

COESIONE
ITALIA 21-27

LAZIO



AVVISO PUBBLICO DONNE E IMPRESA

Uso di GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO





INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente	5
Passo 2 – Anagrafica	5
Passo 3 – Progetto	6
Passo 4 – Voci di Costo	11
Passo 5 – Allegati	13
Passo 6 – Invio della Domanda	15

RICHIESTE DI EROGAZIONE

Passo 1 – Accesso	17
Passo 2 – Allegati – Documenti di Rendicontazione	17
Passo 3 – Contributo Spettante	18
Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione	20

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Allegati Generali – Relazione	21
Documenti sulle Spese Sostenute – Generalità	21
Documenti sulle Spese Sostenute – Contratti	22
Documenti sulle Spese Sostenute – Titoli di Spesa	23
Documenti sulle Spese Sostenute – Estratti conto e altre prove di pagamento	23

Le parole nel testo in nero, 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 e Impresa** 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. 5 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).

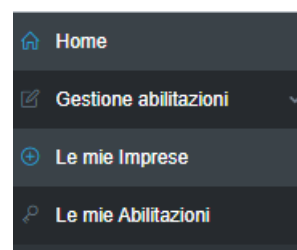
L'accesso a GeCoWEB Plus deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** dell'impresa **Proponente** attivando il pulsante **"Accedi ai Servizi"** presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento dell'identità digitale, dal quale attivando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

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

Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come **"Compilatore"** una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** del soggetto **Proponente**, 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"**).

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:

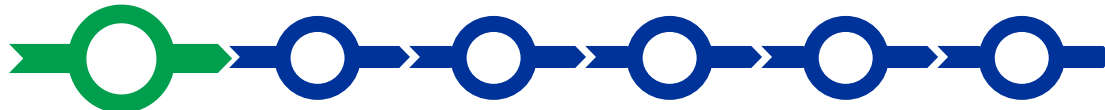
CODICE FISCALE UTENTE

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

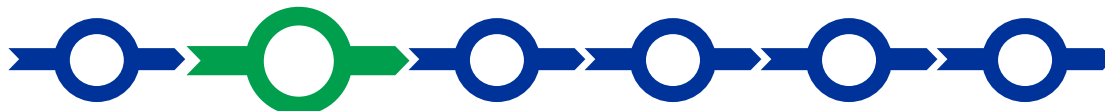


Selezione del formulario e qualificazione del Richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a GeCoWEB Plus e quindi selezionare i **Formulari** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**"), in questo caso: **Donne e Impresa**.

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Proponente** (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).

PASSO 2



Anagrafica

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

1. Classificazione Dimensionale
2. Caratteristiche del Soggetto Proponente (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 promossa tramite la partecipazione all'Avviso, 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"**.

BOX Classificazione Dimensionale

Tutti i **Richiedenti** devono indicare la propria **Dimensione di Impresa** selezionando la propria classe dimensionale.

BOX descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Proponente

(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 determinarne l'ammissibilità e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1, 4 e 6 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**.

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

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

PASSO 3



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 (Min. 30% - Max.60%)

e di 10 **BOX**, tutti obbligatori:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione (Sede Operativa oggetto del Progetto in Zona Assistita)
3. Punteggio Totale per l'avvio ad istruttoria (numerico da 0,00 a 100,00)
4. Punteggio Criterio 1 – Maggiore cofinanziamento rispetto al minimo richiesto (numerico: da 0,00 a 30,0)
5. Punteggio Criterio 2- Anzianità dell'Impresa Femminile (numerico: da 0 a 30)

6. Punteggio Criterio 3 – Forza Aziendale esistente (numerico: da 0 a 25)
7. Punteggio Criterio 4 – Impresa Giovanile - (numerico: 0 oppure 10)
8. Punteggio Criterio 5 – Impresa impegnata nella sostenibilità ambientale (numerico: 0 oppure 5)
9. Data di Inizio attività – (data)
10. Numero degli addetti – (numerico)

Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

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

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

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

Legale Rappresentante	Referente Progetto
Seleziona legale rappresentante: NICOLA TASCO	Nome Nome Referente
Nome NICOLA	Cognome Cognome Referente
Cognome TASCO	Fax Fax
Codice Fiscale TSCNCL80B16H501R	Telefono telefono
Carica PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	email Email
Data Inizio Carica 20-03-2010	

