

COESIONE
ITALIA 21-27

LAZIO



AVVISO PUBBLICO DONNE, INNOVAZIONE E IMPRESA

Uso di GeCoWEB Plus



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO



INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	3
USO DI GeCoWEB Plus – Registrazione alla piattaforma	5
USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente	7
Passo 2 – Anagrafica	7
Passo 3 – Progetto	9
Passo 4 – Voci di Costo	13
Passo 5 – Allegati	14
Passo 6 – Invio della Domanda	16
USO DI GeCoWEB Plus – Richieste di erogazione	
Introduzione	18
Passo 1 – Accesso	18
Passo 2 – Allegati Generali	18
Passo 3 – Voci di Costo	19
Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione	20
Documenti di rendicontazione	
Allegati Generali – Relazione	22
Allegati Generali – Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (modello 7)	22
Documenti sulle Spese Sostenute – Voci di Costo	23
Documenti sulle Spese Sostenute – Contratti	25
Documenti sulle Spese Sostenute – Titoli di Spesa	25
Documenti sulle Spese Sostenute – Estratti conto e altre prove di pagamento	26

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 Donne, Innovazione e Impresa** 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.

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.

La **4° sezione** illustra proprio le specificità a cui prestare attenzione riguardanti la documentazione di rendicontazione.

Attenzione!



La documentazione di rendicontazione 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 mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale.

L'utente deve attivare il pulsante **"Accedi ai Servizi"** presente nella schermata di login che reindirizza 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).

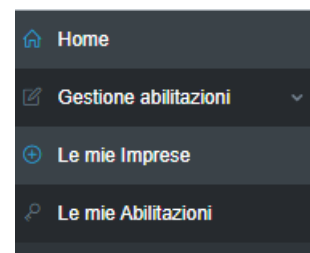
Nel caso di imprese **Richiedenti** che sono lavoratrici autonome non iscritte al **Registro delle Imprese Italiane** o **imprese estere** (non iscritte al **Registro delle Imprese Italiane**, ma ad un **Registro delle Imprese** di un altro Stato membro della UE), la lavoratrice autonoma medesima o il revisore legale o l'avvocato abilitato alla professione in Italia appositamente incaricato dall'impresa estera, procede direttamente alla compilazione del **Formulario** (successivo **Passo 1**) qualificandosi come **Richiedente "Libero Professionista"**.

Per tutte le altre imprese ammissibili al presente **Avviso**, che devono essere iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**, occorre invece che si registri alla piattaforma il **Legale Rappresentante** dell'impresa **Richiedente**, il quale deve procedere ad associare la propria identità digitale personale 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** associa 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** e, in caso di esito positivo, realizza l'associazione.



Home / Abilitazione / Le mie Imprese

Associa Impresa

In questa sezione puoi associare alla tua utenza le Imprese per cui risulti Legale Rappresentante in Camera di Commercio

1 Inserisci codice fiscale Impresa — 2 Conferma codice fiscale Impresa — 3 Esito

Codice Fiscale *

Avanti

Abilitazione di un compilatore

Dalla medesima finestra è possibile anche abilitare come **"Compilatore"** una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante**, previamente registratosi su GeCoWEB Plus tramite la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**).

Nel campo **"Codice Fiscale Soggetto"** deve essere selezionata una impresa associata al **Legale Rappresentante** che sta operando sulla piattaforma, nel campo **"Codice Fiscale Utente"** deve essere digitato il codice fiscale della persona che si vuole autorizzare come compilatore e infine deve essere attivato l'apposito comando (**"Abilita"**).

Abilita Compilatore

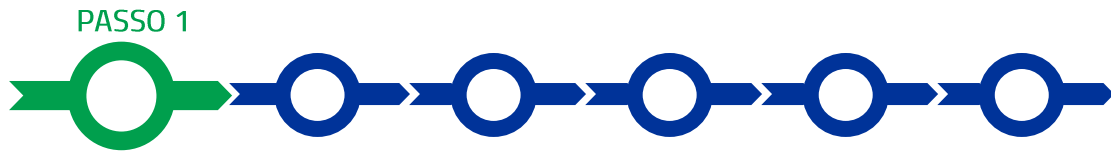
In questa sezione puoi abilitare un utente GeCoWEB Plus a compilare le domande per le tue Imprese

Codice Fiscale Soggetto

Codice Fiscale Utente:

Abilita

USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda



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: **Donne, innovazione e Impresa**.

