



REGIONE
LAZIO

AVVISO PUBBLICO

EXPO OSAKA 2025

Uso di GeCoWEB Plus

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	3
REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA	4
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente	5
Passo 2 – Anagrafica	5
Passo 3 – Progetto	7
Passo 4 – Voci di Costo	11
Passo 5 – Allegati	13
Passo 6 – Invio della Domanda	15
RICHIESTE DI EROGAZIONE	
Introduzione	17
Passo 1 – Accesso	17
Passo 2 – Allegati – Documenti di Rendicontazione	17
Passo 3 – Contributo spettante	18
Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione	19

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 EXPO OSAKA 2025** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Fornisce infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la erogazione.

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.

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 il pulsante "**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**.

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Registrazione del Legale Rappresentante con la propria identità digitale personale

L'accesso a GeCoWEB Plus deve avvenire mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

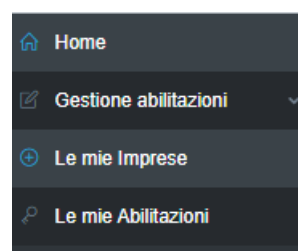
L'accesso a GeCoWEB Plus deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** dell'impresa **Richiedente** attivando il pulsante **"Accedi ai Servizi"** presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento dell'identità digitale, dal quale attivando 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).

Associazione dell'identità digitale dell'Impresa con quella personale del Legale Rappresentante

Il **Legale Rappresentante** dovrà quindi associare la propria identità digitale a quella dell'impresa **Richiedente**, derivante dalla sua iscrizione **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

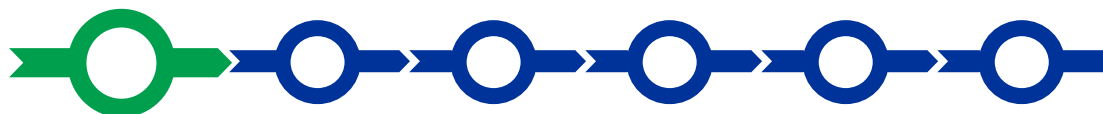
Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come **"Compilatore"** una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** del soggetto **Richiedente**, che si sia previamente registrata su **GeCoWEB Plus** con la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**), indicando il suo codice fiscale (utente) nel BOX **"Abilita Compilatore"** e quindi attivando l'apposito comando (**"Abilita"**).

Accessi Successivi

Gli accessi successivi devono sempre avvenire mediante l'identità digitale personale (SPID), ma l'utente rimarrà abilitato ad utilizzare direttamente la piattaforma **GeCoWEB Plus** per tutte le **Imprese** a cui risulta già associato come **Legale Rappresentante** o abilitato quale **Compilatore**.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

PASSO 1



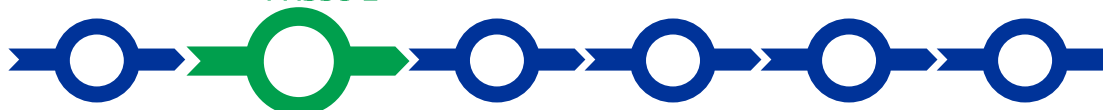
Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

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: **EXPO OSAKA 2025** (figura che segue, punto 1).

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

Il presente **Avviso** prevede esclusivamente tre tipologie di "**Richiedenti**" a seconda della loro classe dimensionale: "**Micro Impresa**", "**Piccola Impresa**", "**Media Impresa**" e "**Grande Impresa**"¹, fermo restando che in ogni caso deve trattarsi di imprese iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali e in possesso della relativa identità digitale come già illustrato nel capitolo **Registrazione a GeCoWEB Plus**.

