome Cognome Referente
Cognome TASCO	Fax Fax
Codice Fiscale TSCNCL80B16H501R	Telefono telefono
Carica PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	email Email
Data Inizio Carica 20-03-2010	

Riquadro “Marca da Bollo”

Il riquadro **Marca da Bollo** deve essere 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**” deve essere 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 Identificativo	Data emissione marca da bollo Data emissione marca da bollo
Esenz <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	

Solo qualora il richiedente fosse un soggetto esente, il pulsante “**Esente**” deve essere posto su “**SI**” (figura seguente, punto 1), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo “**Note**” (figura seguente, punto 2) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Esenz <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Inserire una nota per giustificare l'esenzione Note
--	--

Riquadro “Anagrafica del Progetto”

Nel riquadro deve essere 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
<input type="text" value="Titolo Progetto"/>	<input type="text" value="Acronimo"/>
Durata progetto (mesi)	
<input type="text" value="Durata in Mesi"/>	

BOX “Descrizione Sintetica del Progetto”

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Il Nel **BOX** descrittivo “**Descrizione del Progetto**”, che si apre con il pulsante “+”, deve essere descritto sinteticamente il **Progetto**.

Descrivere sinteticamente il Progetto.

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 sono localizzati gli **Investimenti**. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante “+”, deve essere inserito l’indirizzo di tale **Sede** nell’apposito spazio (“**indirizzo**”), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone.

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine	Latitudine
<input type="text" value="12,502177599999982"/>	<input type="text" value="41,88594740000001"/>
Indirizzo	
<input type="text" value="Indirizzo"/>	

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.

Compilazione dei BOX descrittivi

Si ribadisce che è opportuno tenere presente che le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi (quelli indicati di seguito e i **BOX** “**Caratteristiche del Soggetto Richiedente**” e “**Competenze specifiche**” contenuti nella precedente “**Scheda “Anagrafica**”) sono utilizzate per valutare l’adeguatezza del **Progetto di Avviamento** della **Startup Innovativa**.

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**. lo spazio a disposizione (20.000 caratteri spazi inclusi) nei **BOX** descrittivi può risultare abbondante per le **Startup Innovative** i cui processi produttivi sono semplici o che adottano soluzioni tecnologiche o approcci al mercato più diffusi e conosciuti,

mentre in altri casi possono invece risultare insufficienti; in tali casi, gli aspetti più di dettaglio possono essere illustrati mediante specifici allegati che possono essere inseriti nella **Scheda “Allegati”**, nel **BOX “Altri”**.

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

BOX descrittivo “Progetto di Avviamento”

Illustrare il Progetto di Avviamento indicando con chiarezza almeno:

- *le esigenze che la soluzione innovativa proposta intende soddisfare, il target dei clienti potenziali, i prodotti/servizi concorrenti e il potenziale di mercato, supportato da analisi specifiche e dalle strategie commerciali;*
- *la soluzione innovativa da proporre sul mercato, le sue caratteristiche tecnologiche ed operative (sottolineando gli elementi di innovatività rispetto al panorama competitivo esistente e l'eventuale strategia in merito a diritti di privativa industriale o assimilabili), il modello di revenues e di business, descrivendo il livello attuale di elaborazione rispetto alla realizzazione dell'impresa;*
- *i risultati attesi in termini economici finanziari e su quali assunzioni e stime, anche di natura organizzativa e relazionale, si fondano.*

In generale si rammenta come la descrizione del Progetto di Avviamento deve essere conforme agli standard di mercato per le operazioni di “seed capital” e quindi delineare una prospettiva complessiva di sviluppo dell'impresa, almeno fino al raggiungimento del punto di pareggio.

BOX descrittivo “Piano di Attività”

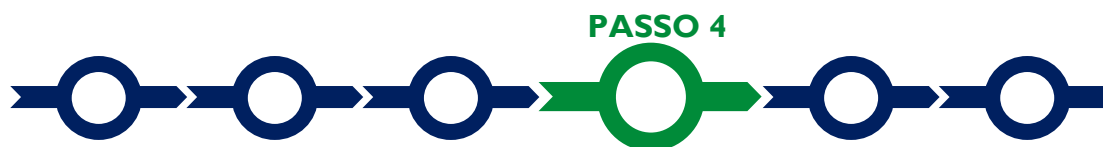
Come stabilito all'articolo 1 dell'Avviso, il Progetto deve contenere un “Piano di Attività” della durata massima di un anno che renda credibile che entro tale termine il Progetto risulti di interesse per gli investitori operanti nel mercato del capitale di rischio delle Start-Up Innovative. A tal fine nel box «Piano di Attività» devono essere individuati, in coerenza con il progetto di avviamento di più ampio respiro illustrato nel box precedente:

- *gli ostacoli e le carenze (di natura tecnologica, economica, organizzativa e strutturale) che si frappongono allo sviluppo d'impresa;*
- *le attività e le fasi per affrontare gli ostacoli e le carenze individuati, i relativi fabbisogni tecnologici, finanziari e lavorativi, come questi possono essere affrontati grazie agli Apporti e all'Aiuto previsto dall'Avviso e altri contributi non finanziari, tra cui quelli lavorativi, imprenditoriali e manageriali dei soci e degli altri componenti del Team (in particolare dei Soci Innovatori laddove previsti) rappresentando la struttura organizzativa della Startup Innovativa anche con riferimento al personale già individuato o da ricercare;*
- *gli elementi che giustificano la pertinenza delle Spese Ammissibili presentate e la loro congruità in relazione alle attività che si intende svolgere e ai risultati da raggiungere.*

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



Voci di costo

L'importo delle **Spese Ammissibili**, va indicato nella apposita maschera che si apre utilizzando il pulsante **“+”** che appare selezionando il **BOX** della **Voce di Costo** pertinente tra le 4 previste all'art. 4 dell'**Avviso**: **“Investimenti”**, **“Servizi di Consulenza”**, **“Costi del Personale Dipendente”** **“Costi della Produzione”** (altre Spese Ammissibili). La maschera si chiude selezionando il pulsante **“Salva”** o quello **“Annulla”** presenti in fondo alla maschera.

Ogni maschera presenta campi in parte diversi a seconda della **Voce di Costo** a cui si riferisce.

Il primo campo, presente in tutte le maschere, è “**Tipologia di Spesa**” e consente di selezionare da un menu a tendina una o più delle sottovoci di spesa di cui all’art. 4 dell’**Avviso**; ciascuna di esse è proposta sia con il prefisso (**Spin-off di Ricerca**) sia con il prefisso (**Altra Startup Innovativa**). Selezionando, ove opportuno, quelle con il prefisso (**Spin-off di Ricerca**) è possibile richiedere il maggior contributo previsto per questa tipologia di **Startup Innovative**.

Tutte le maschere, ad eccezione di quella relativa ai “**Costi del Personale Dipendente**” richiedono 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
Importo imputabile al progetto €
Costo Imputabile

Normativa: Selezione una Normativa
Descrizione

Annulla Salva

La maschera relativa ai “**Costi del Personale Dipendente**” richiede di inserire il “**Nominativo**” del dipendente (se noto, altrimenti indicare “da individuare”), lo “**Stato**” che per questo **Avviso** deve essere valorizzato come “**da assumere**”, la “**qualifica**” che il dipendente andrà a ricoprire in azienda (inquadramento contrattuale), l’ “**Importo orario €**” e il “**Numero ore**” che il dipendente dedicherà al **Progetto**. L’importo ammissibile viene di conseguenza calcolato dalla piattaforma.

Costi del personale dipendente per LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

Tipologia di spesa: Selezione una spesa

Nominativo: Nominativo personale dipendente
Qualifica

Importo orario €
Costo orario

Numero ore
Numero ore

Normativa: Selezione una Normativa
Stato: Assunto

Totale importo €
Totale costo

Annulla Salva

Il campo “**Normativa**” per questo **Avviso** è “**art. 22 RGE**” in tutte le maschere e non può essere modificato.

Selezionando il pulsante “+” si aggiungono nuove **linee di costo**. È necessario produrre diverse **linee di costo** nel medesimo **BOX (Voce di Costo)** quando il **Progetto** include diverse **Tipologie di Spesa** (sottovoci); si consiglia comunque di produrre più di una **linea di costo** anche per la medesima **Tipologia di Spesa** (sottovoce) nel caso in cui a tale **Tipologia di Spesa** siano associati più di un preventivo (o altra documentazione specifica) o si prevede faranno riferimento più di una fattura (o altri **Titoli di Spesa**) da rendicontare. Ciò rende infatti più semplice caricare tale documentazione.

Caricamento dei preventivi e altra documentazione specifica per la singola linea di costo

Per poter caricare i documenti a sostegno della valutazione di pertinenza e congruità della specifica spesa (preventivi, stima e perizie dei beni immateriali da acquistare, curriculum, altro) bisogna selezionare la linea di

costo a cui si riferiscono (figura che segue, punto 1), in precedenza compilata e salvata, riaprendo la maschera, e quindi selezionare il pulsante **“Upload nuovo allegato”** (figura che segue, punto 2).

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		

1

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

2

Annula Salva

Attenzione !



Ogni file non può avere dimensioni superiori a 8 megabyte e deve essere in formato non modificabile (*.pdf o immagine).

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

PASSO 5



Allegati generali

La **Scheda “Allegati”** si compone di 3 **BOX**; quello relativo a **“Soggetti ATI”** non è utilizzato per questo **Avviso**.