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 ☐ NO	

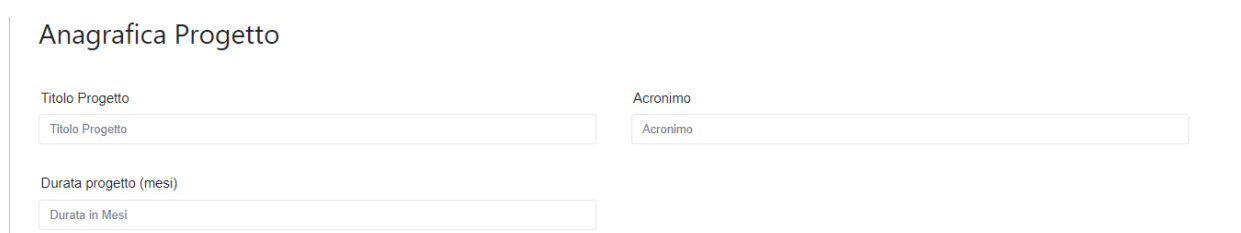
Solo qualora il Proponente fosse un soggetto esente, il pulsante “Esente” deve essere posto su “Sì” (figura seguente, punto 1), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo “Note” (figura seguente, punto 2) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite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



The image shows a user interface for the 'Esente' (Exempt) section. On the left, there is a toggle switch labeled 'Esente' with 'Sì' (Yes) selected. To the right of the toggle is a text input field labeled 'Note' with the placeholder text 'Inserire una nota per giustificare l'esenzione' (Enter a note to justify the exemption).

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**).



The image shows a form titled 'Anagrafica Progetto'. It contains three input fields: 'Titolo Progetto' (Project Title), 'Acronimo' (Acronym), and 'Durata progetto (mesi)' (Project duration in months). The 'Durata progetto (mesi)' field has a sub-label 'Durata in Mesi'.

Riquadro: Percentuale di contributo richiesto

Nel **Riquadro “Percentuale di contributo richiesto”** deve essere riportata:

La percentuale di contributo richiesta dal Beneficiario ovvero inserire la percentuale del Maggior cofinanziamento rispetto al minimo richiesto, compresa tra il 30% e il 60%, secondo quanto stabilito all'articolo 3 dell'Avviso e alle specifiche relative al criterio 1 per l'Avvio ad istruttoria di cui all'articolo 5 dello stesso e al punteggio espresso nel Box “Maggior cofinanziamento rispetto al minimo richiesto”.

Attenzione!



La percentuale indicata nel riquadro sarà utilizzata per il calcolo del contributo richiesto (risultante nella Scheda “Riepilogo Compilazione”).

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.

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 **Proponente** in cui si svolge l'attività imprenditoriale che beneficia del **Progetto** e dove sono ubicati i beni agevolati. 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.

Attenzione!



La Geolocalizzazione della Sede Operativa serve per individuare se tale sede ricade in zona assistita, anche ai fini dell'assegnazione del punteggio, previsto all'articolo 5 dell'Avviso.

BOX Punteggio Totale

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

Deve essere riportato il punteggio calcolato dall'Impresa Proponente.

Sulla pagina dedicata all'Avviso del sito web www.lazioinnova.it, è reso disponibile il modello "Griglia Punteggi" in formato excel che le PMI Femminili Proponenti 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 5 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 – Maggiore cofinanziamento rispetto al minimo richiesto

(obbligatorio numerico: da 0,00 a 30,00)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla PMI Femminile. Sarà presa in considerazione il Maggiore cofinanziamento al Progetto da parte dell'Impresa Femminile rispetto alla percentuale massima prevista all'Articolo 3 dell'Avviso.

Sono attribuiti 30 punti in caso di percentuale di contributo richiesta pari o inferiore al 30%, 0 punti in caso percentuale di contributo richiesta pari al 60% (massima), interpolazione lineare per valori intermedi.

BOX Punteggio Criterio 2 – Anzianità dell'Impresa Femminile. – (obbligatorio numerico: da 0 a 30)

Deve essere riportato il punteggio calcolato della **PMI Femminile** che deriva dalla data di inizio attività risultante sul sito dell'Agenzia delle Entrate, servizio "verifica partita IVA" dopo avere inserito il numero di partita IVA della PMI Femminile Proponente.