PASSO 2



Anagrafica

La prima **Scheda** della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella "**Anagrafica**" che richiede di compilare dei **Riquadri** con i dati anagrafici del **Richiedente** e di compilare 2 **BOX**:

1. Classificazione Dimensionale
2. Caratteristiche del Soggetto Richiedente (descrittivo)

Compilazione dei riquadri con dati anagrafici

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 l'attività imprenditoriale

¹ L'Avviso è riservato alle Imprese che hanno un "Volume di Affari" superiore a 5 milioni di euro e inferiore a 50 milioni di euro ciò non esclude automaticamente le Micro e le Grandi Imprese in quanto, per la disciplina comunitaria, sulla dimensione di impresa il fatturato e solo uno dei parametri che devono essere presi in considerazione.

promossa tramite la partecipazione all'EXPO di Osaka 2025, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

Attenzione!



La Sede Operativa **indicata deve essere localizzata nel Lazio**.

Se necessario si possono aggiornare i dati scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano**, compilando il **BOX "Note"**.

Note

BOX Classificazione Dimensionale

Tutti i **Richiedenti** devono indicare la propria **Dimensione di Impresa (obbligatoria)**, selezionando la propria classe dimensionale².

Classificazione Dimensionale

☐ Micro Impresa ☐ Piccola Impresa ☒ Media Impresa ☐ Grande Impresa

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 quelli della successiva **Scheda Progetto** costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per determinare, l'adeguatezza e la validità della Domanda, in conformità a quanto previsto negli articoli 1 e 4 dell'**Avviso**.

Attenzione!



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

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

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

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

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

² L'Avviso è riservato alle Imprese che hanno un "Volume di Affari" superiore a 5 milioni di euro e inferiore a 50 milioni di euro ciò non esclude automaticamente le Micro e le Grandi Imprese in quanto, per la disciplina comunitaria, sulla dimensione di impresa il fatturato e solo uno dei parametri che devono essere presi in considerazione.

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 9 **BOX**, tutti obbligatori:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione
3. Punteggio Totale (numerico da 0,00 a 100,00)
4. Punteggio Criterio 1 – Dimensione Internazionale - Rapporto tra fatturato estero e fatturato totale (numerico da 0,00 a 70,00)
5. Punteggio Criterio 2 - Impresa impegnata nella parità di genere (numerico: 0 oppure 15)
6. Punteggio Criterio 3 - Impresa impegnata nella sostenibilità ambientale (numerico: 0 oppure 15)
7. Parametri Punteggi – Campo VE50 “Volume d’Affari” (importo in euro)
8. Parametri Punteggi – Campo VE30 “Valore operazioni che concorrono alla formazione del Plafond” (importo in euro)
9. Parametri Punteggi – Campo VE34 “Operazioni non soggette all’imposta ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies” (importo in euro)

Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

La piattaforma inserisce i dati del **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda** compilata da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello D in Allegato all’**Avviso**.

Tali dati sono inseriti direttamente se al **Registro delle Imprese Italiano** risulta un unico **Legale Rappresentante**, mentre se ne risultano più di uno la piattaforma inserirà i dati di quello selezionato tra quelli proposti.

Legale Rappresentante

Seleziona legale rappresentante:

NICOLA TASCO

Nome

NICOLA

Cognome

TASCO

Codice Fiscale

TSCNCL80B16H501R

Carica

PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE

Data Inizio Carica

20-03-2010

Referente Progetto

Nome

Nome Referente

Cognome

Cognome Referente

Fax

Fax

Telefono

telefono

email

Email

Devono quindi essere indicati i dati relativi ad un referente operativo (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

Identificativo

Data emissione marca da bollo

Data emissione marca da bollo

Esenz ☐ SI ☒ NO

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

Esenz ☒ SI ☐ NO

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Note

Riquadro Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall'**Avviso**).

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto

Acronimo

Durata progetto (mesi)

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 motivazioni che spingono la società Richiedente a partecipare alla settimana tematica della Regione Lazio ad OSAKA 2025 mettendo sinteticamente in evidenza i miglioramenti attesi per la propria competitività.

Attenzione!



