COESIONE ITALIA 21-27

LAZIO

AVVISO PUBBLICO
Giovani Attività Professionali

Uso di GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione

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

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA 3

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA 4

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente 5

Passo 2 – Anagrafica 5

Passo 3 – Progetto 6

Passo 4 – Voci di Costo 10

Passo 5 – Allegati 12

Passo 6 – Invio della Domanda 14

RICHIESTE DI EROGAZIONE

Passo 1 – Accesso 16

Passo 2 – Allegati Generali 16

Passo 3 – Voci di Costo 16

Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione 18

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Allegati Generali – Relazione 20

Documenti sui Costi Sostenuti – Generalità 21

Documenti sui Costi Sostenuti – Contratti 21

Documenti sui Costi Sostenuti – Titoli di Spesa 22

Documenti sui Costi Sostenuti – Estratti conto e altre prove di pagamento 22

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

FINALITÀ E STRUTTURA

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

Lo scopo del documento è quello di aiutare i **Proponenti** e poi i **Beneficiari** a effettuare correttamente tutti gli adempimenti amministrativi previsti dall'**Avviso** nel modo più semplice possibile, in modo che anche **Lazio Innova** possa a sua volta procedere in modo lineare e più rapido possibile a svolgere i propri compiti e, in definitiva, sia possibile concedere ed erogare i contributi previsti dall'**Avviso** nel modo più efficiente ed efficace, riducendo al minimo necessario gli adempimenti amministrativi.

Attenzione! **Si consiglia vivamente di leggere preventivamente questo documento**, in modo da avere una idea chiara di tutti gli adempimenti da fare nei vari passaggi e **preparare quanto necessario correttamente e per tempo.**

Maggiori informazioni sul funzionamento di **GeCoWEB Plus** sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica helpgecoweb@lazioinnova.it.

I quesiti tecnici e amministrativi sull'**Avviso** possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica infobandi@lazioinnova.it.

Dopo la concessione del contributo, quesiti tecnici e amministrativi sulla documentazione di rendicontazione possono inoltre essere posti ai tutor di Lazio Innova che vengono assegnati ai **Beneficiari**.

La **1° sezione** del documento illustra come accedere tramite SPID alla piattaforma **GeCoWEB Plus** da parte del **Professionista Proponente**.

La **2° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi per la **Presentazione della Domanda**, fornendo le informazioni e le spiegazioni per rendere tale operazione la più semplice possibile e consentendo di preparare in anticipo il relativo materiale.

L'illustrazione di tali azioni (campi da compilare e documentazione da caricare) segue passo dopo passo le **Schede** che sono proposte in alto nella schermata iniziale in cui è articolato il **Formulario** per la presentazione della **Domanda** (**Schede**: "**Anagrafica**", "**Progetto**", "**Voci di Costo**" e "**Allegati**") e infine la procedura da seguire per inviare formalmente la **Domanda** (Scheda "**Riepilogo Compilazione**").

Attenzione! **Fino all'invio formale della Domanda** ("passo due" dell'art. 5 dell'**Avviso**) **e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso**.**

In generale, completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio per procedere alla compilazione di un'altra **Scheda,** selezionando il pulsante **"Salva e verifica"** oppure il pulsante **"Salva"** presenti in fondo a ciascuna **Scheda**.

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

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!

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del **Professionista 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).

Il **Professionista**, una volta avviata la procedura di compilazione della **Domanda** (**Formulario**), sempre accedendo alla piattaforma mediante l'identità digitale personale (SPID), troverà la **Domanda** nella homepage "**Gestione Domande**", insieme ad altre eventuali domande inserite.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

PASSO 1

Selezione del formulario e qualificazione del Richiedente

Effettuato il primo accesso occorre quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**", figura che segue, punto 1), in questo caso: **Giovani Professionisti.**

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** (omonima colonna, figura che segue, punto 2), che per questo **Avviso** è unicamente "**Impresa P.IVA**", e infine attivare il comando **Compila** (figura che segue, punto 3).

PASSO 2

Anagrafica

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

1. Classificazione Dimensionale**;**
2. Caratteristiche del Soggetto Proponente (testo)

Compilazione dei riquadri con dati anagrafici

Occorre inserire i dati anagrafici richiesti nei relativi campi proposti nel riquadro.

BOX: Classificazione Dimensionale

La classificazione della dimensione di impresa è impostata per default in "**Micro Impresa",** ma deve essere modificata dal **Proponente** ove tale dimensione di impresa non corrisponda al vero.

BOX: Caratteristiche del Soggetto Proponente

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

I **BOX** di testo si aprono con il pulsante "**+**", una volta aperto è possibile nasconderne il contenuto con il pulsante "**-**".

Le informazioni fornite nel **BOX** in oggetto e quelli della successiva **Scheda Progetto** costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per determinarne l'ammissibilità e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1, 4 e 6 dell'**Avviso**.

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

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

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

Devono essere innanzitutto descritte in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche dell'Attività Professionale svolta (tipo di attività, il ciclo di erogazione di servizi), le tipologie di clienti ed eventuali clienti rilevanti, la natura dei ricavi e loro dimensione, se si dispone di uno studio e le sue caratteristiche (ubicazione, dimensioni, eventuali condivisioni, costo, altro), le tecnologie e le dotazioni di cui dispone (digitali,,arredi, altro), l'organizzazione, il numero di addetti e la tipologia (se presenti) e le relazioni eventualmente importanti con partner o fornitori.

