COESIONE ITALIA 21-27

LAZIO

AVVISO PUBBLICO

INVETIMENTI STRATEGICI PMI

Programma Regionale FESR Lazio 2021-2027

Uso di GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA 3

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA 4

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- **Passo 1** – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente 6
- **Passo 2** – Anagrafica 6
- **Passo 3** – Progetto 8
- **Passo 4** – Voci di Costo 12
- **Passo 5** – Allegati 15
- **Passo 6** – Invio della Domanda 17

RICHIESTE DI EROGAZIONE

- **Passo 1** – Accesso 19
- **Passo 2** – Allegati Generali 19
- **Passo 3** – Contributo Spettante 20
- **Passo 4** – Invio della richiesta di erogazione 22

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

- **Allegati Generali** - Fideiussione 23
- **Allegati Generali** – Relazione 23
- **Documenti sui Costi Sostenuti** – Generalità 24
- **Documenti sui Costi Sostenuti** – Contratti 25
- **Documenti sui Costi Sostenuti** – Titoli di Spesa 26
- **Documenti sui Costi Sostenuti** – Estratti conto e altre prove di pagamento 26

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

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso** Investimenti Strategici PMI e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Forniscono infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la erogazione.

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 eseguire 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 ("secondo passo" 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 i pulsanti Salva e Verifica o Salva presenti in fondo a ciascuna Scheda.

La 3° sezione illustra quindi le diverse azioni da eseguire nella Fase di richiesta di erogazione, molto simili a quelle della fase di presentazione della **Domanda**.

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

Attenzione! La documentazione di rendicontazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione, in particolare per quanto riguarda l'apposizione del CUP sulle fatture da parte dei fornitori.

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!

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Registrazione del Legale Rappresentante con la propria identità digitale personale

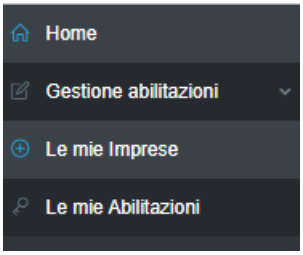
L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** del soggetto **Proponente** (inclusi i **Mandanti**) 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.

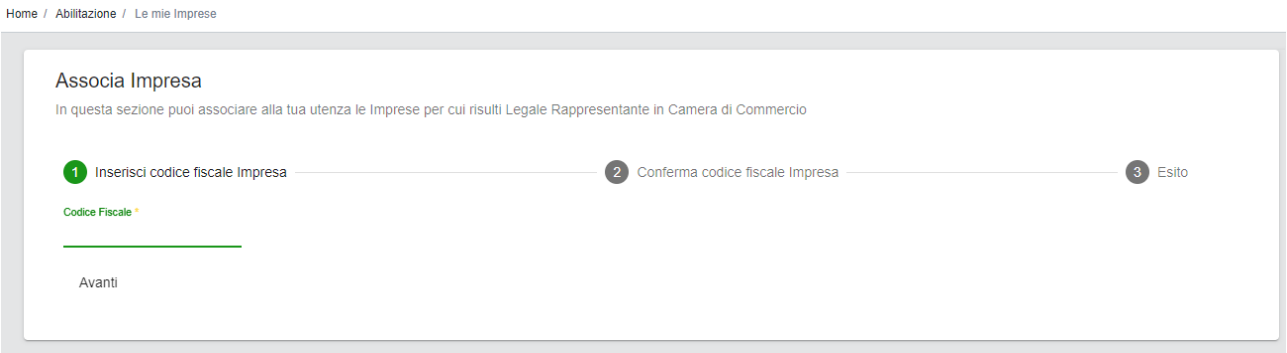
La procedura di accesso può avvenire anche tramite **CIE** (Carta di Identità Digitale) o **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

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

Nel caso di **Proponenti** iscritti al **Registro delle Imprese Italiano,** il **Legale Rappresentante** dovrà quindi associare la propria identità digitale a quella dell'impresa **Proponente**, derivante da tale iscrizione, 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 un **Legale Rappresentante** dell'impresa risultante al **Registro delle Imprese italiano**.



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").

Imprese Estere

I soggetti **Proponenti** possono essere anche **Imprese** iscritte al **Registro delle Imprese** di un altro Stato membro dell'Unione Europea o di uno Stato equiparato (Impresa Estera), nel qual caso l'accesso deve essere fatto dal **Legale Rappresentante**, vale a dire il revisore legale o l'avvocato abilitato ad esercitare la professione in Italia a cui è stato conferito l'incarico di rappresentare tale impresa estera per la partecipazione all'**Avviso**, con la sola propria identità digitale personale (SPID o CIE o TS-CNS) e continuare a operare con tale identità digitale.

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 Proponente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare l'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata Home (colonna "Denominazione"), in questo caso il **Formulario**: Investimenti Strategici PMI

Occorre quindi selezionare la tipologia di Richiedente (omonima colonna, figura che segue, punto 2) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione - vale a dire Impresa Micro, Piccola o Media (le Grandi Imprese non possono fare domanda sul presente **Avviso**), oppure Impresa Costituenda nel caso di Impresa Estera - 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,** la sua classe dimensionale, e i seguenti 4 BOX descrittivi, tutti Obbligatori:

1. Informazioni relative al possesso della Polizza Catastrofale;
2. Caratteristiche del soggetto **Proponente**;
3. Comune in cui verrà realizzato il **Progetto**;
4. Zone del Lazio.

Riquadro dati anagrafici

Il Riquadro con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano**. È richiesto solo di selezionare dal menu a tendina l'**Unità Produttiva** in cui realizzare il **Progetto**, 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".

Solo le Imprese Estere dovranno procedere alla compilazione dei campi proposti.

Riquadro Classificazione Dimensionale

Deve essere indicata la propria Dimensione di Impresa selezionando la propria classe dimensionale.

Attenzione! **Definire la propria dimensione di impresa, secondo le regole comunitarie, può essere complesso, soprattutto per le Imprese non Autonome (appartenenti a gruppi) o che hanno realizzato operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, altro), e quindi si consiglia di leggere attentamente il focus sulla dimensione di Impresa presente nell'allegato all'Avviso.**

BOX

Tutti i BOX Descrittivi si aprono con il pulsante "+", una volta aperto è possibile nasconderne il contenuto con il pulsante "-".

Le informazioni fornite nei BOX in oggetto e in quelli della successiva Scheda "Progetto" costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzati, insieme alla documentazione allegata ed in particolare insieme alla o alle proposte progettuali, per valutarne l'ammissibilità e l'idoneità, in conformità a quanto previsto nell'**Avviso**.

Attenzione! **Tale valutazione si basa su quanto fornito.**

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

BOX descrittivo: Informazioni relative al possesso della Polizza Catastrofale

(max. 1.000 caratteri)

*Indicare gli estremi della polizza assicurativa prescritta dall'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023, la Società di Assicurazione contraente e il periodo di copertura oppure i motivi per cui non si è tenuti possedere tale polizza alla **Data della Domanda**.*

BOX descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Proponente

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Descrivere in modo sintetico il tipo di attività, la natura dei ricavi e loro dimensione, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, le relazioni eventualmente importanti con clienti, partner e fornitori, l'organizzazione, il numero di addetti e la tipologia, le tecnologie di cui dispone, altro.

*Devono essere inoltre essere descritte in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche rilevanti del soggetto **Proponente** con riguardo alle **Tipologie di Intervento** previste nel **Progetto**, sintetizzando gli elementi riportati nelle proposte progettuali (p. 1 e 3 del Modello 1).*

BOX descrittivo: Comune in cui verrà realizzato il Progetto

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

*Deve essere indicato il Comune della **Sede Operativa** oggetto del **Progetto**. Nel caso di impresa estera o in altri casi in cui la o le **Sedi Operative** nel Lazio in cui realizzare il **Progetto** non risultino ancora al **Registro delle Imprese Italiano** o comunque non risultino ancora attive, deve essere illustrato in che modo si intende assolvere a tali condizioni prima della prima richiesta di erogazione, in conformità con la documentazione da allegare che consenta di ritenere attendibile il raggiungimento di tali condizioni in tempi compatibili con quelli previsti dall'**Avviso** e poi più in generale di apprezzare la sostenibilità economica e finanziaria della proposta progettuale.*

BOX Lista: Zone del Lazio

(Lista)

Indicare se il Comune, oggetto del Progetto, della Sede Operativa del soggetto Proponente è o non è o ubicato in Zona Assistita Plus o Ordinaria.

