



REGIONE  
LAZIO

# AVVISO

---

## LAZIO CONTEMPORANEO 2022

**Uso di GeCoWEB PLUS e documenti di rendicontazione**

## **FINALITÀ E STRUTTURA**

### **USO DI GeCoWEB Plus – Registrazione**

#### **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

**Passo 6** – Invio della Domanda

#### **USO DI GeCoWEB Plus – Richiesta di erogazione**

##### **Introduzione**

**Passo 1** – Accesso alla pratica

**Passo 2** – Allegati generali

**Passo 3** – Rendicontazione Costi Ammissibili

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

## **DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

**Allegati Generali** – Fideiussione

**Allegati Generali** – Relazione

**Allegati Generali** – Dichiarazione di annullamento fattura elettronica (modello **5**)

**Allegati Specifici** – Costi del personale Dipendente

**Allegati Specifici** – Costi della produzione

**Documenti contabili** – Contratti

**Documenti contabili** – Titoli di Spesa

**Documenti contabili** – 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**.

## FINALITA' E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare il sistema **GeCoWEB Plus** per presentare domanda per l'**Avviso "Lazio Contemporaneo 2022-2023"**, e quindi per presentare le relative richieste di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Fornisce infine 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 [helpgecows@lazioinnova.it](mailto:helpgecows@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, vale a dire la **Fideiussione** per la richiesta di erogazione dell'anticipo e la documentazione di rendicontazione per quelle di SAL e saldo.

Attenzione !



Tale documentazione deve avere determinate 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 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!

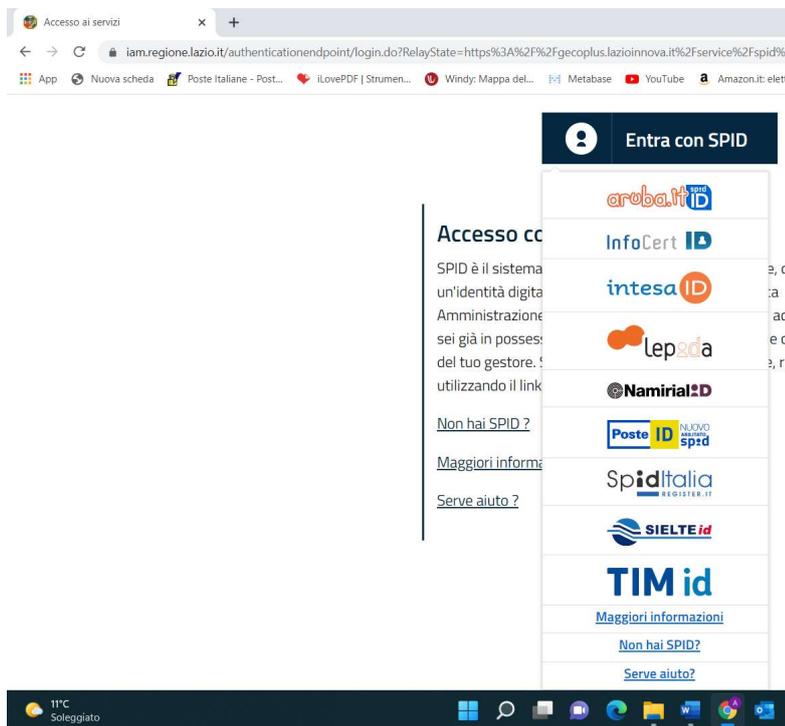
## USO DI GeCoWEB Plus

### 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

**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** e 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 dell'**Avviso** o a successivi avvisi.

## 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: “**Lazio Contemporaneo 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 (punto 2 della precedente figura) per questo **Avviso** sono:

1. “**Impresa**”: riservato alle organizzazioni **Beneficiarie** iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali;
2. “**Ente**”: riservato alle altre organizzazioni **Beneficiarie** di diritto pubblico o privato.

Come già illustrato nel capitolo **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).



#### 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. Caratteristiche delle organizzazioni partner (descrittivo).

Dopo avere indicato il codice fiscale **GeCoWEB Plus** verifica se la persona giuridica **Richiedente** è iscritta al **Registro delle Imprese Italiano** (ad esempio le cooperative) e in questo caso acquisisce automaticamente i dati anagrafici da tale registro, e il **Richiedente** può eventualmente segnalare eventuali difformità nell’apposito **BOX**.

