

**COESIONE  
ITALIA 21-27**

**LAZIO**



## **AVVISO PUBBLICO**

### **LAZIO Venture 2**

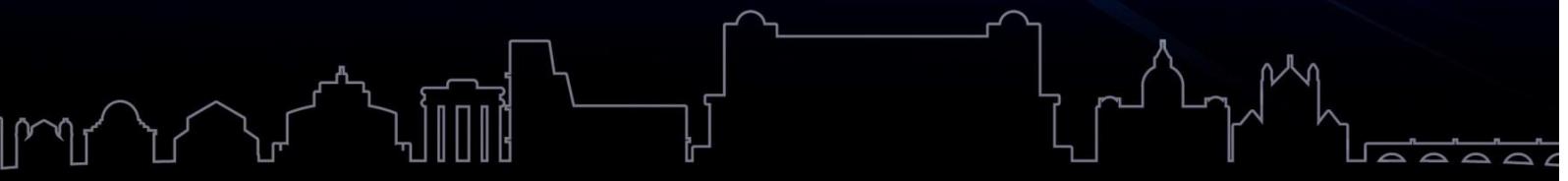
**Uso di GeCoWEB Plus**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



**REGIONE  
LAZIO**





## INDICE

### FINALITÀ E STRUTTURA

### REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<b>Passo 1</b> – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente	<b>5</b>
<b>Passo 2</b> – Anagrafica	<b>5</b>
<b>Passo 3</b> – Progetto	<b>6</b>
<b>Passo 4</b> – Voci di Costo	<b>12</b>
<b>Passo 5</b> – Allegati	<b>14</b>
<b>Passo 6</b> – Invio della Domanda	<b>16</b>

Ove non diversamente definite, le parole nel testo in nero, con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'**Invito** relativo a Lazio Venture 2 o nell'Appendice 1 di tale all'**Invito**.

Le parole nel testo in **Verde** e in **Blu**, con la lettera maiuscola e in corsivo e grassetto sono, invece, riferite a quanto contenuto nella piattaforma GeCoWEB Plus.

## FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** (la **Proposta** ai sensi dell'**Invito**) sull'**Invito** relativo a **Lazio Venture 2**, operazione che richiede obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Il presente documento fornisce, inoltre, le indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere le erogazioni relative ai richiami del **FIA Cofinanziato**.

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](mailto:helpgecoweb@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 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** ( dell'art. 16 punto 6 dell'**Invito**) **e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Invito.**

**NOTA BENE!** 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

## 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 **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).

Nel caso in cui il Proponente non possieda alcuno di tali sistemi per l'accesso (come ad esempio nel caso di soggetti esteri), si rinvia al paragrafo successivo.

### Registrazione della Persona Delegata nel caso in cui il Legale Rappresentante del Proponente sia una persona che non dispone di una Identità Digitale

Nel caso in cui il soggetto che intende presentare una **Proposta di investimento (Proponente)** non sia in possesso di una delle identità digitali di cui al precedente paragrafo, l'accesso alla piattaforma **GeCoWEB Plus** può essere effettuato da una persona, in possesso di tale identità, opportunamente incaricata, che, per conto del **Proponente**, compila la **Proposta**.

Rimane fermo il fatto che la **Proposta** e i relativi allegati dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante del Proponente (ovvero dal futuro legale rappresentante del **GEFIA** nel caso in cui questo non sia ancora costituito), salvo quanto previsto nel caso di Proponente appartenente ad uno Stato estraneo all'Unione Europea (come meglio specificato al Passo 1 e 2 che seguono).

### Associazione dell'identità digitale dell'Impresa con quella personale del legale rappresentante

Il legale rappresentante dovrà quindi associare la propria identità digitale a quella del **Proponente**, derivante dalla sua iscrizione al **Registro 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 Imprese** italiano.



Home / Abilitazione / Le mie Imprese



### Abilitazione di un compilatore

Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come "**Compilatore**" una persona fisica diversa dal legale rappresentante del **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:

**Abilita**

**Accessi Successivi**

Gli accessi successivi devono sempre avvenire mediante l’identità digitale personale (**SPID**), l’utente registrato 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**.

Il legale rappresentante che ha attribuito delega ad un **Compilatore** - se in possesso di identità digitale - ha la possibilità di visualizzare la o le domande in redazione nell’apposita sezione **Gestione Abilitazioni** “le mie domande” come da immagine successiva.

**Le mie Domande**

Lista delle domande per cui sei Legale Rappresentante dell’Impresa Richiedente o di una delle Imprese in aggregazione.