Allegati

Allegati alla domanda	
Soggetti ATI	Ente <input type="text"/> <input type="button" value="Inserisci"/>
Altri	

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, vale a dire:

1. i curriculum vitae dei componenti del **Team** tra cui, nel caso degli **Spin-off di Ricerca**, senz'altro quelli dei **Soci Innovatori**;

- nel caso di **Apporti di Capitale** da parte di **Investitori Terzi e Indipendenti**, la documentazione che attesi che essi abbiano le caratteristiche che li definiscono tali;
- i documenti relativi agli **Apporti di Capitale Equity** già deliberati e sottoscritti, in conformità a quelli previsti dal codice civile e, per quelli **Quasi-Equity**, i relativi contratti validamente sottoscritti dalle parti e le prove dell'eventuale versamento, se già avvenuto;
- nel caso di **Apporti di Capitale** (diversi da quelli tramite **Piattaforme di equity crowdfunding**): i relativi **Contratti di Apporto** non ancora formalizzati e oggetto della documentazione di cui al punto precedente, redatti in conformità al **Modello 1** di cui all'Allegato all'**Avviso**;
- nel caso di **Apporti di Capitale** tramite **Piattaforme di equity crowdfunding**: l'accordo con il gestore della piattaforma che preveda (i) un termine per la raccolta di capitale non oltre il 90° giorno solare dalla **Data di Concessione** e (ii) l'importo minimo della raccolta, raggiunto il quale il **Richiedente** si impegna a realizzare il **Progetto**;
- nel caso di **Spin-off di Ricerca** che prevedono **Apporti di Tempo Lavorativo**: le dichiarazioni e gli impegni da rendersi per ciascun **Socio Innovatore** apportante in conformità al **Modello 2** di cui all'Allegato all'**Avviso**
- ove ricorra il caso: la dichiarazione relativa ai finanziamenti pubblici sulle medesime **Spese Ammissibili** da rendersi in conformità al **Modello 4** di cui all'Allegato all'**Avviso**
- ove ricorra il caso: la dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse da rendersi in conformità al **Modello 5** di cui all'Allegato all'**Avviso**.

I **modelli 1, 2, 4 e 5** 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**.

Il pulsante "+" del **BOX "Altri"** consente di caricare gli altri documenti ritenuti utili a supporto e integrativi di 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 valutazione di cui all'articolo 6 (es. *business plan*, analisi di mercato, *proof of concept*, *due diligence*, accordi tecnologici o commerciali, altro).

Attenzione !



Ogni file non può avere dimensioni superiori a 8 megabyte e deve essere in formato non modificabile (*.pdf o immagine).

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**.

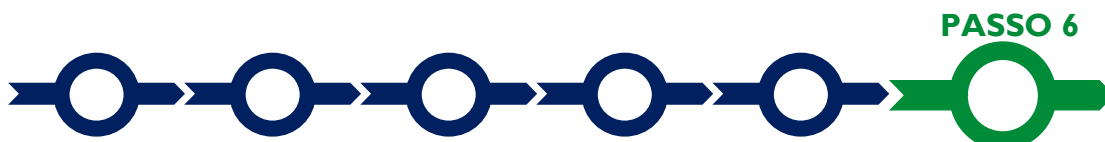
Salva e Verifica

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 "+" ognuno dei **3 BOX** presenti.

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



Invio della Domanda

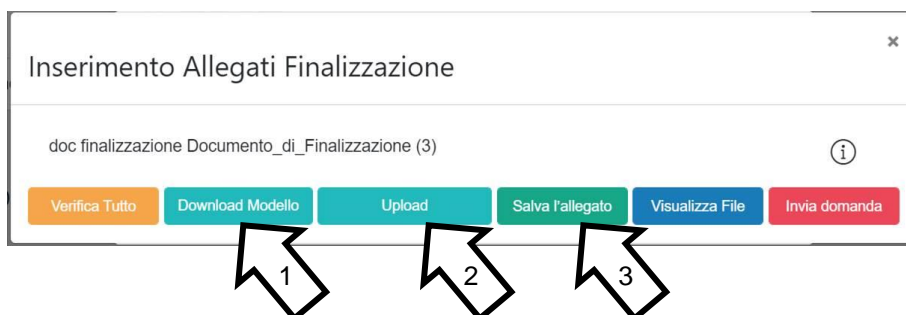
Nella **Scheda “Riepilogo Compilazione”** è presente il pulsante **“Procedura di invio Domanda”** con il quale si attiva la procedura di invio della **Domanda** vera e propria, in mancanza della quale non si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall’**Avviso**.

Procedura di invio Domanda



Attivato il pulsante **“Procedura di invio Domanda”** il sistema apre una maschera dove poter scaricare il documento elettronico (file) contenente

la **Domanda** (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è compilato da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello **D** in Allegato all’**Avviso**), il **Formulario** compilato e l’elenco dei documenti ivi allegati (pulsante **“Download Modello”**, figura a fianco, punto 1).



