

**COESIONE  
ITALIA 21-27**

**LAZIO**



# **VOUCHER INTERNAZIONALIZZAZIONE PMI**

**Programma Regionale FESR Lazio 2021-2027**

**Uso di GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



**REGIONE  
LAZIO**



## INDICE

### **FINALITÀ E STRUTTURA**

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

#### **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 – Richieste di erogazione E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

##### **Introduzione**

**Passo 1** – Accesso

**Passo 2** – Allegati – Documenti di Rendicontazione

**Passo 3** – Contributo spettante

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

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in Grassetto sono definite nell'Appendice 1 all'**Avviso**.

## FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Voucher Internazionalizzazione PMI** e quindi per presentare la relativa richiesta 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 la erogazione.

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

### Attenzione!



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

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

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

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

La **1° sezione** del documento illustra come accedere tramite SPID alla piattaforma **GeCoWEB Plus** e a come associare a tale utenza personale l'identità digitale di un soggetto iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**.

La **2° sezione** 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**" e "**Allegati**") e infine la procedura da seguire per inviare formalmente la **Domanda** (Scheda "**Riepilogo Compilazione**").

### Attenzione!



**Fino all'invio formale della Domanda ("passo due" dell'art. 4 dell'Avviso) e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.**

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** 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, specie per quanto riguarda la documentazione di rendicontazione da caricare sulla piattaforma prima di procedere all'invio della richiesta di erogazione.

### Attenzione!



**Tale documentazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione, in particolare per quanto riguarda gli obblighi in materia di informazione e visibilità dei loghi dei soggetti finanziatori (Unione Europea, Repubblica Italiana e Regione Lazio) che talvolta non è più possibile sanare ex post.**

**Si consiglia vivamente pertanto, di leggere preventivamente tale sezione con la dovuta 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!**

## USO DI GeCoWEB Plus - Registrazione alla piattaforma

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** dell'impresa **Richiedente** attivando il pulsante "**Accedi ai Servizi**" presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della Regione Lazio 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** (Aruba, Infocert, Poste, etc.) e si accede con le relative credenziali.

La procedura di accesso può avvenire anche tramite **CIE** (Carta di Identità Digitale) o **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

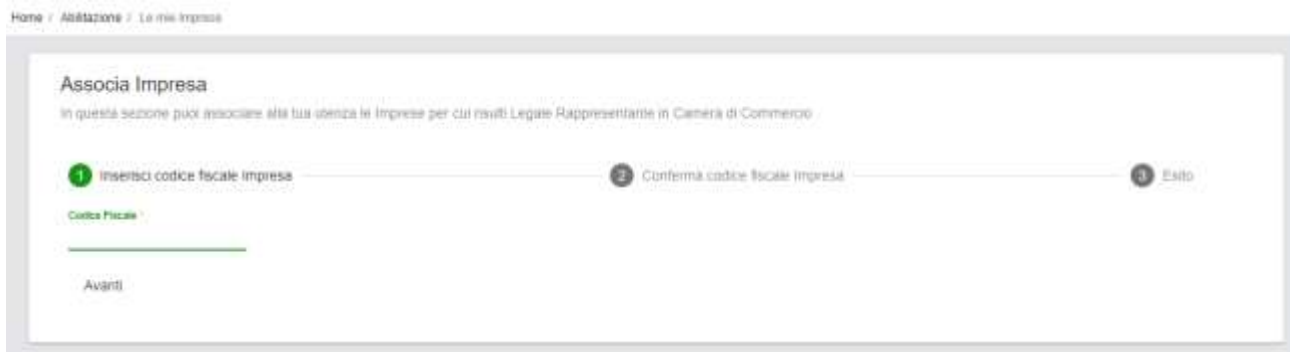
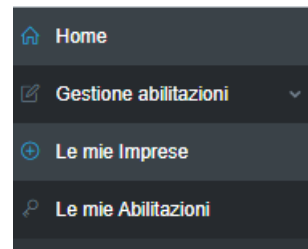
Nel caso di imprese **Richiedenti** non iscritte al **Registro delle Imprese Italiane**, ma ad un **Registro delle Imprese** di un altro Stati membri della UE, il **Legale Rappresentante** deve essere un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia appositamente incaricato, il quale procede direttamente alla compilazione del **Formulario** (successivo **Passo 1**) qualificandosi come **Richiedente "Promotore"**.