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

Progetto

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

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

e di 10 **BOX:**

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (testo)
2. Geolocalizzazione (mappa)
3. Composizione del Progetto (testo)
4. **Tipologia di Investimento** (lista)
5. Descrizione degli obiettivi del **Progetto** e dei risultati attesi (testo)
6. Capacità Finanziaria (testo)
7. Sostenibilità ambientale del **Progetto** in termini risorse naturali risparmiate o efficientate (testo)
8. **Certificazione di Parità di Genere** (lista)
9. **Certificazione di Sostenibilità Ambientale** (lista)
10. Codice ATECO di progetto (testo)

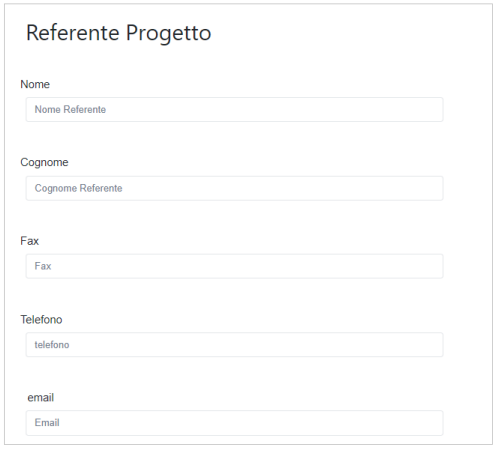
Riquadro: Legale Rappresentante e referente del Progetto

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

Per i **Proponenti 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 selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

Nel caso di **Imprese Estere,** devono essere inseriti i dati del **Legale Rappresentante**, vale a dire il revisore legale o l'avvocato abilitato ad esercitare la professione in Italia a cui è stato conferito l'incarico di rappresentare tale impresa estera, come risulta dall'apposita documentazione da caricare come descritto al passo 5.

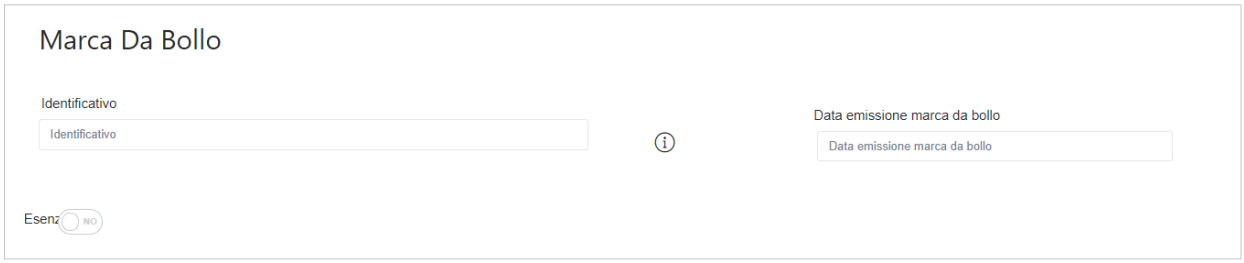
Devono quindi essere indicati i dati relativi ad un referente operativo del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del fax).



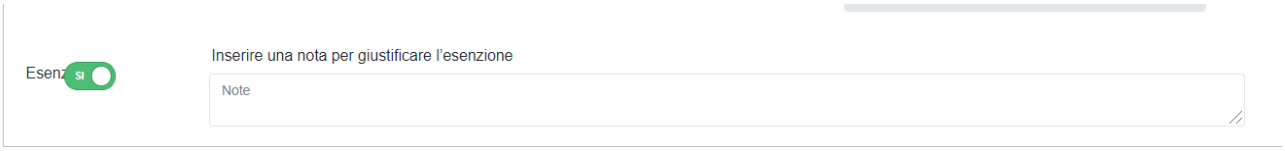
Riquadro: Marca da bollo

Il riquadro **Marca da bollo** deve essere sempre compilato inserendo nel campo "**Identificativo**" il codice di 14 cifre presente sulla marca da bollo dedicata alla **Domanda** (come indicato nella figura) e nel campo "**Data emissione marca da bollo**" deve essere indicata l'unica data riportata sulla stessa.

La marca da bollo dedicata alla **Domanda** deve essere annullata e conservata perché deve essere esibita nel caso di richiesta per controlli o ispezioni.

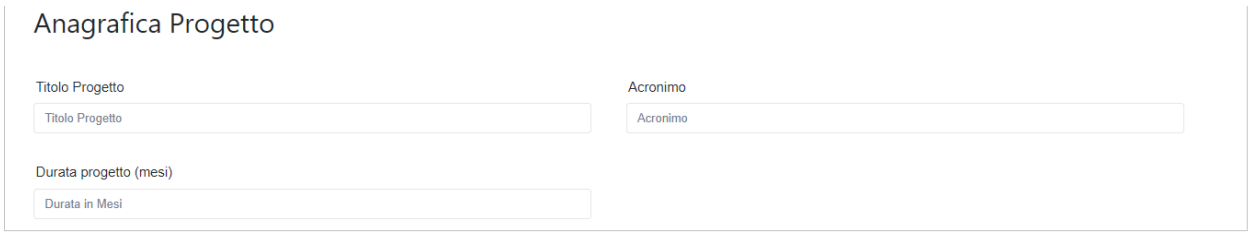


Solo qualora il **Proponente** fosse un soggetto esente, il pulsante "**Esente**" deve essere posto su "**Si**" (figura seguente), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo "**Note**" (figura seguente) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite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



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 le durate massime stabilite all'articolo 1 dell'**Avviso**).



BOX descrittivo: Descrizione sintetica del Progetto

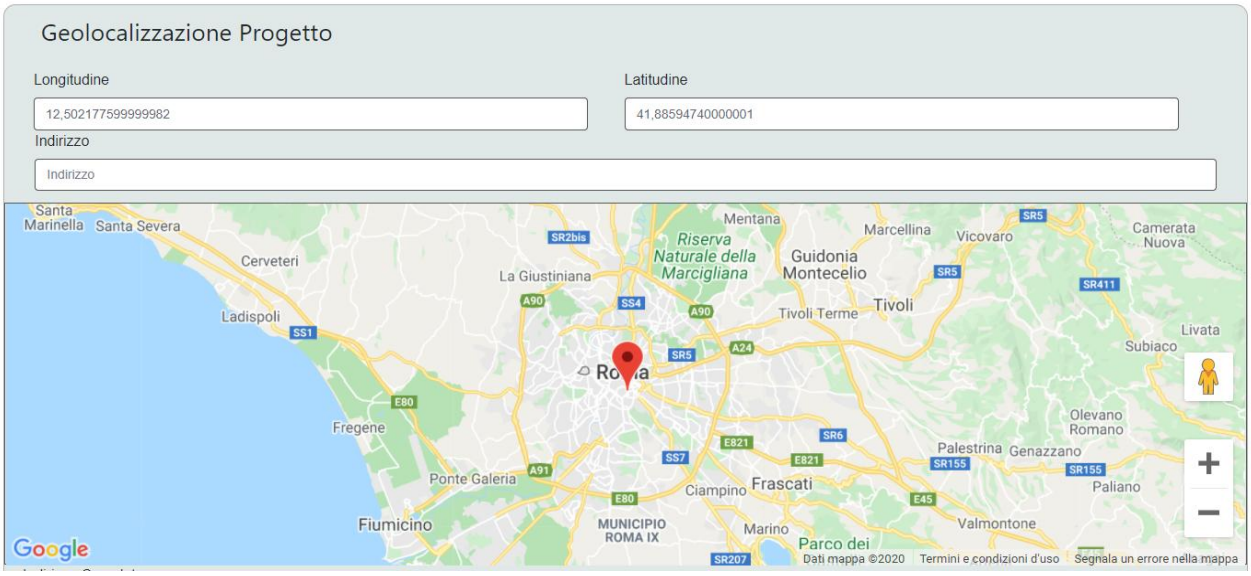
*(**obbligatorio**, descrittivo, max 250 caratteri spazi inclusi)*

*Descrivere sinteticamente il **Progetto**, le **Tipologie di Intervento** e indicare l'importo complessivo dei **Costi Ammissibili** previsti e del 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" l'**Unità Produttiva** del **Proponente** dove sono ubicati gli **Investimenti** agevolati.*
Dopo avere aperto il BOX con il pulsante "+", deve essere inserito l'indirizzo nell'apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.



Al fine di definire con maggiore accuratezza la localizzazione, 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 anche per individuare se tale sede ricade in Zona Assistita, anche ai fini del riconoscimento delle intensità di Aiuto previste all'articolo 3 dell'Avviso.

BOX Composizione del Progetto – Tipologie di Intervento

*(**Obbligatorio se il Progetto, oltre agli Investimenti, prevede anche una sola delle due Tipologie di Intervento ancillari B o C**, testo max. 20.000 caratteri)*

*Indicare le **Tipologie di Intervento** ancillari (B. **Attività di Formazione** e/o C. **Consulenze e Servizi**) previste nel **Progetto** e descrivere le loro relazioni con l'**Investimento**. Mettere in evidenza, in particolare, come la formazione sia utile alla professionalizzazione del personale da assumere o da riqualificare per effetto degli **Investimenti** agevolati, e come le **Consulenze e Servizi**, siano fondamentali e attinenti alla fase di industrializzazione e di prima commercializzazione dei prodotti o servizi oggetto dell'**Investimento** agevolato.*

BOX Tipologia di Investimento

*(**Obbligatorio**, lista)*

*Selezionare dal menu a tendina la **Tipologia di Investimento** tra quelle previste all'articolo 1 dell'**Avviso**, vale a dire:*

1. *ampliamento della capacità produttiva dell'**Unità Produttiva** esistente;*
2. *cambiamento fondamentale del processo dell'**Unità Produttiva** esistente;*
3. *diversificazione delle produzioni esistenti.*

