

**COESIONE
ITALIA 21-27**

LAZIO



VOUCHER DIGITALIZZAZIONE PMI

Programma Regionale FESR Lazio 2021-2027

Uso di GeCoWEB Plus



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 Digitalizzazione 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 helpgecowed@lazioinnova.it.

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

Dopo la concessione del contributo, quesiti tecnici e amministrativi sulla documentazione 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..

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).

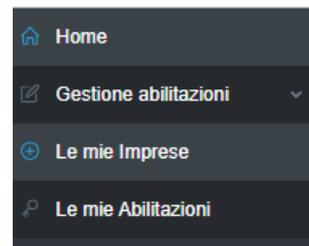
Nel caso di imprese **Richiedenti** non iscritte al **Registro delle Imprese Italiane**, ma ad un **Registro delle Imprese** di un altro altri Stati membri della UE, il **Legale Rappresentante** deve essere un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia appositamente incaricato, 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**.



Home / Abilitazione / Le mie Imprese

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 Digitalizzazione** .

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	Settimane	Anno	Apertura	Data Inizio Fruizione	Classe	Richiedente	Altri
ABSE	Voucher Internationalizzazione PMI		2023	09/11/2023	09/11/2023	14/12/2023		



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 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 essere 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, in particolare la **Diagnosi**

Digitale o l'autovalutazione ex ante redatta in conformità al modello 2 in Allegato all'**Avviso**, 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.

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

Descrivere 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, ecc.).

Deve quindi essere esposte con un maggiore grado di dettaglio le caratteristiche dell'impresa richiedente riguardanti le tecnologie, le dotazioni e infrastrutture digitali in possesso al momento della presentazione della Domanda.

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 "Griglia Punteggi" Modello 1 dell'Allegato Modulistica e Istruzioni.

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 "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:
TSCNCL88B19H009I

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), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo **"Note"** (figura seguente) 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

Titolo Progetto <input type="text"/>	Acronimo <input type="text"/>
Durata progetto (mesi) <input type="text"/>	Acronimo <input 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 tipologie di **Intervento** previste, mettendo in evidenza i miglioramenti attesi per la propria competitività e il contributo richiesto.*

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. 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.

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.

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine <input type="text" value="12.002177359249962"/>	Latitudine <input type="text" value="41.885947400000021"/>
Indirizzo <input type="text" value="Indirizzo"/>	

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, in particolare la **Diagnosi Digitale** o l'autovalutazione ex ante redatta in conformità al modello 2 in Allegato all'**Avviso**, per valutarne l'ammissibilità, l'adeguatezza e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1 e 5 dell'**Avviso**.

Attenzione !

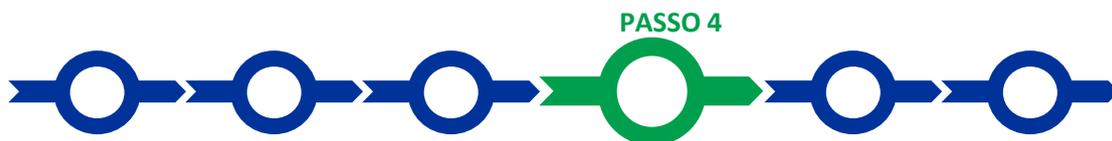


Tale valutazione si basa su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

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

*La descrizione deve focalizzarsi sui sistemi e soluzioni che si vogliono acquisire in relazione a ciascuna tipologia di **Intervento** prevista, mettendo in evidenza i concreti benefici che si attendono per effetto della realizzazione di ciascuna tipologia di **Intervento** per la competitività dell'impresa (aumento delle quantità vendute, aumento dei prezzi, riduzione dei costi, altro).*

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



Voci di costo

L'importo dei contributi richiesti relativi a ciascuna tipologia di **Intervento** 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 gli Interventi di cui all'articolo 1 dell'Avviso e di seguito riportati, esclusivamente tra quelli coerenti con la dimensione di impresa selezionata nella **Scheda Anagrafica (Micro – Piccola – Media)**.