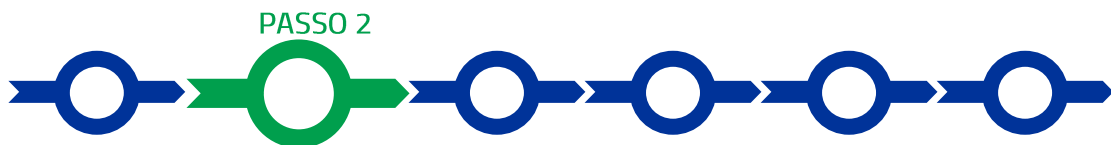
Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** (omonima colonna, figura che segue, punto 2) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il comando **Compila** (figura che segue, punto 3).

Codice	Denominazione	Sottotitolo	Annualità	Apertura	Data Inizio Finalizzazione	Chiusura	Richiedente	Azioni
A0655	Voucher Internazionalizzazione PMI		2023	09/11/2023	09/11/2023	14/12/2023		



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

- **"Impresa"**: riservato alle **Imprese Femminili** che risultano 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**;
- **"Libero Professionista"** riservato alle lavoratrici autonome titolari di partita IVA e non iscritte al **Registro delle Imprese** e alle **Imprese Femminili** iscritte nel **Registro delle Imprese** di altri **Stati** membri della UE.



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 di Richiedenti **"Libero Professionista"**, vale a dire lavoratrici autonome, o **"Promotori"**, vale a dire 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 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 in quelli “**Coerenza con la Smart Specialization Strategy Regionale**”, “**Descrizione del Progetto**” e “**Risultati attesi**” 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 6 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**.

BOX descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Richiedente

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

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

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

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



Progetto

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

1. Legale Rappresentante e referente del **Progetto**
2. Marca da bollo
3. Anagrafica del **Progetto**
4. Percentuale di contributo richiesto (numerico)

e di 7 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione
3. Punteggio (numerico)
4. Area di specializzazione di riferimento del **Progetto** (elenco)

5. Coerenza con la Smart Specialization Strategy Regionale (descrittivo)
6. Descrizione del **Progetto** (descrittivo)
7. Risultati attesi (descrittivo)

Si rammenta che tutti i **BOX** descrittivi si aprono con il pulsante "+", una volta aperti è possibile nascondere il contenuto con il pulsante "-".

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 lavoratrice autonoma (**Richiedente Libero Professionista**) il riquadro deve essere compilato con i dati della lavoratrice autonoma medesima e 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).

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

Esenz

[?](#)

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.

Esenz

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

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 di 9 mesi stabilita dall'**Avviso**).

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto	Acronimo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Durata progetto (mesi)	
<input type="text"/>	

Riquadro: Percentuale di contributo richiesto

Nel Riquadro "Percentuale di contributo richiesto" deve essere riportata la percentuale di contributo richiesta dal Beneficiario che deve essere ricompresa tra il 40% e il 60%.

Attenzione!  La percentuale indicata nel riquadro sarà utilizzata per il calcolo del contributo richiesto (risultante nella Scheda "Riepilogo Compilazione"). La richiesta di una percentuale di contributo inferiore al 60% (massimo concedibile) consente di ottenere un maggior punteggio ai fine della posizione in graduatoria.

BOX descrittivo: Descrizione sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Descrivere sinteticamente il Progetto di Innovazione Aziendale che si vuole implementare, l'importo dei Costi Ammissibili previsti 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 oggetto del Progetto di Innovazione Aziendale agevolato. 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	Latitudine
<input type="text" value="12,502177599999982"/>	<input type="text" value="41,88594740000001"/>
Indirizzo	
<input type="text"/>	



BOX numerico: Punteggio

Nel **BOX "Punteggio"** deve essere riportato il punteggio totale risultante dal foglio di calcolo **"griglia punteggi"** reso disponibile in formato excel in conformità al Modello **1** presente nell'Allegato all'Avviso Modulistica e Istruzioni, e da compilarsi seguendo le istruzioni ivi riportate.

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 dalla "griglia punteggi" allegata.

BOX elenco: Area di specializzazione di riferimento del Progetto

Nel **BOX "area di specializzazione di riferimento del Progetto"** deve essere selezionata, tra le 9 previste dalla **Smart Specialization Strategy Regionale** e proposte da un apposito elenco, l'area di specializzazione che contiene la traiettoria di sviluppo affrontata con il **Progetto di Innovazione Aziendale** per il quale si richiede il contributo (la principale se più di una).