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

BOX Geolocalizzazione del Progetto

Il **BOX** serve a "geolocalizzare" la **Sede Operativa** del Richiedente in cui si svolge l'attività imprenditoriale da promuovere con la partecipazione a OSAKA 2025 prevista. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "+", deve essere inserito l'indirizzo di tale **Sede** nell'apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine

Latitudine

Indirizzo

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

BOX Punteggio Totale

(**obbligatorio** numerico da 0,00 a 100,00)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dall'Impresa Richiedente.

Sulla pagina dedicata all'**Avviso** del sito web www.lazioinnova.it, è reso disponibile il modello "Griglia Punteggi" in formato excel che le **Imprese Richiedenti** devono utilizzare per effettuare il calcolo del proprio punteggio inserendo le informazioni rilevanti.

Attenzione!



Il punteggio totale riportato in questo **BOX** e i singoli punteggi riportati per ciascuno dei 3 criteri nei **BOX** successivi saranno utilizzati per la definizione dell'ordine di avvio ad istruttoria e rappresentano comunque il punteggio totale massimo e i singoli punteggi massimi attribuibili, anche nel caso di discordanza con quanto risultante dalla documentazione allegata.

BOX Punteggio Criterio 1 – Dimensione Internazionale – Rapporto tra fatturato estero e fatturato totale

(**obbligatorio** numerico da 0,00 a 70,00)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dall'**Impresa Richiedente**. Il punteggio favorisce le imprese che hanno una maggiore quota di esportazioni ed è attribuito sulla base del seguente rapporto percentuale calcolato utilizzando gli importi risultanti dalla dichiarazione IVA trasmessa all'Agenzia delle Entrate relativa al periodo di imposta 2023 (Modello IVA 2024):

- al numeratore la somma dei 2 importi risultanti nei campi VE30 "Operazioni che concorrono alla formazione del plafond" e VE34 "Operazioni non soggette all'imposta ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies";
- al denominatore l'importo risultante nel campo VE50 "Volume d'affari".

Il punteggio è pari a 0 (zero) punti in caso di percentuale pari al 10% (le imprese con valori inferiori non sono ammissibili); è pari a 70 punti in caso di percentuale pari a 100% ed è calcolato per interpolazione lineare in caso di rapporti percentuali intermedi. Tale punteggio è arrotondato per difetto al centesimo di punto.

Sulla pagina dedicata all'**Avviso** del sito web www.lazioinnova.it, è reso disponibile il modello "Griglia Punteggi" in formato excel che le **Imprese Richiedenti** devono utilizzare per effettuare il calcolo del proprio punteggio inserendo le informazioni rilevanti.

Attenzione!



La Domanda a cui non sia allegata la dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 (Modello IVA 2024), come illustrato al successivo passo 5 "**Allegati**", è comunque considerata non ammissibile e non integrabile, ancorché siano stati forniti i dati negli appositi **BOX Parametri Punteggi** (articoli 3 e 4 dell'**Avviso**).

BOX Punteggio Criterio 2 – Impresa impegnata nella parità di genere

(**obbligatorio** numerico: 0 oppure 15)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dall'**Impresa Richiedente**. Sono attribuiti 15 punti all'**Impresa Richiedente** che è in possesso alla **Data della Domanda della Certificazione di Parità di Genere** definita nell'Appendice 1 dell'**Avviso**, e che allega alla **Domanda** la relativa attestazione. In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla **Domanda**, come illustrato al successivo passo 5 "**Allegati**", copia della documentazione attestante il possesso alla **Data della Domanda della Certificazione di Parità di Genere**.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articoli 3 e 4 dell'**Avviso**).

BOX Punteggio Criterio 3 – Impresa impegnata nella sostenibilità ambientale

(**obbligatorio** numerico: 0 oppure 15)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dall'**Impresa Richiedente**. Sono attribuiti 15 punti all'**Impresa Richiedente** che è in possesso alla **Data della Domanda** di almeno una **Certificazione di Sostenibilità Ambientale**

tra quelle indicate nella relativa definizione in Appendice 1 dell'Avviso, e che allega alla Domanda la relativa attestazione. In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 "Allegati", copia della documentazione attestante il possesso alla Data della Domanda di almeno una Certificazione di Sostenibilità Ambientale.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articoli 3 e 4 dell'Avviso).

