REGIONE LAZIO

AVVISO

Contributo sulle spese dovute ai danni per la calamità naturale del 13-15 ottobre 2015

Uso di GeCoWEB Plus

FINALITÀ E STRUTTURA 3

REGISTRAZIONE 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 9

Passo 5 – Allegati 10

Passo 6 – Invio della Domanda 11

RICHIESTE DI EROGAZIONE

Passo 1 – Accesso 13

Passo 2 – Allegati Generali 13

Passo 3 – Invio della richiesta di erogazione 13

DOCUMENTAZIONE SUI COSTI SOSTENUTI

Generalità 15

Contratti 15

Titoli di Spesa 16

Estratti conto e altre prove di pagamento 16

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

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso** **Contributo sulle spese dovute ai danni per la calamità naturale del 13-15 ottobre 2015** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Forniscono infine delle indicazioni sulla documentazione relativa ai costi sostenuti da caricare sulla piattaforma.

Lo scopo del documento è quello di aiutare le imprese **Beneficiarie** 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@lazioninnova.it.

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

La **1°sezione** del documento illustra come accedere tramite SPID alla piattaforma **GeCoWEB Plus** e a come associare a tale utenza personale l'identità digitale dell'impresa **Beneficiaria** derivante dalla sua iscrizione al **Registro delle Imprese Italiano** .

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

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

Attenzione! **Fino all'invio formale della Domanda** ("secondo passo" dell'art. 4 dell'**Avviso**) **e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall' Avviso.**

In generale, completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio per procedere alla compilazione di un'altra **Scheda,** selezionando i pulsanti **Salva e Verifica** o **Salva** presenti in fondo a ciascuna **Scheda**.

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

La **4° sezione** illustra le specificità a cui prestare attenzione riguardanti la documentazione attinente i **Costi Ammissibili** da allegare alla **Domanda**.

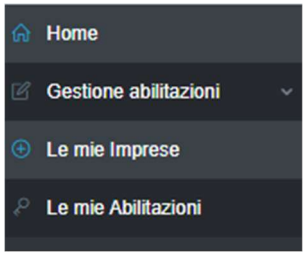
REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

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

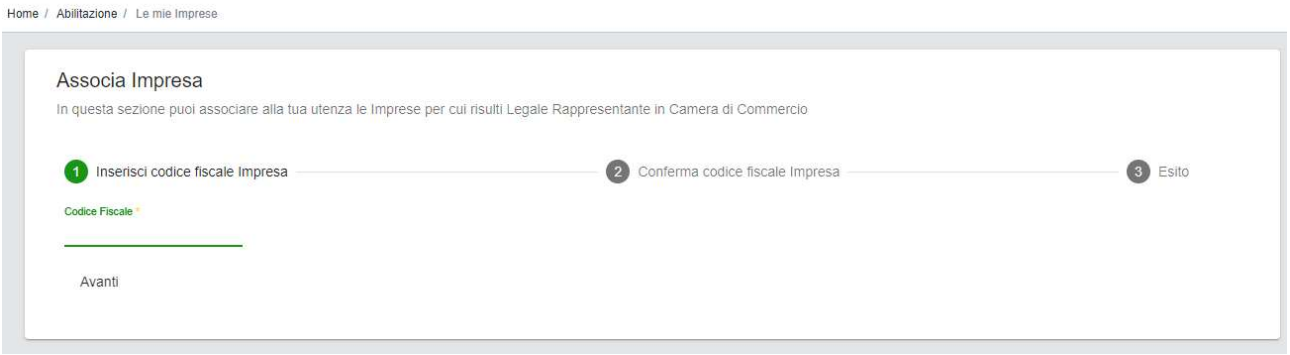
Il **Legale Rappresentante** dell'impresa **Beneficiaria** deve attivare il pulsante "**Accedi ai Servizi**" presente nella schermata di login che reindirizza sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento dell'identità digitale, dal quale, attivando il pulsante "**Entra con SPID**" ivi presente, 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 **Legale Rappresentante**, una volta entrato nella piattaforma **GeCoWEB Plus** con la propria identità digitale personale deve associarla a quella dell' impresa **Beneficiaria**, derivante dalla iscrizione al **Registro delle Imprese Italiano**, tramite il comando "**Le mie Imprese**" presente nel menu "**Gestione Abilitazioni**" e digitando il codice fiscale dell' impresa **Beneficiaria** nel BOX "**Associa Impresa**".