Per tutte le altre imprese ammissibili al presente **Avviso**, che devono essere iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**, occorre invece procedere alla associazione dell'identità digitale personale del **Legale Rappresentante** con quella dell'impresa **Richiedente** e solo in seguito procedere alla compilazione del **Formulario** (successivo **Passo 1**) qualificandosi come **Richiedente "Impresa"**.

## Associazione dell'identità digitale personale del Legale Rappresentante con quella dell'impresa

Il **Legale Rappresentante** dovrà quindi associare la propria identità digitale a quella dell'impresa **Richiedente** iscritta **Registro delle Imprese Italiano**, tramite il comando "**Le mie Imprese**" presente nel menu "**Gestione Abilitazioni**" e digitando il codice fiscale dell'impresa nel BOX "**Associa Impresa**".

Attivato quindi il comando "**Avanti**" la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a **GeCoWEB Plus** risulti effettivamente il **Legale Rappresentante** dell'impresa indicata al **Registro delle Imprese italiano**.



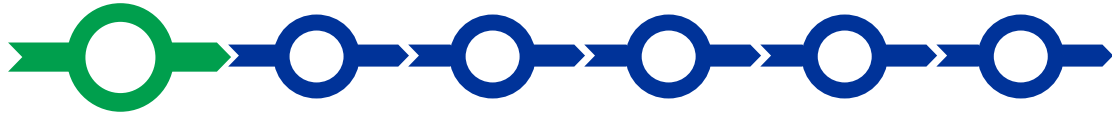
## Abilitazione di un compilatore

Dalla medesima finestra è possibile anche abilitare come "**Compilatore**" una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** del soggetto **Richiedente**, previamente registratosi su **GeCoWEB Plus** tramite la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**) tramite la procedura di accesso sopra descritta, indicando il suo codice fiscale (utente) nel BOX "**Abilita Compilatore**" e quindi attivando l'apposito comando ("**Abilita**").



## USO DI GeCoWEB Plus - Presentazione della Domanda

### PASSO 1



#### Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna **Denominazione**), in questo caso: **Voucher internazionalizzazione PMI** (figura che segue, punto 1).

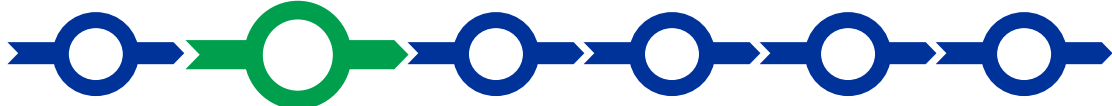
Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** (omonima colonna, figura che segue, punto 2) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il comando **Compila** (figura che segue, punto 3).

| Codice | Denominazione                      | Settore | Anno | Apertura   | Data Visto Finalizzazione | Classe     | Richiedente | Avvisi |
|--------|------------------------------------|---------|------|------------|---------------------------|------------|-------------|--------|
| ABSE   | Voucher Internazionalizzazione PMI |         | 2023 | 09/11/2023 | 09/11/2023                | 14/10/2023 |             |        |

Le tipologie di **"Richiedente"** per questo **Avviso** sono:

- **"Impresa"**: riservato alle **imprese** iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali distinte a seconda della loro classe dimensionale (**Micro**, **Piccola** o **Media Impresa**, in quanto le **Grandi Imprese** sono escluse), che come già illustrato nel capitolo **Registrazione a GeCoWEB Plus**, prevede la preventiva associazione con l'identità digitale dell'impresa **Richiedente** con quella personale del suo **Legale Rappresentante** e dell'eventuale **Compilatore**;
- **"Promotore"**: riservato alle sole **imprese** iscritte nel **Registro delle Imprese** di altri **Stati** membri della UE.