Le altre organizzazioni dovranno invece compilare due **Riquadri** con i dati anagrafici relativi alla persona giuridica **Richiedente (Riquadro “Dati Ente”)** e quelli personali del suo **Legale Rappresentate (Riquadro “Titolare dell’Ente/Dipartimento”)**

### Dati Ente

Denominazione Ente: Denominazione Ente	Dipartimento/Ufficio/Area/Ente: Dipartimento	
Odr: <input type="radio"/>	TipologiaEnte: Ente Pubblico	PEC: PEC
Codice Fiscale: Codice Fiscale Ente	Partita IVA Partita IVA	
Provincia: Agrigento	Comune: Agrigento	
Indirizzo: Indirizzo	Civico: Civico	CAP: 0

### Titolare dell'Ente/Dipartimento

Nome Nome	Cognome Cognome	Codice Fiscale Titolare: Codice Fiscale Titolare	Sesso: Maschio
email Email	Immettere nuovamente femail per verifica Email		
Data di Nascita Data di Nascita	Stato di Nascita: ITALIA	Luogo Estero di Nascita Luogo Estero di Nascita	

## BOX Dichiarazione di regolarità contributiva

Il **BOX** relativo alla **Dichiarazione di regolarità contributiva** 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 nel BOX sulla regolarità contributiva sarà riportato nel documento autocomposto Domanda secondo il modello riportato nell’allegato “Modulistica e relative istruzioni” all’Avviso**

**Si tratta di una dichiarazione resa 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 costituiscono la descrizione del **Progetto** (quelli indicati di seguito e i **BOX** denominati “**Caratteristiche e valenza promozionale del Progetto**” e “**Organizzazione e articolazione del Progetto**” contenuti nella successiva **Scheda “Progetto”**) e sono utilizzate per valutare l'ammissibilità e la validità del **Progetto** insieme all'ulteriore documentazione allegata.

**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. Lo spazio a disposizione (20.000 caratteri, spazi inclusi) nei **BOX** descrittivi può risultare abbondante per le organizzazioni **Richiedenti** o partner non particolarmente articolate, mentre in altri casi possono invece risultare insufficienti. 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”**

*In questo **BOX** vanno anzitutto fornite alcune informazioni giuridiche circa l'organizzazione **Richiedente** che partecipa all'**Avviso**.*

*Nel caso di ente di diritto privato non iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** devono essere forniti, in primo luogo, gli estremi di iscrizione nel Registro nazionale o regionale delle Persone Giuridiche, al Registro Unico Nazionale del terzo Settore o a registri equipollenti di Stati membri della UE, o gli estremi della registrazione dello statuto (o assimilabile) all'Agenzia delle Entrate per le associazioni o fondazioni di cui all'art. 36 e ss. e quindi illustrati i soci o assimilabili, la o le sedi, gli organi statutari e il **Legale Rappresentante**, l'oggetto sociale, etc.*

*Qualora l'organizzazione **Richiedente** sia **Giovanile** e vuole che tale caratteristica sia presa in considerazione deve dichiararlo e fornire le informazioni che consentono di riscontrarlo.*

*Vanno quindi fornite le informazioni e i documenti utili a dimostrare il possesso del requisito di cui all'art. 2 dell'**Avviso** (“aver svolto attività attinenti ai temi dell'arte contemporanea nel quadriennio 2018-2021, anche in maniera non continuativa e tenendo conto della possibile ridotta attività causata dall'emergenza sanitaria. Nel caso di enti costituiti dopo il 2018, la **Commissione di Valutazione** può considerare anche l'esperienza dei fondatori che abbiano ruoli rilevanti nell'ente e nel **Progetto** a condizione che sia stata presentata adeguata documentazione”) e utili per l'attribuzione dei punteggi per i criteri di cui alle lettere C e F dell'art. 6 dell'**Avviso**.*

*In primo luogo deve essere illustrata, in mod sintetico ma esaustivo, l'organizzazione **Richiedente** nel suo complesso (patrimonio, giro d'affari, addetti, dotazioni rilevanti, altro) per poi approfondire le capacità e le esperienze attinenti i temi dell'arte contemporanea e mettere infine in luce le relazioni, le competenze ed esperienze rilevanti per il **Progetto** specifico. Tali relazioni, capacità ed esperienze possono dipendere anche dalle caratteristiche particolari del **Progetto** e quindi riguardare rapporti di collaborazione con terzi (professionisti coinvolti e partner), talune figure chiave per il **Progetto** (in particolare chi coordina gli aspetti artistici, organizzativi, tecnici e promozionali), altro.*

### **BOX descrittivo “Caratteristiche delle organizzazioni partner”**

*In questo **BOX** devono essere illustrate le caratteristiche delle organizzazioni partner, obbligatorie nei casi di **Interventi A e C**, con le relative attività realizzate nel settore dell'arte contemporanea e mettendo in luce gli aspetti che le rendono particolarmente valide nel collaborare per il successo del **Progetto** e, ove pertinente, la loro operatività internazionale.*

*Tali informazioni vanno comunque fornite per i partner (inclusi eventuali sponsor tecnici e finanziari) il cui coinvolgimento sia rilevante per il successo del **Progetto**, e senz'altro quando questi mettono a disposizione spazi e luoghi, tecnologie, professionalità o altre capacità ed esperienze qualificate, nel qual caso è necessario allegare i contratti o accordi (o in sede di **Domanda** anche delle lettere di intenti che illustrano i contenuti della collaborazione), il “company profile” e, qualora rilevante, il curriculum vitae delle figure chiave.*