Codice Domanda	Richiedente	Tipologia	Stato	Compilatore	Capofila	Azione
Al momento la tua utenza non ha abilitazioni attive.						

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**



**Selezione del formulario e qualificazione del Proponente**

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare i **Formulari** relativo all’**Invito** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna “**Denominazione**”), in questo caso, **LAZIO Venture 2** e il **Sottotitolo** (figura che segue, punto 1):

1. **FIA Dedicati**;
2. **FIA Paralleli**.

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Proponente** (figura che segue, punto 2): convenzionalmente, va indicato:

- **Media Impresa** per i **GEFIA** già costituiti; e
- **Impresa Costituenda** per:
  - i **GEFIA** da costituire sia di diritto italiano che estero (**FIA Dedicati**); o
  - i **GEFIA** già costituiti nel caso in cui non siano iscritti al **Registro Imprese** italiano (per brevità, appresso, “soggetto estero”).

Infine, attivare il comando **Compila** (figura che segue, punto 3).

Codice	Denominazione	Sottotitolo	Annualità	Apertura	Data Inizio Finalizzazione	Chiusura	Richiedente	Azioni
U0025	Lazio Venture 2	FIA Dedicati	2025	25/07/2025	25/07/2025	13/10/2025		Compila
U0025	Lazio Venture 2	FIA Paralleli	2025	25/07/2025	25/07/2025	13/10/2025		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                     Impresa Media                      Impresa Costituenda                 </div> Compila





## 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 **GEFIA**

## Compilazione dei riquadri con dati anagrafici

Nel caso di **Proponente** che sia un **GEFIA** già costituito e iscritto al **Registro Imprese** italiano, che deve accedere al sistema selezionando **Media Impresa**, i **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro Imprese** italiano, ove presenti. Solo per tali **GEFIA** è richiesto di selezionare dal menu a tendina la **Sede Operativa** in cui si realizza l'attività imprenditoriale promossa tramite la partecipazione all'**Invito**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro Imprese**.

**Attenzione!**



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

Se necessario si possono aggiornare i dati scaricati dal **Registro Imprese**, anche laddove non si possiede ancora una sede operativa nel Lazio, compilando il **BOX “Note”**.

Nel caso il **Proponente** sia un soggetto estero, sia costituito sia da costituire, nella scheda anagrafica compilabile deve essere indicato il nominativo del legale rappresentante del **Proponente** (ovvero del futuro legale rappresentante del **GEFIA** se da costituire). Qualora l'indirizzo di residenza non sia italiano, deve flaggare il tasto a sinistra “indirizzo estero” e digitare nel campo “Indirizzo” - l'indirizzo completo inclusivo di numero civico, città e codice postale. Infine, previa indicazione nel campo “Stato di nascita” del relativo Stato estero, deve inserire nel relativo campo il proprio codice fiscale.

Nel caso in cui il legale rappresentante del **Proponente** (ovvero il futuro legale rappresentante del **GEFIA** nel caso in cui questo non sia ancora costituito) sia un cittadino di uno Stato estraneo all'Unione Europea, come previsto all'art. 16 punto 9 dell'Invito, nella scheda anagrafica compilabile dovranno essere indicati i dati di un avvocato o revisore legale appositamente incaricato dal **Proponente** a sottoscrivere la **Proposta** e le relative dichiarazioni previste dall'Invito. Tale incarico dovrà essere allegato alla Proposta come previsto all'art. 16, comma 3, lettera g) dell'Invito.

In entrambi i casi la compilazione della scheda Anagrafica prevede l'inserimento dei seguenti campi obbligatori (gli altri possono non essere compilati):

### Riquadro: Dati Anagrafici Impresa Costituenda

- Nome
- Cognome
- Stato di Nascita (da inserire prima dell'inserimento del codice fiscale)

- Codice Fiscale
- e-mail
- Indirizzo (in caso di soggetto estero in questo campo deve essere inserito l'indirizzo completo inclusivo di numero civico, città e codice postale)
- Data di Nascita

The screenshot shows a web form titled "Dati Anagrafici Impresa Costituenda". At the top, there are navigation tabs: "Anagrafica", "Aggregazione", "Progetto", "Voci di Costo", "Allegati", and "Riepilogo Domanda". The form contains the following fields and sections:

- Nome**: Input field for the name.
- Cognome**: Input field for the surname.
- Codice Fiscale Titolare:**: Input field for the tax code.
- email**: Input field for the email address.
- Indirizzo estero:** A toggle switch (currently turned on) to indicate if the address is for a foreign entity.
- Indirizzo:** Input field for the address, with a sub-label "Indirizzo Richiedente".
- Civico:**: Input field for the street number.
- Provincia:**: Dropdown menu with "Agrigento" selected.
- Comune:**: Dropdown menu with "Agrigento" selected.
- CAP:**: Input field for the postal code.
- Genere:**: Dropdown menu with "Maschio" selected.
- Data di Nascita:**: Input field for the date of birth.
- Stato di Nascita:**: Dropdown menu with "ITALIA" selected.
- Luogo di Nascita:**: Input field for the place of birth.