BOX Descrizione degli obiettivi del Progetto e dei risultati attesi

*(**obbligatorio**, testo max 20.000 caratteri spazi inclusi)*

*Sintetizzare gli obiettivi del **Progetto**, dei singoli interventi che lo compongono e i relativi risultati attesi come più ampiamente argomentato nella o nelle Proposte Progettuali (p. 6 del Modello 1 e p. 1 del Modello 2).*

BOX Capacità Finanziaria

*(**obbligatorio,** testo max 20.000 caratteri spazi inclusi)*

*Esplicitare i calcoli che dimostrano che l'impresa **Proponente** abbia le risorse e i meccanismi finanziari tali da garantire il completamento del **Progetto** agevolato e poi il mantenimento e la gestione degli Investimenti agevolati, come stabilito dall'art. 73 (2) (d) del **RDC,** vale a dire un risultato pari o superiore ad 1 (uno) applicando la seguente formula e le indicazioni previste all'articolo 2 dell'**Avviso** sezione **Capacità Finanziaria**:*

$$\frac{PN + PCons - (0{,}8 \times Imm) + (3 \times Autofin)}{CATot - ContrTot + CAq} > 1$$

Dove:

- *"PN" è l'importo del patrimonio netto versato, vale a dire il totale della voce A del passivo al netto della voce A dell'attivo (Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti), di cui all'art. 2424 c.c.;*
- *"PCons" è l'importo delle passività oltre l'anno, vale a dire la somma degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo della voce D (Debiti) e dell'intero importo delle voci B (Fondi per rischi e oneri) e C (Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato) del passivo, di cui all'art. 2424 c.c.;*
- *"Imm" è l'importo delle immobilizzazioni nette, vale a dire il totale della voce B dell'attivo, di cui all'art. 2424 c.c., al netto dei fondi di ammortamento;*
- *"Autofin" è la somma algebrica (i) del risultato di esercizio (importo positivo dell'utile dell'esercizio o l'importo negativo della perdita di esercizio) risultante alla voce 21 del conto economico, di cui all'art. 2424 c.c. e (ii) degli ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali e materiali risultanti alle voci 10 (a) e (b) del medesimo conto economico;*
- *"CATot" e l'importo totale dei **Costi Ammissibili** del **Progetto**;*
- *"ContrTot" e l'importo totale del **Contributo** concedibile dal **Progetto;***
- *"CAq" è il costo di acquisto, non ammissibile, dell'**Unità Produttiva** oggetto dell'**Investimento** e che non risulta già acquisita e iscritta nel **Registro delle Imprese Italiano** alla data di chiusura dell'**Ultimo Bilancio**.*

*Si rammenta che tutti i valori da riportare al numeratore sono quelli risultanti dall'**Ultimo Bilancio dell'Impresa Proponente.** Tutti valori da riportare al denominatore fanno riferimento all'intero **Progetto**.*

*Nel caso di società di capitali, il valore del patrimonio netto versato (PN) risultante dall'**Ultimo Bilancio** può essere incrementato ove richiesto e a specifiche condizioni, degli eventuali conferimenti di capitale successivi.*

*Indicare quindi se è richiesto tale incremento e in che misura e quindi se tali conferimenti di capitale risultano al **Registro delle Imprese Italiano** validamente sottoscritti alla **Data della Domanda** (e in che misura devono essere ancora versati) oppure saranno sottoscritti e versati successivamente alla **Data della Domanda** in conformità ai relativi impegni finanziari assunti dai soci e futuri soci in conformità al modello 4 in Allegato all'**Avviso** e allegati al **Formulario** come previsto al successivo Passo 5.*

BOX: Sostenibilità ambientale del Progetto in termini di risorse naturali risparmiate o efficientate

*(**obbligatorio**, max 20.000 caratteri spazi inclusi)*

*Sintetizzare quanto argomentato con maggiore dettaglio nella o nelle proposte progettuali (p. 7 del Modello 1), con riferimento all'omonimo criterio di priorità 5 di cui all'articolo 7 dell'**Avviso**.*

BOX: Certificazione parità di Genere

*(**obbligatorio**, Lista)*

*Indicare se alla **Data della Domanda** si possiede ("SI") o meno ("NO") la **Certificazione di Parità di Genere.** In caso di*

*possesso il certificato deve essere allegato al **Formulario,** come previsto al successivo Passo 5.*

BOX: Certificazione di Sostenibilità ambientale

*(**obbligatorio**, Lista)*

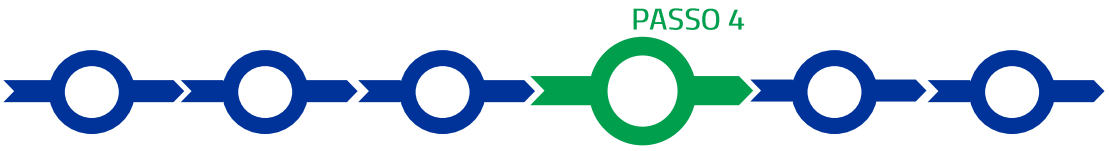
*Indicare se alla **Data della Domanda** non si possiede ("NO") alcuna **Certificazione di Sostenibilità Ambientale** tra quelle previste nella definizione di cui all'Appendice 1 all'**Avviso**. In caso che si possieda almeno una di tali certificazioni, questa deve essere selezionata dal menu a tendina e la relativa documentazione deve essere allegata al **Formulario** come previsto al successivo Passo 5.*

BOX descrittivo: Codice ATECO di Progetto

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

*Indicare il Codice ATECO (ATECO 2025 – in vigore dal 01 aprile 2025) relativo all'attività economica a cui è finalizzato il **Progetto**. Qualora tale Codice non sia fra quelli presenti nella visura camerale, deve essere illustrato in che modo si intende modificare l'attività economica svolta per effetto del **Progetto**.*

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

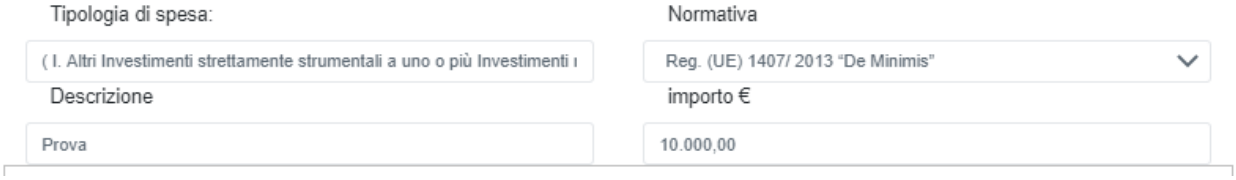


Voci di costo

La Scheda "Voci di Costo" richiede l'inserimento dei **Costi Ammissibili** previsti dall'articolo 4 dell'**Avviso**, con l'articolazione ivi prevista per ogni **Tipologia di Intervento** in **Voci** e **Sottovoci di Costo**, nonché della relativa documentazione di cui all'articolo 6 dell'**Avviso**. Il corrispondente contributo richiesto è calcolato automaticamente da **GeCoWEB Plus** ed è consultabile nella ultima Scheda "Riepilogo Compilazione".

Generalità sull'inserimento dei Costi Ammissibili

I **Costi Ammissibili** devono essere inseriti nella apposita maschera che si apre utilizzando il pulsante "+" che appare selezionando i BOX presenti nella Scheda, e in cui sono sempre riportati i seguenti 4 campi:



Tutte le maschere si chiudono selezionando il pulsante "Salva" o quello "Annulla" presenti in fondo alla maschera.

Ogni maschera compilata e salvata genera una linea di costo alla quale allegare la documentazione tecnica a supporto della valutazione di ammissibilità, congruità e pertinenza dei **Costi Ammissibili** e a cui, in fase di richiesta di erogazione di SAL e saldo, dovrà essere associata la documentazione sui **Costi Sostenuti** (contratto, **Titolo di Spesa** e attestazione di pagamento).

Utilizzando il pulsante "+" si apre una altra maschera per aggiungere un'altra linea di costo.

Corrispondenza con le Voci e Sottovoci di Costo di cui all'articolo 4 dell'Avviso

Il campo "Tipologia di Spesa" presenta un menu a tendina che consente di selezionare le **Voci di Costo** o, se presenti, le **Sottovoci di Costo** previste dall'articolo 4 dell'**Avviso**, la cui lettera maiuscola iniziale (A, B, C o D) indica la **Tipologia di Intervento**. Ciascun BOX consente di selezionare una o più **Voce** o **Sottovoce di Costo** come rappresentato nella seguente tabella.

BOX	Voci o Sottovoci di Costo selezionabili	
Investimenti	A.1	Investimenti Materiali diversi
	A.2	Investimenti Immateriali
	A.3	Terreni e relative sistemazioni
	A.4.1	Acquisto di unità immobiliari esistenti
	A.4.2	Spese per opere murarie, lavori edili e impianti civili
	A.5	Spese per la progettazione e altre spese tecniche
	A.6	Canoni per nuovi servizi digitali
Servizi di Consulenza	B.1	Costi riconosciuti all'Organizzazione responsabile della Formazione.
	C.1.1	Industrializzazione o prima commercializzazione a Tempo Uomo
	C.1.2	Industrializzazione o prima commercializzazione a Corpo
	C.2	Redazione situazione contabile
Costi Indiretti e Altri Oneri	D.1	Premio per la fideiussione

Il BOX Costi Forfettari non richiede una compilazione, in esso vengono riportati gli importi della **Voce di Costo B.2**. "Costi Forfettari per la partecipazione dei Dipendenti all'Attività di Formazione" calcolati da **CeCoWEB Plus** sulla base degli importi inseriti nella **Voce di Costo B.1.** a cui sono rapportati.