*In mancanza di tali informazioni e documenti non si terrà conto delle loro capacità ed esperienze per l'attribuzione dei punteggi per i criteri di cui alle lettere C e F dell'art. 6 dell'**Avviso**.*

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



## Progetto

La **Scheda “Aggregazione”** non va utilizzata per questo **Avviso** e si può quindi procedere alla compilazione La **Scheda “Progetto”** si compone di 5 **Riquadri**:

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

e di 4 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto**
2. Geolocalizzazione
3. Caratteristiche e valenza promozionale del **Progetto** (descrittivo)
4. Organizzazione e articolazione del **Progetto** (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 **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda**.

### Riquadro: Referente del Progetto

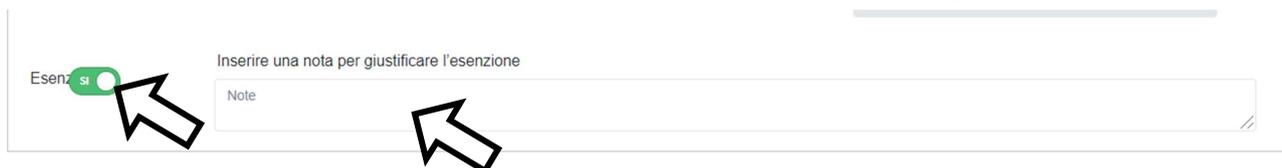
Progetto

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	

Nel riquadro “**Referente del Progetto**” è quindi richiesto di indicare il referente operativo del **Progetto**.

### Riquadro: Marca da Bollo

I **Richiedenti** che sono soggetti esenti devono porre su “**Si**” il pulsante “**Esente**” e quindi compilare il campo “**Note**” inserendo la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.



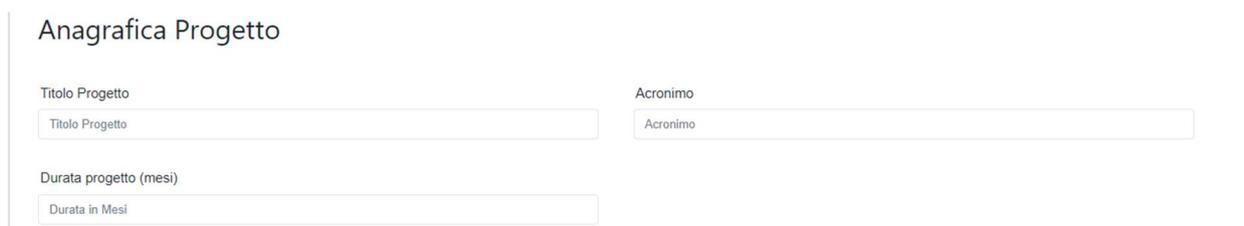
Qualora il **Richiedente** non sia tra quelli esenti deve indicare nel campo “**Identificativo**” il codice di 14 cifre presente (come indicato nella figura) sulla Marca da bollo dedicata alla **Domanda** e nel campo “**Data emissione marca da bollo**” va indicata l’unica data riportata sulla stessa.

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



### 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**).



### Riquadro: Percentuale di contributo richiesta

Nel **Riquadro** “**Percentuale di contributo richiesta**” deve essere riportata la percentuale di contributo richiesto.

**Attenzione !**



**La percentuale indicata nel riquadro sarà utilizzata per il calcolo del contributo richiesto (risultante nella Scheda “Riepilogo Compilazione”) e il suo complemento al 100% e la percentuale di Cofinanziamento che sarà presa in considerazione per l’attribuzione del punteggio per il relativo criterio (criterio E di cui all’articolo 6 dell’Avviso).**

### BOX: Descrizione sintetica del Progetto

Va quindi compilato il **BOX** “**Descrizione sintetica del progetto**” (max 250 caratteri spazi inclusi), che si apre con il pulsante “+”.

*Descrivere sinteticamente la o le tipologie di **Intervento** fra quelle previste all’articolo 1 dell’**Avviso**, le principali caratteristiche del **Progetto**, il suo costo complessivo e relativa copertura (contributo richiesto e*

**Cofinanziamento**), e gli obiettivi concreti e specifici che si intendono perseguire attraverso la sua realizzazione.

**Attenzione !**



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

## BOX Geolocalizzazione del Progetto

Il **BOX** serve a “geolocalizzare” il luogo dove si realizza il **Progetto** (il luogo principale se più di uno o la sede del **Richiedente** in caso di prodotti editoriali). Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante “+”, inserendo l’indirizzo nell’apposito spazio (“**inserisci una posizione**”) e confermando la selezione fra quelle che il sistema propone.

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

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine  Latitudine

Indirizzo



## 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 “**Caratteristiche delle organizzazioni Partner**” contenuti nella precedente “**Scheda “Anagrafica**”) sono utilizzate per valutare l’ammissibilità e la validità del **Progetto**.