BOX Parametri Punteggi – Campo VE50 "Volume d'Affari"

(obbligatorio importo in euro)

Deve essere riportato l'importo risultante nel campo indicato nella dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 (Modello IVA 2024).

BOX Parametri Punteggi – Campo VE30 "Valore operazioni che concorrono alla formazione del Plafond"

(obbligatorio importo in euro)

Deve essere riportato l'importo risultante nel campo indicato nella dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 (Modello IVA 2024).

BOX Parametri Punteggi – Campo VE34 "Operazioni non soggette all'imposta ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies"

(obbligatorio importo in euro)

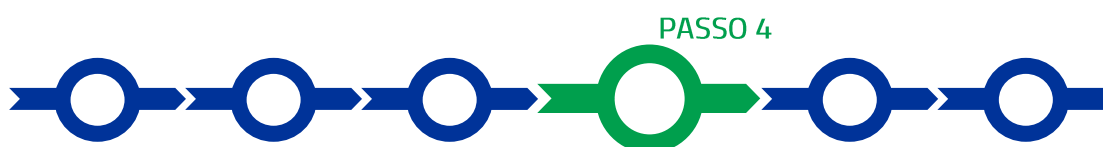
Deve essere riportato l'importo risultante nel campo indicato nella dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 (Modello IVA 2024).

Si ricorda che è obbligatorio allegare copia della dichiarazione IVA trasmessa all'Agenzia delle Entrate relativa al periodo di imposta 2023 (Modello IVA 2024): in mancanza la Domanda sarà ritenuta non ammissibile.

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

La Regione Lazio riconosce con il presente Avviso alle **Imprese Beneficiarie** un contributo a fondo perduto di importo forfettario pari a 3.500,00 euro per ogni persona che partecipa alla missione aziendale all'Expo Internazionale di OSAKA 2025, nella settimana dedicata alla Regione Lazio dal 17 al 24 maggio 2025.

Le persone partecipanti alla missione aziendale oggetto di contributo possono essere al massimo 3, con un contributo massimo di 10.500,00 euro per impresa, e devono essere legali rappresentanti o componenti dell'organo amministrativo dell'**Impresa Beneficiaria**, regolarmente censiti al **Registro delle Imprese Italiano**, oppure essere

dipendenti, vale a dire persone fisiche per le quali l'**Impresa Beneficiaria** è il datore di lavoro che emette cedolino paga e svolge il ruolo di sostituto di imposta.

Il contributo forfettario deve essere inserito nella apposita maschera che si apre selezionando il tasto "+" presente nel **BOX Costi della Produzione**, e ripetendo tale inserimento per ogni partecipante fino ad un massimo di 3.

Costi di produzione per LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

Tipologia di spesa:	Normativa
Seleziona una spesa	Seleziona una Normativa
(Soggetto partecipante 1 - OSAKA 2025) Partecipazione alla missione EXPO Osaka 2025	importo
(Soggetto partecipante 2 - OSAKA 2025) Partecipazione alla missione EXPO Osaka 2025	Costo
(Soggetto partecipante 3 - OSAKA 2025) Partecipazione alla missione EXPO Osaka 2025	
Allegati	Visualizza gli allegati inseriti

Annulla Salva

Nel campo **Importo** della maschera deve essere digitato il contributo di 3.500,00 euro.

Nel campo **Descrizione** deve essere inserito "nominativo" compilando una, due o tre maschere in funzione di quante persone parteciperanno alla missione aziendale: il reale nominativo del partecipante sarà inserito solo in sede di rendicontazione.