### PASSO 2



#### Anagrafica

La prima **Scheda** della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella **"Anagrafica"** che richiede di compilare dei **Riquadri** con i dati anagrafici del **Richiedente** e di compilare 3 **BOX**:

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

#### Compilazione dei riquadri con dati anagrafici

Nel caso di **Richiedente Impresa** i **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano**. È 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"**.

Note

Note

Nel caso dei **Richiedenti “Promotori”** (riservato per questo **Avviso** alle imprese estere) devono invece essere compilati i campi relativi ai dati anagrafici.

### BOX Classificazione Dimensionale

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

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa
  Piccola Impresa
  Media Impresa
  Grande Impresa

**Attenzione !**



**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.**

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

### 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; 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 dalla piattaforma GeCoWEB Plus 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.**

### BOX descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Richiedente

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Tutti i **BOX** descrittivi si aprono con il pulsante “+”, una volta aperto è possibile nascondere il contenuto con il pulsante “-”.

Le informazioni fornite nel **BOX** in oggetto e quello **Descrizione del Progetto** della successiva **Scheda Progetto** costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per valutarne l'ammissibilità, l'adeguatezza e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1 e 5 dell'**Avviso**.

**Attenzione!**



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

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura del soggetto e del **Progetto**. I 20.000 caratteri (spazi inclusi) disponibili nel **BOX** dovrebbero risultare sufficienti per **Progetti** semplici come quelli previsti dal presente **Avviso**. In ogni caso aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a eventuali allegati da inserire nella **Scheda "Allegati"**, nel **BOX "Altri"**.

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

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

*Deve quindi essere esposte con un maggiore grado di dettaglio le caratteristiche specifiche dell'impresa richiedente riguardanti le sue esportazioni (quante, in quali paesi e tramite quale organizzazione interna e quali canali commerciali) e se del caso la sua internazionalizzazione (partner e fornitori internazionali, appartenenza a reti, altre relazioni anche di natura non strettamente commerciale).*

*Qualora opportuno possono essere fornite informazioni ritenute rilevanti, specie se non ricavabili dal Registro delle Imprese Italiano e dai bilanci ivi depositati (allegando l'opportuna documentazione), quali ad esempio quelle relative ai criteri di selezione per la graduatoria provvisoria di cui all'articolo 4 dell'Avviso e della sua appendice 4 "Griglia Punteggi".*

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**.



**Progetto**

La **Scheda "Progetto"** si compone di 3 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante** e referente del **Progetto**
2. Marca da Bollo
3. Anagrafica del **Progetto**

e di 4 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione
3. Descrizione del **Progetto** (descrittivo)
4. Punteggio (numerico)

**Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto**

Nel riquadro deve essere indicato il **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda** precompilata da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello D in Allegato all'**Avviso**.



Per i **Richiedenti Imprese**, vale a dire iscritti al **Registro delle Imprese Italiano**, la piattaforma inserisce automaticamente i dati del **Legale Rappresentante** ivi risultante. Se però in tale **Registro** risultano più **Legali Rappresentanti** occorre prima selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

Nel caso di impresa estera (**Richiedente Promotore**) il riquadro deve essere compilato con i dati del revisore legale o avvocato italiano che ha l'incarico di rappresentarla.

Devono quindi essere indicati i dati relativi ad un referente operativo del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del fax).

### Legale Rappresentante

Selezione legale rappresentante:  
NICOLA TASCO

Nome:  
NICOLA

Cognome:  
TASCO

Codice Fiscale:  
TSCNCLMB19H509I

Carica:  
PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE

Data inizio Carica:  
26-03-2010

### Referente Progetto

Nome:  
Nome Referente

Cognome:  
Cognome Referente

Fax:  
Fax

Telefono:  
Telefono

email:  
Email

### 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:

Data emissione marca da bollo:

Esenzi:

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.