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

Progetto

La **Scheda** "**Progetto"** si compone di 4 **Riquadri**:

1. **Proponente (Legale Rappresentante)** e referente del **Progetto**
2. Marca da Bollo
3. Anagrafica del **Progetto**
4. Percentuale di Contributo (numerico: da 0,00 a 30,00)

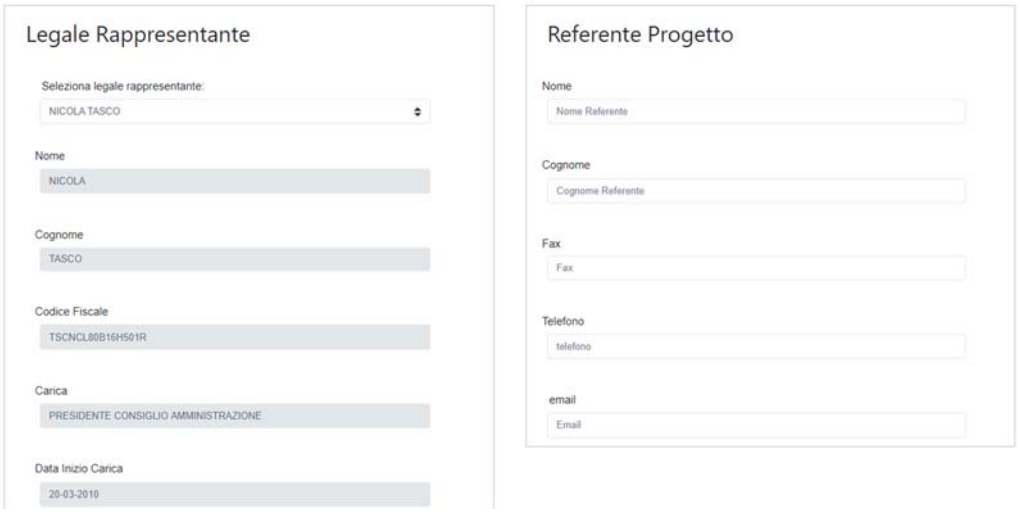
e di 14 **BOX**, tutti obbligatori:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (testo)
2. Geolocalizzazione del **Progetto**
3. Ordine Professionale (lista)
4. Estremi Iscrizione all'Ordine Professionale (testo)
5. Punteggio Totale per l'avvio ad istruttoria (numerico da 0,00 a 100,00)
6. Punteggio Criterio 1 – Fatturato (numerico: da 0,00 a 40,00)
7. Importo "Totale compensi" (numerico: da 0,00)
8. Punteggio Criterio 2- Giovane età del Professionista (numerico: da 0,00 a 30,00)
9. Data di nascita (Data)
10. Punteggio Criterio 3 – Maggiore cofinanziamento rispetto al minimo richiesto (numerico: da 0,00 a 20,00)
11. Punteggio Criterio 4 – Novità dell'attività Professionale - (numerico: da 0,00 a 5,00)
12. Data di Inizio attività – (data)
13. Punteggio Criterio 5 – Professionista donna (numerico: 0 oppure 5)
14. Caratteristiche del **Progetto** e risultati attesi (testo)

Riquadro: Legale Rappresentante e referente del Progetto

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

Devono quindi essere indicati i dati relativi ad un referente operativo del **Progetto** (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del fax) che può essere anche il **Professionista** medesimo.

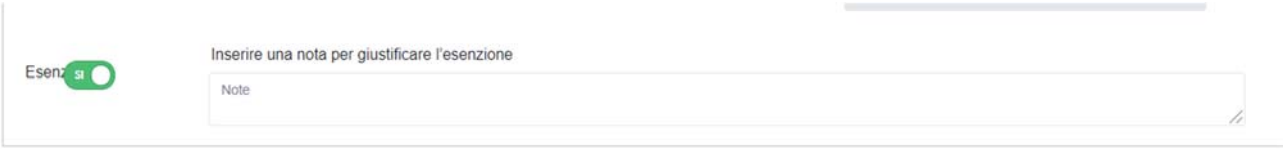


Riquadro: Marca da Bollo

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.

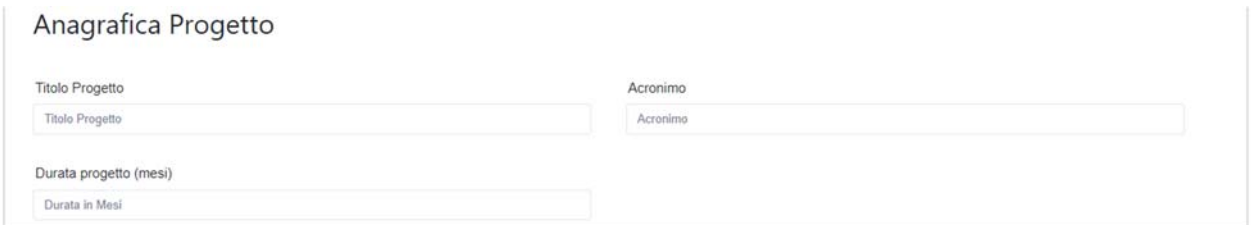
La marca da bollo dedicata alla **Domanda** deve essere annullata e conservata perché deve essere esibita nel caso di richiesta per controlli o ispezioni.

Solo qualora il **Proponente** fosse un soggetto esente, il pulsante "**Esente**" deve essere posto su "**Si**" (figura seguente, 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.

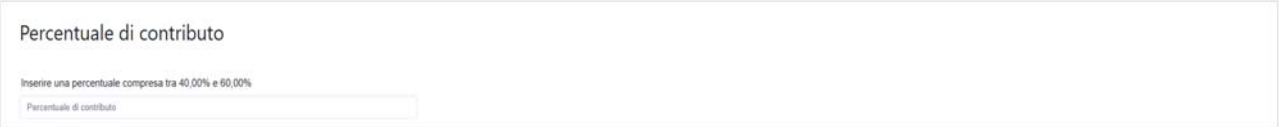


Riquadro: Anagrafica del Progetto

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



Riquadro: Percentuale di Contributo



Nel **Riquadro** "**Percentuale di contributo**" deve essere riportata la percentuale di contributo richiesta dal **Professionista** che come previsto all'articolo 3 dell'Avviso deve essere ricompresa tra il 40% e il 60%.