Nel campo **Tipologia di Spesa** deve essere selezionata l'unica dizione proposta dal menu a tendina, vale a dire "Partecipazione alla missione EXPO Osaka 2025".

Il campo "**Normativa**" è già compilato con la dizione non modificabile "De Minimis Reg. (UE) 2023/2831".

Per aggiungere ogni persona partecipante alla missione aziendale e richiedere il relativo contributo forfettario di 3.500,00 euro, si deve aprire nuova maschera con il tasto "+". Al termine della sua compilazione risulterà aggiunta una nuova riga nel **BOX**, fino ad un massimo di tre righe, una per ciascun partecipante, ed un contributo richiesto massimo di 10.500,00 euro.

Costi di produzione per LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

Tipologia di spesa:	Normativa
(Soggetto partecipante 1 - OSAKA 2025) Partecipazione alla missione EXPO Osaka 2025	REG. (UE) 2023/2831 "DE MNIMIS"
Descrizione	importo
Nominativo	3500
Allegati	Inserisci Allegati
Allegati	Visualizza gli allegati inseriti

Annulla Salva

Attenzione!



La piattaforma impedisce di indicare un importo diverso da 3.500,00 euro nella maschera e quindi nella singola riga.

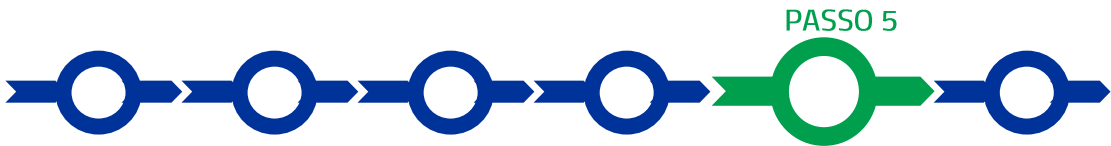
La piattaforma impedisce anche di aggiungere altre righe oltre le prime tre.

I nominativi dei partecipanti dovranno essere inseriti in sede di richiesta di erogazione, quando sarà verificato che i partecipanti alla missione aziendale abbiano i requisiti previsti dall'Avviso e corrispondano a quelli riportati nei biglietti aerei e nell'altra documentazione attestante la realizzazione della missione.

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



Allegati

La Scheda Allegati richiede di aprire il pulsante "v" l'omonimo BOX che propone la lista dei documenti da caricare in conformità a quanto previsto all'articolo 3 dell'Avviso, segnalando quali sono obbligatori in tutti i casi, quali allegati possono consistere in più di un documento (multipli), il formato del file da caricare e se un documento è stato già caricato.

Allegati

Inserisci Allegati



Filtra gli allegati

Titolo	Descrizione	Obbligatorio	Multiplo	Estensione	Soggetto	Ambito	Caricato	Azioni
Dichiarazione IVA relativa al periodo d...	La dichiarazione IVA relativa al period...	SI	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	<button>Inserisci</button>
Documentazione attestante il possess...	Qualora nell'apposito BOX Punteggio ...	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	<button>Inserisci</button>
Documentazione attestante il possess...	Qualora nell'apposito BOX Punteggio ...	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	<button>Inserisci</button>
Dichiarazione relativa ai conflitti di int...	Qualora ricorrono i rapporti di parente...	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	<button>Modello</button> <button>Inserisci</button>
Altra Documentazione	Documentazione aggiuntiva	NO	SI	-	-	-	NO	<button>Inserisci</button>

Per i documenti da compilare secondo uno specifico modello è presente il pulsante "Modello" con il quale scaricare il modello editabile da utilizzare.

Per tutti gli allegati è presente il pulsante "Inserisci", che apre una maschera "Inserisci Allegati" in cui sono presenti il titolo e la descrizione completa, contenente anche eventuali avvertenze e istruzioni in coerenza con le previsioni dell'articolo 3 dell'Avviso. Per caricare i file è possibile trascinarli nell'apposita area oppure selezionarli dopo avere attivato l'apposito pulsante "Sfoglia File". In fondo alla maschera che si chiude attivando il pulsante "Salva" sono segnalati i file caricati e l'area in cui trascinare inserimento.