Attivato quindi il comando "**Avanti**" la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a **GeCoWEB Plus** risulti al **Registro delle Imprese italiano** il **Legale Rappresentante** dell'impresa indicata e, in caso di esito positivo, realizza l'associazione.



Abilitazione di un Compilatore

Dalla medesima finestra è possibile anche abilitare come "**Compilatore**" una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante**, previamente registratosi su **GeCoWEB Plus** tramite la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**).

Nel campo "**Codice Fiscale Soggetto**" deve essere selezionata una impresa associata al **Legale Rappresentante** che sta operando sulla piattaforma, e nel campo "**Codice Fiscale Utente**" deve essere quindi digitato il codice fiscale della persona che si vuole autorizzare come compilatore prima di completare l'abilitazione con l'apposito comando ("**Abilita**").

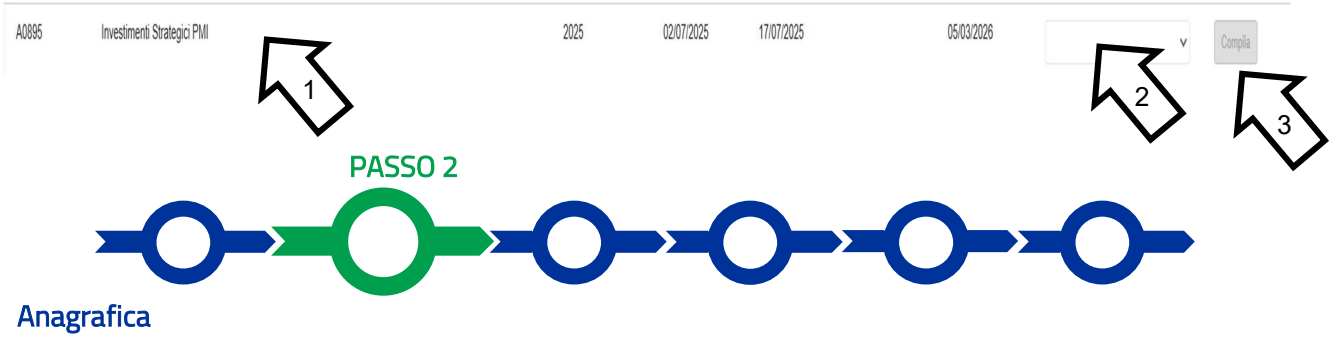
Accessi Successivi

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

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare l'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**"), in questo caso il **Formulario**: **Contributo sulle spese dovute ai danni per la calamità naturale del 13-15 ottobre 2015** .

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** (omonima colonna, figura che segue, punto 2) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione - vale a dire **Impresa Micro**, **Piccola**, **Media** e **Grande** e infine attivare il comando **Compila** (figura che segue, punto 3).



La prima **Scheda** della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella "**Anagrafica**" che richiede di compilare dei **Riquadri** con i dati anagrafici dell'impresa Beneficiaria e la sua classe dimensionale, e i seguenti 2 **BOX** descrittivi (testo), tutti **Obbligatori**:

1. informazioni relative al possesso della polizza catastrofale;
2. caratteristiche del soggetto proponente.

Riquadro dati anagrafici

Il **Riquadro** riporta automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano** . È richiesto solo di selezionare dal menu a tendina l'**Unità Produttiva** in cui realizzare il **Progetto**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano** .

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

Riquadro Classificazione Dimensionale

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

BOX

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

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

BOX descrittivo: Informazioni relative al possesso della Polizza Catastrofale

(max. 1.000 caratteri)