Il punteggio massimo, pari a 30, è attribuito in caso di data di inizio attività a partire dal 1° gennaio 2025. Il punteggio minimo, pari a 0, è attribuito in caso di data di inizio attività pari o antecedente il 1° gennaio 1995. Per date intermedie il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.

Attenzione!

Il punteggio è annullato nel caso quanto dichiarato in termini di punteggio non corrisponda ai controlli effettuati da Lazio Innova S.p.A.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

BOX Punteggio Criterio 3- Forza Aziendale esistente

(obbligatorio numerico: da 0 a 25)

Deve essere riportato il punteggio calcolato della **PMI Femminile** sulla base del numero dei dipendenti risultante nel campo "Forza Aziendale" dell'Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di gennaio 2025.

Sono attribuiti 25 punti in caso di 5 addetti o più, 0 punti in caso di nessun addetto. Per valori intermedi il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.

Attenzione!

Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda, copia dell'ultima "Attestazione della denuncia contributiva" relativa al mese di gennaio 2025 emessa dall'INPS, dalla quale risulti la "Forza Aziendale", qualora sia stato indicato il punteggio relativo al criterio di selezione 3.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

BOX Punteggio Criterio 4 – Impresa Giovanile

(obbligatorio numerico: 0 oppure 10)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla impresa **PMI Femminile**. Sono attribuiti 10 punti alla impresa Proponente che alla Data della Domanda è un'Impresa Giovanile così come definita nell'Appendice 1 all'Avviso. In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.



Il punteggio è annullato nel caso in cui la tale caratteristica non corrisponda in base alle verifiche effettuate sul Certificato Camerale della società; nel caso di Lavoratrice Autonoma, dall'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9) e nel caso di Proponenti cooperative dal libro soci aggiornato.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

BOX Punteggio Criterio 5 – Impresa Impegnata nella sostenibilità ambientale

(obbligatorio numerico: 0 oppure 5)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla impresa **PMI Femminile**. Sono attribuiti 5 punti alla impresa Proponente che alla Data della Domanda è in possesso di una Certificazione di sostenibilità Ambientale tra quelle elencate nella definizione di cui all'Appendice 1 all'Avviso. In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso la documentazione riguardante l'ottenimento della Certificazione di Sostenibilità Ambientale non sia allegata al Formulario.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

BOX Data di inizio Attività

(obbligatorio data)

Deve essere inserita la data di inizio attività risultante sul sito dell'Agenzia delle Entrate, servizio "verifica partita IVA" dopo avere inserito il numero di partita IVA dell'Impresa Proponente.

BOX Numero degli Addetti

(obbligatorio Numero)

Deve essere inserito il numero degli addetti risultanti nel campo "Forza Aziendale" della "Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di gennaio 2025.

Qualora l'Impresa Proponente non ha addetti deve indicare un valore uguale a 0.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 "Allegati", L'"Attestazione della Denuncia Contributiva" emessa dall'INPS. L'"Attestazione della Denuncia Contributiva" contiene l'indicazione dell'ufficio emittente e del funzionario responsabile, e non è da non confondere con la comunicazione UNIEMENS, la "Dichiarazione retributiva e contributiva" o la denuncia Emens-DM10.

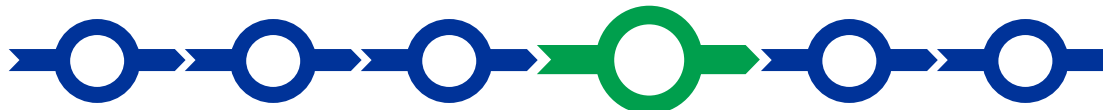
Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 4 dell'Avviso).

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

Salva e Verifica

Salva

PASSO 4



Voci di Costo

Le **Spese Ammissibili da Rendicontare** devono essere inserite utilizzando l'apposita maschera che si apre selezionando il tasto "+" presenti nei 2 BOX proposti: **Investimenti** e **Servizi di Consulenza e Costi per godimento beni di Terzi**.

I costi forfettari saranno automaticamente calcolati da GeCoWEB Plus applicando le percentuali previste (15% per i costi del personale e 5% per i costi generali, amministrativi e indiretti) sul totale delle **Spese Ammissibili da Rendicontare** inserite.