Indicazione della percentuale di contributo richiesta

Il campo Normativa stabilisce la percentuale di contributo da applicare per la riga o voce di costo, che **GeCoWEB Plus** utilizza per calcolare il contributo richiesto, in riferimento a quanto stabilito nelle tabelle previste all'articolo 3 dell'**Avviso** (come di seguito riportato per estratto). Nel campo deve essere selezionata la dizione corrispondente a quanto previsto nelle righe delle tabelle, **GeCoWEB Plus** provvederà ad applicare la percentuale corrispondente alle caratteristiche del **Proponente** (**Micro** o **Piccola o Media Impresa**).

Estratto art. 3 dell'**Avviso.**

Il contributo è proporzionato ai **Costi Ammissibili** riconducibili alle **Tipologie di Intervento** e ad altri parametri come rappresentato nella seguente tabella:

Intensità di **Aiuto**	Rif. Reg. (UE) 651/2014	Micro e Piccole Imprese	Medie Imprese
Investimenti ubicati in **Zone Assistite Plus**	Art. 14	45%	35%
Investimenti ubicati in **Zone Assistite Ordinarie**	Art. 14	35%	25%
Investimenti ubicati nelle restanti zone del Lazio	Art. 17	20%	10%
Attività di Formazione	Art. 31	70%	60%
Servizi e Consulenze	Art. 18	50%	
Premio per la Fideiussione	De Minimis	50%	

In alternativa, alle **PMI Beneficiarie** che lo richiedono, può essere concesso un contributo in **De Minimis** proporzionato ai **Costi Ammissibili** per gli **Investimenti** ubicati nelle zone del Lazio che NON rientrano nelle **Zone Assistite** (**Plus** o **Ordinarie**) come rappresentato nella seguente tabella:

Investimenti ubicati nelle restanti zone del Lazio	De Minimis	35%	25%

Caricamento della documentazione tecnica di preventivo

Per poter caricare la documentazione tecnica a supporto della valutazione di ammissibilità, congruità e pertinenza dei **Costi Ammissibili** prevista dall'articolo 6 dell'**Avviso** (riportata in seguito per estratto), bisogna selezionare la linea di costo a cui si riferisce, in precedenza compilata e salvata, riaprendo la maschera, e quindi selezionare il pulsante Upload nuovo allegato".

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.

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).

Estratto dell'articolo 6 dell'**Avviso**.

Al Formulario compilato tramite la piattaforma **GeCoWEB** devono essere allegati i documenti di seguito indicati [….] La documentazione tecnica a supporto della valutazione di ammissibilità, congruità e pertinenza dei **Costi Ammissibili** inclusi nel **Progetto**, vale a dire:

1. nel caso di Costi per acquisto di beni materiali (**Voce di Costo** A.1): preventivi dettagliati;
2. nel caso di Costi per acquisto di beni immateriali e di software appositamente sviluppato per il **Progetto** (**Voce di Costo** A.2): preventivi dettagliati, nel caso siano standardizzati e largamente diffusi sul mercato, o, in caso contrario, perizie di stima redatte da tecnici qualificati contenenti tutti gli elementi che hanno condotto a tali stime;
3. nel caso di Costi per l'acquisto di terreni (**Voce di Costo** A.3) o unità immobiliari esistenti (**Sottovoce di Costo** A.4.1): contratto, anche preliminare, o comunque documentazione attestante la disponibilità del venditore, e perizia di stima redatta da un **Tecnico Abilitato**, che attesti il valore di mercato del terreno;
4. nel caso di costi per lavori edili o assimilabili (**Sottovoce di Costo** A.4.2.): relazione illustrativa e descrittiva resa da un **Tecnico Abilitato** con computo metrico estimativo, che relazioni anche sul **Titolo di Disponibilità** attestante il possesso dell'**Unità Produttiva** oggetto dei lavori e individui i titoli abilitativi necessari per la loro realizzazione e fornisca una stima argomentata sui tempi necessari per l'ottenimento;
5. nel caso di Costi di progettazione (**Voce di Costo** A.5) e canoni per nuovi servizi digitali (**Voce di Costo** A.6): preventivi dettagliati;
6. nel caso delle Costi da riconoscere dell'organizzazione responsabile dell'**Attività di Formazione** (**Voce di Costo** B.1.):
   - le referenze di tale organizzazione con evidenza delle attività maggiormente attinenti all'incarico svolte negli ultimi 5 anni, i curriculum vitae dei responsabili della commessa e delle altre principali figure coinvolte, e una descrizione dell'organizzazione (cd. company profile recante numero di addetti, fatturato specifico, dotazioni tecniche se rilevanti, altro);
   - per i costi dei formatori e dei consulenti impiegati nell'**Attività di Formazione**, già individuati e ai quali si applica una tariffa oraria superiore a 40 euro: i curriculum vitae. Per le restanti figure professionali e per quelle ancora da individuare, nella proposta progettuale specifica (Modello 2) e nel **Formulario** devono essere descritti il ruolo, il profilo in termini di competenze ed esperienza, e la relativa tariffa;
7. per i Costi di **Consulenza e Servizi per le PMI** (**Sottovoci di Costo** C.1. e C.1.2.):
   - preventivi dettagliati con la specifica, nel caso di consulenze a giornata o ore (definita "personale non dipendente" nella classificazione GeCoWEB PLUS), delle figure professionali che svolgeranno la consulenza, relativi ruoli, impegno temporale previsto e tariffa;
   - il curriculum vitae con evidenza delle attività maggiormente attinenti all'incarico svolte negli ultimi 5 anni. Nel caso di incarichi conferiti a persone giuridiche e che prevedono numerose risorse professionali coinvolte o servizi standard, possono essere prodotti i soli curriculum vitae dei responsabili della commessa e delle altre principali figure previste, ma devono essere prodotte le referenze e una descrizione dell'organizzazione (cd. *company profile* recante numero di addetti, fatturato specifico, dotazioni tecniche se rilevanti, altro);

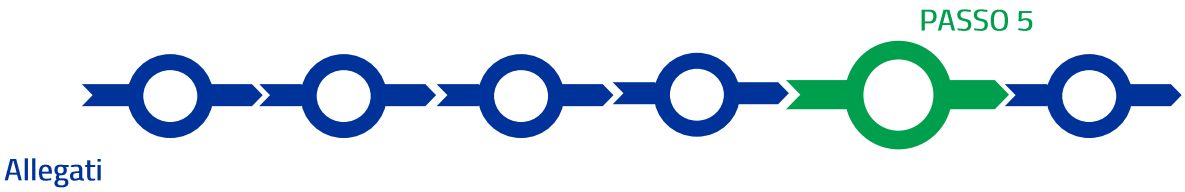
Laddove le Costi riguardino l'acquisto di beni o servizi standard e largamente diffusi sul mercato, è possibile fornire, in luogo dei preventivi o delle perizie di stima, indicazioni dettagliate sulle distinte tecniche e i prezzi, tali da consentire di riscontrarle con facilità da listini o prezzari pubblicati su internet.

Il sistema **GeCoWEB Plus** evidenzierà, per ogni **Voce di Costo**, l'obbligatorietà o meno dei documenti sopra citati.

Attenzione! Qualora non fosse fornito, in sede di **Domanda**, il documento obbligatorio corrispondente, il sistema non permette la finalizzazione della **Domanda** di agevolazione.

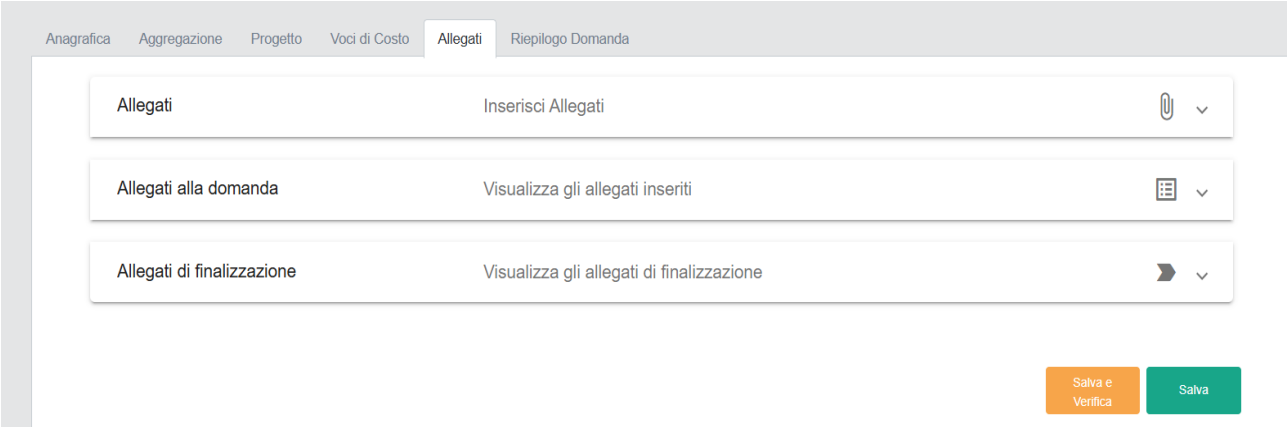
Le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso** si basano su quanto fornito.