**Attenzione !**



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

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura del **Progetto**. Lo spazio a disposizione (20.000 caratteri, spazi inclusi) nei **BOX** descrittivi può risultare abbondante per i **Progetti** non particolarmente articolati, mentre in altri casi possono invece risultare insufficienti. Gli aspetti più di dettaglio possono essere illustrati mediante specifici allegati che possono essere inseriti nella **Scheda “Allegati**”, nel **BOX “Altri”**.

## BOX descrittivo “Caratteristiche e valenza promozionale del Progetto”

*In questo **BOX** va anzitutto fornita una descrizione del **Progetto**, la sua articolazione negli **Interventi** di cui all’articolo 1 dell’**Avviso** e argomentata la sua capacità di promuovere i **Giovani Artisti e Curatori del Lazio** sulla scena dell’arte contemporanea e favorire la crescita di un ecosistema regionale più professionalizzato, anche per effetto dell’originalità della proposta presentata e della efficacia delle attività di comunicazione e promozione (criterio di valutazione di cui alla lettera A dell’art. 6 dell’**Avviso**).*

*Deve essere quindi illustrato il valore artistico e la capacità potenziale di affermarsi sulla scena dell’arte contemporanea internazionale dei **Giovani Artisti o Curatori del Lazio** partecipanti al **Progetto** (criterio di valutazione di cui alla lettera B dell’art. 6 dell’**Avviso**) e se ancora da individuarsi, le caratteristiche fondamentali della procedura di evidenza pubblica per la loro individuazione (requisiti di partecipazione, criteri di valutazione, composizione della commissione giudicatrice, tempistiche).*

In ogni caso vanno forniti gli elementi che consentono di ritenere il **Progetto** rivolto ai **Giovani Artisti** o **Curatori del Lazio** di cui all'articolo 1 (a) dell'**Avviso**, motivando la eventuale partecipazione di **Artisti non Giovani** e non del **Lazio**.

Per ciascun Intervento vanno inoltre fornite le informazioni specifiche che li rendono ammissibili ai sensi dell'art. 1 dell'Avviso (la durata e la localizzazione delle mostre e esposizioni per gli Interventi A, le caratteristiche della distribuzione per le produzioni editoriali, o le lingue nel caso di produzioni editoriali digitali, altro).

### **BOX "Organizzazione e articolazione del Progetto"** (max. 20.000 caratteri)

In questo **BOX** vanno descritte le attività da svolgere per realizzare il **Progetto** con la relativa tempistica e i relativi costi, che ovviamente vanno adattati a seconda delle tipologie di **Intervento** che si intendono eseguire.

Si rammenta che l'"accuratezza, qualità e chiarezza della presentazione del Progetto anche in termini di fattibilità e pertinenza e congruità delle Spese Ammissibili" è uno dei criteri di valutazione (lettera D dell'art. 6 dell'Avviso).

In generale la descrizione delle attività deve essere maggiormente dettagliata nel caso siano rilevanti le relative voci di costo e in tal caso devono essere allegati dei documenti specifici.

Va messo in evidenza, il **Cofinanziamento** pubblico o nel caso di soggetti che svolgono attività economica, il **Cofinanziamento Ulteriore** rispetto al totale dei **Costi Ammissibili**.

Nel caso di esposizioni e mostre è necessario fornire un progetto anche di massima (ex ante e ex post) una descrizione puntuale dei lavori, beni e servizi da acquistare e relativi prezzi. Va indicata la necessità o meno di ottenere specifiche autorizzazioni, permessi, nulla osta, altro (comunque denominati) da parte di autorità pubbliche per realizzare il **Progetto** o per attivare le modalità di fruizione previste da parte del pubblico. Qualora tali autorizzazioni siano necessarie deve essere allegata una relazione firmata da un tecnico abilitato che le descriva e ne stimi realisticamente i tempi per l'ottenimento.

Qualora le spese di comunicazioni e promozionali siano rilevanti il relativo piano deve essere dettagliato.

Qualora le spese del **Progetto** riguardino beni o servizi standard relativi e largamente diffusi sul mercato e non sono forniti i preventivi, vanno qui indicate le distinte tecniche e i prezzi di tali beni e servizi, e le indicazioni per riscontrarli con facilità da listini o prezzari pubblicati su internet.

Qualora gli spazi o i luoghi da utilizzare per mettere a disposizione del pubblico le Opere previste dal **Progetto** siano già nella disponibilità del richiedente occorre qui indicare a che titolo (proprietà, leasing finanziario, leasing operativo, affitto, comodato, concessione, etc.) e quindi fornire gli estremi del titolo di disponibilità e, se pertinente, la scadenza.