La maschera presenta un primo campo denominato "**Tipologia di Spesa**" con un menu a tendina che nel BOX "**Investimenti**" consente di scegliere tra le voci previste all'articolo 4 dell'Avviso, vale a dire:

1. **Investimenti materiali;**
2. **Investimenti immateriali;**

3. Investimenti Materiali per adeguamento strutturale (Max 20% dei punti 1.,2.,3.)

nel **BOX "Costi per Investimenti beni di Terzi"** consente di scegliere tra le voci previste all'articolo 4 dell'**Avviso**, vale a dire:

4. Canoni per connettività, nuovi software e infrastrutture e piattaforme ICT

nel **BOX "Servizi di Consulenza"** consente di scegliere tra le voci previste all'articolo 4 dell'**Avviso**, vale a dire

5. Spese per servizi qualificati e strategici, aventi carattere una tantum (max. 20% 1.,2.,3.);

Gli altri campi sono piuttosto intuitivi. In particolare, nel campo **Descrizione** si deve illustrare il bene o servizio da acquistare, nel campo **Importo** si deve indicare la corrispondente **Spesa Ammissibile** (di norma l'imponibile del preventivo da allegare) e il campo **Normativa** è preimpostato (REG. (UE) 2023/2831 "DE MINIMIS") e non modificabile.

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**.

Attenzione!



Per rendere più semplice caricare la documentazione in sede di rendicontazione, si consiglia di produrre una linea di costo per ogni acquisto da rendicontare (di norma per ogni fattura o altro **Titolo di Spesa**, ma considerando che fatture per anticipi o acconti dovranno essere associate quella di saldo nella medesima linea di costo).

Caricamento dei preventivi e altra documentazione specifica per la singola linea di costo

Come stabilito all'articolo 5 dell'**Avviso** – secondo passo al **Formulario** devono essere allegati **obbligatoriamente** i **Preventivi** dettagliati a supporto della valutazione di ammissibilità, congruità e pertinenza delle **Spese Ammissibili da Rendicontare** o, ove si tratti di beni o servizi standard e largamente diffusi sul mercato, indicazioni dettagliate sulle distinte tecniche e i prezzi, tali da consentire di riscontrarli con facilità da listini o prezzari pubblicati su internet.

Per poter caricare i documenti (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 attività materiali e immateriali relativi alla creazione di una nuova attività produttiva, all'ampliamento di una unità produttiva esistente, alla diversificazione della produzione di una unità produttiva per ottenere prodotti mai fabbricati precedentemente o un cambiamento fondamentale del processo produttivo complessivo di un'unità produttiva esistente	Reg. (UE) 1407/ 2013 "De Minimis"	a	10.000,00		

1

Tipologia di spesa:

(I. Altri Investimenti strettamente strumentali a uno o più Investimenti)

Descrizione

Prova

Normativa

Reg. (UE) 1407/ 2013 "De Minimis"

importo €

10.000,00

Lista Allegati

Upload nuovo allegato

2

Annulla Salva

Attenzione!



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

- entrambi i caratteri “_” e “-” nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

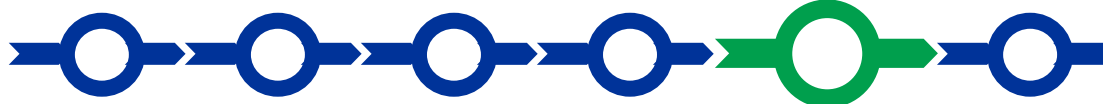
Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

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**:

1. **Allegati** consente di caricare gli allegati generali (non riferiti alle singole **Spese Ammissibili da Rendicontare**) da inserire in fase di **Domanda** previsti all'articolo 5 dell'**Avviso** e di seguito riportati;
2. **Allegati alla domanda** dove poter vedere gli allegati inseriti
3. **Allegati di finalizzazione** dove poter visualizzare il file di contenente la **Domanda** vera propria (modello **D**) dopo averlo inserito secondo quanto previsto nella procedura di cui al **Passo 6**.