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

BOX: Descrizione Sintetica del Progetto

(testo, max 250 caratteri spazi inclusi)

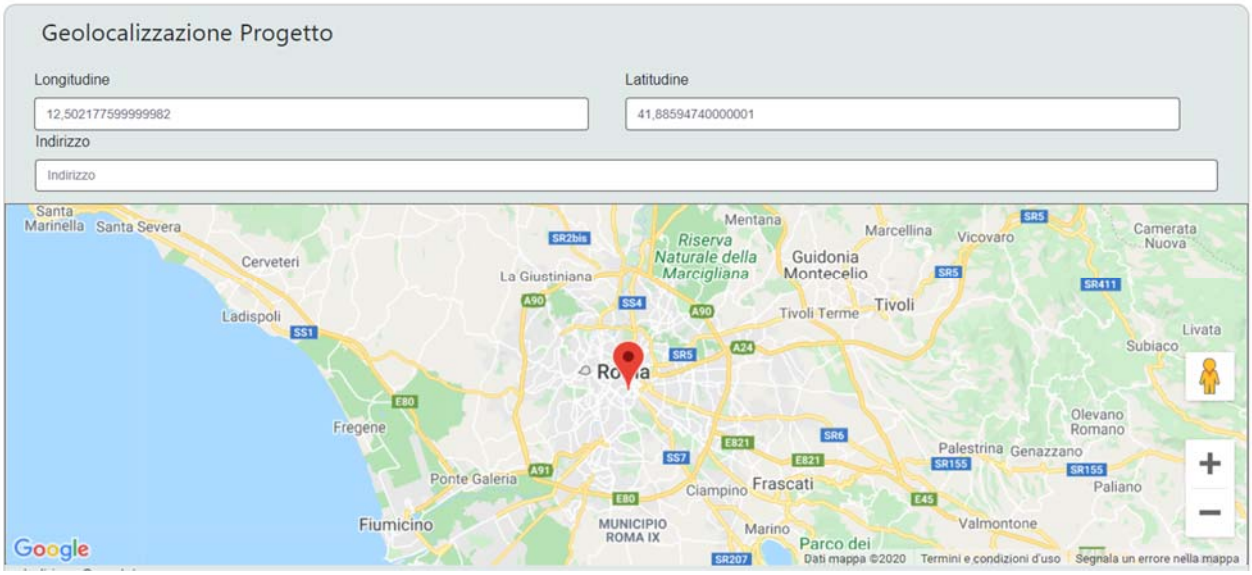
Nel **BOX** di testo, che si apre quindi con il pulsante "**+**", deve essere sintetizzato il **Progetto** per la quale si richiede l'agevolazione.

Descrivere sinteticamente il Progetto che si vuole implementare, l'importo dei Costi Ammissibili previsti e il contributo richiesto.

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

BOX: Geolocalizzazione del Progetto

Il **BOX** serve a "geolocalizzare" il domicilio fiscale del **Proponente** in cui si svolge l'attività professionale che beneficia del **Progetto** e dove saranno ubicati i beni agevolati**.** Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "**+**", deve essere inserito l'indirizzo di tale **Sede** nell'apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.



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

BOX Ordine Professionale

(**obbligatorio,** Lista)

*Deve essere indicato dal Menu a tendina a quale degli Ordini Professionali previsti dall'**Avviso** il **Proponente** è iscritto:*

- *Architetti*

- *Avvocati*
- *Commercialisti ed esperti contabili*
- *Consulenti del Lavoro*
- *Geologi*
- *Geometri*
- *Ingegneri*
- *Notai*
- *Periti Industriali*

Box: Estremi Iscrizione Ordine Professionale (testo)

(**obbligatorio,** testo)

Devono essere riportati gli estremi dell'iscrizione all'Ordine professionale di appartenenza (Ordine territoriale e numero di iscrizione).

BOX Punteggio Totale per l'avvio ad istruttoria

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

*Deve essere riportato il punteggio totale calcolato dal **Professionista** Proponente.*

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

Attenzione! **Il punteggio totale riportati in questo BOX e i singoli punteggi riportati per ciascuno dei 5 criteri nei BOX successivi saranno utilizzati per la definizione dell'ordine di avvio ad istruttoria e rappresentano comunque il punteggio totale massimo e i singoli punteggi massimi attribuibili, anche nel caso di discordanza con quanto risultante dalla documentazione allegata.**

BOX: Punteggio Criterio 1 – Fatturato

(**obbligatorio,** numerico: da 0,00 a 40,00)

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dal **Professionista** e risultante nel riquadro "**Fatturato**" del file "**Griglia Punteggi**". Il punteggio massimo, pari a 40, è attribuito in caso di fatturato pari a 30.000 euro. Il punteggio minimo, pari a 0, è attribuito in caso di fatturato nullo o in caso di fatturato pari o superiore a 90.000,00 euro. Per fatturati intermedi il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.*

BOX: Importo "Totale Compensi"

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

*Deve essere inserito l'importo risultante nel campo RE6 "Totale compensi" (colonna 2) del Quadro RE "Reddito da lavoro autonomo derivante dall'esercizio di arti e Professioni" oppure, per i **Professionisti** che aderiscono al regime forfetario, l'importo risultante nella colonna "componenti positivi" relativa alla pertinente attività professionale del Quadro LM - sezione III della Dichiarazione dei redditi presentata all'Agenzia delle Entrate relativa all'Anno 2023 (Modello Redditi PF 2024), che deve essere caricata nella piattaforma GeCoWEB Plus come illustrato nella Scheda "Allegati".*

BOX: Punteggio Criterio 2 – Giovane Età del Professionista

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

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dal **Professionista** e risultante nel riquadro "**Giovane Età del professionista**" del file "**Griglia Punteggi**". Il punteggio massimo, pari a 30, è attribuito in caso di Professionista che al 16 settembre 2025 non abbia compiuto il 25° (venticinquesimo) anno di età. Il punteggio minimo, pari a 0, è attribuito in caso di Professionista che abbia compiuto il 40°(quarantesimo) anno di età il 17 settembre 2025. Per età intermedie il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.*

BOX: Data di nascita

(**obbligatorio,** data)

*Deve essere inserita la data di nascita del **Professionista Proponente**.*

BOX: Punteggio Criterio 3 - Maggior cofinanziamento rispetto al richiesto

(**obbligatorio,** numerico: da 0,00 a 20,00)

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dal **Professionista** e risultante nel riquadro "**Maggior Cofinanziamento rispetto al richiesto**" del file "**Griglia Punteggi**". Sono attribuiti 20 punti in caso di percentuale di contributo richiesta pari al 40% (minima), 0 punti in caso percentuale di contributo richiesta pari al 60% (massima). Per percentuali intermedie il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.*

Attenzione! **La percentuale di contributo richiesta indicata nell'apposito riquadro sarà utilizzata per verificare la correttezza del punteggio indicato.**

BOX: Punteggio Criterio 4 - Novità dell'attività Professionale

(**obbligatorio,** numerico: da 0,00 a 5,00)

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dal **Professionista** e risultante nel riquadro "**Novità dell'Attività Professionale**" del file "**Griglia Punteggi**". Rileva la data di inizio attività risultante sul sito dell'Agenzia delle Entrate, servizio "verifica partita IVA" dopo avere inserito il numero di partita IVA del **Professionista**.*

Il punteggio massimo, pari a 5, è attribuito in caso di inizio attività il 16 settembre 2025 o successiva. Il punteggio minimo, pari a 0, è attribuito in caso di data di inizio attività pari o antecedente il 1° gennaio 2005. Per date intermedie il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.