BOX descrittivo: Coerenza con la Smart Specialization Strategy Regionale

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Le informazioni fornite nel **BOX** in oggetto, in quelli successivi della presente **Scheda Progetto** e in quello **Caratteristiche del Soggetto Richiedente** della precedente **Scheda Anagrafica**, costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate per valutarne l'ammissibilità, l'adeguatezza e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1 e 6 dell'**Avviso**.

Attenzione!



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

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

Indicare con chiarezza la traiettoria di sviluppo affrontata con il Progetto di Innovazione Aziendale tra quelle previste nella area di specializzazione indicata nel precedente BOX e argomentare sulle caratteristiche del Progetto a supporto di tale classificazione. Indicare eventuali altre traiettorie di sviluppo affrontate e i relativi motivi.

BOX descrittivo: Descrizione del Progetto

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Illustrare il Progetto di Innovazione Aziendale per la cui realizzazione si chiede il contributo con particolare riferimento:

- alle esigenze che la soluzione innovativa proposta intende soddisfare, il target dei clienti potenziali, i prodotti/servizi concorrenti e il potenziale di mercato, supportato da analisi specifiche e dalle strategie commerciali;*
- la soluzione innovativa da proporre sul mercato, le sue caratteristiche tecnologiche ed operative (sottolineando gli elementi di innovatività rispetto al panorama competitivo esistente e l'eventuale strategia in merito a diritti di privativa industriale o assimilabili), il modello di revenues e di business, descrivendo il livello attuale di elaborazione rispetto alla realizzazione dell'impresa;*
- Indicare quindi le modalità di realizzazione dello stesso (ad es. per fasi o pacchetti di lavoro) e quindi giustificare i singoli costi di Progetto da rendicontare previsti e la loro funzione rispetto i risultati attesi.*

In questo BOX devono essere indicati preventivi dettagliati relativi alle Spese Ammissibili da Rendicontare; in alternativa al preventivo, laddove si tratti di beni o servizi standard e largamente diffusi sul mercato, il Richiedente può fornire indicazioni dettagliate sulle distinte tecniche e sui prezzi, tali da consentire di riscontrarle con facilità da listini o prezzari pubblicati su internet.

BOX Risultati Attesi

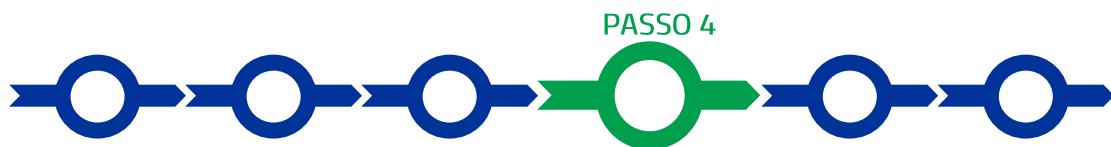
(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

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

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

Salva e Verifica

Salva



Voci di costo

L'importo delle **Spese Ammissibili da Rendicontare** (lettera A dell'art. 4 dell'Avviso) deve essere indicato nella apposita maschera che si apre utilizzando il pulsante **"+"** che appare selezionando il **BOX** della voce di costo pertinente tra le 3 previste all'art. 4 dell'Avviso:

1. **"Investimenti"** dove indicare le **Spese Ammissibili da Rendicontare** di cui al punto 1 dell'art. 4 dell'Avviso, vale a dire "spese per l'acquisto di immobilizzazioni materiali, come definite dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile,";
2. **"Costi per Godimento beni di Terzi"** dove indicare le **Spese Ammissibili da Rendicontare** di cui al punto 2 dell'art. 4 dell'Avviso, vale a dire "canoni per nuovi software, infrastrutture o piattaforme ICT acquisiti in modalità "as a service" (SaaS, IaaS o PaaS),";
3. **"Servizi di Consulenza"** dove indicare le **Spese Ammissibili da Rendicontare** di cui al punto 3 dell'art. 4 dell'Avviso, vale a dire "spese per l'acquisto di immobilizzazioni immateriali, di ricerca contrattuale, di servizi di supporto all'innovazione, di conoscenze e brevetti ottenuti da fonti esterne, di servizi e di consulenze specialistiche.". Con la funzionalità **"salva e verifica"** la piattaforma segnala quando questa voce non rispetta i limiti stabiliti dall'Avviso essendo di importo superiore al 20% dell'importo complessivo indicato nei 2 **BOX** precedenti.