Anagrafica	Aggregazione	Progetto	Voci di Costo	Allegati	Riepilogo Domanda
Allegati Inserisci Allegati					
Allegati alla domanda Visualizza gli allegati inseriti					
Allegati di finalizzazione Visualizza gli allegati di finalizzazione					

Salva e Verifica

Salva

Con il pulsante **“V”** del **BOX “Allegati”** si apre l'elenco documenti da allegare, tramite il pulsante

Inserisci

Titolo	Descrizione	Obbligatorio	Multiplo	Estensione	Soggetto	Ambito	Caricato	Azioni	
Piano di Impresa	Descrivere in modo sintetico il Piano ...	SI	NO	PDF - P7M	-	Documentazione amministrativa	NO	Modello	Inserisci
Dichiarazione relativa ad altri finanzia...		NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione amministrativa	NO	Modello	Inserisci
Dichiarazione relativa ai potenziali co...		NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	Modello	Inserisci
Dichiarazione relativa alla indetraibilit...		NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione amministrativa	NO	Modello	Inserisci
Copia dell'ultima Attestazione della de...	Copia dell'ultima Attestazione della de...	SI	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO		Inserisci
Documentazione attestante almeno u...	Documentazione attestante almeno u...	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO		Inserisci
Modello di Dichiarazione di inizio attivi...	Per le lavoratrici autonome, l'ultimo m...	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO		Inserisci
Copia del registro libro soci aggiornat...	Nel caso di Proponenti cooperative, c...	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO		Inserisci
Conferimento incarico Proponente	Nel caso di Imprese iscritte a Registri ...	NO	SI	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO		Inserisci
Altra Documentazione	Documentazione aggiuntiva	NO	SI	-	-	-	NO		Inserisci

Sarà quindi possibile caricare i documenti richiesti trascinando il file nell'apposita casella o scegliendo il file da inserire tramite il pulsante **Sfoggia File**.

Trascina il file qui oppure
[Sfoggia file](#)

Denominazione	Nota
Nessun allegato inserito.	

Annulla
Salva

Documentazione sempre obbligatoria

- il piano di impresa, redatto seguendo lo schema di cui al modello **1** dell'Allegato all'**Avviso**;
- copia dell'ultima "Attestazione della denuncia contributiva" relativa al mese di gennaio 2025 emessa dall'INPS, dalla quale risulti la "Forza Aziendale", qualora sia stato indicato un punteggio relativo al corrispondente criterio di selezione
- Qualora il punteggio non sia stato valorizzato nell'Apposito BOX allegare, comunque, una Dichirazione che evidenzi i motivi per cui tale documento non è pertinente.

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici** da rendersi in conformità al modello **2** riportato nell'allegato all'**Avviso**, nel caso ivi indicato;
- Dichiarazione relativa ai conflitti di interessi** da rendersi secondo il modello **3** riportato nell'allegato all'**Avviso** nel caso ivi indicato.
- Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA** da rendersi secondo il modello **4** nel caso si richieda che sia ammissibile, in tutto o in parte, l'IVA sulle **Spese Ammissibili da rendicontare**. Ove tale dichiarazione non sia prodotta sarà ritenuto ammissibile solo l'imponibile (al netto dell'IVA) senza procedere ad alcuna richiesta di integrazione o soccorso istruttorio, 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);
- documentazione attestante almeno una delle Certificazioni di Sostenibilità Ambientale ottenute dal Richiedente, qualora sia stato indicato un punteggio relativo al corrispondente criterio di selezione
- nel caso di **Proponenti cooperative**, copia del registro libro soci aggiornato sottoscritto con Firma Digitale del Legale Rappresentante della cooperativa **Proponente**;
- 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 l'Impresa Proponente, (ii)

la relazione di tale rappresentante in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dall'Impresa Proponente rispetto a quelli previsti dall'Avviso sulla base della legislazione italiana e (iii) la relativa documentazione equipollente

Il Modelli 2, 3 e 4 sono messi a disposizione in formato editabile nel BOX medesimo, dal quale può essere scaricato tramite il pulsante **"download"** e quindi caricato tramite il pulsante **"upload"**, dopo essere stato compilato e sottoscritto con **Firma Digitale** come meglio precisato nell'Allegato all'Avviso.