BOX: Data di inizio dell'Attività Professionale

(**obbligatorio,** data)

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

BOX: Punteggio Criterio 5 – Professionista Donna

(**obbligatorio** numerico: 0 oppure 5)

*Deve essere riportato il punteggio 5 nel caso di **Professionista Proponente** di sesso femminile e il punteggio 0 (zero) nel caso di **Professionista Proponente** di sesso maschile.*

BOX: Caratteristiche del Progetto e risultati attesi

(**obbligatorio** testo max. 20.000 caratteri)

*Devono essere illustrati gli obiettivi di mercato del **Progetto** di avviamento o sviluppo dell'attività professionale, e di fornire gli elementi a sostegno della sua validità tecnica, economica e finanziaria, anche in termini di economicità e di coerenza dimensionale rispetto la situazione di partenza illustrata nel BOX Caratteristiche del Soggetto Proponente, e in definitiva la sostenibilità del **Progetto**.*

*Occorre quindi illustrare il contributo specifico che i beni e i servizi agevolati apportano al **Progetto** e i motivi per cui si ritiene che le soluzioni proposte sono in linea con i migliori standard tecnologici diffusi sul mercato.*

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

I **Costi Ammissibili da Rendicontare** devono essere inseriti utilizzando l'apposita maschera che si apre selezionando il tasto "**+**" presenti nel **BOX Investimenti**.

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

- **A.1 Impianti specifici, macchinari, attrezzature industriali e commerciali**
- **A.2 Investimenti Immateriali**

- **A.3 Canoni per nuovi servizi digitali (SaaS,IaaS,Paas) e nuova connettività**
- **A.4 Lavori di adeguamento strutturale dei locali adibiti a studio professionale**
- **A.5 Costi per Servizi qualificati e strategici una tantum**

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

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

Una volta salvato il contenuto di una maschera, questo appare in una riga del **BOX**, e con il comando "**+**" si apre una nuova maschera per inserire una altra riga o linea di costo.

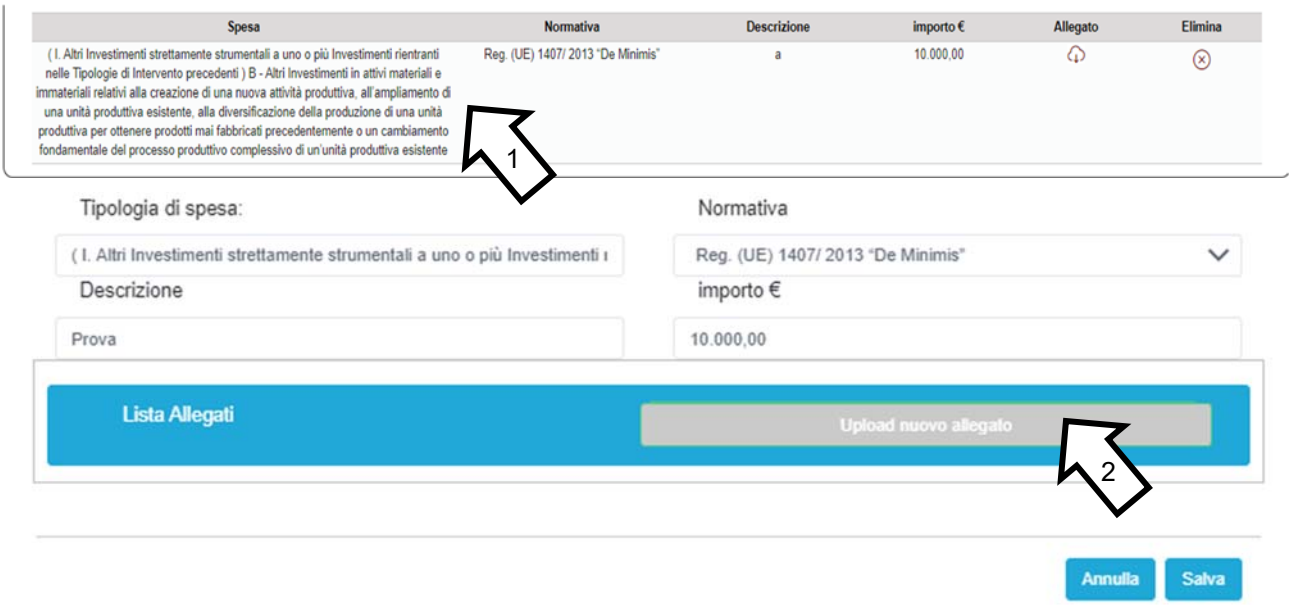
Attenzione! Per rendere più semplice caricare la documentazione in sede di rendicontazione, si consiglia di produrre una riga o linea di costo per ogni acquisto da rendicontare (di norma per ogni fattura o altro **Titolo di Spesa**, ma considerando che fatture per anticipi o acconti dovranno essere associate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

I costi forfettari (del personale e indiretti) saranno automaticamente calcolati da **GeCoWEB Plus** applicando la percentuale prevista del 20% sull'importo totale dei **Costi Ammissibili da Rendicontare** inseriti.

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

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

Per poter caricare i preventivi (o la documentazione equivalente) bisogna selezionare la linea di costo a cui si riferiscono (figura che segue, punto 1), in precedenza compilata e salvata, riaprendo la maschera, e quindi selezionare il pulsante **Upload nuovo allegato**" (figura che segue, punto 2).