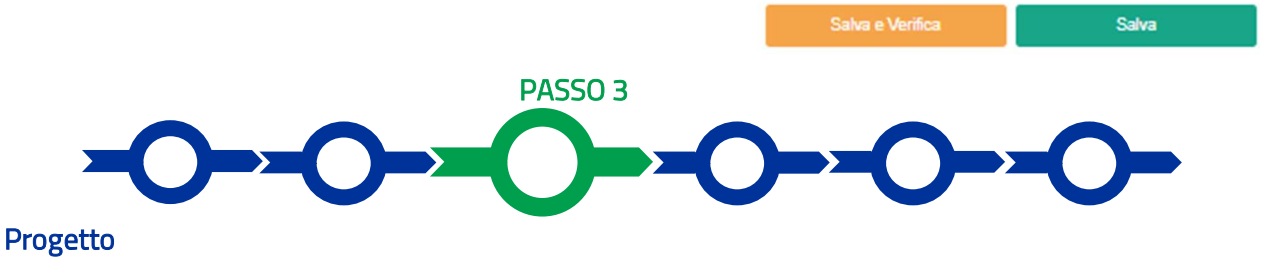
Indicare gli estremi della polizza assicurativa prescritta dall'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023, la Società di Assicurazione contraente e il periodo di copertura oppure i motivi per cui non si è tenuti possedere tale polizza alla ***Data della Domanda*** *.*

BOX descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Proponente

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Descrivere in modo sintetico il tipo di attività, la natura dei ricavi e loro dimensione, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, le relazioni eventualmente importanti con clienti, partner e fornitori, l'organizzazione, il numero di addetti e le dotazioni immobiliari e tecniche di cui dispone.
Descrivere la situazione esistente prima del 13-15 ottobre 2015 e i cambiamenti principali da allora intercorsi.

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**.



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

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

e di **4 BOX**, tutti obbligatori:

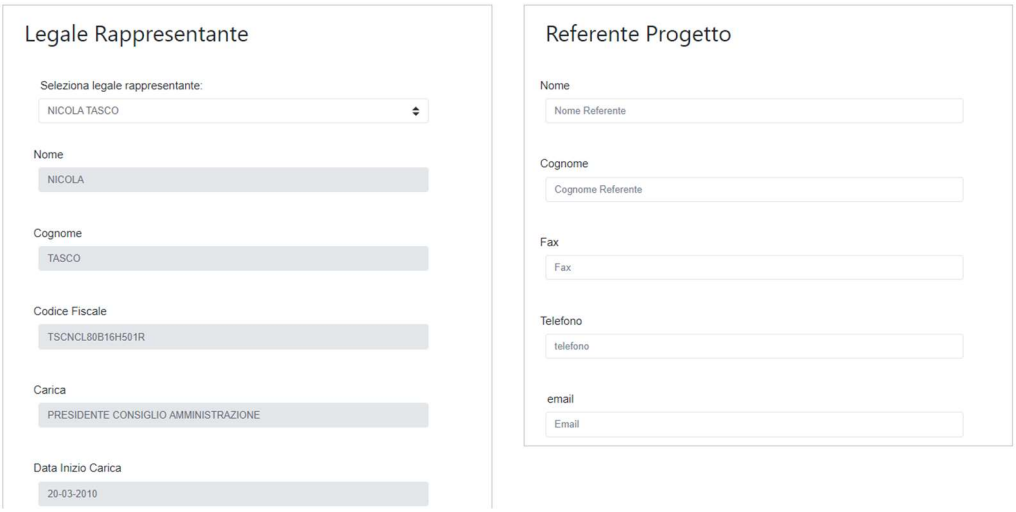
1. Descrizione sintetica del progetto (testo)
2. Geolocalizzazione (mappa)
3. Plafond individuale (numerico)
4. Caratteristiche del progetto (testo)

Riquadro: Legale Rappresentante e referente del progetto

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

La piattaforma inserisce automaticamente i dati del **Legale Rappresentante** risultante al **Registro delle Imprese Italiano**. Se però in tale **Registro** risultano più **Legali Rappresentanti** occorre selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

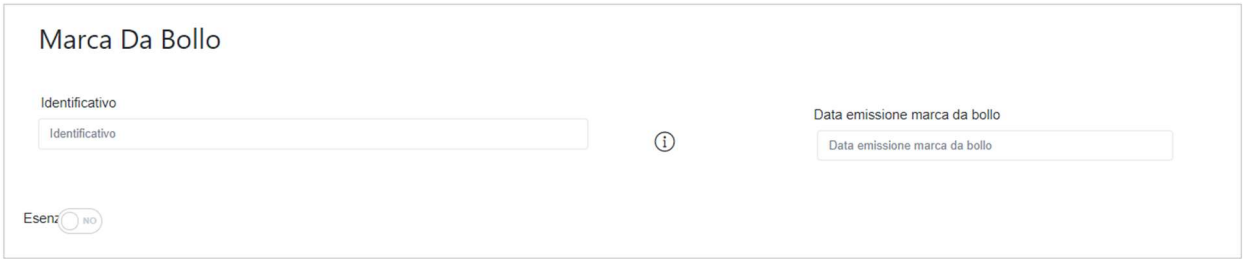
Devono quindi essere indicati i dati relativi ad un referente operativo del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del fax).