Nel BOX **"Allegati"** è presente sempre il campo **Documentazione Aggiuntiva** che consente di inserire altri documenti a supporto e integrativi di quanto affermato e sostenuto nella descrizione del **Progetto**, ritenuti utili per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'Avviso, compreso il caso in cui i caratteri a disposizione nei BOX descrittivi sono ritenuti insufficienti (es. business plan, situazione contabile aggiornata, analisi di mercato, curriculum vitae figure aziendali chiave, accordi tecnologici o commerciali, confronti tra più preventivi, foto, disegni, altro).

Attenzione!



Le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'Avviso si basano su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

Attenzione!



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

- entrambi i caratteri **"_"** e **"-"** nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

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

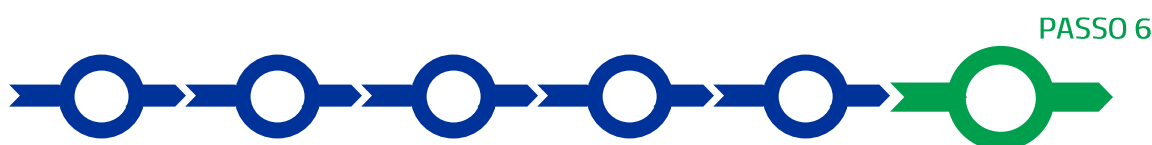
Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante **"Salva e verifica"** oppure **"Salva"** presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda "Riepilogo Compilazione"** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare le **Spese Ammissibili da Rendicontare**, i costi del personale e i costi generali, amministrativi e indiretti calcolati automaticamente da **GeCoWEB**, il totale complessivo dei **Costi Ammissibili** e il contributo richiesto. È possibile scaricare tali dati selezionando il pulsante **"Esporta in Excel"**.



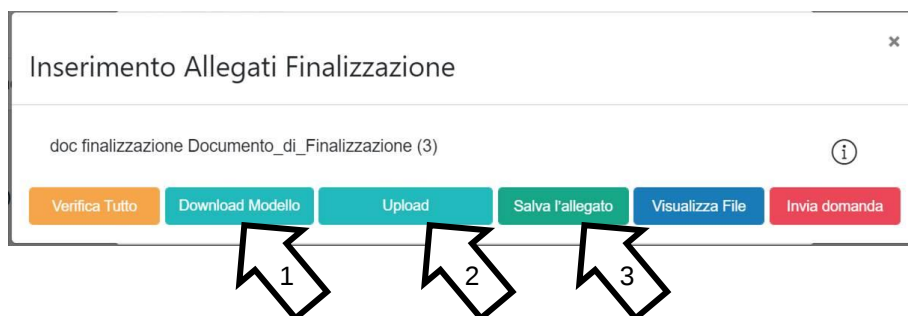
Invio della Domanda

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 Proponente**, 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 **Proponente** 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!

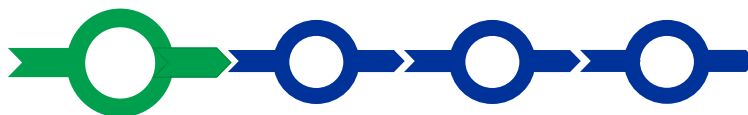


Fino all'invio formale della **Domanda** e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso** e quindi il Progetto rappresentato nel **Formulario** non risulta presentato.

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

PASSO 1

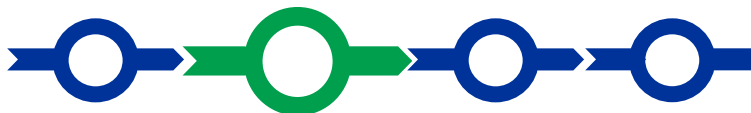


Accesso

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



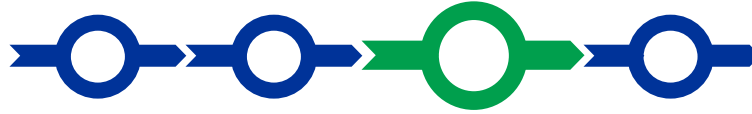
Allegati – Documenti di Rendicontazione

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Allegati"**;
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione a SALDO, vale a dire:
 - a. la relazione sulla realizzazione del **Progetto** ammesso e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzia gli eventuali scostamenti rispetto alle **Spese da Rendicontare Effettivamente Sostenute** e le relative motivazioni;
 - b. 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**);
 - c. la **Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici** redatta in conformità al Modello **1** in Allegato all'**Avviso** e da allegare nei casi ivi precisati;
 - d. la **Dichiarazione relativa al potenziale conflitto di interessi** redatta in conformità al Modello **2** in Allegato all'**Avviso** e da allegare nei casi ivi precisati.