Inserisci Allegati

Non è consentito caricare file che abbiano:

- Entrambi i caratteri "." e "-" nella denominazione
- Una denominazione superiore ai 100 caratteri
- Dimensioni superiori a 8MB

Dettagli Allegato

Titolo Allegato: Dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 presentata all'Agenzia delle Entrate Mod 2024

Descrizione Allegato: La dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 presentata all'Agenzia delle Entrate (Modello IVA 2024). La mancanza di questo documento, non integrabile, rende inammissibile la Domanda (articoli 3 e 4 dell'Avviso). GeCoWEB Plus impedisce di procedere con l'invio della Domanda se non è caricato un documento in corrispondenza a tale voce; tuttavia, non può controllare il documento controllato corrisponda o meno a quello richiesto.

Firma Digitale: SI

Trascina il file qui oppure

Sfoglia file

Denominazione	Nota
Nessun allegato inserito.	

AnnullaSalva

Si riportano di seguito gli allegati previsti all'articolo 3 dell'**Avviso**, con i relativi specifici punti di attenzione.

- La dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 presentata all'Agenzia delle Entrate (Modello IVA 2024).

Attenzione!



La mancanza di questo documento, non integrabile, rende inammissibile la Domanda (articoli 3 e 4 dell'Avviso).

GeCoWEB Plus impedisce di procedere con l'invio della Domanda se non è caricato un documento in corrispondenza a tale voce; tuttavia, non può controllare il documento controllato corrisponda o meno a quello richiesto.

- Qualora nell'apposito **BOX Punteggio Criterio 2 - Impresa impegnata nella parità di genere** l'Impresa Richiedente abbia dichiarato di avere diritto ai 15 punti previsti: copia della documentazione attestante il possesso alla Data della Domanda della Certificazione di Parità di Genere come definita nell'appendice 1 dell'Avviso.

Attenzione!



GeCoWEB Plus non impedisce di procedere con l'invio della Domanda se non è caricato un documento in corrispondenza a tale voce.

La mancanza di questo documento, non integrabile, comporta l'azzeramento del punteggio richiesto dall'Impresa Richiedente (articoli 3 e 4 dell'Avviso).

- Qualora nell'apposito **BOX Punteggio Criterio 3 - Impresa impegnata nella sostenibilità ambientale** l'Impresa Richiedente abbia dichiarato di avere diritto ai 15 punti previsti: copia della documentazione attestante il possesso alla Data della Domanda di almeno una Certificazione di Sostenibilità Ambientale come definite nell'appendice 1 dell'Avviso.

Attenzione!



GeCoWEB Plus non impedisce di procedere con l'invio della Domanda se non è caricato un documento in corrispondenza a tale voce.

La mancanza di questo documento, non integrabile, comporta l'azzeramento del punteggio richiesto dall'Impresa Richiedente (articoli 3 e 4 dell'Avviso).

- Qualora ricorrano i rapporti di parentela, coniugio o affinità previsti: la dichiarazione da rendersi secondo il modello 1 riportato nell'allegato all'Avviso **Dichiarazione relativa ai conflitti di interessi**, messo a disposizione in formato editabile nel **BOX** medesimo, dal quale può essere scaricato tramite il pulsante "download" e quindi caricati tramite il pulsante "upload", dopo essere stati compilato e sottoscritto con Firma Digitale.

Al termine della lista è presente la voce "**Altra documentazione**" che consente di caricare più documenti (multiplo), senza vincoli di formato, che il Richiedente ritenesse utili per le verifiche, le analisi e le valutazioni previste dall'Avviso.

Poiché la piattaforma non consente di caricare file dimensioni superiori a 8MB, se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario frazionarlo in più file, e alla voce "**Altra documentazione**" possono essere caricati quelli che non è stato possibile caricare altrove.