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.

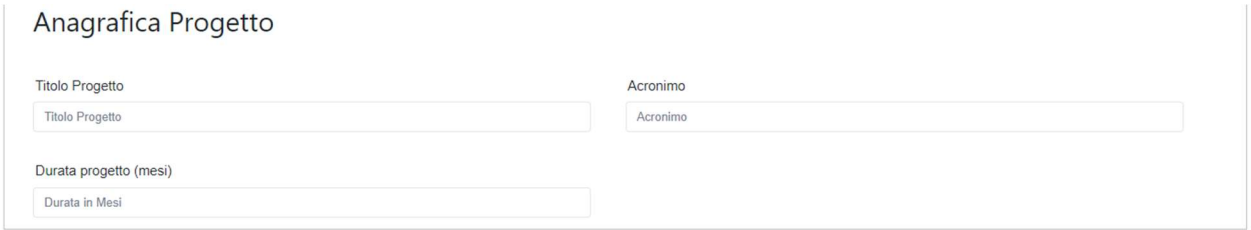
La marca da bollo dedicata alla **Domanda** deve essere annullata e conservata perché deve essere esibita nel caso di richiesta per controlli o ispezioni.



Solo qualora l'impresa **Beneficiaria** fosse un soggetto esente, il pulsante "**Esente**" deve essere posto su "**Si**", rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo "**Note**" 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.



BOX descrittivo: Descrizione sintetica del Progetto

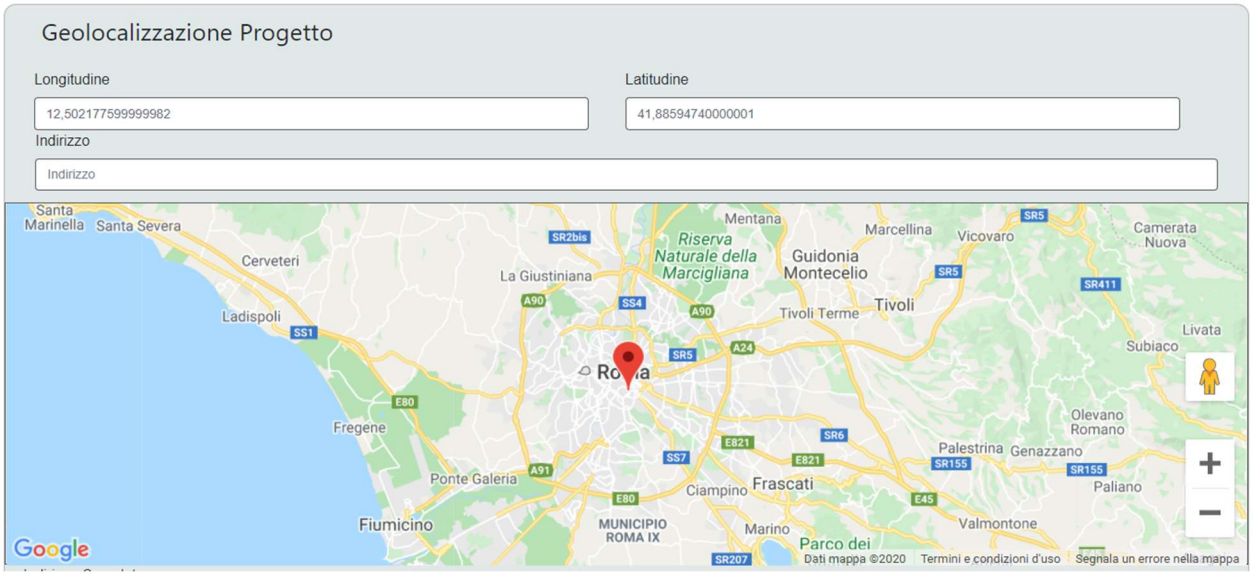
*(**obbligatorio**, testo, max 250 caratteri spazi inclusi)*

*Descrivere sinteticamente i danni subiti nella **Sede Oggetto del Danno** con indicazione del contenzioso pendente nei confronti della Regione Lazio e dell'importo del contenzioso stesso.*

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

BOX Geolocalizzazione del Progetto

*Il BOX serve a "geolocalizzare" la **Sede Oggetto del Danno** (la principale nel caso il danno fosse su più sedi).*
Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "**+**", deve essere inserito l'indirizzo nell'apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.