**Riquadro: Dati Anagrafici Attività Impresa Costituenda**

- Ragione Sociale (nel caso di soggetto estero già costituito va indicata la ragione sociale, negli altri casi deve essere tassativamente inserito un trattino "-")
- Codice Fiscale (nel caso di soggetto estero già costituito va indicato il codice fiscale dell'impresa, negli altri casi deve essere tassativamente inserito un trattino "-")

Dati Anagrafici Attività

The screenshot shows a web form titled "Dati Anagrafici Attività". The form contains the following fields and sections:

- Ragione Sociale**: Input field for the company name.
- Partita IVA**: Input field for the VAT number.
- Codice Fiscale:**: Input field for the tax code.
- Forma Giuridica:**: Dropdown menu with "ALTRA FORMA DI ENTE PRIVATO SENZA PERSONALITA' GIURIDICA" selected.
- Data di Costituzione:**: Input field for the date of constitution.
- Note forma giuridica:** Text area with a limit of 1000 characters.
- Note classificazione dimensionale:** Text area for dimensional classification notes.

**Riquadro: Indirizzo sede operativa**

Nel caso di **GEFIA** non ancora costituito o di soggetto estero già costituito deve essere compilato solo il campo **PEC**

Indirizzo Sede Operativa

The screenshot shows a web form titled "Indirizzo Sede Operativa". The form contains the following fields and sections:

- Provincia:**: Dropdown menu with "Agrigento" selected.
- Comune:**: Dropdown menu with "Agrigento" selected.
- Indirizzo sede operativa:**: Input field for the operational address.
- Civico:**: Input field for the street number.
- CAP:**: Input field for the postal code.
- Telefono:**: Input field for the phone number.
- Fax:**: Input field for the fax number.
- PEC:**: Input field for the email address.

**BOX classificazione dimensionale**

Tutti i **Proponenti** devono indicare la propria **Dimensione di Impresa** selezionando la propria classe dimensionale che per i **Formulari** oggetto del presente **Invito** è **Media Impresa**.

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa  Piccola Impresa  Media Impresa  Grande Impresa



### BOX caratteristiche GEFIA

Tutti i **Proponenti** devono aprire il menù a tendina e selezionare l'opzione corrispondente alla tipologia di **GEFIA** per il quale si intende presentare la proposta.

Si ricorda che nel caso di soggetti esteri devono selezionare GEFIA Estero costituito o GEFIA Estero Costituendo

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

Salva e Verifica

Salva



### Progetto

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

1. legale rappresentante e referente del **Progetto** (inteso come l'oggetto della **Proposta**);
2. marca da bollo;
3. anagrafica del **Progetto**;

e dei seguenti **BOX**, tutti obbligatori:

1. descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. paese di riferimento per la regolamentazione dei mercati finanziari del **GEFIA/FIA** (scelta multipla)
3. ripartizione asimmetrica dei profitti e/o delle perdite richiesta (scelta multipla), per i soli FIA Dedicati;
4. programma di scouting (scelta multipla), per i soli FIA Dedicati.

### 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 presente sulla pagina dedicata all'**Invito** di **LAZIO Venture 2** sul sito [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it) e [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it).

Per i **Proponenti** già iscritti al **Registro Imprese** italiano, la piattaforma inserisce automaticamente i dati del legale rappresentante ivi risultante. Se però nel **Registro Imprese** risultano più legali rappresentanti occorre prima selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

Per i **Proponenti** che sono soggetti esteri (o comunque non in possesso di un codice fiscale italiano) nel relativo campo obbligatorio deve tassativamente inserire il seguente codice alfanumerico "**XXXXXXXXXX00X000X**").

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

<h3>Legale Rappresentante</h3> <p>Seleziona legale rappresentante: NICOLA TASCO</p> <p>Nome NICOLA</p> <p>Cognome TASCO</p> <p>Codice Fiscale TSCNCL80B16H501R</p> <p>Carica PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE</p> <p>Data Inizio Carica 20-03-2010</p>	<h3>Referente Progetto</h3> <p>Nome Nome Referente</p> <p>Cognome Cognome Referente</p> <p>Fax Fax</p> <p>Telefono telefono</p> <p>email Email</p>
--	--

### Riquadro marca da bollo

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



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

### Marca Da Bollo

Identificativo  ⓘ

Data emissione marca da bollo

Esenz

Solo qualora il **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.