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.

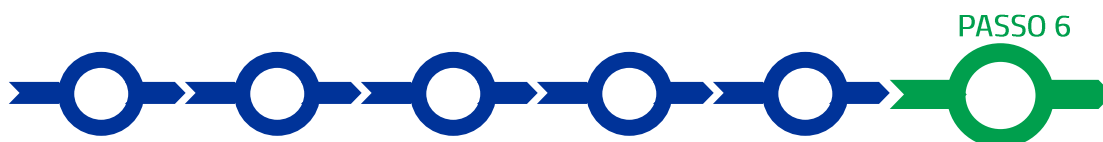
Salva e Verifica

Salva

Nella scheda allegati sono presenti altri due BOX: "**Allegati alla domanda**" e "**Allegati di finalizzazione**" che consentono di visualizzare rispettivamente i file caricati e, una volta completata la procedura di cui al passo 6, quello di finalizzazione, vale a quello contenente la **Domanda** (compilata da GeCoWEB Plus in conformità al modello D in Allegato all'Avviso), il Formulário compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati.

Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda Riepilogo Compilazione** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare il contributo richiesto.



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** sulla piattaforma **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.

RICHIESTE DI EROGAZIONE

Introduzione

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**.

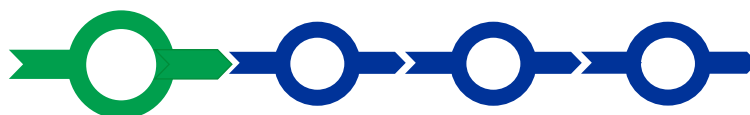
Attenzione!



Le richieste di erogazione devono essere presentate a partire dalle ore 12:00 del 26 maggio 2025 ed entro le ore 17:00 del 27 giugno 2025.

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 la compilazione, 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 le informazioni e 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.

PASSO 1

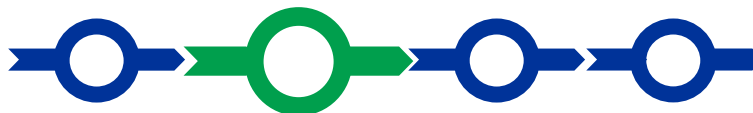


Accesso

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

- aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>;
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**);
- si viene reindirizzati nella pagina **Gestione Domande**, dove sono elencate tutte le domande inserite;
- scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione e selezionarla;
- si viene reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.

PASSO 2



Allegati – Documenti di Rendicontazione

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda Allegati**;
- caricare, utilizzando il pulsante **Upload nuovo allegato**, la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire:
 - copia dei biglietti aerei (A/R) nominativi dei partecipanti alla missione aziendale e della relativa carta di imbarco (check-in) o documentazione analoga che attesti in modo certo la trasferta delle singole persone partecipanti alla missione aziendale nella città giapponese di Osaka durante la settimana dal 17 al 24 maggio 2025 (anche in parte);

- busta paga relativa al mese di maggio 2025, nel caso di partecipazione alla missione aziendale da parte di dipendenti dell'Impresa Beneficiaria.

Attenzione!



Si rammenta che il contributo è riconosciuto ai partecipanti alla missione aziendale all'Expo Internazionale di OSAKA 2025, nella settimana dedicata alla Regione Lazio dal 17 al 24 maggio 2025, a condizione che siano legali rappresentanti o componenti dell'organo amministrativo dell'Impresa Beneficiaria, regolarmente censiti al Registro delle Imprese Italiano, oppure essere dipendenti, vale a dire persone fisiche per le quali l'Impresa Beneficiaria è il datore di lavoro che emette cedolino paga e svolge il ruolo di sostituto di imposta.

Lazio Innova provvede a verificare al Registro delle Imprese Italiano, per i partecipanti di cui non è fornita la busta paga, la presenza dei requisiti previsti.