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

BOX: Plafond Individuale

*(**obbligatorio**, numerico)*

*Il plafond individuale è il contributo massimo che ciascuna impresa **Beneficiaria** può richiedere, indipendentemente dai costi ammissibili sostenuti, e corrisponde di norma all'80% dell'importo del risarcimento oggetto del contenzioso pendente nei confronti della Regione Lazio, al netto di eventuali risarcimenti ottenuti da terzi (quindi l'80% dell'importo riportato alla lettera c) della dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità al modello 1 in appendice 2 all'**Avviso**).*
*Il plafond individuale può tuttavia risultare inferiore per effetto dell'applicazione del tetto massimo di contributo concedibile a ciascuna impresa **Beneficiaria**, pari a 150.000,00 euro, oppure per rispettare il rispettare il massimale di 300.000,00 euro di aiuti **De Minimis** concedibili ad una **Impresa Unica** in tre anni (gli aiuti ottenuti a titolo di **De Minimis** sono consultabili sul Registro Nazionale degli Aiuti).*

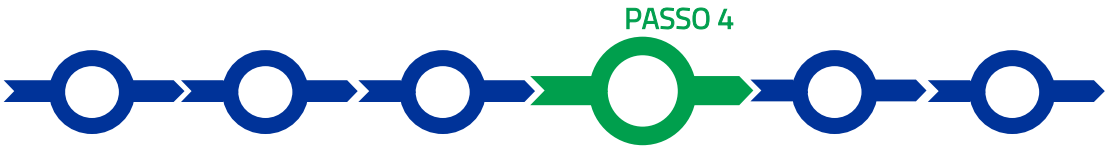
BOX descrittivo: Caratteristiche del progetto

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

*Descrivere in modo sintetico e complementare rispetto le informazioni di maggiore dettaglio riportate nella relazione asseverata resa del professionista iscritto all'**Ordine dei Dottori Commercialisti** :*

- *la natura e l'entità dei danni subiti per effetto degli eventi atmosferici verificatisi il 13-15 ottobre 2015;*
- *l'iter dei contenziosi pendenti nei confronti della Regione Lazio e il loro oggetto;*
- *i costi ammissibili, distinguendo in particolare quelli che hanno carattere di immobilizzazioni e quelli avente carattere di interventi di urgenza come definiti all'articolo 3, lettera b), primo punto elenco dell'**Avviso**.*

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



Voci di costo

La **Scheda** "**Voci di Costo**" richiede l'inserimento dei **Costi Ammissibili** previsti dall'articolo 3 dell'**Avviso**. Il corrispondente contributo richiesto è calcolato automaticamente da **GeCoWEB Plus**, senza tenere conto però del **Plafond Individuale** , ed è consultabile nella ultima **Scheda** "**Riepilogo Compilazione** ".

L'importo dei **Costi Ammissibili** deve essere indicato nella apposita maschera che si apre utilizzando il pulsante "**+**" che appare selezionando il **BOX** "**Investimenti**" o "**Costi di Produzione** ".

Entrambe le maschere presentano 4 campi

1. "**Tipologie di Spesa**", che nel caso del **BOX** "**Investimenti**" consente di selezionare "**Investimenti per danni subiti**" oppure "**Costo Relazione Asseverata** ", quest'ultima dedicata al solo costo sostenuto nei confronti del professionista iscritto all' Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili per la relazione di cui all'articolo 4 (c) dell'**Avviso**.
   Nel caso **del BOX** "**Costi di Produzione**" il campo "**Tipologie di Spesa**" è sempre "**Costi per Interventi di Urgenza**", dedicato a quei costi che non riguardano l'acquisto di Immobilizzazioni, che non sono necessariamente comprovati anche da contratti e che risultano realizzati dopo il 13 ottobre 2015 ma prima del 16 novembre 2015, quali a titolo esemplificativo costi per la rimozione di acqua, fango e detriti, per il recupero o per lo smaltimento di impianti, macchinari o attrezzature, oppure per la verifica e la quantificazione dei danni.
2. "**Normativa**", che reca la dizione "**Reg. (UE) 2023/2831 De Minimis** ";
3. "**Descrizione**", in cui inserire una sintetica descrizione del bene o servizio;
4. "**Importo €**", in cui inserire l'importo dell'imponibile della fattura del bene o servizio da allegare.