Attenzione !



Dopo avere scaricato il file contenente la Domanda non è più possibile effettuare modifiche al Formulario o ai documenti caricati il sistema, se queste vengono effettuate la piattaforma impedisce di caricare la Domanda e deve essere ripetuta la procedura di download del modello.

Prima di procedere al download si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante “Verifica Tutto” per controllare eventuali errori segnalati dalla piattaforma.

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

Il file scaricato deve quindi essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Richiedente** (dal **Promotore** in caso di **Startup Innovativa** ancora non costituita), e quindi essere caricato (pulsante **“Upload”**) e salvato tramite il tasto **“Salva Allegato”** (figura precedente, punti 2 e 3).

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 deve essere formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante **“Invia Domanda”** presente nella maschera.

Attenzione !



La “procedura di invio Domanda” è attiva sin dal momento in cui il Formulario GeCoWEB Plus dedicato all’Avviso è reso disponibile on line. Il pulsante “Invia Domanda” sarà invece attivato solo in un successivo momento.

Entrambi tali termini sono indicati all’art. 5 dell’Avviso.

Il pulsante **“Salva Allegato”** della maschera consente anche di predisporre tutto quanto necessario per la presentazione della **Domanda** tramite la piattaforma **GeCoWEB Plus**, in anticipo rispetto al termine previsto dall’**Avviso** per l’invio delle **Domande**, e poi procedere al solo invio formale in un secondo momento.

Solo una volta terminata correttamente la procedura, con l’invio formale mediante il pulsante **“Invia domanda”**, la piattaforma **GeCoWEB Plus** invia 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 !



Fino all’invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall’Avviso e quindi il Progetto rappresentato nel Formulario non risulta 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.**

ISTRUZIONI PER L'USO DI GeCoWEB Plus

Richieste di Erogazione

Introduzione

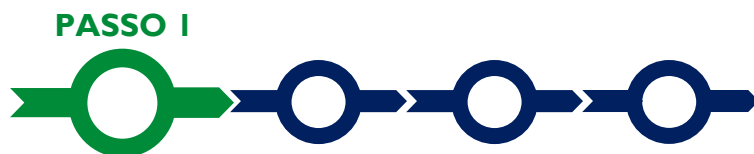
La presente sezione illustra come presentare le richieste di erogazione che per questo **Avviso** si articolano nelle seguenti modalità:

- a. un'anticipazione facoltativa, da richiedersi entro e non oltre 90 giorni dalla data di invio dell'**Atto di Impegno**, nella misura minima del 20% e massima del 40% del contributo concesso, garantita da **Fideiussione**. Lazio Innova, all'esito delle verifiche sulla **Fideiussione** rilasciata, provvederà all'erogazione dell'anticipo;
- b. un'erogazione a stato avanzamento lavori (SAL), da richiedersi obbligatoriamente entro i 6 mesi successivi alla data di invio dell'**Atto di Impegno**. L'importo erogato a SAL è pari al contributo concedibile a fronte delle **Spese Effettivamente Sostenute**, che non possono essere inferiori al 30% di quelle **Ammesse**, nel limite massimo degli **Apporti** versati e senza scomputare quanto eventualmente già erogato a titolo di anticipo. Le erogazioni di anticipo e di SAL non possono superare complessivamente l'80% del contributo concesso;
- c. un'erogazione a saldo, da richiedersi obbligatoriamente entro i 13 mesi successivi alla data di invio dell'**Atto di Impegno**. L'importo erogato a saldo è pari al contributo concedibile a fronte delle **Spese Effettivamente Sostenute**, nel limite massimo degli **Apporti** versati, al netto di quanto precedentemente erogato a titolo di anticipazione e di SAL.

Le richieste di erogazione devono essere presentate nei tempi sopra indicati, 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 e dichiarazione sul mantenimento dei requisiti**" che sarà compilata automaticamente in conformità al modello **R** (il cui fac-simile e reso disponibile nell'Allegato all'**Avviso**) a seconda del tipo di erogazione (anticipo, SAL o SALDO). 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.