I modelli **1** e **2** 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**.

PASSO 3



Contributo spettante

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e selezionare il **BOX Investimenti**, (figura che segue – punto 1 e 2);
- appariranno tante righe quante sono le **Spese** ammesse, selezionare il pulsante "+" accanto alla riga della **Spesa** di cui si richiede l'erogazione del contributo richiesto. Si aprirà una maschera da compilare;

Voci di Costo

- Compilare i campi presenti nella maschera vale a dire:
 - **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 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 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 dell'imponibile ammissibile a contributo.

Voce di spesa

Numero fattura

P. IVA / CF

Intestatario

Data Fattura

Data Pagamento

Descrizione spesa

Nota

Importo Lordo

IVA

importo rendicontato

Importo Netto

Lista Allegati

Upload nuovo allegato

Annulla

Salva

Attenzione!


Tutti i campi sono obbligatori, la piattaforma non permetterà il salvataggio se non compilati correttamente. Usare la virgola per inserire i centesimi di euro.

- Deve essere quindi caricata la documentazione di cui all'articolo 4 dell'Avviso (contratti, Titoli di Spesa e attestazioni di avvenuto pagamento) relativa alla specifica Spesa Effettivamente Sostenuta oggetto della maschera utilizzando il comando "Upload nuovo allegato" presente in fondo alla maschera;

Attenzione!


La documentazione di rendicontazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione, specie per quanto riguarda l'apposizione del CUP sulle fatture, obbligo reso più cogente dall'articolo 5 comma 6 del D.L. 13/2023.

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!

- 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 righe di ciascun BOX, 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

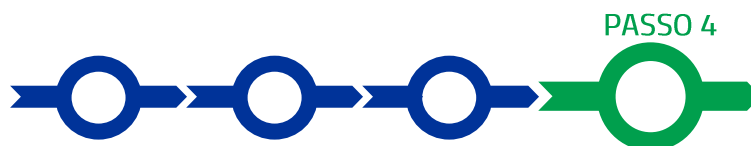
Salva Soggetto

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

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

Attenzione!


Se non vengono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili. Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.



Procedura di invio della richiesta di erogazione

- Selezionare il pulsante **Procedura di richiesta erogazione** (figura seguente) presente in fondo alla **Scheda Voci di Costo**, si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di attivare prima il comando **Verifica Costi** per verificare di avere inserito correttamente il contributoidi cui si richiede l'erogazione;



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

Procedura di richiesta erogazione

✕

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento_di_Finalizzazione i

Verifica Tutto

Download Modello

Upload

Salva l'allegato

Visualizza File

Invia richiesta

1

2

3

4

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

Relazioni

La relazione sul **Progetto** realizzato, resa da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** e che deve corredare la richiesta di erogazione di saldo, deve essere chiara, vale a dire avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi le legge e la deve valutare, motivando le modifiche intervenute soprattutto quando queste hanno un impatto in termini di obiettivi raggiunti o determinano degli scostamenti tra le **Spese Effettivamente Sostenute** e 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).

Nel caso di 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. È quindi necessario che la relazione chiarisca l'attività fornita e tutti gli elementi che consentono di apprezzarne la congruità dei costi. Di norma, 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: il time report attestante il tempo/uomo effettivamente prestato sottoscritto dal prestatore di servizi.

Talvolta può essere utile produrre 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 le relazioni hanno 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.

Generalità

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso** tra cui essere in primo luogo tutte espressamente e strettamente pertinenti al **Progetto** agevolato, essendo tra l'altro ad esso direttamente e documentalmente riferibili, ed essere congrue, vale a dire essere sostenute alle normali condizioni di mercato. In secondo luogo, tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale, per quanto nella responsabilità del **Beneficiario**, ed in particolare:

- a. 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) ad eccezione delle 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). Tali contratti devono risultare sottoscritti successivamente alla **Data della Domanda**, fatte salve le eccezioni di cui alla lettera e) dell'articolo 1 dell'**Avviso**;
- b. essere giustificati 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 riconducibile al contratto di cui alla lettera a) e integralmente pagato;
- c. essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**. Si precisa che i pagamenti devono risultare riconducibili ai **Titoli di Spesa** di cui alla lettera b).