Esenzi:

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

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Titolo Progetto</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>        | <p><b>Acronimo</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| <p><b>Durata progetto (mesi)</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/> |   |

### BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX** descrittivo **Descrizione Sintetica del Progetto**, che si apre con il pulsante "+", deve essere sintetizzato il **Progetto** per la quale si richiede l'agevolazione.

*La descrizione deve indicare le Fiere a cui si intende partecipare, il contributo richiesto e mettere sinteticamente in evidenza i miglioramenti attesi per la propria competitività.*

**Attenzione!**



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

### BOX Geolocalizzazione del Progetto

Il **BOX** serve a "geolocalizzare" la **Sede Operativa** del **Richiedente** in cui si svolge l'attività imprenditoriale da promuovere con la partecipazione a **Fiere** prevista. 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 nel corso della digitazione.

### Geolocalizzazione Progetto

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Longitudine</b></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="12.50217759249962"/> | <p><b>Latitudine</b></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="41.85594740000021"/> |
| <p><b>Indirizzo</b></p> <input style="width: 95%;" 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.

### BOX Punteggio (numerico **obbligatorio**)

Nel **BOX "Punteggio"** deve essere riportato il punteggio totale risultante dal foglio di calcolo dei punteggi sulla base dei criteri di selezione indicati nella "modello **griglia punteggi**" riportata in Appendice 4 all'**Avviso**.

**Attenzione!**



**Il punteggio indicato nel BOX sarà utilizzato per la definizione della graduatoria provvisoria per l'avvio ad istruttoria e rappresenta comunque il punteggio**

*massimo attribuibile, anche nel caso di discordanza con quanto risultante dal foglio di calcolo.*

**Attenzione!**



*Se il modello di calcolo restituisce un numero con cifre decimali, inserire tale numero diviso da un punto e non da una virgola, arrotondando al secondo decimale.*

*Esempio:*

- *20.10 corretto*
- *20,10 errato*

**BOX Descrizione del Progetto**

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

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

Le informazioni fornite nel **BOX** in oggetto e in quello **Caratteristiche del Soggetto Richiedente** della precedente **Scheda Anagrafica**, costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per valutarne l'ammissibilità, l'adeguatezza e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1 e 5 dell'**Avviso**.

**Attenzione !**



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

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura del soggetto e del **Progetto**. I 20.000 caratteri (spazi inclusi) disponibili nel **BOX** dovrebbero risultare sufficienti per **Progetti** semplici come quelli previsti dal presente **Avviso**. In ogni caso aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a eventuali allegati da inserire nella **Scheda "Allegati"**, nel **BOX "Altri"**.

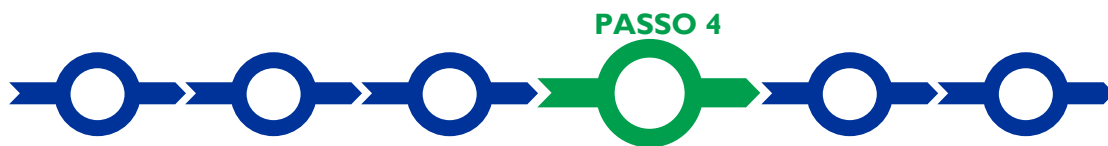
Di seguito sono fornite delle indicazioni per la corretta compilazione del **BOX**, indicazioni presenti anche in **GeCoWEB Plus**.