I **"Costi del Personale forfettari"** (lettera B dell'art. 4 dell'Avviso) e i **"Costi indiretti forfettari"** (lettera C dell'art. 4 dell'Avviso) sono valorizzati su **GeCoWEB Plus** automaticamente, come potrà essere verificato nella **Scheda Riepilogo Compilazione**, rispettivamente nella misura del 15% e del 5% del totale dell'importo delle **Spese Ammissibili da Rendicontare** indicato nei tre **BOX** dedicati e salvato.

Le maschere presentano dei campi piuttosto intuitivi e tutte richiedono di compilare il campo **"Descrizione"**, in cui illustrare il bene o servizio da acquistare, e il campo **"Importo"** in cui indicare il corrispondente costo ammissibile (di norma l'imponibile del preventivo da allegare). La maschera **"Servizi di Consulenza"** richiede inoltre di indicare il nominativo del professionista o della società che svolgerà la consulenza nel campo **"Nome"**.

I campi **"Tipologia di Spesa"** e **"Normativa"** permettono una unica scelta o sono preimpostati.

La maschera aperta si chiude selezionando il pulsante **"Salva"** o quello **"Annulla"** presenti in fondo alla maschera.

Una volta salvato il contenuto di una maschera, questo appare in una riga del **BOX** selezionato, e con il comando “+” si apre una nuova maschera per inserire una altra riga o linea di costo nel medesimo **BOX**. Si consiglia di produrre tante linee di costo quanti sono i preventivi (o altra documentazione assimilabile) o si prevede saranno le fatture (o altri **Titoli di Spesa**) da rendicontare. Ciò rende infatti più semplice caricare tale documentazione in sede di rendicontazione. A tal fine si consideri che fatture per anticipi o acconti dovranno essere associate a quella di saldo nella medesima linea di costo.

Caricamento dei preventivi e altra documentazione specifica per la singola linea di costo come previsto all'articolo 5 dell'Avviso.

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:

 Descrizione

Normativa

 importo €

Lista Allegati

2

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.

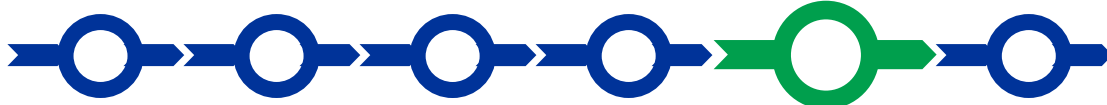
Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

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

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 i seguenti due documenti che la piattaforma prevede siano obbligatoriamente caricati:

1. la stampa, sottoscritta con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Richiedente** del foglio di calcolo per la definizione del punteggio redatto in conformità al Modello 1 “**Griglia Punteggi**”;
2. copia dell’ultima “**Attestazione della denuncia contributiva**” relativa al mese di febbraio 2024 emessa dall’INPS, dalla quale risulti la “Forza Aziendale”. Qualora non sia stato indicato un punteggio relativo al criterio di selezione 3, deve essere comunque prodotta una dichiarazione attestante il motivo, ad esempio, di non avere alcun dipendente;

e i seguenti 7 documenti che devono essere caricati in determinati casi:

3. la “**Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici**” redatta in conformità al Modello 2;
4. la “**Dichiarazione relativa al potenziale conflitto di interessi**” redatta in conformità al Modello 3;
5. la “**Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA**” redatta in conformità al Modello 4. Si precisa che ove non sia prodotta la dichiarazione sarà ritenuto ammissibile solo l’imponibile (al netto dell’IVA);
6. documentazione attestante almeno una delle **Certificazioni di Sostenibilità Ambientale** ottenute dal **Richiedente**, qualora sia stato indicato un punteggio relativo al corrispondente criterio 4.
7. nel caso di lavoratrici autonome, l’ultimo modello di “Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA” (modello AA9) presentato all’Agenzia delle Entrate, ai fini della verifica del domicilio fiscale (**Sede Operativa**);
8. nel caso di **Richiedenti** cooperative, copia del registro libro soci aggiornato sottoscritto con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** della cooperativa **Richiedente**;
9. nel caso di **Imprese** iscritte a **Registri delle Imprese** di altri Stati membri della UE: (i) l’incarico conferito ad un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia, per rappresentare il **Richiedente**, (ii) la relazione di tale rappresentante in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dal **Richiedente** rispetto a quelli previsti dall’**Avviso** sulla base della legislazione italiana e (iii) la relativa documentazione equipollente.