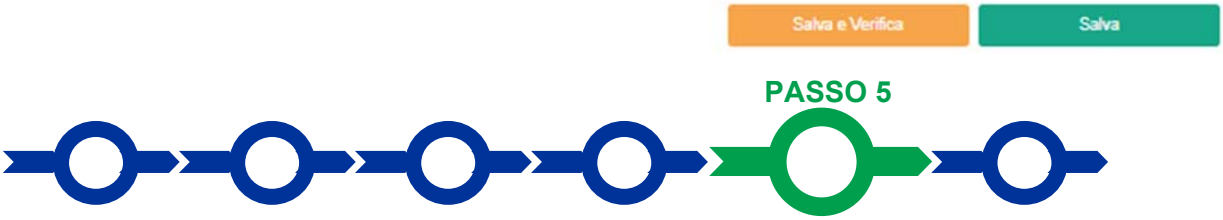


Attenzione! La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:

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

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

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

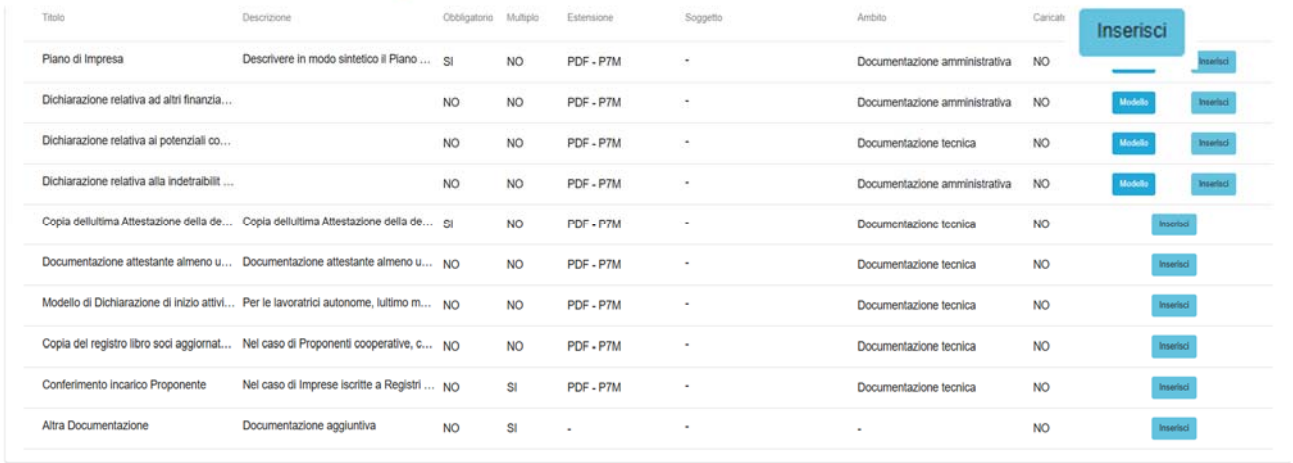


Allegati

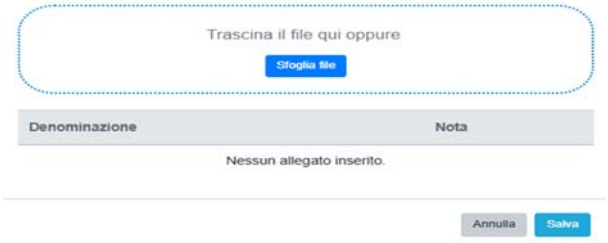
La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**:

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

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



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

1. la dichiarazione dei redditi presentata all'Agenzia delle Entrate relativa all'anno 2023 (Modello Redditi PF 2024) o se non presentato, ad esempio in caso di inizio di attività successiva, il modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9) presentato all'Agenzia delle Entrate che dimostra, tra l'altro, il domicilio fiscale nel Lazio**;**
2. il certificato di regolarità contributivo rilasciato dall'Ente Previdenziale Privato competente per l'ordine professionale a cui il **Professionista Proponente** è iscritto;
3. la "**Dichiarazione di essere una PMI**" da rendersi in conformità al modello **1** o **2** in Allegato all'**Avviso**.

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- "**Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA**" da rendersi secondo il modello **3** in Allegato all'**Avviso** nel caso si richieda che sia ammissibile, in tutto o in parte, l'IVA sui **Costi Ammissibili da rendicontare**. Ove tale dichiarazione non sia prodotta sarà ritenuto ammissibile solo l'imponibile (al netto dell'IVA) senza procedere ad alcuna richiesta di integrazione o soccorso istruttorio;
- "**Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici**" da rendersi in conformità al modello **4** riportato in Allegato all'**Avviso**, nel caso ivi indicato**;**
- "**Dichiarazione relativa ai conflitti di interessi**" da rendersi secondo il modello **5** riportato in Allegato all'**Avviso** nel caso ivi indicato.

Il Modelli **1,2, 3, 4** e **5** sono messi a disposizione in formato editabile nel **BOX** medesimo, dal quale può essere scaricato tramite il pulsante "**download**" e quindi caricato tramite il pulsante "**upload**", dopo essere stato compilato e sottoscritto con **Firma Digitale** come meglio precisato nell'Allegato all'**Avviso**.

Nel **BOX** "**Allegati**" è presente sempre il campo **"Altra Documentazione"** che consente di inserire altri documenti a supporto e integrativi di quanto affermato e sostenuto nella descrizione del **Progetto**, ritenuti utili per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**, incluse quelle relative alla validità del **Progetto** rispetto all'attuale situazione del **Proponente** e alle sue esigenze, nonché sulla pertinenza e congruità dei **Costi Ammissibili da Rendicontare** (es. *curriculum vitae* o *company profile* dei fornitori di servizi e sistemi, *business plan*, analisi di mercato, accordi commerciali, confronti tra più preventivi, foto, disegni, altro).