*In questo BOX devono essere descritte le Fiere a cui si intende partecipare e le loro caratteristiche e quindi a quali esigenze dell'impresa, coerenti con le caratteristiche descritte, si ritengono adatte (attivare nuove relazioni con agenti, rivenditori o partner per dati nuovi mercati e prodotti, consolidare relazioni, mercati e prodotti già venduti, altro).*

*Rappresentare, con maggiore accuratezza nel caso di nuovi mercati e prodotti, le analisi di mercato, i soggetti che hanno contribuito a preparare la partecipazione ed il loro contributo (es. Export Manager), i contatti sviluppati propedeuticamente e qualsiasi elemento che consenta di ritenere utile la partecipazione alle Fiere previste per lo sviluppo dell'impresa richiedente.*

*Nel caso di Fiere che si svolgono all'estero e che non sono reperibili nel sito TradeFairDates (www.tradefairdates.com/), fornire un link al sito della Fiera (o dell'ente organizzatore) che consenta di valutarne le caratteristiche e argomentare sulla utilità di tali caratteristiche per l'impresa richiedente.*

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**.



**Voci di costo**

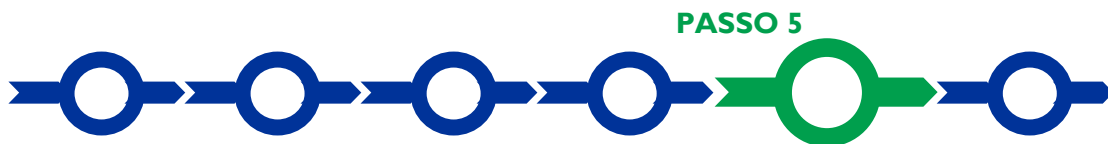
L'importo dei contributi richiesti relativi a ciascuna **Fiera** devono essere inseriti utilizzando il **BOX "Costi della Produzione"** nella apposita maschera che si apre selezionando il tasto "+".

La maschera presenta un primo campo denominato “**Tipologia di Spesa**” con un menu a tendina che consente di scegliere esclusivamente fra le tipologie “**Fiere Nazionali**” e “**Fiere Internazionali**”.

Nel campo **Descrizione** deve essere inserito il nome della **Fiera** a cui si intende partecipare e nel campo **Importo** deve essere indicato il contributo totale richiesto per tale **Fiera** (somma forfettarie e costi del personale calcolati forfettariamente), vale a dire **3.600** euro per le **Fiere Nazionali** e **15.240** euro per le **Fiere Internazionali**.

Qualora si voglia partecipare a più **Fiere** si deve aggiungere un ulteriore riga per ciascuna ulteriore **Fiera**, aprendo con il tasto “+” una nuova maschera da compilare come indicato.

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



## Allegati

La **Scheda “Allegati”** si compone di 3 **BOX**, ma quella “**Soggetti ATI**” non deve essere utilizzata per il presente **Avviso**.

### Allegati

Con il pulsante “+” del **BOX “Allegati alla Domanda”** si apre l’elenco documenti da allegare in conformità a quanto previsto all’articolo 4 dell’**Avviso** e nel suo Allegato, vale a dire:

### Documentazione sempre obbligatoria

(il mancato caricamento impedisce di procedere con l’invio della **Domanda**)

- la stampa del foglio di calcolo, sottoscritta con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Richiedente**, redatto in conformità al modello “**Griglia Punteggi**” in Appendice 4 all’**Avviso** e seguendo le istruzioni ivi contenute, con evidenza dei dati utilizzati per la definizione dei punteggi relativi ai singoli criteri e quindi del punteggio complessivo, riportato nell’apposito **BOX “Punteggio”** della **Scheda “Progetto”** **Formulario**;
- l’ultima dichiarazione IVA presentata all’Agenzia delle Entrate con relativa ricevuta. Qualora il **Richiedente** non abbia ancora presentato una dichiarazione IVA deve essere allegato un documento che ne fornisca le motivazioni (perché di più recente costituzione, altro);
- l’“attestazione della denuncia contributiva” emessa dall’INPS relativa al mese di settembre 2022. Qualora tale documento non sia fornito deve essere allegato una dichiarazione sull’assenza di dipendenti;