PASSO 2

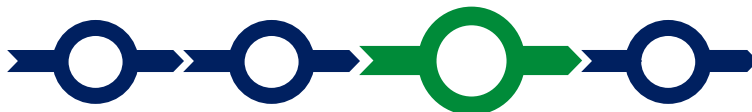


Allegati generali

- Selezionare la **Scheda “Allegati”**.
- Caricare, utilizzando il pulsante **“Upload nuovo allegato”**, la documentazione generale da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire:
 - a. in sede di richiesta di erogazione di anticipo: la **Fideiussione**
 - b. in sede di richiesta di erogazione di SAL o saldo:
 - i. la relazione sullo stato di attuazione del **Piano di Attività** e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzi gli eventuali scostamenti rispetto le **Spese Ammesse** e le relative motivazioni;
 - ii. la documentazione attestante l’avvenuto versamento dell’**Apporto di Capitale** (se in precedenza non già prodotta);
 - iii. nel caso degli **Spin-off di Ricerca**, una relazione dettagliata, per ogni **Socio Innovatore**, sull’**Apporto di Tempo Lavorativo**, che quantifichi il tempo effettivamente dedicato al **Piano di Attività** (cd. time report) e descriva le attività effettivamente svolte;
 - iv. ove ricorra il caso, la dichiarazione relativa ai finanziamenti pubblici sulle medesime **Spese Ammissibili** da rendersi in conformità al Modello **4** di cui all’Allegato all’**Avviso**;
 - v. ove ricorra il caso, la dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse da rendersi in conformità al Modello **5** di cui all’Allegato all’**Avviso**;
 - vi. ove ricorra il caso, la dichiarazione relativa all’annullamento dei titoli di Spesa da rendersi in conformità al Modello **7** di cui all’Allegato all’**Avviso**.

I **Modelli 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

(solo per richieste di erogazione di SAL e saldo)

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

Domanda LN13-2021-000000 Lazio Innova

Anagrafica Aggregazione Progetto **Voci di Costo** Allegati

Voci di Costo Alto d’impegno

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza	Totale Spesa SALDO 0,00 € +
Costi indiretti e altri oneri	Totale Spesa SALDO 0,00 € +

- Selezionare il **BOX** relativo alla **Voce di Costo** che si sta per rendicontare tra le 4 previste all'art. 4 dell'**Avviso**: **“Investimenti”**, **“Servizi di Consulenza”** (figura che precede – punto 2), **“Costi del Personale Dipendente”** e **“Costi della Produzione”** (altre **Spese Ammissibili**), saranno mostrate le singole linee di costo compilate in fase di **Domanda** per la **Voce di Costo** selezionata (figura che segue).

Voci di Costo Alto d'impegno

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza								Totale Spesa SALDO 0,00 €	
Lazio Innova									
Sub-totale spese: 0,00									
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

- 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).

Voce di spesa

Numero fattura	P. IVA / CF	Intestatario
<input type="text" value="Numero Fattura"/>	<input type="text" value="P. IVA / CF"/>	<input type="text" value="Intestatario"/>
Data Fattura	Data Pagamento	
<input type="text" value="Data Fattura"/>	<input type="text" value="Data Pagamento"/>	
Descrizione spesa	Nota	
<input style="height: 20px;" type="text" value="Descrizione Spesa"/>	<input style="height: 20px;" type="text" value="Nota"/>	
Importo Lordo	IVA	importo rendicontato
<input type="text" value="Importo Lordo"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Importo Netto"/>

Lista Allegati
Upload nuovo allegato

Annulla Salva

- 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.

Attenzione ! **La piattaforma GeCoWEB Plus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) che non possono avere 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 della spesa;
- ✓ 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 si 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 Allo d'impegno

Voci di Costo SALDO

N.Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €	Allegato	In
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale	Q.T. 3.1	Attività di diagnosi digitale	Innovation manager	16.000,00		

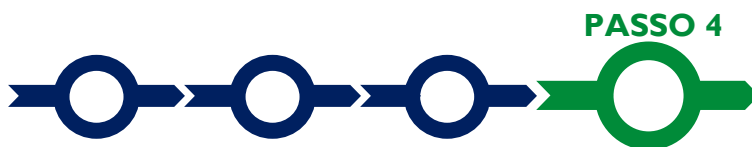
Attenzione !



Se non vengono eseguiti i salvataggi di cui al punto 6, 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.