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

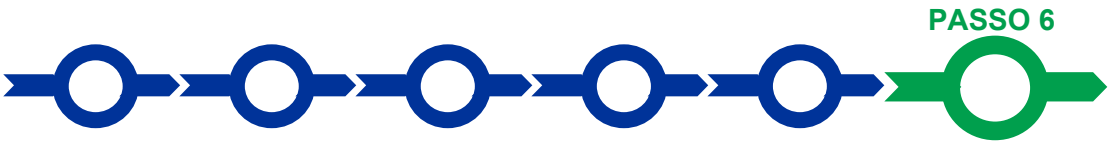
Attenzione! La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:
- entrambi i caratteri "_" e "-" nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

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

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

Scheda Riepilogo Compilazione

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



Invio della Domanda

Nella **Scheda** "**Riepilogo Compilazione**" è presente il pulsante **"Procedura di invio Domanda"** con il quale si attiva la procedura di invio della **Domanda** vera e propria, in mancanza della quale non si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso**.

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

Il **Professionista** deve:

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

PASSO 2

Allegati Generali

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda** "**Allegati**";
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione di natura generale da allegare alla richiesta di erogazione a saldo, vale a dire:
  a. la relazione sulla realizzazione del **Progetto** ammesso e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzi gli eventuali scostamenti rispetto ai **Costi da Rendicontare Effettivamente Sostenuti** rispetto ai **Costi Ammessi da Rendicontare** e le relative motivazioni;
  b. l'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9) presentato all'Agenzia delle Entrate, ai fini della verifica del domicilio fiscale;
  c. la **Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici** redatta in conformità al Modello **4** in Allegato all'**Avviso**, nei casi ivi previsti;
  d. la **Dichiarazione relativa al potenziale conflitto di interessi** redatta in conformità al Modello **5** in Allegato all'**Avviso**, nei casi ivi previsti.

I modelli **4** e **5** possono essere scaricati tramite il pulsante "**download**" e quindi caricati tramite il pulsante "**upload**", dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** come meglio precisato nell'Allegato all'**Avviso.**

PASSO 3

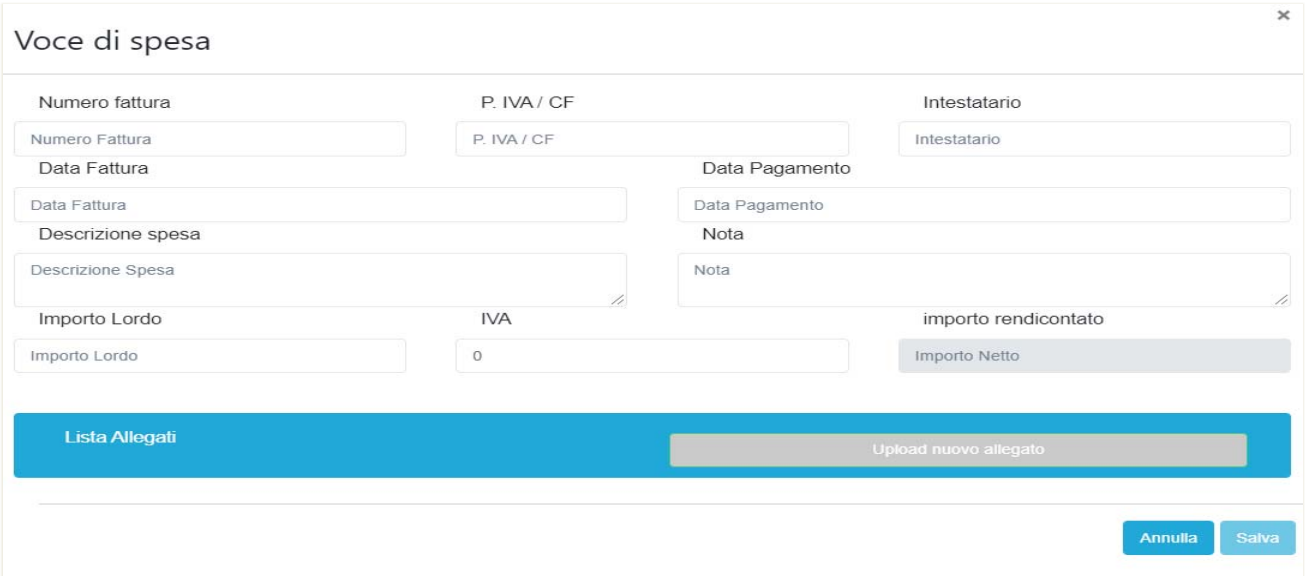
Voci di Costo

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda** "**Voci di Costo**" e quindi selezionare il **BOX Investimenti**, (figura che segue – punto 1 e 2). Appariranno tante righe quante sono le linee di costo inserite in sede di compilazione del **Formulario** e ammesse;

- selezionare il pulsante "**+**" accanto alla riga o linee di costo che si intende rendicontare. Si aprirà una maschera da compilare;

- Compilare i campi presenti nella maschera vale a dire:
  - **Numero fattura**: in cui inserire il numero della fattura o dell'altro **Titolo di Spesa** assimilabile a livello contabile e fiscale;
  - **P.IVA/C.F.**: in cui inserire la partita IVA dell'intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro **Titolo di Spesa** assimilabile);
  - **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 è inserita l'aliquota IVA piena perché 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.**

- Deve essere quindi caricata la documentazione di cui all'articolo 4 dell'**Avviso** (contratti, **Titoli di Spesa** e estratto conto bancario ufficiale e altra documentazione bancaria eventualmente necessaria per ricondurre gli importi addebitati al **Titolo di Spesa**) relativa ai **Costi da Rendicontare Effettivamente Sostenuti** oggetto della maschera utilizzando il comando "**Upload nuovo allegato**" presente in fondo alla maschera.