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**.



La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**:

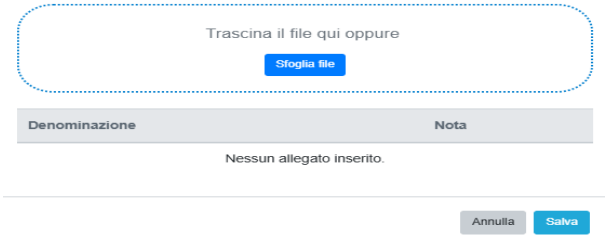
1. **Allegati**, che consente di caricare gli allegati generali (non riferiti alle singole **Voci o Sottovoci di Costo** da rendicontare di cui al precedente **Passo 4**) da inserire in fase di **Domanda** e previsti all'articolo 6 dell'**Avviso** (riportato in seguito per estratto);
2. **Allegati alla 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**.



Con il pulsante "**V**" del **BOX** "**Allegati**" si apre l'elenco documenti da allegare.

Tramite il pulsante "**Inserisci**" è possibile caricare i documenti richiesti trascinando il file nell'apposita casella oppure scegliendo il file da inserire tramite il pulsante "**Sfoglia File**".

Tramite il pulsante "**Modello**" si possono scaricare i Modelli di cui all'Allegato all'**Avviso** previsti per taluni documenti da allegare.



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.

Estratto dell'articolo 6 dell'**Avviso**.

Al **Formulario** compilato tramite la piattaforma **GeCoWEB** con le modalità di cui al precedente articolo 5 devono essere allegati i documenti di seguito indicati.

1. le proposte progettuali che devono essere redatte:
   - in coerenza con le linee guida di cui al modello 1 in Allegato all'**Avviso,** per gli **Investimenti** (**Tipologia di Intervento** A) ed eventualmente per le **Consulenze e Servizi** per la relativa industrializzazione e prima commercializzazione (**Tipologia di Intervento** C). Tale proposta progettuale deve essere sottoscritta dal **Legale Rappresentante** del **Proponente**;
   - in coerenza con le linee guida di cui al modello 2 in Allegato all'**Avviso**, per le **Attività di Formazione** (**Tipologia di Intervento** B)**.** Tale proposta progettuale deve essere sottoscritta oltre che dal **Legale Rappresentante** del **Proponente** dal **Legale Rappresentante** dell'organizzazione responsabile della formazione;
2. la dichiarazione circa il rispetto del **Principio DNSH** e la relativa autovalutazione, resa in conformità al modello 3 in Allegato all'**Avviso**;
3. la relazione di verifica climatica con i contenuti previsti dagli Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027, di cui alla COM (2021/C 373/01) e dagli indirizzi elaborati dal Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri in collaborazione con il MASE oppure una relazione che illustri i motivi per cui tale verifica non è necessaria. In entrambi i casi la relazione deve essere sottoscritta da un professionista iscritto ad un Ordine competente per materia;

[…] Inoltre, devono essere allegati i seguenti documenti, ove ricorra il caso indicato:

a. nel caso di **Progetto** riguardante una **Unità Produttiva** da acquisire, documentazione anche nella forma di contratto preliminare comprovante tale acquisizione e le caratteristiche della capacità produttiva esistente come rappresentata nella proposta progettuale;
b. per le imprese non soggette all'obbligo di deposito del bilancio, la situazione contabile riclassificata conformemente alla struttura prevista dagli artt. 2424 e 2425 C.C. relativa all'ultimo esercizio chiuso prima della **Data della Domanda**, redatta da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti e Esperti Contabili con attestazione in calce che si tratta della situazione contabile risultante dalle scritture contabili utilizzata per la relativa dichiarazione dei redditi e sottoscritta anche dal **Legale Rappresentante** dell'impresa **Proponente**. Tale situazione contabile deve inoltre essere prodotta in caso di **Tipologia di Investimento** 3 (diversificazione …) di cui all'articolo 1, se necessario per attestare che il valore contabile delle immobilizzazioni riutilizzate, come risultanti nell'esercizio finanziario precedente l'**Avvio dei Lavori**, soddisfa la condizione prevista[1];
c. nel caso in cui il **Proponente** richieda che siano presi in considerazione, per attestare la capacità finanziaria di cui all'articolo 2 dell'**Avviso**, gli impegni assunti dai soci o futuri soci, le relative dichiarazioni rese in conformità al modello 4 in Allegato all'**Avviso**. Si precisa che, ove non sia prodotta tale documentazione, per la verifica della capacità finanziaria di cui all'articolo 2 dell'**Avviso** si terrà conto esclusivamente di quanto risultante dall'**Ultimo Bilancio** e dal **Registro delle Imprese Italiano**;
d. nel caso dei **Beneficiari** per i quali l'IVA costituisce un costo, la dichiarazione di cui al modello 5 dell'Allegato all'**Avviso** "Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA". Si precisa che ove non sia prodotta tale dichiarazione sarà ritenuto ammissibile solo l'imponibile (al netto dell'IVA);
e. nei casi previsti, le dichiarazioni da rendersi in conformità ai modelli 6 e 7 in Allegato all'**Avviso;**
f. nel caso di **Proponenti** soggetti alla legislazione di altri Stati membri della UE: (i) l'incarico conferito ad un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia, per rappresentare il **Proponente**, (ii) la relazione di tale rappresentante in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dal **Proponente** rispetto a quelli previsti dall'**Avviso** sulla base della legislazione italiana e (iii) la relativa documentazione equipollente.

Il sistema **GeCoWEB Plus** evidenzierà l'obbligatorietà o meno dei documenti sopra citati e quali di essi devono essere firmati digitalmente.

Attenzione!

Qualora non fosse fornito, in sede di Domanda, il documento obbligatorio corrispondente, il sistema non permette la finalizzazione della Domanda di agevolazione.

La piattaforma GeCoWEB Plus, ove è richiesto siano caricati dei documenti con Firma Digitale, impedisce il caricamento di file che non abbiano i formati stabiliti per tali documenti.

E' preferibile allegare documenti firmati digitalmente in formato PAdES (estensione .pdf) piuttosto che in modalità CAdES (estensione .p7m).

Nell'elenco è presente una riga denominata "Documentazione Aggiuntiva" che consente di allegare "qualsiasi ulteriore informazione e documento ritenuto utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**, anche con

[1] Ed esempio quando i **Bilanci** riguardino più **Unità Produttive** e l'**Investimento** una sola di queste.

riferimento ai requisiti di ammissibilità di cui agli articoli 1, 2 e 3, ai criteri di selezione di cui all'articolo 7 e alla pertinenza e congruità dei **Costi Ammissibili**" come stabilito dal citato articolo 6 dell'**Avviso**.

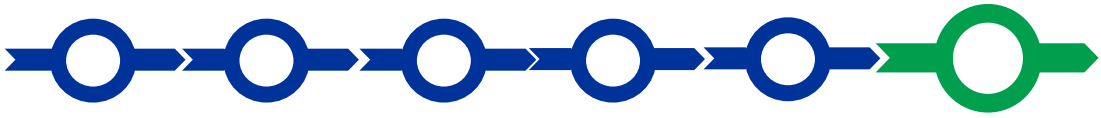
Attenzione! Le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso** si basano su quanto fornito.

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

Scheda Riepilogo Compilazione

La Scheda "Riepilogo Compilazione" non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i **Costi Ammissibili** da rendicontare inseriti, i costi forfettari calcolati automaticamente da **GeCoWEB** e il contributo richiesto. È possibile scaricare tali dati selezionando il pulsante "Esporta in Excel".

PASSO 6



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**. Solo completata tale procedura, come confermato mediante **PEC**, si è inviata la **Domanda** a tutti gli effetti legali e si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso**.

Attivato il pulsante Procedura di invio Domanda il sistema apre una maschera dove poter scaricare il documento elettronico (file) contenente la **Domanda** (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è compilato da **GeCoWEB Plus** in conformità al Modello D in Allegato all'**Avviso**), il **Formulario** compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati (pulsante "Download Modello", figura a fianco, punto 1).

Attenzione! Dopo avere scaricato il file contenente la Domanda non è più possibile effettuare modifiche al Formulario o ai documenti caricati, se queste vengono effettuate la piattaforma impedisce di salvare il file contenente la Domanda e deve essere ripetuta la procedura di download.

Prima di procedere al downolad 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.

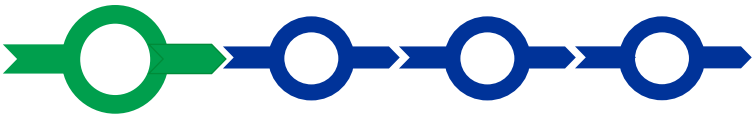
Attenzione!