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** da rendicontare deve essere indicato nelle apposite maschere che si aprono selezionando il tasto "+" che compare in uno dei **BOX** compilabili presenti nella **Scheda "Voci di costo"**: "**Costi del Personale Dipendente**" e, per tutti i costi di altra natura, "**Costi della produzione**".

Il **BOX Spese Forfettarie** non può essere compilato e calcola automaticamente l'importo dei **Costi Ammissibili** generali, amministrativi e indiretti da non rendicontare, nella misura del 10% dei **Costi Ammissibili** da rendicontare già inseriti.

Voci di Costo

Tutte le maschere presentano i campi “**Tipologia di Spesa**” che deve essere usato per associare la spesa a una delle tre tipologie di **Intervento** previsti all’art. 1 dell’**Avviso (A, B o C)** e “**Normativa**” che deve essere utilizzato per selezionare la natura del contributo richiesto, vale a dire “**Non Aiuto**” oppure, nel caso di **Beneficiari** che svolgono attività economica, “**Aiuto art. 53 REG (UE) 651/2014**”.

Per entrambi i campi la selezione avviene mediante un menu a tendina (nel caso di **Beneficiari** iscritti al **Registro delle Imprese Italiano** il campo “**Normativa**” è “**Aiuto art. 53 REG (UE) 651/2014**” e non è modificabile).

La maschera del **BOX “Costi della produzione”** “richiede di valorizzare il campo “**Importo**”, e il campo “**Descrizione**” (es. per la tipologia di **Intervento A**: spese di allestimento, noleggio attrezzature, spese per trasporto, ecc.);

La maschera del **BOX “Costi del Personale Dipendente”** richiede di inserire il “**Nominativo**” del dipendente (se noto, altrimenti indicare “da individuare”), lo “**Stato**” (“**assunto**” o “**da assumere**”), la “**qualifica**” (inquadramento contrattuale), l’“**Importo orario €**” e il “**Numero ore**” che il dipendente dedicherà al **Progetto**. L’importo ammissibile viene di conseguenza calcolato dalla piattaforma.

Selezionando il pulsante “+” si aggiungono nuove **linee di costo**. Deve esser prodotta perlomeno una linea di costo differente per ogni **Intervento (A, B o C)**, ove il **Progetto** ne preveda più di uno, ma si consiglia di produrne comunque quanti sono i pertinenti preventivi (o altra documentazione specifica) o si prevede saranno le fatture (o altri **Titoli di Spesa**) da rendicontare. Ciò rende infatti più semplice caricare tale documentazione in sede di richiesta di erogazione per SAL o saldo.

Come anticipato i **Costi Ammissibili** generali, amministrativi e indiretti da non rendicontare saranno automaticamente calcolati e aggiunti dalla piattaforma nell’omonima **linea di costo** del **BOX Spese**

**Forfettarie** nella misura del 10% del totale dei **Costi Ammissibili** da rendicontare (somma del totale dei **BOX** relativi alle **Voci di costo** “**Costi del Personale Dipendente**” e “**Costi della produzione**”).

Nella **Scheda “Riepilogo”** sarà evidenziato il contributo totale ammissibile compressivo anche di tali costi.

### 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

Annulla Salva

#### Attenzione !



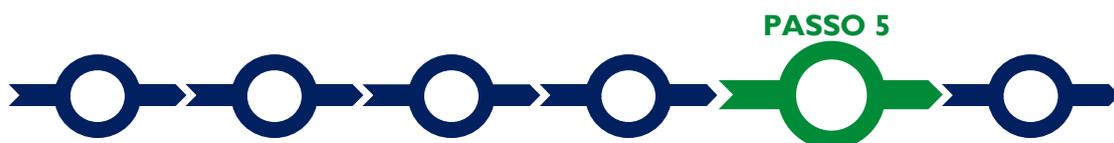
La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) che non possono avere:

- 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 almeno un documento per la pertinente **Linea di Costo**.

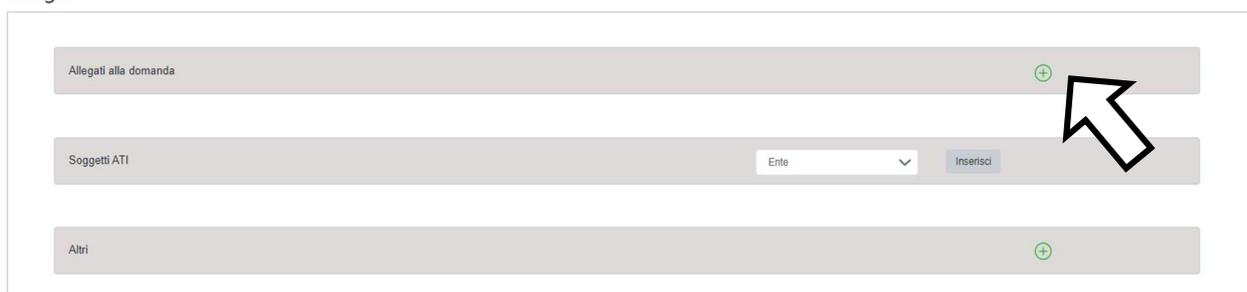
Si rammenta ancora che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante “**Salva e verifica**” oppure “**Salva**” presenti in fondo alla **Scheda**.