PASSO 3



Contributo Spettante

Nella pagina della pratica selezionata:

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

Voci di Costo

- appariranno tante righe quante sono o partecipanti alla missione aziendale all'EXPO Osaka 2025 indicati dal Richiedente in sede di Domanda. Per richiedere l'erogazione del contributo occorre compilare la maschera per ciascuna riga ed effettivo partecipante che si apre con il pulsante "+";
- compilare i campi presenti nella maschera (figura successiva), vale a dire:
 - ✓ "Importo forfettario" nel campo "Numero fattura";
 - ✓ 11 cifre nel campo "P. IVA/C.F.";
 - ✓ "il nominativo del partecipante" e se questi è "dipendente", "Legale rappresentante" o "componente organo amministrativo" nel campo "Intestatario" (anche diverso da quello originariamente previsto);
 - ✓ la data di partenza della missione (come da biglietto aereo di andata) nel campo "Data fattura";
 - ✓ la data di ritorno dalla missione (come da biglietto aereo di ritorno) nel campo "Data pagamento";
 - ✓ il nome della missione vale a dire "EXPO Osaka 2025" nel campo "Descrizione";
 - ✓ l'importo di 3.500,00 euro nel campo "Importo Lordo";
 - ✓ 0% nel campo "IVA", in modo che il campo calcolato dalla piattaforma "importo rendicontato" riporterà l'importo del contributo richiesto (3.500 euro per persona).

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
Upload nuovo allegato

Annulla
Salva

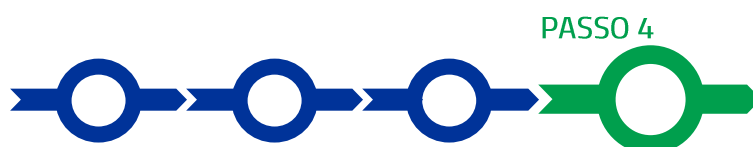
- effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera attivando il comando **"Salva"** presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella riga pertinente del **BOX**;
- ripetere l'operazione per ciascuna riga/persona partecipante alla missione aziendale se più di una;
- terminato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

Attenzione!



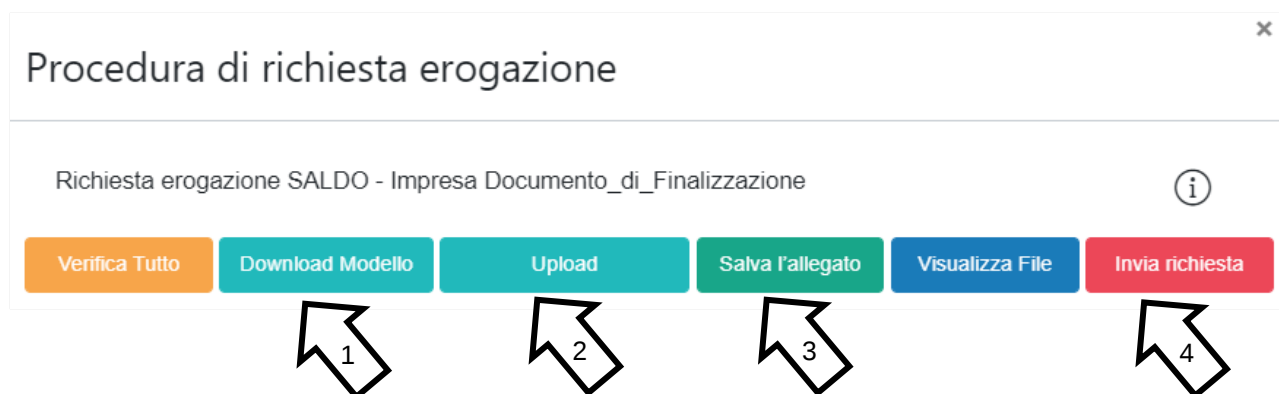
Se non vengono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.

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 contributore di 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 !



È la data indicata nella PEC che fa fede per il rispetto dei termini previsti nell'Avviso.

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