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

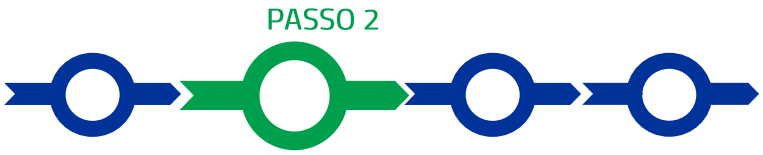


Accesso

La persona fisica registrata a **GeCoWEB** e associata alla **Domanda** ammessa 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), che determina l'apertura della pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le **Domande** inserite;
- selezionare la **Domanda** (Pratica) di cui si vuole presentare la rendicontazione, che determina l'apertura della pagina della Pratica selezionata.

PASSO 2



Allegati Generali

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la Scheda "Allegati";
- caricare, utilizzando il pulsante "Upload nuovo allegato", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione di natura generale (non riferita alle singole **Voci o Sottovoci di Costo** da rendicontare di cui al successivo Passo 4), stabilità all'articolo 9 dell'**Avviso**, vale a dire:
  - in caso di richiesta di anticipo, la **Fideiussione;**
  - in caso di richiesta di erogazione per SAL o saldo:
    1. la relazione sullo stato di attuazione del **Progetto** di cui al punto 1 dell'articolo 9 dell'**Avviso,** con obbligo di **Firma Digitale**;
    2. la documentazione attestante l'avvenuto versamento del capitale considerato nel calcolo per la verifica della capacità finanziaria di cui al punto 3 dell'articolo 9 dell'**Avviso**, qualora tale effettivo versamento non sia riscontrabile dal **Registro delle Imprese Italiano** o da documentazione già presentata o per l'importo che non sia ivi riscontrabile;
    3. le dichiarazioni da rendersi secondo i modelli 5 "Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA", 6 "Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici" e 7 "Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse" di cui al punto 4 dell'articolo 9 dell'**Avviso,** con obbligo di **Firma Digitale**.

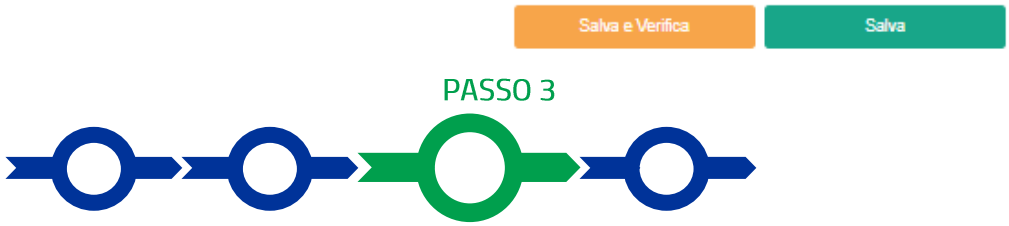
Il sistema **GeCoWEB Plus** evidenzierà l'obbligatorietà o meno dei documenti sopra citati e quali di essi devono essere firmati digitalmente.

Attenzione! Qualora non fosse fornito, in sede di richiesta di erogazione, il documento obbligatorio corrispondente, il sistema non permette la finalizzazione della richiesta di erogazione.

La piattaforma GeCoWEB Plus, ove è richiesto siano caricati dei documenti con Firma Digitale, impedisce il caricamento di file che non abbiano i formati stabiliti per tali documenti.

E' preferibile allegare documenti firmati digitalmente in formato PAdES (estensione .pdf) piuttosto che in modalità CAdES (estensione .p7m).

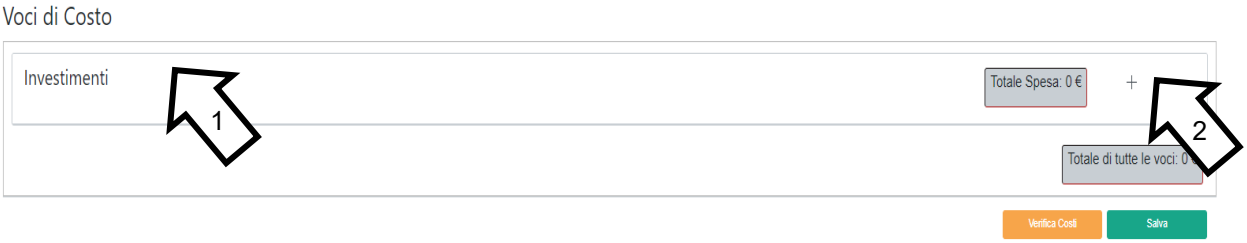
È quindi necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra Scheda, selezionando il pulsante "Salva e verifica" oppure "Salva" presenti in fondo alla Scheda.



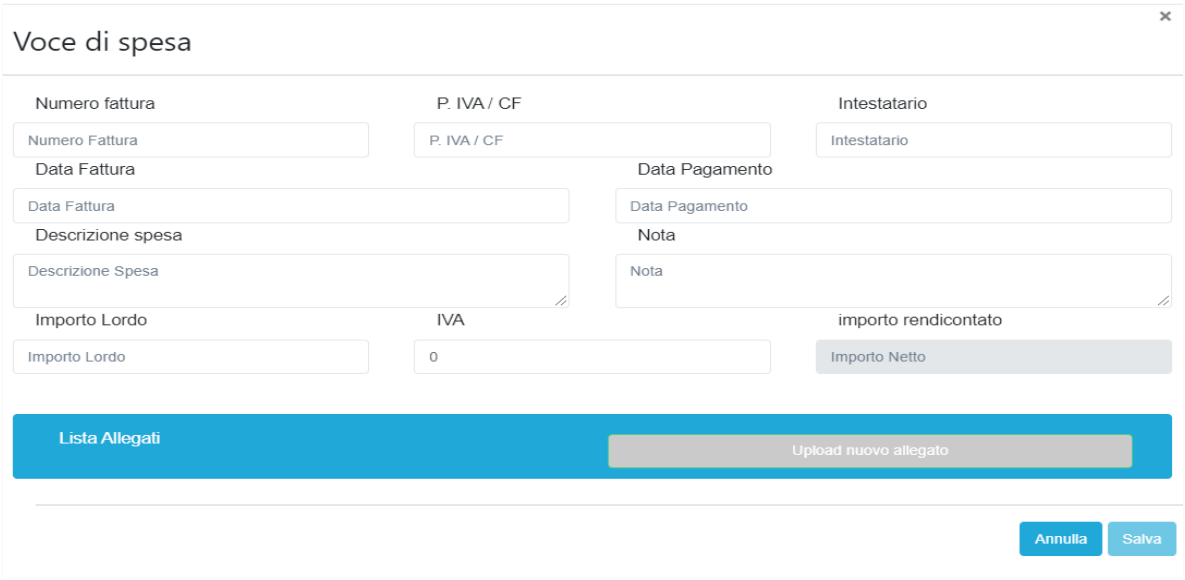
Voci di Costo

In caso di richiesta di SAl o saldo, sempre nella pagina della Pratica oggetto di rendicontazione, selezionare la Scheda "Voci di Costo" e quindi:

- aprire il BOX di interesse (figura che segue – punto 1 e 2) mostrando le linee di costo generate inserendo i **Costi Ammissibili** da rendicontare in fase di **Domanda,** e selezionare la linea oggetto di rendicontazione. Si aprirà una maschera da compilare;



- compilare i campi presenti nella maschera in cui inserire le seguenti informazioni allineate a quelle risultanti dalla documentazione da allegare:
  - 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);
  - 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 dell'altro **Titolo di Spesa** assimilabile);
  - IVA Detraibile: in cui inserire l'aliquota IVA detraibile che verrà utilizzata per calcolare l'importo ammissibile a contributo (l'imponibile quando l'IVA è tutta detraibile).



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.**

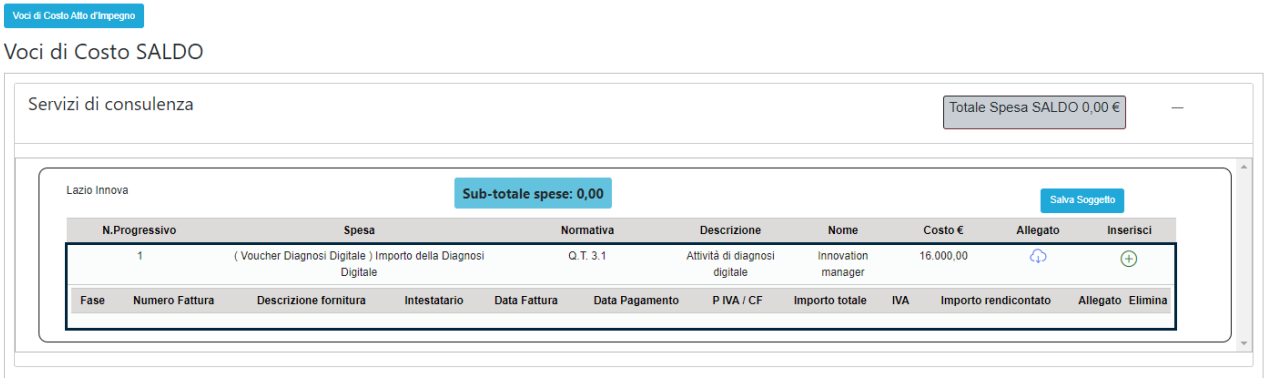
- caricare, utilizzando il pulsante "Upload nuovo allegato" presente in fondo alla maschera, la documentazione stabilità al p. 2 dell'articolo 9 dell'**Avviso** relativa al costo oggetto di rendicontazione;