  Tra la documentazione da allegare è richiesta:
  - nel caso di investimenti materiali di cui alla **Voce di Costo** A.4 (lavori di adeguamento strutturale dei locali adibiti a studio professionale, inclusi allacci delle utenze): il titolo di disponibilità di tali

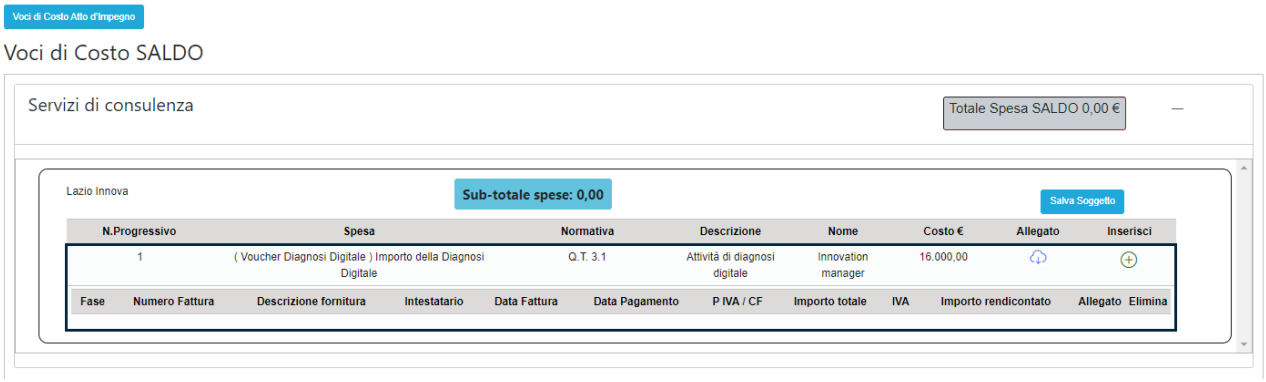
locali con validità antecedente all'avvio dei lavori e conforme alla normativa applicabile in materia di registrazione dei contratti. Si rammenta che l'articolo 4 esclude come titolo di disponibilità valido il comodato, prevede che il proprietario non può essere una **Parte Correlata** e che non sono ammissibili i costi sostenuti per l'acquisto di beni o servizio ad uso promiscuo:

- nel caso di servizi qualificati e strategici aventi carattere una tantum di cui alla **Voce di Costo** A.5: la documentazione che attesti la pertinenza del servizio con il **Progetto** e la congruità del prezzo di acquisto, quali relazioni, rapporti sull'attività svolta o elaborati specifici sottoscritti dal fornitore o prestatore del servizio, oltre a, se non già prodotto in precedenza, il curriculum vitae o il company profile del fornitore che attesti la sua qualificazione nel prestare il servizio in oggetto.

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.**

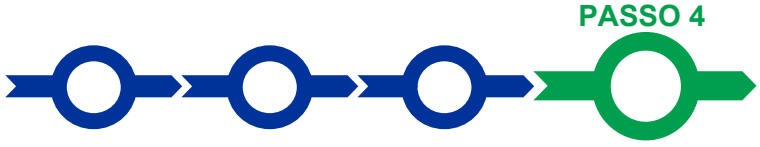
La documentazione di rendicontazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione, specie per quanto riguarda l'apposizione del CUP sulle fatture, obbligo reso più cogente dall'articolo 5 comma 6 del D.L. 13/2023.

- Effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera attivando il comando "**Salva**" presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella riga pertinente del **BOX**.
- Ripetere l'operazione per ciascuna riga di costo ammessa, se più di una.
- Terminato l'inserimento dei dati per tutte le righe di ciascun **BOX**, attivare il comando "**Salva Soggetto**" per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.



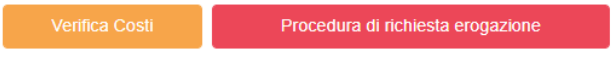
Attenzione! **Se non vengono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.**

Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.



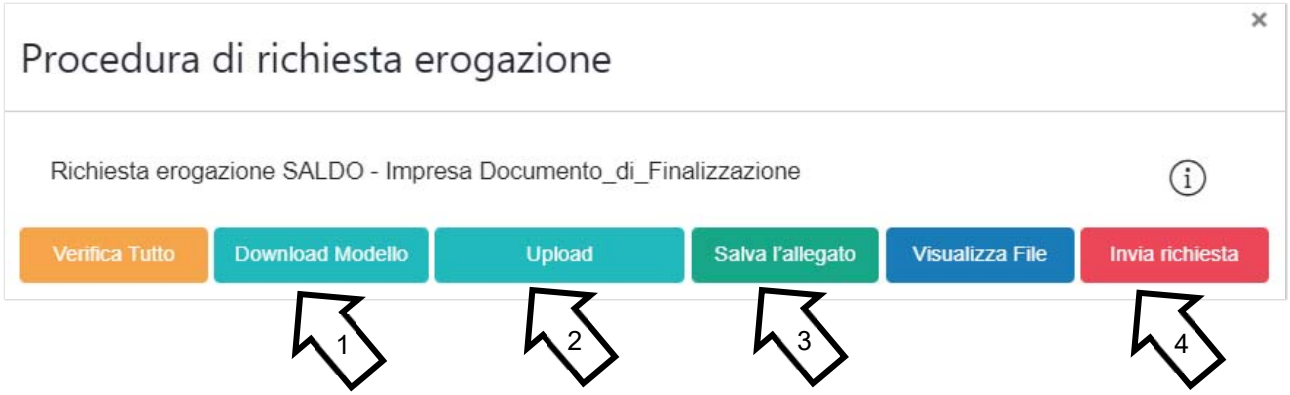
Invio della richiesta di erogazione

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



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

Attenzione!

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

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

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Allegati Generali - Relazione

La relazione sul **Progetto** realizzato, resa da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** e che deve corredare la richiesta di erogazione di saldo (entro 9 mesi dalla **Data di Concessione**), deve essere chiara, vale a dire avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi le legge e la deve valutare, motivando le modifiche intervenute soprattutto quando queste hanno un impatto in termini di obiettivi raggiunti o determinano degli scostamenti tra i **Costi da Rendicontare Effettivamente Sostenuti** e quelli **Ammessi.**

La relazione ha infatti anche l'obiettivo di giustificare i costi sostenuti e rendicontati, in particolare modo nel caso siano intervenute modifiche rispetto a quanto già valutato in fase di concessione.

Nel caso di acquisto di beni non materiali e di servizi, il contratto e le fatture non sono di norma sufficienti a comprendere l'attività realizzata dal prestatore di servizi e quanto è stato acquistato. È quindi necessario che la relazione chiarisca l'attività fornita e tutti gli elementi che consentono di apprezzarne la congruità dei costi. Di norma, salvo il caso di servizi o prodotti con caratteristiche standard (es. licenze per l'uso di software ampiamente diffuso sul mercato, altri servizi reperibili su internet), oltre a contratti, **Titoli di Spesa** e prove di pagamento è necessario produrre:

- la documentazione che attesti la pertinenza del servizio con il **Progetto** e la congruità del prezzo di acquisto, quali relazioni, rapporti sull'attività svolta o elaborati specifici sottoscritti dal fornitore o prestatore del servizio;
- il curriculum vitae o il company profile del fornitore che attesti la sua qualificazione nel prestare il servizio in oggetto (se non già prodotto in precedenza).