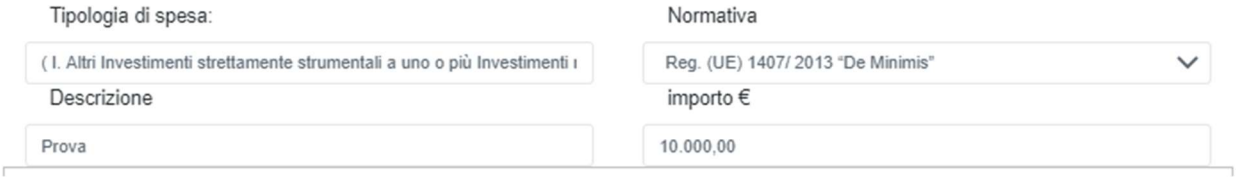
Tutte le maschere si chiudono selezionando il pulsante "**Salva**" o quello "**Annulla**" presenti in fondo alla maschera.

Ogni maschera compilata e salvata genera una linea di costo alla quale allegare la documentazione sui costi sostenuti (prevista all'art. 3 dell'Avviso vale a dire contratto, **Titolo di Spesa** e attestazione di pagamento).

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

Caricamento della documentazione sui costi sostenuti

Per poter caricare la documentazione attestante i costi sostenuti prevista all'articolo 4 dell'**Avviso**, vale a dire i contratti, i **Titoli di Spesa** (fatture) e gli estratti conto e l'ulteriore documentazione bancaria che ne attesti il relativo integrale pagamento, bisogna selezionare la linea di costo a cui si riferisce, in precedenza compilata e salvata, riaprendo la maschera, e quindi selezionare il pulsante **Upload nuovo allegato** ".



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

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

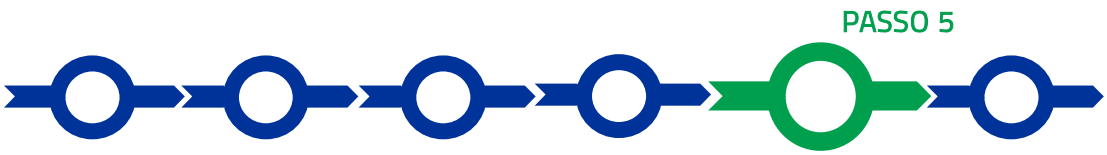
Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

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

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

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

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



Allegati

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

1. **Allegati**, che consente di caricare gli allegati generali (non riferiti alle singole **Voci di Costo** da rendicontare di cui al precedente **Passo 4**) da inserire in fase di **Domanda** e previsti all'articolo 4 dell'**Avviso** (riportato in seguito per estratto);
2. **Allegati alla domanda** dove poter vedere gli allegati inseriti
3. **Allegati di finalizzazione** dove poter visualizzare il file di contenente la **Domanda** vera propria (modello **D**) dopo averlo inserito secondo quanto previsto nella procedura di cui al **Passo 6**.

Con il pulsante "**V**" del **BOX** "**Allegati**" si apre l'elenco documenti da allegare di cui all'articolo 4 dell'**Avviso** (di seguito riportato per estratto).

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

Tramite il pulsante "**Modello**" si può scaricare il Modello 1 di cui all'Appendice 2 all'**Avviso** .

Attenzione!

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

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

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

Estratto dell'articolo 4 dell'**Avviso**.

Al **Formulario** deve essere allegata:

a. le dichiarazioni rese in conformità al modello 1 riportato nell'Appendice 2 all'**Avviso;**
b. la documentazione attestante la pendenza del contenzioso nei confronti della Regione Lazio, di cui al precedente articolo 1, completa di tutti gli allegati ivi citati riguardanti la quantificazione dei danni oggetto della richiesta di risarcimento di competenza dell'impresa richiedente;
c. una relazione asseverata da un professionista iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, che individui i **Costi Ammissibili**, con relativa tabella riepilogativa riportante gli estremi dei relativi contratti, **Titoli di Spesa** e pagamenti, e ne argomenti e ne asseveri la riconducibilità ai danni il cui risarcimento è oggetto del contenzioso pendente nei confronti della Regione Lazio e subiti nella o nelle **Sedi Operative Oggetto del Danno** ;
d. [...]
e. qualora siano stati ottenuti altri finanziamenti pubblici sugli stessi **Costi Ammissibili** , l'elenco dei **Titoli di Spesa** oggetto di tali altri finanziamenti pubblici con indicazione per ciascuno di essi della quota di costo e di finanziamento pubblico imputato.