### Documentazione obbligatoria in specifici casi

- d. la documentazione attestante il possesso della **Certificazione di Parità di Genere** o di almeno una **Certificazione di Sostenibilità**, rilevanti per l'ottenimento dei punteggi per i criteri di selezione 5 e 7;
- e. le dichiarazioni da rendersi secondo il modello 1 riportato nell'allegato all'Avviso (**Dichiarazione relativa ai conflitti di interessi**) nel caso ivi indicato;
- f. nel caso di **Richiedenti** iscritti al **Registro delle Imprese** di uno Stato membro della UE diverso dall'Italia: (i) l'incarico conferito ad un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia, per rappresentare il **Richiedente**, (ii) la relazione di tale rappresentante in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dal **Richiedente** rispetto a quelli previsti dall'**Avviso** sulla base della legislazione italiana e (iii) la relativa documentazione equipollente.

I modelli "**Griglia Punteggi**" e "**Dichiarazione relativa ai conflitti di interessi**" sono messi a disposizione in formato editabile nel **BOX** medesimo, 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**, in particolare per caricare qualsiasi documento che sia utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso** (la coerenza delle **Partecipazione a Fiere** previste con l'attività della **PMI**, i punteggi dichiarati nel file excel "**Griglia Punteggi**", altro).

**Attenzione!**



**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), salvo dove diversamente specificato, 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.

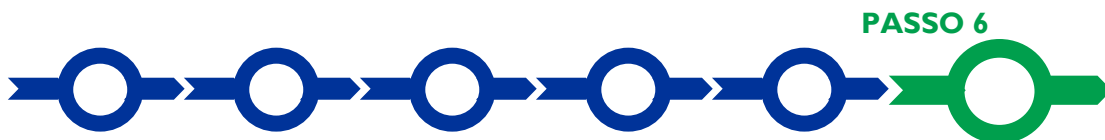
Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure "**Salva**" presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

### Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda "Riepilogo Compilazione"** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare il contributo richiesto. È possibile scaricare il dettaglio dei contributi richiesti 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, se queste vengono effettuate la piattaforma impedisce di salvare il file contenente la Domanda e deve essere ripetuta la procedura di download.**

**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**, 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.

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**, il suo codice identificativo e la data e orario della sua presentazione.

**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'articolo 4 dell'Avviso.**

## USO DI GeCoWEB Plus - Richieste di erogazione E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

La presente sezione illustra come presentare le richieste di erogazione che devono essere presentate esclusivamente a saldo e on-line, mediante la piattaforma **GeCoWEB Plus**, accessibile con le medesime modalità previste per la presentazione della **Domanda**.

### Attenzione!



**Le richieste di erogazione devono essere presentate entro il 28 febbraio 2025, ma le Fiere oggetto di contributo devono essere concluse entro il 31 dicembre 2024.**

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 stabilita dall'**Avviso** e, solo dopo, consente di scaricare la "**Richiesta di Erogazione**" che sarà compilata automaticamente dalla piattaforma in conformità al modello **R** riportato in all'Allegato all'**Avviso** in un unico file riportante anche la documentazione caricata sulla piattaforma. Questo file deve essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricato e salvato su **GeCoWEB Plus** e infine inviato tramite la piattaforma.

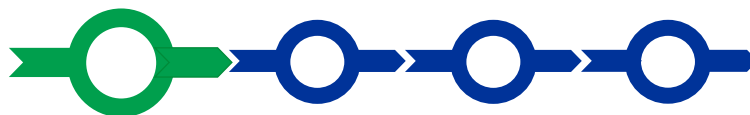
### Attenzione!