I modelli 1, 2, 3 e 4 sono messi a disposizione nel **BOX** 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**, compreso il caso in cui i caratteri a disposizione nei **BOX** descrittivi sono ritenuti insufficienti.

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.

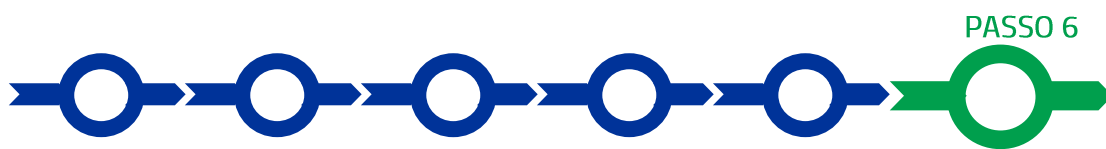
Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

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 la composizione dei **Costi Ammissibili** la loro articolazione nelle voci previste nell’articolo 4 dell’avviso e in linee di costo, e il contributo richiesto. È possibile scaricare i dati dettagliati selezionando il pulsante **“Esporta in Excel”**.



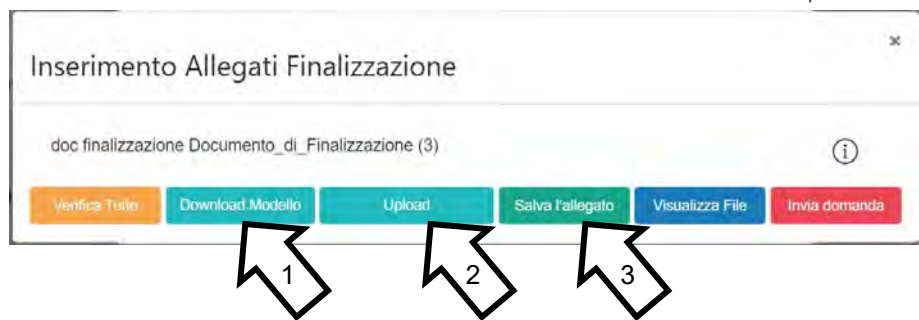
Invio della Domanda

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 5 dell'Avviso.

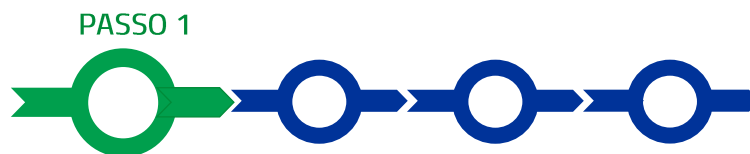
USO DI GeCoWEB Plus – Richieste di erogazione

INTRODUZIONE

La presente sezione illustra come presentare la richiesta di erogazione che deve essere presentata a saldo, in un'unica soluzione, 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 9 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.



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.

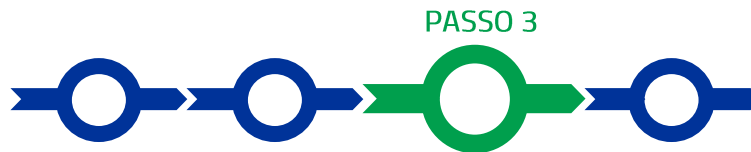


Allegati Generali

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:
 - la relazione sulla realizzazione del **Progetto di Innovazione Aziendale** ammesso e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzia gli eventuali scostamenti **Spese da Rendicontare Effettivamente Sostenute** rispetto a quelle **Ammesse** e le relative motivazioni;
 - per le lavoratrici autonome non iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**: l'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9) presentato all'Agenzia delle Entrate, ai fini della verifica del domicilio fiscale (**Sede Operativa**);
 - ove ricorra il caso, la Dichiarazione sul Conflitto di Interessi da rendere in conformità al modello 2 in allegato all'Avviso,

I modelli editabili 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 Femminile Beneficiaria.