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

Attenzione!

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

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

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

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

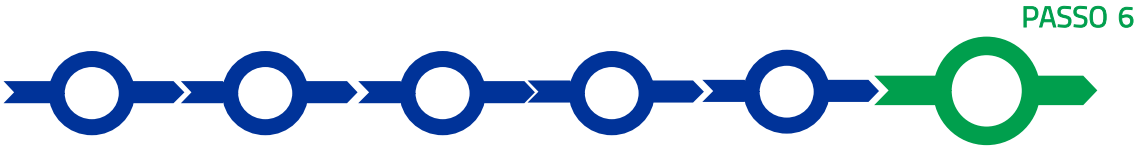
Attenzione!

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

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

Scheda Riepilogo Compilazione

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



Invio della Domanda

Nella Scheda "Riepilogo Compilazione" è presente il pulsante **"Procedura di invio Domanda"** con il quale si attiva la procedura di invio della **Domanda**. Solo completata tale procedura, come confermato mediante **PEC**, si è inviata la **Domanda** a tutti gli effetti legali e si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso**.

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

Attenzione!

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

Prima di procedere al downolad si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante "Verifica Tutto" per controllare eventuali errori segnalati dalla piattaforma .

Il pulsante "**Visualizza File**" della maschera consente di verificare che il file da firmare digitalmente sia completo.

Il file scaricato deve quindi essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Proponente**, e quindi essere caricato (pulsante "**Upload**") e salvato tramite il tasto "**Salva Allegato**" (figura precedente, punti 2 e 3).

Attenzione!

L'operazione di salvataggio del file firmato digitalmente attraverso il tasto "Salva Allegato" è necessaria a completare la procedura di caricamento della Domanda sul sistema GeCoWEB Plus.

Una volta caricato il file sottoscritto digitalmente deve essere formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante "**Invia Domanda**" presente nella maschera.

Solo una volta terminata correttamente la procedura, con l'invio formale mediante il pulsante "**Invia domanda**", la piattaforma **GeCoWEB Plus** invia automaticamente, all'indirizzo **PEC** del **Proponente** indicato nel **Formulario** e a Lazio Innova, una comunicazione contenente la conferma dell'invio della **Domanda**, il suo codice identificativo e la data e orario della sua presentazione.

Attenzione!

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

È il momento dell'invio formale della Domanda (pulsante "Invia Domanda") che fa fede al fine del rispetto dei termini previsti dall'articolo 5 dell' Avviso.

RICHIESTE DI EROGAZIONE

PASSO 1

Accesso

La persona fisica registrata a **GeCoWEB** e associata alla **Domanda** ammessa deve:

- aprire nel proprio browser il link https://gecoplus.lazioinnova.it/ ;
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**), che determina l'apertura della pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le **Domande** inserite;
- selezionare la **Domanda** (**Pratica**) di cui si vuole presentare la rendicontazione, che determina l'apertura della pagina della **Pratica** selezionata.

PASSO 2

Allegati Generali

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda** "**Allegati**";
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire il provvedimento di estinzione del giudizio, con compensazione delle spese in lite.

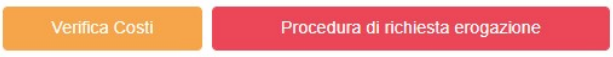
Attenzione! **Qualora non fosse fornito il documento obbligatorio, la piattaforma non permette la finalizzazione della richiesta di erogazione.**

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

PASSO 3

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.;



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

Attenzione!

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

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

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

Attenzione!

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

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

DOCUMENTI SUI COSTI SOSTENUTI

Generalità

Tutti i **Costi AMMISSIBILI** devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso** tra cui essere in primo luogo tutti espressamente e strettamente pertinenti e riconducibili ai danni subiti nella o nelle **Sedi Operative Oggetto del Danno**, essendo tra l'altro ad esse direttamente e documentalmente riferibili.