Talvolta può essere utile produrre delle foto (situazione prima e dopo i lavori, eventi promozionali, altro) o altra documentazione appropriata (es. copia della licenza per l'uso software, copia delle inserzioni pubblicitarie, altro). In caso di documentazione di rendicontazione in lingua straniera è necessario fornire delle traduzioni soprattutto quando non sia in inglese.

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

Documenti sui costi sostenuti - Generalità

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

a. derivare da un contratto o altro atto equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati successivamente alla **Data della Domanda**, come stabilito all'articolo 1). 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);

b. essere giustificati da fattura o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titoli di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare integralmente pagato;

c. essere pagati mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili** entro il termine di cui all'articolo 1.

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

I Costi sostenuti per gli **Investimenti** devono essere comunque relativi all'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 nel domicilio fiscale del **Professionista** che deve risultare già ubicato nel Lazio. Il **Progetto** può riguardare anche uno studio nuovo sempre ubicato nel Lazio, se espressamente

previsto, nel qual caso questo dovrà risultare come domicilio fiscale del **Professionista** dall'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9) presentato all'Agenzia delle Entrate, da presentarsi in sede di richiesta di erogazione.

Nel caso di investimenti materiali di cui alla **Voce di Costo** A.4 (lavori di adeguamento strutturale dei locali adibiti a studio professionale, inclusi allacci delle utenze) in sede di erogazione deve essere anche presentato il titolo di disponibilità di tali locali con validità antecedente all'avvio dei lavori e conforme alla normativa applicabile in materia di registrazione dei contratti. Si rammenta che l'articolo 4 esclude come titolo di disponibilità valido il comodato, prevede che il proprietario non può essere una **Parte Correlata** e che non sono ammissibili i costi sostenuti per l'acquisto di beni o servizio ad uso promiscuo.

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

- quelli derivanti da autoproduzione, autofatturazione e quelli sostenute nei confronti di **Parti Correlate**;
- quelli i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o prestazioni di servizi di importo imponibile inferiore a 500,00 euro;
- quelli sostenuti per l'acquisto di:
  - beni usati, anche se periziati;
  - beni di rappresentanza o ad uso promiscuo. Non sono considerati tali i pc portatili e i device (smartphone, cellulari, computer portatili, tablet, altro) a condizione che siano strettamente pertinenti al **Progetto**, correttamente dimensionati e dettagliatamente giustificati;
  - arredi che non hanno una specifica destinazione e funzionalità ad uso ufficio. Si precisa che nel caso di arredi uso ufficio con carattere direzionale, di rappresentanza o comunque di particolare valore (design, altro) i costi ammissibili sono parametrati ai prezzi per arredi uso ufficio di carattere operativo e standard;
  - veicoli targati;
- quelli relativi a beni acquisiti con il sistema della locazione finanziaria;
- quelli sostenuti mediante formule contrattuali che non consentono di individuare inequivocabilmente i beni e i servizi acquistati con il livello di dettaglio necessario per verificarne la pertinenza al progetto e la congruità dei prezzi (es. contratti chiavi in mano generici, intermediari non giustificati dagli usi di mercato, altro);
- quelli relativi a ordinarie attività amministrative aziendali o commerciali, quali, a titolo esemplificativo, i servizi di consulenza in materia fiscale, contabile, legale, o di mera promozione commerciale o pubblicitaria;
- quelli relative a servizi riguardanti la predisposizione della domanda di contributo e della rendicontazione;
- quelli sostenuti nei confronti di persone fisiche sprovviste di partita IVA;
- l'IVA e ogni altro costo accessorio di natura fiscale, salvo il caso in cui sia un costo per il **Professionista Beneficiario** in quanto non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile; in tal caso va prodotta l'apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità al modello 3 riportato nell'Allegato all'**Avviso**;
- quelli per interessi passivi e per qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria;
- quelli relative 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, altro), deve avere le caratteristiche previste dal Codice Civile, vale a dire essere un atto sottoscritto dalle parti, da cui risultino chiaramente le parti, la data di sottoscrizione, l'oggetto della prestazione o fornitura tale da identificare la sua pertinenza e connessione al **Progetto**, i termini di consegna, l'importo del corrispettivo e le modalità di pagamento.

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

Come previsto all'articolo 1 dell'**Avviso**, non sono **Costi Ammissibili** quelli i cui contratti risultino sottoscritti o comunque avviati prima della data di presentazione della **Domanda.** Si considerano senz'altro avviati già alla **Data della Domanda** i contratti che includono **Costi Ammissibili da Rendicontare** già pagati prima di tale data o che abbiano comportato l'emissione di fatture (o altri **Titoli di Spesa**) prima di tale data, anche a titolo di anticipo o acconto.

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) e del destinatario (il **Professionista Beneficiario** con relativa partita IVA) e, anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

L'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro la data di richiesta di erogazione del saldo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Documenti sui costi sostenuti - Estratti conto e altre prove di pagamento

Tutti i **Costi da Rendicontare Effettivamente Sostenuti** devono essere pagati mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**, vale a dire:

- bonifico bancario (anche tramite *home banking* o SCT - Sepa Credit Transfer);
- ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
- ricevuta bancaria cumulativa;
- R.I.D. (o S.D.D. - Sepa Direct Debit);
- carta di credito o debito tracciabile, vale a dire che il relativo addebito o ricarica deve essere riconducibile ad un conto corrente intestato al **Professionista**.

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

I costi sostenuti con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate (es. contanti o assegni) non sono ammissibili. Le compensazioni di crediti e debiti sono ammissibili solo se nei confronti dell'erario o comunque se previste dalla legge.

La documentazione da fornire per attestare i pagamenti delle fatture (o altri titoli di spesa) relativi ai **Costi da Rendicontare Effettivamente 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.

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.