Voci di Costo

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e quindi il **BOX** di cui si intende valorizzare la riga di costo tra: **"Investimenti"**, **"Costi per godimento beni di terzi"**, **"Servizi di Consulenza"**, (figura che segue – punto 1);

Voci di Costo

- appariranno tante righe quante sono le voci di spesa ammesse e selezionando il pulsante **"+"**, (figura precedente – punto 2) accanto alla riga dell'Intervento di cui si richiede l'erogazione del contributo richiesto, si aprirà una maschera con i seguenti campi da compilare:
 - "Numero fattura" in cui inserire il numero della fattura o dell'altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale;
 - "P.IVA/C.F" in cui inserire la Partita Iva o il Codice Fiscale 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;
 - "Intestatario" in cui inserire 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);
 - "Data Fattura" in cui inserire la data della fattura (o dell'altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale);
 - "Data Pagamento" in cui inserire la data del pagamento;
 - "Descrizione spesa" in cui inserire la descrizione del costo;
 - "Importo Lordo" in cui inserire l'importo lordo (comprensivo di IVA) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile);
 - "IVA" in cui inserire l'aliquota IVA che verrà utilizzata per calcolare l'importo ammissibile, di norma pari all'imponibile. Solo nel caso in cui l'IVA sia stata riconosciuta come costo per il Beneficiario, già in fase di ammissione, non essendo in tutto o in parte 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.

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

- Deve essere quindi caricata la documentazione di cui all'articolo 4 (contratti, Titoli di Spesa e attestazioni di avvenuto pagamento) relativa alle **Spese da Rendicontare Effettivamente Sostenute** utilizzando il comando **"Upload nuovo allegato"** presente in fondo alla maschera;
- 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 riga di costo ammessa, se più di una;
- terminato l'inserimento dei dati per tutte le riga, attivare il comando **"Salva Soggetto"** per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.

Voci di Costo Alto d'Impegno

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza Totale Spesa SALDO 0,00 €

Lazio Innova Sub-totale spese: 0,00

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

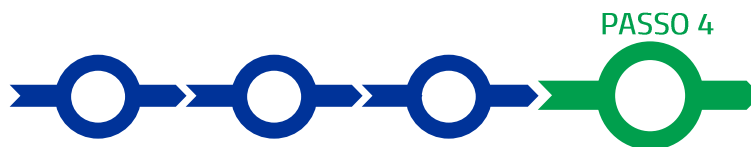
Fase	Numero Fattura	Descrizione fornitura	Intestatario	Data Fattura	Data Pagamento	P. IVA / CF	Importo totale	IVA	Importo rendicontato	Allegato	Elimina
------	----------------	-----------------------	--------------	--------------	----------------	-------------	----------------	-----	----------------------	----------	---------

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.



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;

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

- 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.



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.

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

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 la legge e la deve valutare. A tal fine è bene che la relazione non sia troppo dispersiva, aspetti di maggiore dettaglio possono essere trattati mediante allegati o punti dedicati.

Di norma la relazione espone le attività svolte seguendo l'ordine cronologico, mettendo in evidenza gli scostamenti rispetto al **Progetto di Innovazione Aziendale** presentato e motivando le modifiche intervenute soprattutto quando queste hanno un impatto in termini di obiettivi raggiunti e le **Spese da Rendicontare Effettivamente Sostenute** rispetto a quelle **Ammesse**.

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.

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

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

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

In generale è bene tenere presente che la relazione ha anche una funzione di raccordo tra l'attività svolta e ivi rappresentata e la documentazione di rendicontazione contabile e amministrativa prodotta con riferimento ai singoli costi, a supporto di chi le deve esaminare.

Allegati generali - Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (modello 7)

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

Il **CUP** deve essere apposto su tutta i documenti contabili prodotti successivamente alla messa a disposizione dell'**Atto di 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**.

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

"PROGRAMMA FESR LAZIO 2021-2027
Donne, Innovazione e Impresa
Spesa rendicontata imputata al Progetto: ... euro".

Attenzione!




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

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

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

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

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

Documentazione sulle Spese Sostenute – Voci di Costo

Le informazioni e la documentazione di rendicontazione relative alle singole **Spese da Rendicontare Effettivamente Sostenute** devono essere immesse nella piattaforma **GeCoWEB Plus** seguendo le 3 voci di costo di cui all'art. 4 dell'**Avviso** e i reattivi **BOX** utilizzati per valorizzarli in fase di domanda, vale a dire: **"Investimenti"**, **"Costi per godimento beni di terzi"** e **"Servizi di Consulenza"**

I **"Costi del Personale forfettari"** e i **"Costi indiretti forfettari"** sono valorizzati automaticamente da **GeCoWEB Plus** e non deve essere prodotto alcun documento di rendicontazione.