**Questo Avviso ha introdotto una importante novità: il contributo è un importo predefinito per ciascuna Fiera ammessa e a cui il Beneficiario dimostra di avere effettivamente partecipato producendo della documentazione concordata con la Commissione UE e non, come nella maggior parte delle agevolazioni, dimostrando di avere sostenuto delle spese ammissibili a cui è rapportato il contributo spettante.**

Il passo 2 (**Allegati – Documenti di Rendicontazione**) illustra la documentazione concordata con la Commissione UE e prevista all'articolo 7 dell'**Avviso**, che il **Beneficiario** deve caricare su **GeCoWEB Plus** per dimostrare di avere effettivamente **Partecipato alle Fiere** ammesse.

### PASSO 1

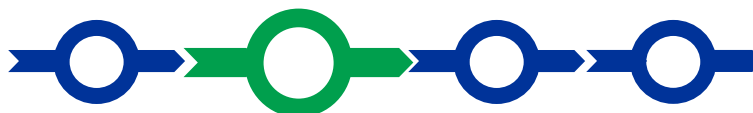


#### Accesso

Il **Legale Rappresentante** o il **Compilatore** associato alla identità digitale dell'impresa **Beneficiaria** deve:

- aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>;
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**);
- 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



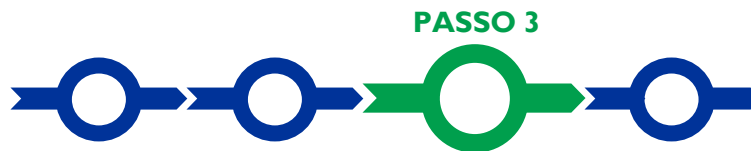
#### Allegati – Documenti di Rendicontazione

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Allegati"**;
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire:

1. la **DSAN** resa del **Legale Rappresentante** della **PMI Beneficiaria** in conformità al modello **4** in allegato all'**Avviso** attestante la **Partecipazione** alla o alle **Fiere** e l'assenza di doppio finanziamento, corredata di una relazione descrittiva che includa la lista dei partecipanti per conto della **PMI Beneficiaria**, la lista dei fornitori di servizi specialistici e la descrizione delle attività da svolte da tali fornitori e del materiale promozionale distribuito durante l'evento;
2. il contratto tra il soggetto organizzatore della **Fiera** e la **PMI Beneficiaria** (o i contratti se la **PMI Beneficiaria** ha partecipato a più di una **Fiera**) avente ad oggetto la partecipazione di quest'ultima con un proprio spazio espositivo fisico, o altro atto equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (offerta o preventivo accettato, adesione a condizioni standard, altro);
3. la documentazione fotografica o video (URL su foglio .pdf) relativa allo spazio espositivo e al materiale promozionale distribuito durante l'evento, che dimostri anche l'assolvimento degli obblighi in materia di informazione e visibilità stabiliti nell'art. 50 e nell'allegato IX del **RDC**, con particolare riferimento alla visibilità dei loghi dei soggetti finanziatori (Unione Europea, Repubblica Italiana e Regione Lazio).
4. ove ricorra il caso, la **Dichiarazione sul Conflitto di Interessi** da rendere in conformità al modello **1** in allegato all'**Avviso**;
5. ove ricorra il caso, una relazione circa le difformità tra le **Fiere** a cui ha effettivamente partecipato la **PMI Beneficiaria** rispetto a quelle ammesse. Tale relazione deve fornire le motivazioni della modifica e gli elementi sulla coerenza tra la nuova **Fiera** e l'attività imprenditoriale svolta dalla **PMI Beneficiaria** e deve essere corredata dalla documentazione che sarebbe stata da produrre in sede di **Domanda** se tale nuova **Fiera** fosse stata già prevista in tale sede.

I modelli **1** e **4** 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** dal **Legale Rappresentante** della **PMI Beneficiaria**.