Procedura di invio della richiesta di erogazione

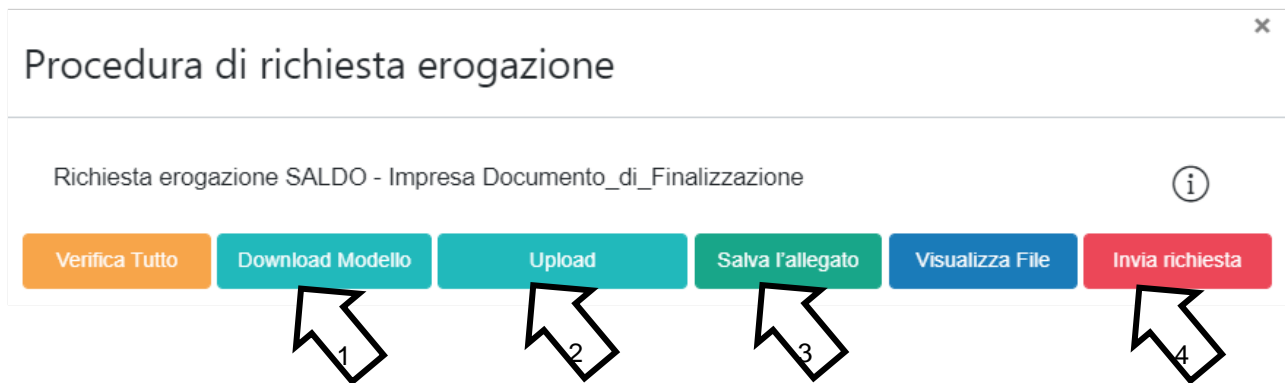
- Selezionare il pulsante **“Procedura di richiesta erogazione”** (figura seguente) presente in fondo alla **Scheda “Voci di Costo”**, si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di attivare prima il comando **“Verifica Costi”** per verificare di avere inserito correttamente i costi su cui si richiede l'erogazione per SAL o saldo.

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

- 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.



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 e Dichiarazioni" (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 DA PRODURRE IN FASE DI RICHIESTA DI EROGAZIONE

Allegati generali

a. Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione dell'anticipo, facoltativa, da presentarsi entro 90 giorni dalla **Data di Invio dell'Atto di Impegno**. La **Fideiussione** deve essere conforme al modello trasmesso congiuntamente all'**Atto d'Impegno** e debitamente compilata e sottoscritta.

Le compagnie di assicurazione devono essere tra quelle incluse nell'elenco emanato in attuazione dell'art. 1, lettera c) della Legge n. 348 del 10 giugno 1982 e successive modifiche e integrazioni, ed autorizzate dal Ministero per lo Sviluppo Economico ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni. Tale condizione risulta inderogabile, pena la non accettazione della polizza.

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

L'importo garantito deve essere pari all'anticipo richiesto (dal 20% al 40% del contributo concesso), maggiorato del 10% (quindi dal 22% al 44% del contributo concesso): tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nella definizione di **Fideiussione**.

Punti di attenzione

Per essere considerata valida ai fini dell'erogazione, la polizza (fideiussione assicurativa o fideiussione bancaria) deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario. Nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello andrà opportunamente adattato.
- deve riportare gli estremi della determinazione di approvazione del contributo e, soprattutto, gli importi delle **Spese Ammesse** e del contributo concesso devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria o fideiussione.
- deve essere sottoscritta con le **Firme Digitali** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** contraente e di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario. Qualora le firme siano olografe, la polizza fideiussoria assicurativa o la fideiussione bancaria debbono essere prodotte in originale a Lazio Innova e le firme devono risultare apposte sia in calce alle condizioni generali di polizza, sia dopo le condizioni specificamente approvate ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.
- deve riportare nelle premesse gli estremi anagrafici di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario (Agente, Procuratore o Dirigente) e il firmatario deve redigere l'apposita dichiarazione circa i propri poteri (prevista dal modello).

b. Relazioni

Le relazioni devono accompagnare le richieste di erogazione di SAL e saldo, e non hanno un formato stabilito, ma devono essere chiare e avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi le legge e le 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); in ogni caso, ma 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 **Startup Innovativa** con tre soci che fanno parte del **Team**, ad esempio, non necessita di particolari spiegazioni. Non è necessario fornire particolari spiegazioni

anche se i PC sono molto potenti e la **Startup Innovativa** si occupa del trattamento di *big data*. Devono invece essere fornite spiegazioni se il numero dei PC acquistati è sproporzionato rispetto ai membri del **Team** (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 **Startup**.

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, di servizi e di prestazioni lavorative, è necessario invece produrre una relazione del lavoratore o del fornitore o del prestatore dei servizi, in quanto il contratto e le fatture non sono sufficienti a comprendere l'attività realizzata e quanto è stato acquistato. Talvolta tali elementi si possono comprendere dagli elaborati prodotti nel contesto del servizio prestato. Nel caso di prestazioni lavorative o di servizi remunerati a tempo/uomo è sempre necessario fornire il time report attestante il tempo/uomo effettivamente prestato o dedicato al **Progetto**.

Anche nel caso di acquisti di beni materiali può essere necessario produrre altre informazioni o documentazione; ad esempio quando la **Startup Beneficiaria** 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 sole fatture dei beni acquistati consentono di comprendere la loro pertinenza con il **Progetto** agevolato.

Talvolta può essere utile produrre un esempio di quanto prodotto (es. materiale promozionale) o delle foto (es. per un evento al quale si è partecipato o quelle ex ante e ex post di lavori edili e impiantistici realizzati).