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

- derivare da un **contratto** o altro atto equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro), fanno eccezione le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali, mediante siti di e-commerce cd. *business to consumer*);
- essere giustificate da **fattura** o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titoli di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare integralmente pagato;
- essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**.

Non sono comunque **Spese da Rendicontare Ammissibili**:

- le spese oggetto di contratti vincolanti, fatture o pagamenti precedenti alla data di presentazione della **Domanda**, con eccezione di quelle riguardanti la progettazione;
- quelle derivanti da autoproduzione, autofatturazione da parte della **PMI Femminile Beneficiaria** e quelle sostenute nei confronti di **Parti Correlate**;
- quelle sostenute per l'acquisto di beni usati, può essere richiesto di attestare il rispetto di tale caratteristica producendo la documentazione che ne attesti la garanzia;
- quelle i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o prestazioni di servizi di importo imponibile inferiore a 500,00 euro;
- quelle sostenute per l'acquisto di beni di rappresentanza o ad uso promiscuo e, in ogni caso, per veicoli targati. Non sono considerati tali i pc portatili e i devices a condizione che siano strettamente pertinenti al **Progetto**, correttamente dimensionati e dettagliatamente giustificati;
- quelle relative a beni acquisiti con il sistema della locazione finanziaria;

- quelle sostenute mediante formule contrattuali che non consentono di individuare inequivocabilmente i beni e i servizi acquistati con il livello di dettaglio necessario per verificarne la pertinenza al progetto e la congruità dei prezzi (es. contratti chiavi in mano generici, intermediari non giustificati dagli usi di mercato, altro);
- quelle relative a ordinarie attività amministrative aziendali o commerciali, quali, a titolo esemplificativo, i servizi di consulenza in materia fiscale, contabile, legale, o di mera promozione commerciale o pubblicitaria;
- quelle relative a servizi riguardanti la predisposizione della domanda di contributo e della rendicontazione;
- quelle sostenute nei confronti di persone fisiche sprovviste di partita IVA;
- l'IVA e ogni altro costo accessorio di natura fiscale, salvo il caso in cui sia un costo per la **PMI Femminile Beneficiaria** in quanto non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile; in tal caso deve essere stata prodotta, in fase di domanda, l'apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità al modello 4 riportato nell'Allegato all'Avviso;
- quelle per interessi passivi e per qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria;
- quelle relative a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

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

A. VOCE DI COSTO "INVESTIMENTI"

Fa riferimento alle **Spese da Rendicontare Effettivamente Sostenute** per gli acquisti di beni strumentali materiali ad utilità pluriennale e da ammortizzare in più esercizi di cui ai punti 1 dell'art. 4 dell'Avviso.

Punti di attenzione

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

- gli investimenti materiali devono riguardare beni strumentali all'attività di impresa che, ai sensi della normativa civilistica e fiscale, possono incrementare le immobilizzazioni materiali ammortizzabili. Sono compresi i costi di trasporto e di installazione e quant'altro è consentito ammortizzare come costo accessorio di un'immobilizzazione principale. Può essere richiesto di attestare l'iscrizione nel registro beni ammortizzabili (cd. libro cespiti) di cui all'art. 16 del D.P.R. 600/73;
- gli investimenti materiali devono essere ubicati nella **Sede Operativa** della **PMI Femminile Beneficiaria** in cui è realizzato il **Progetto**;

B. VOCE DI COSTO "COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI"

Fa riferimento alle **Spese da Rendicontare Effettivamente Sostenute** relative canoni per nuovi software, infrastrutture o piattaforme ICT acquisiti in modalità "as a service" (SaaS, IaaS o Paas), nonché di *system integration* applicativa e connettività dedicata di cui al punto 2. dell'art. 4 dell'Avviso.

I canoni "as a service" devono comunque fare riferimento a software, infrastrutture o piattaforme ICT nuove per la **PMI Femminile Beneficiaria** e nella misura in cui sono stati pagati, possono riguardare un periodo massimo di utilizzo di 3 anni.