Esenz

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Note

### Riquadro Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere inserito il titolo del **Progetto**, l’eventuale suo acronimo (o, in alternativa, un trattino “-”) e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall’**Invito**).

### Anagrafica Progetto

Titolo Progetto

Acronimo

Durata progetto (mesi)  
Durata in Mesi

### BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX** descrittivo *Descrizione Sintetica del Progetto*, che si apre con il pulsante “+”, deve essere riportata una *Sintetica Descrizione della Proposta di Investimento*

**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 Ripartizione asimmetrica dei profitti e delle perdite richiesta (obbligatorio)

Deve essere quindi selezionato, dal menu a tendina presente nel **BOX**, una delle seguenti fattispecie (in base a quanto previsto nella **Proposta** riguardo l’eventuale richiesta di ripartizione asimmetrica dei profitti e, ove non sufficiente, anche delle perdite):

- a) *Ripartizione asimmetrica dei soli profitti*
- b) *Ripartizione asimmetrica sia dei profitti sia delle perdite*
- c) *Nessuna ripartizione asimmetrica né dei profitti né delle perdite*

### BOX Paese per la Regolamentazione dei Mercati Finanziari del GEFIA/FIA (obbligatorio)

Deve essere selezionato dal menu a tendina il Paese (Italia o altro paese dell'Unione Europea per cui si applica la Regolamentazione dei Mercati Finanziari relativa al **Proponente** e al **FIA** proposto).

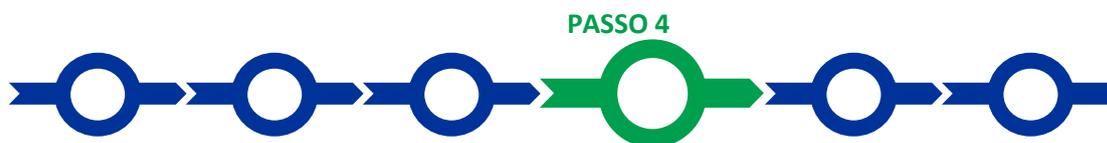
### BOX Programma Scouting (obbligatorio)

Solo nel caso di **Proposta** relativa ai **FIA Dedicati**, dovrà essere selezionato dal menù a tendina l’opzione “sì” o “no”. In caso affermativo, nella successiva **Scheda** allegati sarà necessario inserire il relativo documento inerente al **Programma Scouting**.

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

Salva e Verifica

Salva



### Voci di costo

Il **Costo Ammissibile** corrisponde al **Commitment LV2** richiesto nella **Proposta** e deve essere inserito utilizzando l’apposita maschera che si apre selezionando i tasti “+” presenti per la Voce di Costo “**Investimenti**”. La maschera presenta un primo campo denominato “**Tipologia di Spesa**” con un menu a tendina che nel consente di scegliere la Voce di costo “**Commitment LV2**”.

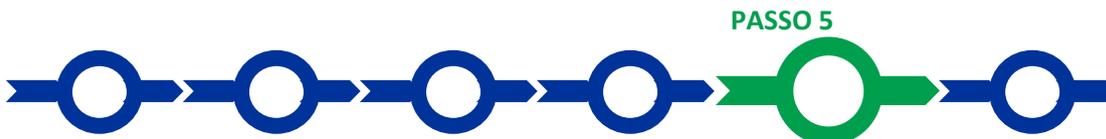
Gli altri campi sono piuttosto intuitivi. In particolare, nel campo **Descrizione** si deve inserire la parola “**Proposta**”, nel campo **Importo** si deve indicare il corrispondente **Commitment LV2** richiesto (ossia il **Costo Ammissibile**) e il campo **Normativa** si deve selezionare un’opzione tra “**Non Aiuto**” e “**art. 21 RGE Aiuti al finanziamento del Rischio**”.