#### Allegati

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

Allegati



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.

### Allegati sempre obbligatori

1. La relazione sulla valenza artistica del **Progetto** a firma del suo **Curatore**.
2. Il curriculum vitae del **Curatore** del **Progetto**.

### Allegati obbligatori ad eccezione del caso in cui i partecipanti al Progetto debbano essere ancora individuati mediante una procedura di evidenza pubblica

3. La “**Dichiarazione dei Giovani del Lazio partecipanti al Progetto**” da rendersi in conformità al modello **1** di cui all’Allegato all’**Avviso** da parte di ciascun partecipante al **Progetto** rilevante al fine di raggiungere le percentuali stabilite all’art. 1 (a) dell’**Avviso**.
4. Il curriculum vitae di ciascun **Artista** o **Curatore** partecipante al **Progetto**.
5. Il portfolio degli **Artisti** partecipanti al **Progetto**. Il portfolio può essere messo a disposizione, in alternativa, indicando un sito internet o un link dedicato e con scadenza adeguata, da cui poterlo scaricare.

### Allegati obbligatori ove ricorra il caso

1. Ove il **Richiedente** ritenga che il contributo non abbia natura **Aiuto di Stato** e/o l’IVA sia un costo ammissibile in quanto in tutto o in parte indetraibile: la “**Dichiarazione in materia fiscale**” da rendersi in conformità al modello **2** di cui all’Allegato all’**Avviso**. In mancanza di tale dichiarazione il contributo richiesto sarà considerato **Aiuto di Stato** e sarà ritenuto ammissibile solo l’imponibile (al netto dell’IVA).
2. Nel caso di **Interventi A e C**, la presentazione delle organizzazioni partner, con le relative attività realizzate nel settore dell’arte contemporanea, e i relativi accordi di collaborazione. In sede di **Domanda** può essere presentato solo un impegno a sottoscrivere tali accordi (illustrandone i contenuti) nel qual caso il perfezionamento dell’**Atto di Impegno** è condizionato alla loro sottoscrizione.
3. Se non già nella disponibilità del **Beneficiari**: la documentazione attestante la disponibilità dei luoghi oggetto della mostra o esposizione.
4. Se previsti: la documentazione attestante i **Cofinanziamenti** di terzi.
5. Ove non risulti da atti di pubblico dominio: la documentazione che attesta l’esistenza dell’organizzazione **Richiedente**, il suo oggetto sociale e i poteri del **Legale Rappresentante** (in particolare per gli enti privati di cui all’art. 36 e ss. del codice civile, la copia dell’atto costitutivo e dello statuto rilasciata dall’Agenzia delle Entrate con gli estremi della registrazione).
6. Nel caso si siano ottenuti o anche solo richiesti altri finanziamenti pubblici sui medesimi **Costi Ammissibili** da rendicontare: la “**Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici sugli stessi Costi Ammissibili da rendicontare**” da rendersi in conformità al modello **3** di cui all’Allegato all’**Avviso**.
7. Ove ci siano i potenziali conflitti di interessi ivi previsti: la “**Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse**” da rendersi in conformità al modello **4** di cui all’Allegato all’**Avviso**.

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**.

### Altri documenti

Il pulsante “+” del **BOX “Altri”** consente di caricare eventuali altri documenti, in particolare quelli riguardanti le attività attinenti ai temi dell’arte contemporanea svolte dal **Beneficiario** nel quadriennio 2018-2021 (presentazioni, siti web, altro) e, in caso di organizzazioni costituite successivamente, quelle svolte dai suoi fondatori che abbiano ruoli rilevanti nell’ente e nel **Progetto** e quelli riguardanti il **Progetto** o l’**Intervento** nel suo complesso (es. programma, tavole raffiguranti l’allestimento, etc.) e altri aspetti oggetto dei criteri di valutazione e premialità di cui all’articolo 6 dell’**Avviso**.

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 o calcolati automaticamente dalla piattaforma, e il contributo richiesto con riferimento all’intero **Progetto** (in alto), attivando con il pulsante “+” uno dei tre **BOX** presenti.

È possibile scaricare il dettaglio dei costi cliccando sul pulsante “**Esporta in Excel**”.



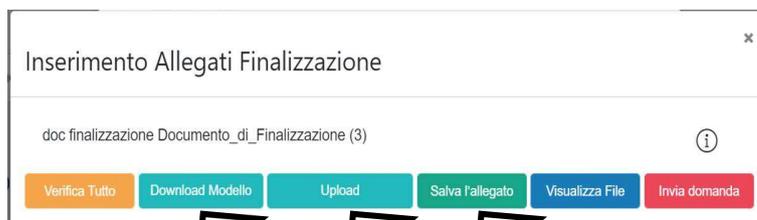
### Invio della Domanda

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 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**, 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 !**



**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 di completare la procedura di caricamento della **Domanda** sul sistema **GeCoWEB Plus** e 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”**.