Estratto dell'articolo 9 dell'**Avviso.**

2. la documentazione di cui all'articolo 4 (c) (contratti, **Titoli di Spesa,** estratti conto, altre attestazioni bancarie di avvenuto pagamento) e l'eventuale documentazione non fornita in sede di **Domanda** (contratti definitivi riguardanti l'acquisto di terreni unità immobiliari o **Unità Produttive**, curriculum dei **Dipendenti** da individuare o sostituiti, documentazione relativa ai fornitori sostituiti, altro). Nel caso di lavori edili o assimilabili deve essere fornito inoltre il computo metrico relativo ai lavori eseguiti.
   Le fatture dell'organizzazione responsabile della formazione (**Voce di Costo** B.1) devono essere corredate dei fogli presenza o altra documentazione che attesti la partecipazione dei destinatari e dei formatori all'**Attività Formativa.**
   Le fatture dei prestatori di servizi e consulenze di cui alle **Voci di Costo** C.1.1 e C.1.2, devono essere corredate degli elaborati o delle relazioni prodotte dai fornitori comprovanti i servizi resi e, nel caso di valorizzazione in termini di tempi uomo, nel caso di valorizzazione in termini di tempi uomo **(Sottovoce di Costo** C.1.1), degli appositi registri (timesheet) redatti in conformità al modello 9 in Allegato all'**Avviso**, sottoscritti dal consulente medesimo e dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** committente.

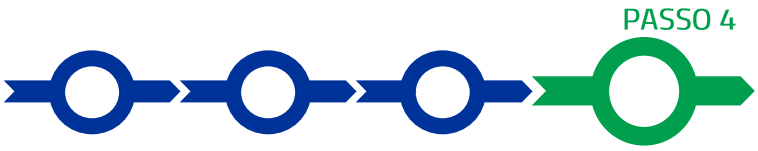
Attenzione! **La documentazione di rendicontazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione, specie per quanto riguarda l'apposizione del CUP sulle fatture, obbligo reso più cogente dall'articolo 5 comma 6 del D.L. 13/2023.**

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



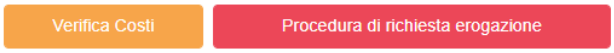
Attenzione! Se non vengono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.

Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.

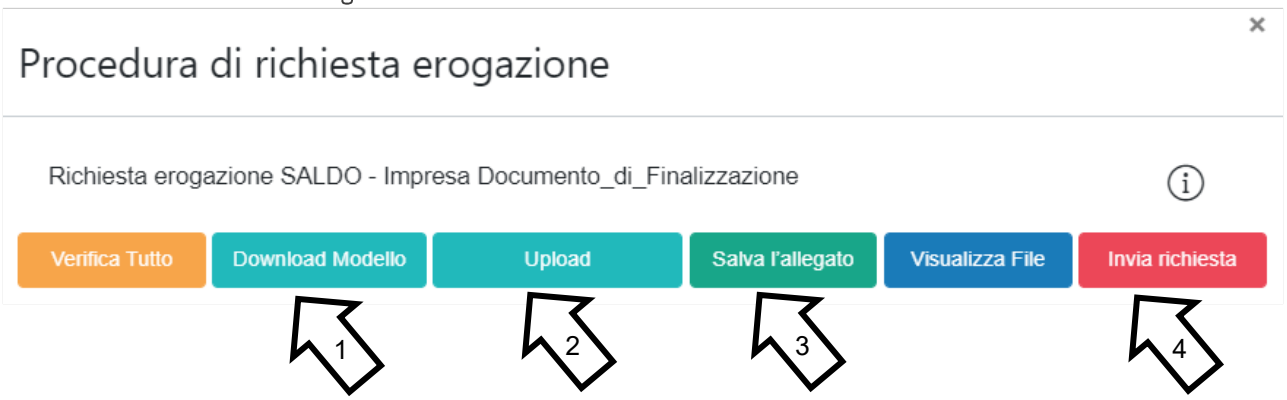


Invio della richiesta di erogazione

- 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 contributo di 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.



Attenzione! Attivando il comando "Download Modello" la piattaforma GeCoWEB Plus impedisce di caricare nuovi file e di inserire nuove informazioni o modificare quelle già salvate e deve essere ripetuta la procedura di download del modello.

Tutta la documentazione di rendicontazione deve pertanto essere stata precedentemente caricata e salvata e le informazioni inserite devono essere complete e corrette, si consiglia vivamente di effettuare un controllo tramite il comando "Verifica tutto" prima di procedere con il comando "Download Modello".

- sottoscrivere con Firma Digitale del Legale Rappresentante del Beneficiario il file scaricato;
- selezionare il comando "Upload" (figura precedente, punto 2) e selezionare il file firmato digitalmente;
- selezionare il comando "Salva l'allegato" (figura precedente, punto 3);
- selezionare infine il comando "Invia richiesta" (figura precedente, punto 4). La piattaforma GeCoWEB Plus invierà una PEC all'indirizzo del Beneficiario a conferma del corretto invio della richiesta di erogazione.

Attenzione! Le richieste di erogazione devono essere inviate entro i termini previsti nell'Avviso e puntualizzati nell'Atto di Impegno.

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

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Allegati Generali – Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione, obbligatoria, da presentarsi entro e non oltre 90 giorni dalla **Data di Concessione**. La **Fideiussione** deve avere le caratteristiche previste nella pertinente definizione in Appendice 1 all'**Avviso** ed essere conforme al modello pubblicato sulla pagina dedicata all'Avviso del sito www.lazioinnova.it.

Le compagnie di assicurazione devono essere tra quelle incluse nell'elenco emanato in attuazione dell'art. 1, lettera c) della Legge n. 348 del 10 giugno 1982 e successive modifiche e integrazioni, ed autorizzate dal Ministero per lo Sviluppo Economico ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni. Tale condizione risulta inderogabile, pena la non accettazione della polizza.

La scadenza della polizza deve essere superiore di almeno un anno al termine ultimo per la conclusione del **Progetto** agevolato.

L'importo garantito deve essere pari al 44% del contributo concesso, vale a dire l'importo dell'anticipo, pari al 40% del contributo concesso, maggiorato del 10%. Tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nella pertinente definizione.

Per essere considerata valida ai fine dell'erogazione, la polizza (fideiussione assicurativa o fideiussione bancaria) deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario. Nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello andrà opportunamente adattato;
- deve riportare gli estremi della determinazione di concessione del contributo e, soprattutto, gli importi dei **Costi Ammessi** e del contributo concesso devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria o fideiussione;
- deve essere sottoscritta con le **Firme Digitali** del **Legale Rappresentante** del Beneficiario contraente e di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario. Qualora le firme siano autografe, la polizza fideiussoria assicurativa o la fideiussione bancaria debbono essere prodotte in originale a Lazio Innova e le firme devono risultare apposte sia in calce alle condizioni generali di polizza, sia dopo le condizioni specificamente approvate ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile;
- deve indicare chiaramente gli estremi anagrafici di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario (Agente, Procuratore o Dirigente) e il firmatario deve redigere l'apposita dichiarazione circa i propri poteri (prevista dal modello).

Allegati Generali – Relazione

La relazione deve avere i requisiti stabiliti al punto 1 dell'articolo 9 dell'**Avviso** e se del caso può essere composta da più documenti e allegati.

Estratto articolo 9 dell'Avviso.

1. una relazione sottoscritta dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** sullo stato di attuazione del **Progetto** e sugli obiettivi raggiunti, e che evidenzi e motivi gli eventuali scostamenti del **Progetto** realizzato rispetto a quello ammesso, anche rispetto al cronoprogramma iniziale e ai **Costi Ammessi**. Tale relazione deve aggiornare in sede di SAL le previsioni di realizzazione e completamento degli **Investimenti**, illustrando anche l'avanzamento degli iter autorizzativi, e deve dare conto dell'effettivo completamento del **Progetto** e della sua ammissibilità a consuntivo (**Tipologia di Investimento**, altro) illustrando i titoli abilitativi ottenuti, ove necessari per la realizzazione dell'**Investimento** e il suo esercizio. Nel caso di **Consulenze e Servizi** (**Tipologia di intervento** C) la relazione deve illustrare i contenuti delle attività svolte e i risultati prodotti da ciascun fornitore.
   Nel caso di **Attività di Formazione** (**Tipologia di intervento** B) deve essere fornita un'apposita relazione che deve essere sottoscritta anche dal **Legale Rappresentante** dell'organizzazione responsabile dell'attività e illustrare, con almeno il grado di dettaglio previsto per la proposta progettuale (modello 2 in Allegato all'**Avviso**), i risultati intermedi e finali raggiunti con riferimento ai discenti partecipanti, alle competenze dagli stessi acquisite, alle ore di formazione erogate e all'impegno dei formatori e altre risorse umane dedicate alle specifiche attività progettuali e il contributo specifico delle altre risorse (beni, servizi, altro) impegnate nell'attività.