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 una funzione di raccordo tra l'attività svolta e la documentazione di rendicontazione prodotta, a supporto di chi la deve esaminare.

c. Dichiarazione di annullamento Fattura Elettronica (mod. 8)

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":

"POR FESR LAZIO 2014-2020
Avviso PRE-SEED Plus
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 **8** 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 4 **Voci di Costo** previste all'art. 4 dell'**Avviso** ("**Investimenti**", "**Servizi di Consulenza**", "**Costi del Personale Dipendente**" e "**Costi della Produzione**" = altre **Spese Ammissibili**), già utilizzate e valorizzate in sede di presentazione della **Domanda**, e seguendo le linee di costo sviluppate in tale sede.

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**.

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 4 **Voci di Costo**.

a. Voce di Costo "Investimenti"

Fa riferimento alle **Spese Ammissibili** per gli acquisti di beni strumentali materiali e immateriali (macchinari, attrezzature, hardware, software, licenze, altro) ad utilità pluriennale e da ammortizzare in più esercizi (punto 1 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 devono essere iscritti nel libro cespiti e ammortizzati in più esercizi e devono essere ubicati nella **Sede Operativa** del **Beneficiario** in cui è realizzato il **Progetto**;
- non è ammissibile l'acquisto di beni usati, può essere richiesto di attestare il rispetto di tale requisito producendo la documentazione che ne attesti la garanzia;
- gli investimenti immateriali di cui alla sottovoce 1.b (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);
- le spese di costituzione sono ammissibili solo nel caso di **Startup Innovative** non ancora costituite al momento della presentazione della **Domanda**;

- i costi per l'adeguamento strutturale dei locali adibiti a **Sede Operativa** sono ammissibili nel limite massimo del 10% del totale delle **Spese Ammissibili**. In questo caso la disponibilità di locali deve essere attestata da un **Titolo di Disponibilità** registrato prima dell'avvio dell'adeguamento, anche in ossequio a quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. n. 131/1986 - T.U. sull'imposta di registro.

b. Voce di Costo “Servizi”

Fa riferimento alle **Spese Ammissibili** per i servizi di consulenza specialistica (legale, fiscale, marketing, etc.) di natura non routinaria e finalizzati allo sviluppo e all'implementazione del **Progetto**, inclusi gli eventuali servizi di certificazione di qualità, per la redazione e il consolidamento del business plan e la validazione dell'*investment readiness* di cui al punto 2 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, abbonamenti, utenze, 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 e rapporti sull'attività svolta sottoscritti dal fornitore o prestatore del servizio. Talvolta gli elaborati specifici prodotti possono essere rappresentati da rapporti di attività, relazioni timbrate e sottoscritte dal fornitore);
- 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.

c. Voce di Costo “Costo del Personale Dipendente”

Fa riferimento alle **Spese Ammissibili** di cui alla sola **Voce di Costo** indicate al punto 4 dell'art. 4 dell'**Avviso (Voce di Costo “Costi del Personale Dipendente” in GeCoWEB Plus)**. La voce comprende i costi per il personale impiegato nel **Piano di Attività** e assunto successivamente alla **Data di Presentazione della Domanda** ed è ammissibile nel limite massimo del 40% del totale delle **Spese Ammissibili**.

Le **Spese Ammissibili** devono riguardare dipendenti diversi dai soci e dagli amministratori e per i quali il **Beneficiario** è il datore di lavoro che emette cedolino paga e svolge il ruolo di sostituto di imposta.

La **Spesa Ammissibile** è pari al costo orario per le ore effettivamente dedicate alla realizzazione del **Piano di Attività**. Il costo orario è pari alla retribuzione annua lorda diviso 1.720 ore. Non possono essere imputate al **Piano di Attività** più di 1.720 ore all'anno o l'equivalente pro-rata temporis in relazione alla durata del **Progetto**.

Punti di attenzione

Con riferimento a tale **Voce di Costo** oltre ai **Titoli di Spesa** (busta paga) e alle prove di avvenuto pagamento integrale (inclusi i contributi le imposte ecc.) ,è necessario produrre:

- il time report attestante il tempo/uomo effettivamente prestato alla realizzazione del **Piano di Attività** e quello eventualmente dedicato ad altre attività, sottoscritto dal dipendente;
- una descrizione delle attività svolte (ove la descrizione nella relazione sullo stato di attuazione del **Progetto** non sia già sufficientemente dettagliata per apprezzare il contributo effettivo di ogni singolo dipendente coinvolto alla realizzazione del **Piano di Attività**);
- il *curriculum vitae* del dipendente che attesti la sua qualificazione per svolgere le attività lavorative nell'ambito di **Progetto**(se non già prodotto in precedenza).

d. Voce di Costo “Costi della Produzione” (altre Spese Ammissibili)

Fa riferimento alle altre **Spese Ammissibili** di cui al punto 4 dell'art. 4 dell'**Avviso**, spese di diversa natura ma necessarie all'avviamento della **Startup Innovativa**, e che rientrano in una delle 6 sottovoci ivi previste, vale a dire:

- costi per l'accesso e l'utilizzo di infrastrutture, laboratori, attrezzature e strumenti per la ricerca;
- costi per l'acquisto di nuovi servizi erogati in modalità *cloud computing* e saas (software as a service), nonché di *system integration* applicativa e connettività dedicata;
- costi per l'acquisto di materiali non destinati alla rivendita (in particolare per prototipi) o destinati a vendite per sondare il mercato;
- costi di promozione e pubblicità;
- costi per locazioni e utenze, per i primi sei mesi dalla costituzione (avviamento);
- costi per l'ottenimento della **Fideiussione** a garanzia dell'anticipo, se richiesto.

Per quando riguarda i costi erogati in modalità *cloud computing* e saas e i costi relativi ad utenze sono ammissibili i soli canoni iniziali relativi a nuovi servizi. Non sarà, quindi, possibile imputare canoni per servizi già in essere al momento della presentazione della **Domanda**.

Punti di attenzione

Con riferimento a tale **Voce di Costo** oltre ai contratti, ai **Titoli di Spesa** (busta paga) e alle prove di avvenuto pagamento integrale, può essere necessario produrre ulteriore documentazione necessaria per dimostrare la pertinenza di tali costi con il **Progetto** e la loro congruità oppure fornire nella relazione sullo stato di attuazione del **Progetto** le informazioni pertinenti. Tale necessità è maggiore nel caso di costi non previsti nel **Piano di attività** originariamente approvato, di costi di un certo rilievo economico, di costi relativi ad attività articolate o di costi la cui utilità per il **Progetto** non è evidente.

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati, può essere richiesto di attestare il rispetto di tale requisito producendo la documentazione che ne attesti la garanzia.

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 i **Costi del Personale Dipendente** e 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 delle **Spese Preparatorie**. 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.

Le **Spese Preparatorie**, come definite in appendice all'**Avviso** sono unicamente quelle relative alla predisposizione del **Progetto di Avviamento** e che rientrano nella **Voce di Costo "Servizi"** o, nella **Voce di Costo "Costi della Produzione"** (altre **Spese Ammissibili**), limitatamente alle sottovoci a) (costi per l'accesso e l'utilizzo di infrastrutture, laboratori, attrezzature e strumenti per la ricerca) e c) (costi per l'acquisto di materiali non destinati alla rivendita, in particolare per prototipi, o destinati a vendite per sondare il mercato).

I contratti sottoscritti successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno" devono necessariamente riportare il **CUP del Progetto**, 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** o, se ancora precedente, la denominazione dell'**Avviso**.

Documentazione sui Costi Sostenuti – Titoli di Spesa

I **Titoli di Spesa** da produrre sono i cedolini paga per quanto riguarda la **Voce di Costo Costi del Personale Dipendente** o, per tutte le altre **Voci di Costo**, 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 (**Startup Beneficiaria**) e, anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestatati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

Il **Piano di Attività** deve risultare completato e rendicontato entro 13 mesi dalla data di invio dell'**Atto di Impegno**, 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 la **Startup Beneficiaria**, né tantomeno relativi a beni o servizi da questa autoprodotti o oggetto di autofatturazione. Fanno parziale eccezione a tale regola le **Spese Preparatorie** sostenute nell'interesse di una **Startup Innovativa** non ancora costituita al momento della presentazione della **Domanda** (di norma sostenute dai futuri soci). Tali **Spese Preparatorie** sono ammissibili nella misura in cui risultino nella contabilità della **Startup Innovativa Beneficiaria** (una volta costituita) essendo state rimborsate a chi le ha anticipate (anche al socio che nel frattempo è divenuto **Parte Correlata**) a condizione che siano **Spese Trasparenti**, vale a dire che sia prodotta tutta la documentazione contabile di rendicontazione della spesa originaria oggetto di rimborso e questa sia ammissibile, inclusa la condizione che i fornitori originali (o prestatori di servizi o lavoratori) non siano **Parti Correlate** del soggetto rimborsato.

I **Titoli di Spesa** al pari dei contratti e delle attestazioni di pagamento) emessi successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno" 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** o, se prodotti ancora prima, la denominazione dell'**Avviso**.

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

"POR FESR LAZIO 2014-2020
Avviso PRE-SEED Plus
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 "**c. Dichiarazione di annullamento Fattura Elettronica (mod. 8)**" 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 farà 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 degli stipendi e 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**) che hanno data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", 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** o, se ancora precedente, la denominazione dell'**Avviso**. 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 “**c. Dichiarazione di annullamento dei Fattura Elettronica (mod. 8)**” del capitolo “**Allegati Generali**” è illustrata la dichiarazione da produrre nei casi in cui sia impossibile apporre il **CUP** nella causale.