## USO DI GeCoWEB Plus

### Richieste di erogazione

#### Introduzione

La presente sezione illustra come presentare la richiesta di erogazione, che per questo **Avviso**, prevede l'erogazione del contributo in un massimo di due tranches secondo le modalità di seguito indicate:

- a. una prima tranche, facoltativa, alternativamente:
  - a titolo di anticipo, da richiedersi entro e non oltre 45 giorni dalla **Data di Concessione**, nella misura massima del 40% del contributo concesso, garantita da **Fideiussione** nel caso di **Beneficiari** di diritto privato;
  - a stato avanzamento lavori (SAL). L'importo erogato a SAL è pari al contributo concedibile a fronte dei **Costi Effettivamente Sostenuti**, che non possono essere inferiori al 30% di quelli **Ammessi**, applicando la percentuale di contributo concesso, e non può superare l'80% del contributo concesso;
- b. il restante contributo dovuto a titolo di saldo a fronte di richiesta da presentarsi obbligatoriamente entro dicembre 2023.

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**" che sarà compilata automaticamente in conformità al modello **R** appropriato (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 **Fideiussione** nel caso di richiesta di anticipazione, e negli altri casi:

- una relazione sullo stato di attuazione del **Progetto** e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzi gli eventuali scostamenti rispetto i **Costi Ammessi** da rendicontare e le relative motivazioni
- ove sia stato concesso un contributo che non ha natura **Aiuto di Stato** o l'IVA sia stata riconosciuta un costo ammissibile in quanto in tutto o in parte indetraibile: la "**Dichiarazione in materia fiscale**" da rendersi in conformità al modello **2** di cui all'Allegato all'**Avviso**, al fine di confermare la disciplina fiscale applicabile;
- nel caso si siano ottenuti o anche solo richiesti altri finanziamenti pubblici sui medesimi **Costi Ammissibili** da rendicontare: la "**Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici sugli stessi Costi Ammissibili da rendicontare**" da rendersi in conformità al modello **3** di cui all'Allegato all'**Avviso**
- ove ci siano i potenziali conflitti di interessi ivi previsti: 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 **5** di cui all'Allegato all'**Avviso**
- e inoltre, solo nel caso in cui tale documentazione non sia stata prodotta in precedenza in quanto i partecipanti al Progetto erano da individuarsi mediante procedure di evidenza pubblica:
  - la "**Dichiarazione dei Giovani del Lazio partecipanti al Progetto**" da rendersi in conformità al modello **1** di cui all'Allegato all'**Avviso** da parte di ciascun partecipante al **Progetto** rilevante al fine di raggiungere le percentuali stabilite all'art. 1 (a) dell'**Avviso**
  - il curriculum vitae di ciascun **Artista** o **Curatore** partecipante al **Progetto**
  - il portfolio degli **Artisti** partecipanti al **Progetto**. Il portfolio può essere messo a disposizione, in alternativa, indicando un sito internet o un link dedicato e con scadenza adeguata, da cui poterlo scaricare

I **Modelli 1, 2, 3, 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**.



### Rendicontazione dei costi sostenuti

Tale **Scheda** va utilizzata solo in caso di richiesta di erogazione per SAL o Saldo, nel caso di richiesta di erogazione di anticipo si può procedere direttamente al passo successivo.

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 Atto d'impegno

Voci di Costo SALDO

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

Il numero 1 indica il pulsante "Voci di Costo" e il numero 2 indica il campo "Costi indiretti e altri oneri".

Selezionando i **BOX** "**Costi del personale dipendente**", "**Costi della produzione**" o "**Costi indiretti e altri oneri**" saranno mostrate le singole linee di costo compilate in fase di **Domanda** nel **BOX** selezionato (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 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

Selezionare il pulsante “+” (figura precedente – punto 1) accanto alla linea di costo che si intende rendicontare: si aprirà la maschera per caricare gli allegati specifici e la documentazione contabile relativi al **Titolo di Spesa** oggetto di rendicontazione (figura seguente).

Voce di spesa

Numero fattura  P. IVA / CF  Intestatario

Numero Fattura  P. IVA / CF  Intestatario

Data Fattura  Data Pagamento

Data Fattura  Data Pagamento

Descrizione spesa  Nota

Descrizione Spesa  Nota

Importo Lordo  IVA  importo rendicontato

Importo Lordo  0  Importo Netto

Lista Allegati

Caricare i documenti 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 la linea di costo presente nel **BOX “Costi indiretti e altri oneri”** che deve essere solo valorizzata (si consiglia dopo avere valorizzato tutte le **Spese Effettivamente Sostenute**, in modo da controllare che la percentuale sia corretta).