Tutti i **Costi Ammissibili** devono essere:

a. congrui, vale a dire essere sostenuti alle **Normali Condizioni di Mercato** ;
b. in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale, per quanto nella responsabilità del **Beneficiario** ed in particolare:
   - 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, altro). 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*) e gli interventi di urgenza, vale a dire quelli che risultano realizzati successivamente al 13 ottobre 2015, ma non successivamente al 15 novembre 2015, e non riguardano l'acquisto di immobilizzazioni, ma a titolo esemplificativo la rimozione di acqua, fango e detriti, il recupero o lo smaltimento di impianti, macchinari o attrezzature, la verifica e la quantificazione dei danni;
   - essere giustificati da fattura o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titolo di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare integralmente pagato, compresa l'IVA, eventuali ritenute fiscali e contributive, e componenti contributive;
   - essere pagati mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili** .

   Non sono comunque **Costi Ammissibili** :
   - i costi derivanti da autoproduzione, inclusi i costi per lavori in economia e i costi interni capitalizzati, o derivanti da autofatturazione da parte del **Beneficiario**;
   - le spese sostenute nei confronti di **Parti Correlate;**
   - le spese per l'acquisizione di beni usati;
   - i costi direttamente afferenti alla produzione primaria dei prodotti agricoli (Allegato I del TFUE), della pesca e acquacultura (Reg. (UE) n. 717/2014 e ss.mm.ii.);
   - i costi sostenuti nei confronti di persone fisiche sprovviste di partita IVA;
   - l'IVA;
   - gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria;
   - i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

Contratti

Il contratto o altro atto giuridicamente vincolante equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati o 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 alla **Sede Operativa** o alle **Sedi operative Oggetto del Danno**, i termini di consegna, l'importo del corrispettivo e le modalità di pagamento.

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*) e gli interventi di urgenza, vale a dire quelli che risultano realizzati successivamente al 13 ottobre 2015, ma non successivamente al 15 novembre 2015, e non riguardano l'acquisto di immobilizzazioni, ma a titolo esemplificativo la rimozione di acqua, fango e detriti, il recupero o lo smaltimento di impianti, macchinari o attrezzature, la verifica e la quantificazione dei danni.

Tutti i contratti devono risultare sottoscritti tra il 13 ottobre 2015 e 1° gennaio 2019.

Gli acquisti effettuati mediante locazione finanziaria sono ammissibili se il contratto di locazione è stato sottoscritto nel periodo intercorrente tra il 13 ottobre 2015 e il 1° gennaio 2019, nella misura degli importi pagati anche successivamente, ma rendicontati in sede di **Domanda**.

È inoltre ammissibile il costo sostenuto nei confronti del professionista iscritto all' Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili per la relazione di cui all'articolo 4 (c) dell'**Avviso**, a condizione che i relativi **Titoli di Spesa** e pagamenti siano correttamente rendicontati in sede di **Domanda.**

Titoli di Spesa

I **Titoli di Spesa** da produrre sono le fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali (parcelle, notule, etc.).

Dalle fatture (o equivalenti) devono risultare chiaramente i dati dell'emittente (intestatario), anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

L'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro il 1° gennaio 2019.

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

Estratti conto e altre prove di pagamento

Tutte le **Costi Sostenuti** devono essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili** , vale a dire:

- bonifico bancario (o SCT - Sepa Credit Transfer),
- ricevuta bancaria,
- RID (o SDD - Sepa Direct Debit),
- carta di credito o debito aziendale intestata al **Beneficiario** utilizzata dal suo **Legale Rappresentante** o su sua delega da un dipendente del **Beneficiario**.

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

La documentazione da fornire per attestare i pagamenti delle fatture (o altri titoli di spesa) relativi alle **Costi Ammissibili**, 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, e la data della valuta.

Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche l'ordine di bonifico effettuato; in caso di R.I.D.: la ricevuta di addebito o la disposizione di addebito; in caso di RI.BA: la ricevuta bancaria e, nel caso di RI.BA. cumulativa: copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi. Le distinte devono

essere prodotte anche in caso di altri pagamenti cumulativi quali i pagamenti dell'IVA, delle ritenute d'acconto e dei contributi tramite F24 (per ciascun mese rendicontato).

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

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