- A **Diagnosi Digitale** (riservato solo alle e obbligatorio per le **Piccole e Medie Imprese**)
- B **Digital Workplace**
- C **Digital Commerce & Engagement**
- D.1 **Cloud Computing - Application Server**
- D2 **Cloud Computing - Database Server**
- D.3 **Cloud Computing - Web Server**
- D.4 **Cloud Computing - Database Back Up**

E Cyber Security (riservato solo alle **Piccole e Medie Imprese**)

Nel campo **Descrizione** deve essere inserito **“Voucher Digitalizzazione PMI”** e nel campo **Importo** deve essere indicato il **Contributo** richiesto per ogni **Intervento** (somma della somma forfettaria e dei costi del personale calcolati forfettariamente), vale a dire:

A. per la **Diagnosi Digitale**:

Micro Impresa	Piccola Impresa	Media Impresa
Non ammissibile a contributo	8.160,00 euro	21.420,00 euro

B. per l'acquisto di nuove applicazioni integrate per la produttività individuale (**Digital Workplace**), nel limite massimo di una **Digital Workplace** per ogni dipendente, come risultante dalla “Attestazione della denuncia contributiva” emessa dall'INPS relativa al mese di ottobre 2023:

indipendentemente dalla dimensione dell'Impresa
2.270,00 euro cadauna

C. per l'adozione di nuovi sistemi di **Digital Commerce & Engagement**, in funzione della dimensione della **PMI Beneficiaria**, come di seguito indicato:

Micro Impresa	Piccola Impresa	Media Impresa
4.950,00 euro	8.120,00 euro	15.870,00 euro

D. per la migrazione dell'infrastruttura esecutiva di applicazioni aziendali e relativi dati in cloud pubblico (**Cloud Computing**), per ciascuna tipologia di **Virtual Machine** oggetto della migrazione (anche più di una per ciascuna **PMI e Domanda**, ma non più di una per ciascuna delle 4 tipologie);

Virtual Machine	Indipendentemente dalla dimensione dell'Impresa
D.1 Application Server	17.680,00 euro
D.2 Database Server	27.650,00 euro
D.3 Web Server	14.070,00 euro
D.4 Database Back Up	5.590,00 euro

E. per l'adozione di nuovi sistemi di **Cyber Security**:

Micro Impresa	Piccola Impresa	Media Impresa
Non ammissibile a contributo	14.650,00 euro	44.900,00 euro

Nel caso degli **Interventi A, C, D e E** la piattaforma consente solo di inserire il contributo esatto corrispondente all'**Intervento** e, ove previsto, alla dimensione di impresa selezionata nella **Scheda Anagrafica (Micro – Piccola – Media)**.

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

Salva e Verifica

Salva

PASSO 5



Allegati

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 1 **"Griglia Punteggi"** in Allegato 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 Ottobre 2023. Qualora tale documento non sia fornito deve essere allegato una dichiarazione sull'assenza di dipendenti.

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- per le Micro Imprese, l'autovalutazione redatta in conformità con il Modello 6 (campi ex ante) di cui all'allegato all'**Avviso**;
- 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;
- le dichiarazioni da rendersi secondo il modello 2 riportato nell'allegato all'**Avviso** (**Dichiarazione relativa ai conflitti di interessi**) nel caso ivi indicato;
- 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**.

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.

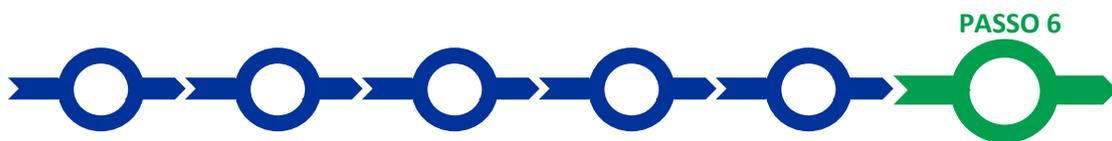
Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

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**.



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**.



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

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 6 mesi dalla Data di Concessione.

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 ciascun Intervento di digitalizzazione ammesso e che il Beneficiario dimostra di avere effettivamente realizzato producendo la documentazione concordata con la Commissione UE e non, come nella maggior parte delle agevolazioni, dimostrando di avere sostenuto delle spese ammissibili.