**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 un **BOX**, 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	Inserisci
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 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 tutti i rimanenti **Costi Effettivamente Sostenuti** 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.

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” (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 di anticipo e saldo devono essere inviate entro i termini previsti nell'Avviso e puntualizzati nell'Atto di Impegno.**

**Si consiglia di verificare che la PEC di conferma dell'invio della richiesta di erogazione sia pervenuta.**

## DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

### Allegati generali - Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione dell'anticipo, facoltativa, da presentarsi entro 45 giorni dalla **Data di Concessione**. 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 fine 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).

### Allegati generali - 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 e gli obiettivi raggiunti, mettendo in evidenza gli eventuali scostamenti rispetto ai **Costi Ammessi** da rendicontare 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.

Di norma tale necessità è maggiore per i servizi, piuttosto che per l'acquisto dei beni, per i quali è opportuno presentare una relazione a meno che non si tratti di servizi standard.

Talvolta può essere utile produrre un esempio di quanto prodotto (es. materiale promozionale), delle foto (es., 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.

### Allegati generali - Dichiarazione di annullamento fattura elettronica (modello 5)

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”:

“LAZIO CONTEMPORANEO 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 **5** 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.**

## Allegati Specifici – Generalità

Le informazioni e la documentazione di rendicontazione relative alle singole **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere immesse nella piattaforma **GeCoWEB Plus** in corrispondenza delle linee di costo inserite in fase di Domanda, tenendo conto dei relativi **BOX** e tipologia di **Interventi (A, B e C)**.

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute (Costi Ammessi** da rendicontare) devono rispettare i vincoli previsti dall’**Avviso** vale a dire:

1. 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*);
2. 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;
3. essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**.

Alle tre tipologie di documenti contabili relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** sono dedicati i paragrafi “contratti”, “**Titoli di Spesa**” e “Estratti conto e altre prove di pagamento”; prima si precisano alcune specificità relative alle 2 tipologie di costo previste in questo **Avviso**.

Si ricorda che ai sensi dell’art. 4 dell’**Avviso** non sono comunque ammissibili:

- l'acquisto di beni strumentali durevoli (compresi personal computer, tablet, telefoni e relativi hardware) e qualsiasi spesa considerata d'investimento;
- i costi derivanti da autoproduzione, autofatturazione da parte del **Beneficiario** o sostenuti nei confronti di **Parti Correlate** (a meno che non siano rimborsi spese documentati);
- i compensi dei titolari, soci, amministratori e assimilabili;
- i costi indiretti inclusi quelli generali ed amministrativi;
- 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; in tal caso deve essere compilata e prodotta la dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità a quella riportata nel modello 3 in allegato all'**Avviso**;
- gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria;
- le erogazioni liberali;
- le spese per controversie, ammende, sanzioni, penali e relativi interessi.

### Allegati Specifici – Costo del Personale Dipendente

Fa riferimento alle spese per il personale dipendente di supporto al **Progetto** e comprende i compensi per il *Project Manager*, coordinatori, assistenti, ecc.

#### Punti di attenzione

- Il costo per i dipendenti già in forza sono ammissibili nel limite massimo del 25% del totale dei **Costi Ammissibili** da rendicontare.
- Le spese per il personale di supporto al **Progetto** devono riguardare dipendenti diversi dai titolari, soci, amministratori e assimilabili 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 **Progetto**. Il costo orario è pari alla retribuzione annua lorda diviso 1.720 ore. Non possono essere imputate al **Progetto** più di 1.720 ore all'anno o l'equivalente pro-rata temporis in relazione alla durata del **Progetto**.
- 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 **Progetto** 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 **Progetto**);
  - 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).

### Allegati Specifici – Costi della Produzione

Fa riferimento a tutte le altre **Spese Ammissibili** da rendicontare di cui al punto A. dell'art. 4 dell'**Avviso**

#### 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.

### Documentazione contabile – 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, accettazioni di ordini, incarichi o altro che risultino sottoscritti o comunque avviati alla data di pubblicazione dell'**Avviso**. 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. Possono avere data precedente solo gli impegni giuridicamente vincolanti relativi alla progettazione, in particolare quelli riguardanti il **Curatore del Progetto**, e quelli condizionati all'ottenimento del contributo

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 contabile – 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 (**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 Progetto deve essere completato (data ultima fattura) entro ottobre 2023 ed essere pagato e rendicontato entro dicembre 2023, salvo proroghe, per un massimo di ulteriori 3 mesi, debitamente motivate, 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'organizzazione **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":

"LAZIO CONTEMPORANEO 2022-2023  
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 "**Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (modello 5)**" 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 contabile – 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 a rendicontazione 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 "**Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (modello 5)**" del capitolo "**Allegati Generali**" è illustrata la dichiarazione da produrre nei casi in cui sia impossibile apporre il **CUP** nella causale.