C. VOCE DI COSTO "SERVIZI DI CONSULENZA"

Fa riferimento alle **Spese da Rendicontare Effettivamente Sostenute** per spese per l'acquisto di immobilizzazioni immateriali, di ricerca contrattuale, di servizi di supporto all'innovazione, di conoscenze e brevetti ottenuti da fonti esterne, di servizi e di consulenze specialistiche di cui al punto 3 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, altri servizi reperibili su internet), oltre a contratti, **Titoli di Spesa** e prove di pagamento è necessario produrre:

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

Documentazione sulle Spese Sostenute – Contratti

Il contratto o altro atto giuridicamente vincolante equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro), deve avere le caratteristiche previste dal Codice Civile, vale a dire essere un atto sottoscritto dalle parti, da cui risultino chiaramente le parti, la data di sottoscrizione, l'oggetto della prestazione o fornitura tale da identificare la sua pertinenza e connessione al **Progetto**, i termini di consegna, l'importo del corrispettivo e le modalità di pagamento.

I contratti non sono necessari per le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali, mediante siti di e-commerce cd. *business to consumer*).

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

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

Documentazione sulle Spese Sostenute – Titoli di Spesa

I **Titoli di Spesa** da produrre sono le fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali (parcelle, notule, etc.).

Dalle fatture (o equivalenti) devono risultare chiaramente i dati dell'emittente (intestatario) e del destinatario (**Impresa Beneficiaria**) e, anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

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

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

Non sono ammissibili **Titoli di Spesa** emessi da **Parti Correlate**, come definite nella apposita definizione in appendice all'**Avviso**, con la **PMI Femminile 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** alla **PMI Femminile Beneficiaria**, devono necessariamente riportare il **CUP** del **Progetto**. Per i **Titoli di Spesa** con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della **Domanda** generato da GeCoWEB Plus.

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

"PROGRAMMA FESR LAZIO 2021-2027
Donne, Innovazione e Impresa
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 7)**" è illustrato come porre rimedio ai casi in cui sia impossibile apporre il **CUP** o il **Titolo di Spesa** non rechi la dicitura di "annullamento".

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

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

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

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

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

La documentazione da fornire per attestare i pagamenti delle fatture (o altri titoli di spesa) relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute**, sono quindi principalmente gli estratti conto e ai fini dell'ammissibilità della spesa sotto il profilo temporale, fa fede la data di valuta ivi risultante.

Attenzione!



Gli estratti conto di cui fornire copia, da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata, sono quelli emessi dall'istituto di credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita nei contratti di conto corrente.

Qualora il pagamento di una spesa avvenga in un momento per il quale non sia ancora disponibile l'estratto conto "ufficiale" sopra indicato, occorre produrre la lista dei movimenti del conto corrente su cui è apposto il timbro in originale dell'istituto di credito, da cui risulti il relativo addebito.

Attenzione!**Non sono quindi ammissibili gli estratti conto prodotti tramite l'“home banking”.**

Dall'estratto conto prodotto deve risultare l'importo e il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione che deve riportare il riferimento al titolo di spesa pagato e il codice CUP, e la data della valuta.

Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche l'ordine di bonifico effettuato; in caso di R.I.D.: la ricevuta di addebito o la disposizione di addebito; in caso di RI.BA: la ricevuta bancaria e, nel caso di RI.BA. cumulativa: copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi. Le distinte devono essere prodotte anche in caso di altri pagamenti cumulativi quali i pagamenti dell'IVA, delle ritenute d'acconto e dei contributi tramite F24 (per ciascun mese rendicontato).

Per il medesimo motivo nel caso di pagamento tramite carta di credito, oltre all'estratto conto del conto corrente dedicato dal quale risulti l'addebito del suo saldo periodico, occorre produrre anche l'estratto conto relativo alla carta di credito riportante tale saldo periodico e da cui risultino i suddetti elementi. Ove la carta di credito sia utilizzata da un soggetto diverso dal **Legale Rappresentante del Beneficiario**, deve essere prodotta inoltre la delega che autorizza tale soggetto ad utilizzare la carta di credito aziendale.

La mancata attestazione di pagamento dell'IVA o delle ritenute fiscali e previdenziali comporteranno la non ammissibilità dell'intero **Titolo di Spesa**. Per i **Titoli di Spesa** ai quali si applica la ritenuta di acconto è necessario, pertanto, produrre anche copia del modello F24 quietanzato utilizzato dal **Beneficiario** per il relativo versamento e, in caso di *split payment*, occorre produrre anche copia del modello F24 quietanzato o la reverseale 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 7)”** è illustrata la dichiarazione da produrre nei casi in cui sia impossibile apporre il CUP nella causale.