Alle tre tipologie di documenti di rendicontazione sono dedicati i successivi paragrafi: **Contratti, Titoli di Spesa e Estratti conto e altre prove di pagamento**.

Le spese per **Investimenti** devono essere comunque spese per l'acquisto di immobilizzazioni, come definite dagli articoli 2423 e seguenti c.c., inclusi i costi accessori ammortizzabili congiuntamente all'**Investimento** principale. Può quindi essere richiesto di attestare l'iscrizione nel registro beni ammortizzabili (cd. libro cespiti) di cui all'art. 16 del D.P.R. 600/73.

I beni acquistati devono risultare ubicati nella o nelle **Unità Sede Operativa** oggetto del **Progetto**.

Si rammenta che ai sensi dell'articolo 4 dell'Avviso non sono comunque **Spese Ammissibili**:

- quelle derivanti da autoproduzione o auto fatturazione da parte dell'impresa **Beneficiaria** e quelle sostenute nei confronti di **Parti Correlate**;
- quelle sostenute per l'acquisto di beni usati anche se periziati;
- quelle i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o prestazioni di servizi di imponibile complessivo 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 device (smartphone, cellulari, computer portatili, tablet, altro) 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 contratti chiavi in mano o con altra formula che non consenta 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 l'**Impresa Beneficiaria** in quanto non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile; in tal caso va prodotta l'apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità al modello 5 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.

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'articolo 1 dell'**Avviso**, non sono ammissibili **Spese** i cui contratti risultino sottoscritti o comunque avviati alla data di presentazione della **Domanda**. Si considerano senz'altro avviati già alla **Data della Domanda** i contratti che includono **Spese Sostenute** (pagate) prima di tale data o che abbiano comportato l'emissione di fatture (o altri **Titoli di Spesa**) prima di tale data, anche a titolo di anticipo o acconto.

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 di Giovani Residenti**) 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.

L'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro la data di richiesta di erogazione del saldo e quindi entro il termine per presentare tale richiesta, vale a dire, salvo proroghe, entro 9 mesi dalla **Data di Concessione**.

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**.

Le fatture relative all'acquisizione di beni e servizi emesse da soggetti stabiliti nel territorio italiano devono riportare il **CUP** indicato nell'**Atto di Impegno**.

Tale obbligo non vige per le fatture emesse prima della trasmissione dell'Atto di Impegno con il quale si comunica il **CUP** attribuito al Progetto, a condizione che la documentazione di rendicontazione consenta di ricondurre la spesa al Progetto stesso. Tale riconducibilità può essere dimostrata tramite il riferimento al titolo del Progetto nella fattura (o nel contratto ivi richiamato) oppure inserendo il **CUP** nelle causali dei relativi bonifici.

Nel caso tale riconducibilità non può essere dimostrata o nel caso in cui il fornitore non abbia indicato il **CUP** nella fattura elettronica emessa successivamente trasmissione dell'Atto di Impegno, il Beneficiario può procedere alla regolarizzazione delle fatture già emesse predisponendo un documento elettronico di integrazione, da produrre in sede di rendicontazione insieme alla fattura elettronica regolarizzata.

Tale procedura deve essere effettuata mediante accesso al Sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate, secondo quanto disposto dalla stessa Agenzia delle Entrate con le Circolari 13/E72018 e 14/E/2019, sia pure in tema di inversione contabile.

In particolare, dovrà essere utilizzato il "Tipo-Documento" "TD20" e dovranno essere inseriti

- nella sezione "Dati del cedente/prestatore": i dati relativi al fornitore che ha emesso la fattura che avrebbe dovuto contenere il **CUP**,
- nella sezione "Dati del cessionario/committente": i dati relativi al soggetto Beneficiario, che emette e trasmette via SdI il documento in questione,
- nella sezione "Soggetto Emittente": il codice "CC" (cessionario/committente).

Per istruzioni più dettagliate si veda la specifica Guida dell'Agenzia delle Entrate (pag. 16)."

Estratti conto e altre prove 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 comunque 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 (anche tramite 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 R.I.BA: la ricevuta bancaria e, nel caso di R.I.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 reverse che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.