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

**Attenzione!**  È possibile inserire una sola linea di costo.

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

Salva e Verifica Salva



**Allegati**

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

1. **Allegati** consente di caricare gli allegati da inserire in fase di **Domanda** previsti all'articolo 16 dell'**Invito** 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

Anagrafica   Aggregazione   Progetto   Voci di Costo   **Allegati**   Riepilogo Domanda

Allegati Inserisci Allegati 

Filtra gli allegati

Titolo	Descrizione	Obbligatorio	Multiplo	Estensione	Soggetto	Ambito	Caricato	Azioni
Due Diligence Package	Due diligence package relativo al FIA ...	SI	SI	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	 Inserisci
Termsheet dei documenti costitutivi d...	Un termsheet dei documenti costitutivi...	SI	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	 Inserisci
Proposta di Side Letter	Una proposta di side letter a favore di...	SI	SI	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	 Inserisci
Incarico Conferito ad un Rappresenta...		NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	 Inserisci
Dichiarazione potenziali conflitti di Int...		NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	 Modello  Inserisci
Dichiarazione relativa all'indetraibilit...		NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	 Modello  Inserisci
Programma di Scouting	Allegare, ove si intenda richiedere la ...	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	 Inserisci
Documento che riassume le motivazi...	Allegare, ove si intenda richiedere la r...	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	 Inserisci
Dichiarazione sui dati per la disciplina...		NO	SI	PDF - P7M	-	Documentazione amministrativa	NO	 Modello  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 **Sfoglia File**.

### Documentazione sempre obbligatoria

- un *due diligence package* relativo al **FIA Ammissibile** proposto, redatto secondo gli *standard* internazionali, contenente senz'altro gli elementi specificati all'art. 9 punto 1 lettera a) dell'Invito;
- un *termsheet* dei documenti costitutivi del **FIA Ammissibile** come previsto all'art. 9 punto 1 lettera b) dell'Invito secondo il *template* riportato nell'Allegato A all'Invito stesso;
- una proposta di *side letter* a favore di **LV2** come previsto all'art. 9 punto 1 lettera c) dell'Invito;
- per le sole proposte di **FIA Dedicati**:
  - ove si intenda richiedere la **SCE**, il Programma Scouting come previsto all'art. 9 punto 1 lettera d) dell'Invito;
  - ove si intenda richiedere la ripartizione asimmetrica dei profitti, la relativa richiesta come previsto all'art. 9 punto 1 lettera e) dell'Invito;
- per le sole proposte di **FIA Paralleli** (ovvero anche per i **FIA Dedicati** che non richiedono né ripartizione asimmetriche né **SCE**), le evidenze per la verifica del rispetto del **MEOP** come previsto all'art. 9 punto 1 lettera f) dell'Invito

### Documentazione obbligatoria solo se applicabile

La seguente documentazione è obbligatoria solo laddove siano presenti, rispettivamente, altri finanziamenti pubblici, conflitti di interesse, indetraibilità dell'iva e/o soggetti, secondo quanto specificato nei modelli stessi.

1. **Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici** da rendersi in conformità al **Modello 2**
2. **Dichiarazione relativa ai conflitti di interesse** da rendersi secondo il **Modello 1**.
3. **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 sui **Costi Ammissibili** laddove risulti realmente e definitivamente sostenuta e non sia in alcun modo detraibile o recuperabile in base alla disciplina fiscale applicabile, adeguatamente esplicitata. 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.
4. nel caso di soggetti non appartenenti all'Unione Europea (o negli altri casi di cui all'art. 16 punto 9), l'incarico conferito al rappresentante unitamente all'ulteriore documentazione ivi indicata.
5. Eventuali altri allegati ritenuti utili per la valutazione della **Proposta**

Il **Modelli 1, 2 e 3** 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'**Invito**.

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'**Invito**, 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).

Il pulsante **"v"** del **BOX "Allegati alla domanda"** consente di visualizzare gli Allegati inseriti

**Attenzione!**



**Le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'Invito 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.

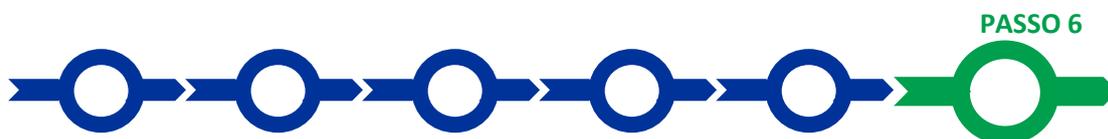
Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

**NOTA BENE:** 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 Domanda**

La **Scheda “Riepilogo Domanda”** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare il contributo richiesto. È possibile scaricare il dettaglio dei contributi richiesti selezionando il pulsante “**Esporta in Excel**”.



**Invio della Domanda**

Nella **Scheda “Riepilogo Domanda”** 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’**Invito**.



Attivato il pulsante “**Procedura di invio Domanda**” il sistema apre una maschera dove poter scaricare il documento elettronico (file) contenente sia la **Domanda**

(che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è compilato da **GeCoWEB Plus** in conformità al **Modello D**) sia 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 esclusivamente 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'Invito 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'Invito.