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.



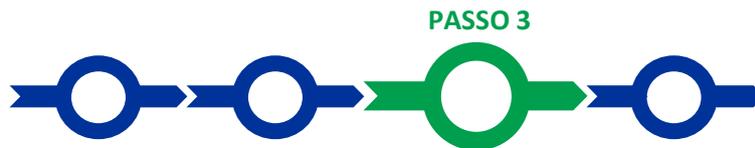
Allegati – Documenti di Rendicontazione

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:
 - per le **Piccole e Medie Imprese**: la **Diagnosi Digitale** completa della sezione ex post redatta dal medesimo **Innovation Manager** che ha redatto quella ex ante allegata all'**Atto di Impegno** e conforme al modello 5 di cui all'allegato all'**Avviso**;

- per le **Micro Imprese**: la relazione tecnica redatta in conformità al modello 6 di cui all'allegato all'**Avviso** sottoscritta dal fornitore per attestare la conformità alle caratteristiche specifiche previste dei prodotti, soluzioni e servizi dallo stesso forniti, configurati e installati alle caratteristiche specifiche previste in appendice 4 all'**Avviso**;
- ove ricorra il caso, la **Dichiarazione sul Conflitto di Interessi** da rendere in conformità al modello 2 in allegato all'**Avviso**,

I modelli **2, 5 e 6** 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** e, a seconda dei casi, dall'**Innovation Manager** o dal fornitore.



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 €	

Note: In the image, arrow 1 points to the 'Investimenti' box and arrow 2 points to the '+' sign.

- appariranno tante righe quante sono gli Interventi ammessi, selezionare il pulsante "+" accanto alla riga dell'Intervento 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**", nel campo "**Intestatario**" e nel campo "**Descrizione**";
 - ✓ 11 cifre nel campo "**P. IVA/C.F.**"
 - ✓ la data di avvio dell'Intervento nel campo "**Data fattura**" e nel campo "**Data pagamento**";
 - ✓ l'importo del contributo concesso totale relativo all'**Intervento** selezionato (somma della somma forfettaria e dei costi del personale calcolati forfettariamente) nel campo "**Importo Lordo**";
 - ✓ 0% nel campo "**IVA**", in modo che il campo "**importo rendicontato**" riporterà l'importo del contributo concesso.

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

Approva 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 **Intervento** ammesso, se più di uno;
- terminato l’inserimento dei dati per tutte le righe, una ciascun Intervento ammesso, 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 €	Allegato	Cassa		
(Voucher internazionalizzazione PMI) Fiere Nazionali	RDC Art. 63 comma 1 lettera c) e Art. 65 (GRUPPI TI)	Fiera di Francoforte	15.200,00			Totale di tutte le voci: 15.200,00 €	

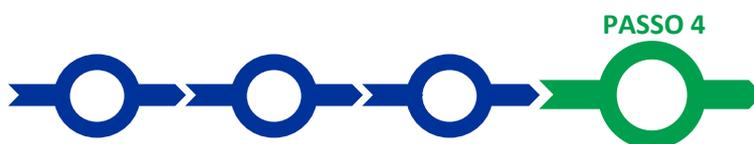
Approva Salva

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.



Procedura di invio della richiesta di erogazione

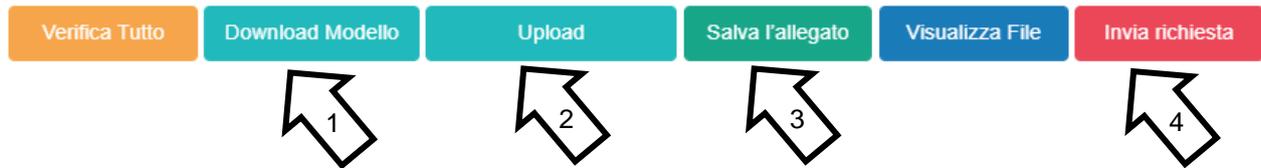
- Selezionare il pulsante **“Procedura di richiesta erogazione”** (figura seguente) presente in fondo alla **Scheda “Voci di Costo”**, si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di attivare prima il comando **“Verifica Costi”** per verificare di 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.