La relazione non ha un format prestabilito, ma deve fornire informazioni perlomeno con lo stesso grado di dettaglio previsto per le **Proposte Progettuali** ed 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 i **Costi** da rendicontare **Sostenuti** e quelli **Ammessi** e pertanto già valutati in fase di concessione.

La relazione ha anche una funzione di raccordo tra l'attività svolta e ivi rappresentata e la documentazione di rendicontazione contabile e amministrativa prodotta con riferimento ai singoli costi.

Specie 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 cosa di preciso è stato acquistato (gli input del **Progetto**), per questo occorre produrre la specifica ulteriore documentazione prevista dal p.2 dell'articolo 9 dell'**Avviso** per determinate **Voci** o **Sottovoci di Costo** (computo metrico relativo ai lavori eseguiti, elaborati o delle relazioni prodotte dai fornitori comprovanti i servizi resi, timesheet, altro).

Ciononostante è spesso necessario che la relazione chiarisca ulteriormente gli input del **Progetto** e soprattutto li colleghi in modo organico e funzionale agli output e ai risultati del **Progetto** medesimo, collegamento che d'altra parte richiede una visione unitaria che i singoli fornitori potrebbero non avere.

Nel caso dei costi per le Consulenze e i servizi remunerati a tempo uomo significativi è senz'altro opportuno che la relazione giustifichi l'impiego del tempo uomo rendicontato, dando un senso organico alle descrizioni delle attività svolte da ciascuna risorsa umana presenti nel timesheet.

Anche nel caso di acquisti di beni materiali può essere necessario produrre altre informazioni o documentazione; ad esempio quando si sono acquistati beni molto particolari o realizzate appositamente, o quando si sono acquistate tante componenti e poi assemblate in proprio, difficilmente i solo contratti e le sole fatture dei beni acquistati consentono in questi casi di comprendere la loro pertinenza con il **Progetto** agevolato e la loro utilità.

Talvolta può essere utile produrre delle foto o altra documentazione appropriata. In caso di documentazione di rendicontazione in lingua straniera diversa dall'inglese, è necessario fornire delle traduzioni.

Documenti sui Costi Sostenuti – Generalità

Tutti i **Costi Sostenuti** devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso** tra cui essere in primo luogo tutti espressamente e strettamente pertinenti al **Progetto** agevolato, essendo tra l'altro ad esso direttamente e documentalmente riferibili.

Tutti i **Costi Ammissibili** da rendicontare, vale a dire tutti ad eccezione dei costi calcolati forfettariamente di cui alla **Voce di Costo** B.2, devono essere:

a. espressamente e strettamente pertinenti al **Progetto** e alle singole **Tipologie di Intervento** e ad esso direttamente riferibili;

b. congrui, vale a dire essere sostenute alle **Normali Condizioni di Mercato**;

c. in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale, per quanto nella responsabilità del **Beneficiario**, nonché della normativa sugli **Aiuti,** sui fondi strutturali europei e, per i **Beneficiari** tenuti ad applicarla, sui contratti pubblici. In particolare, tutti i **Costi Sostenuti** da rendicontare devono:
   - 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), fanno eccezione le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali, mediante siti di e-commerce cd. business to consumer). Tali contratti devono risultare sottoscritti successivamente alla **Data della Domanda**, fatte salve le eccezioni di cui alla lettera d) dell'articolo 1;

   e inoltre i **Costi Ammessi** da rendicontare a cui si applica la specifica disciplina prevista all'articolo 9 (2) dell'**Avviso**, devono:
   - essere giustificati da fattura, busta paga o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titolo di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare integralmente pagato;
   - essere pagati mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**.

Alle tre tipologie di documenti di rendicontazione ordinari sono dedicati i successivi paragrafi: Contratti, Titoli di Spesa e Estratti conto e altre prove di pagamento, ferma restando la validità delle previsioni di cui al punto 2 dell'articolo 9 dell'**Avviso** per quanto riguarda documenti specifici per talune **Voci** o **Sottovoci di Costo**.

I costi per **Investimenti** anche immateriali (**Voce di Costo** A.2), devono essere comunque costi 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 Produttiva** oggetto del **Progetto**.

Non sono comunque **Costi Ammissibili**:

- i costi derivanti da autoproduzione, inclusi i costi per lavori in economia e i costi interni capitalizzati, o derivanti da autofatturazione da parte del **Beneficiario**;
- le spese sostenute nei confronti di **Parti Correlate;**
- le spese per l'acquisizione di beni usati;
- le spese relative all'acquisizione di beni mediante locazione finanziaria;
- le spese sostenute mediante contratti chiavi in mano o con altre formule che non consentano 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;
- le spese relative all'acquisto di beni di rappresentanza o ad uso promiscuo, inclusi i veicoli targati. Non sono considerati tali i pc portatili e i devices a condizione che siano strettamente pertinenti al **Progetto**, correttamente dimensionati e dettagliatamente giustificati;
- le spese relative all'acquisto di beni gratuitamente devolvibili delle imprese operanti in concessione e a tariffa nei settori regolamentati se:
  - l'effettuazione di tali spese costituisce un adempimento degli obblighi assunti nei confronti dell'ente pubblico concedente;
  - sono previsti meccanismi, incluso l'adeguamento del corrispettivo del servizio fornito, comunque denominato, o la contribuzione del soggetto concedente, che sterilizzano il rischio economico di tali spese;
- le spese i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o le prestazioni di servizi di importo imponibile inferiore a 500 euro, ad eccezione di quelle relative alla **Voce di Costo** C.2;
- i costi sostenuti nei confronti di persone fisiche sprovviste di partita IVA, fatta eccezione che per le spese per l'acquisto di terreni e unità immobiliari esistenti (**Voce di Costo** A.3 e **Sottovoce di Costo** A.4.1);
- l'IVA, salvo che nel caso dei **Beneficiari** per i quali l'IVA costituisce un costo in quanto non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile;
- gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria, ad esclusione del premio per la **Fideiussione** a garanzia dell'anticipo obbligatorio;
- i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

Documenti sui Costi Sostenuti – 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), 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 devono essere prodotti solo 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).

Tutti i contratti devono risultare sottoscritti successivamente alla **Data della Domanda**, fatte salve le eccezioni di cui alla lettera d) dell'articolo 1 dell'**Avviso**, vale a dire quelli riguardanti l'acquisto di terreni e i lavori preparatori quali l'attività di progettazione, inclusa la realizzazione di studi di fattibilità e della situazione contabile, ove necessario, e la richiesta di permessi.

Documenti sui Costi Sostenuti – 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), 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 18, 24 o 36 mesi dalla **Data di Concessione** a seconda dell'importo del **Progetto**.

Non sono ammissibili **Titoli di Spesa** pagati solo in parte.

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 si applica alle fatture emesse prima della trasmissione dell'**Atto di Impegno**, a condizione che la documentazione di rendicontazione consenta di ricondurre la spesa al **Progetto**, a titolo esemplificativo mediante indicazione dell'identificativo della domanda presentata e/o del titolo del **Progetto** e/o dell'**Avviso** sui documenti o su almeno uno dei documenti che venga espressamente richiamato negli altri.

Nel caso tale riconducibilità non possa essere dimostrata e nel caso in cui il fornitore non abbia indicato il **CUP** nella fattura elettronica emessa successivamente trasmissione dell'**Atto di Impegno**, il **Beneficiario** deve 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)."

Documenti sui Costi Sostenuti - Estratti conto e altre prove di pagamento

Tutte le **Costi Sostenuti** devono essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**, vale a dire:
- bonifico bancario (o SCT - Sepa Credit Transfer),
- ricevuta bancaria,
- RID (o SDD - Sepa Direct Debit),
- carta di credito o debito aziendale intestata al **Beneficiario** utilizzata dal suo **Legale Rappresentante** o su sua delega da un dipendente del **Beneficiario**.

Affinché tali pagamenti siano ammissibili devono comunque rispettare gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge n.136 del 13 agosto 2010 (come modificata dal D.L. n. 187/2010, convertito con Legge n. 217/2010) e quindi risultare addebitati su conti correnti bancari o postali intestati al **Beneficiario**. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma salvo se previste dalla Legge. I **Costi** sostenuti con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate, ad esempio in contanti o tramite assegni bancari, non sono considerate ammissibili.

La documentazione da fornire per attestare i pagamenti delle fatture (o altri titoli di spesa) relativi alle **Costi Sostenuti**, 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 RI.BA: la ricevuta bancaria e, nel caso di RI.BA. cumulativa: copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi. Le distinte devono essere prodotte anche in caso di altri pagamenti cumulativi quali i pagamenti dell'IVA, delle ritenute d'acconto e dei contributi tramite F24 (per ciascun mese rendicontato).

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

La mancata attestazione di pagamento dell'IVA o delle ritenute fiscali e previdenziali comporteranno la non ammissibilità dell'intero **Titolo di Spesa**. Per i **Titoli di Spesa** ai quali si applica la ritenuta di acconto è necessario, pertanto, produrre anche copia del modello F24 quietanzato utilizzato dal **Beneficiario** per il relativo versamento e, in caso di *split payment*, occorre produrre anche copia del modello F24 quietanzato o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.

COESIONE
ITALIA 21-27
LAZIO
Cofinanziato
dall'Unione europea
REGIONE
LAZIO