### Contributo spettante

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e selezionare il **BOX Investimenti**, l'unico attivo per questo **Avviso** (figura che segue – punto 1 e 2);

Voci di Costo

|              |                              |
|--------------|------------------------------|
| Investimenti | Totale Spesa: 0 €            |
|              | Totale di tutte le voci: 0 € |

Verifica Cont. Salva

- appariranno tante righe quante sono le **Fiere** ammesse, selezionare il pulsante **"+"** accanto alla riga della **Fiera** a cui si è partecipato e di cui si richiede l'erogazione del contributo richiesto. Si aprirà una maschera da compilare;
- compilare i campi presenti nella maschera (figura successiva), vale a dire:
  - ✓ "somma forfettaria" nel campo **"Numero fattura"**;
  - ✓ 11 cifre nel campo **"P. IVA/C.F."**
  - ✓ la denominazione dell'ente organizzatore della **Fiera** nel campo **"Intestatario"**;



- ✓ la data di inizio della **Fiera** nel campo “**Data fattura**”;
- ✓ la data di fine della **Fiera** nel campo “**Data pagamento**”;
- ✓ il nome della **Fiera** a cui si è partecipato nel campo “**Descrizione**”;
- ✓ **3.600** euro per le **Fiere Nazionali** o **15.240** euro per le **Fiere Internazionali** nel campo “**Importo Lordo**”;
- ✓ 0% nel campo “**IVA**”, in modo che il campo “**importo rendicontato**” riporterà l'importo del contributo richiesto (3.600 euro per le **Fiere Nazionali** o 12.700 euro per le **Fiere Internazionali**).

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

Accetta Salva

- effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera attivando il comando “**Salva**” presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella riga pertinente del **BOX**;
- ripetere l'operazione per ciascuna **Fiera** ammessa, se più di una;
- terminato l'inserimento dei dati per tutte le righe, una ciascuna **Fiera** ammessa, attivare il comando “**Salva Soggetto**” per consolidare il salvataggio dei dati inseriti .

Voci di Costo

Investimenti

Totale Spesa: 15.200,00 €

| LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI                     |   | Settore: 15.200,00 € |           |
|--|---|----------------------|-----------|
| Spesa  | Normativa   | Descrizione          | Importo € |
| (Voucher Internazionalizzazione PMI) (Fiere Nazionali) | RCC Art. 53 comma 1 lettera c) e Art. 55 (art. 109 T) | Fiere di Frosinone   | 15.200,00 |

Totale di tutte le voci: 15.200,00 €

Salva Soggetto Salva

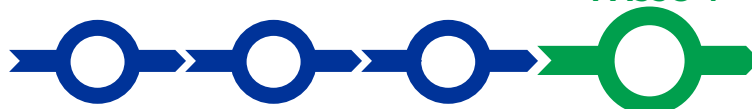
**Attenzione!**



**Se non vengono eseguiti i salvataggi, 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.**

**PASSO 4**



## 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 il contributoidi cui si richiede l'erogazione per saldo;

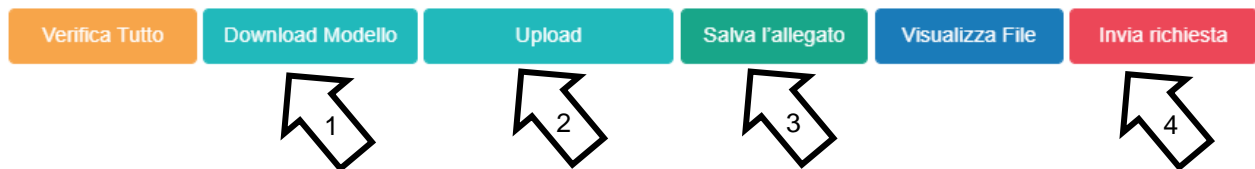


- selezionare il pulsante **“Download Modello”** presente nella maschera (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell'utente il file contenente la richiesta di erogazione compilata dalla piattaforma **GeCoWEB Plus** secondo il modello **R** di cui all'allegato all'**Avviso**, le informazioni inserite e l'elenco dei file salvati nella piattaforma nella fase di richiesta di erogazione.

×

## Procedura di richiesta erogazione

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento\_di\_Finalizzazione



### 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 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 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.**