

**COESIONE
ITALIA 21-27**

LAZIO



AVVISO PUBBLICO

ENERGIA SOLARE PER LE IMPRESE

Programma Regionale FESR Lazio 2021-2027

Uso di GeCoWEB Plus



Cofinanziato
dall'Unione europea



**REGIONE
LAZIO**

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	3
REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA	4
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente	5
Passo 2 – Anagrafica	5
Passo 3 – Progetto	7
Passo 4 – Voci di Costo	12
Passo 5 – Allegati	13
Passo 6 – Invio della Domanda	15
RICHIESTE DI EROGAZIONE	
Passo 1 – Accesso	17
Passo 2 – Allegati Generali	17
Passo 3 – Voci di Costo	18
Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione	20
DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE	
Allegati Generali – Fideiussione	21
Documenti sui Costi Effettivamente Sostenuti – Generalità	21
Documenti sui Costi Effettivamente Sostenuti – Contratti	22
Documenti sui Costi Effettivamente Sostenuti – Titoli di Spesa	23
Documenti sui Costi Effettivamente Sostenuti – Estratti conto e altre prove di pagamento	23

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 Energia Solare per le Imprese** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Forniscono infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la erogazione.

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

I quesiti tecnici e amministrativi sull'**Avviso** possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica infobandi@lazioninnova.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. 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 "**Salva**" presenti in fondo a ciascuna **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

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**, pur avendo delle specificità a cui prestare attenzione, specie per quanto riguarda la documentazione di rendicontazione da caricare sulla piattaforma prima di procedere all'invio della richiesta di erogazione.

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

Attenzione!



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

Si consiglia vivamente pertanto, di leggere preventivamente tale sezione con la dovuta attenzione, renderla nota a tutti quelli che hanno compiti operativi nella formazione di tale documentazione e di consultarla tutte le volte che si ritenga utile!

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Registrazione del Legale Rappresentante con la propria identità digitale personale

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

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** dell'impresa **Proponente** attivando il pulsante “**Accedi ai Servizi**” presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento dell'identità digitale, dal quale attivando il pulsante “**Entra con SPID**” ivi presente, si seleziona il gestore che ha rilasciato lo **SPID** (Aruba, Infocert, Poste, etc.) e si accede con le relative credenziali.

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

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

Il **Legale Rappresentante** dovrà quindi associare la propria identità digitale a quella dell'impresa **Proponente**, derivante dalla sua iscrizione **Registro delle Imprese Italiano**, tramite il comando “**Le mie Imprese**” presente nel menu “**Gestione Abilitazioni**” e digitando il codice fiscale dell'impresa nel BOX “**Associa Impresa**”.

Attivato quindi il comando “**Avanti**” la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a **GeCoWEB Plus** risulti effettivamente il **Legale Rappresentante** dell'impresa indicata al **Registro delle Imprese italiano**.



Home / Abilitazione / Le mie Imprese

Associa Impresa
In questa sezione puoi associare alla tua utenza le Imprese per cui risulti Legale Rappresentante in Camera di Commercio

1 Inserisci codice fiscale impresa 2 Conferma codice fiscale Impresa 3 Esito

Codice Fiscale *

Avanti

Abilitazione di un compilatore

Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come “**Compilatore**” una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** del soggetto **Proponente**, che si sia previamente registrata su **GeCoWEB Plus** con la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**), indicando il suo codice fiscale (utente) nel BOX “**Abilita Compilatore**” e quindi attivando l'apposito comando (“**Abilita**”).

Abilita Compilatore
In questa sezione puoi abilitare un utente GeCoWEB Plus a compilare le domande per le tue Imprese

Codice Fiscale Soggetto

Codice Fiscale Utente:

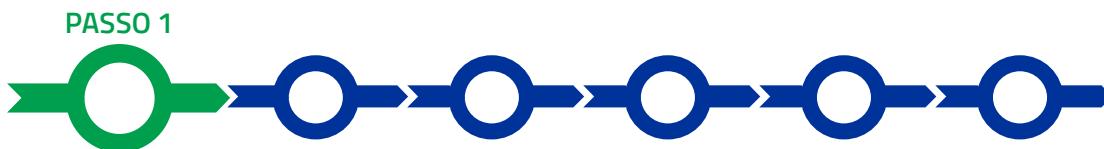
CODICE FISCALE UTENTE

Abilita

Accessi Successivi

Gli accessi successivi devono sempre avvenire mediante l'identità digitale personale (**SPID** o **CIE** o **TS-CNS**), 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

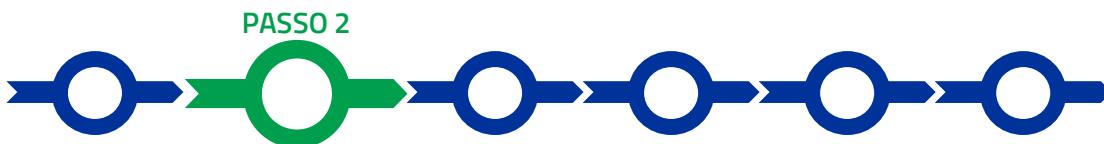


Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna **Denominazione**), in questo caso: **Energia Solare per le Imprese**.

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** (omonima colonna) - vale a dire **Micro, Piccola, Media o Grande Impresa** - e infine attivare il comando **Compila**.

Codice	Denominazione	Sottotitolo	Annualità	Apertura	Data Inizio Finalizzazione	Chiusura	Richiedente	Azioni
A0655	Voucher Internazionalizzazione PMI		2023	09/11/2023	09/11/2023	14/12/2023		<input type="button" value="Compila"/>



Anagrafica

La prima **Scheda** della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella "**Anagrafica**" che richiede di compilare dei **Riquadri** con i dati anagrafici del **Proponente** e di compilare 3 **BOX**:

1. Classificazione Dimensionale
2. Caratteristiche del Soggetto Proponente (obbligatorio);
3. Capacità Finanziaria (obbligatorio);

Riquadri con dati anagrafici

I **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano**. È richiesto solo di selezionare dal menu a tendina la **Unità Produttiva** in cui realizzare il **Progetto**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

Attenzione!



L'Unità Produttiva in cui realizzare il Progetto deve essere localizzata nel Lazio, pena l'inammissibilità della Domanda e coincidere con quella indicata nella relazione tecnica.

I dati scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano** possono essere eventualmente aggiornati compilando il **BOX "Note"**.

Note

BOX Classificazione Dimensionale

Tutti i Proponenti devono indicare la propria **Dimensione di Impresa (obbligatoria)**, selezionando la propria classe dimensionale (viene proposta quella selezionata in sede di qualificazione del Proponente).

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa Piccola Impresa Media Impresa Grande Impresa

Attenzione!



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

In caso di dubbio è possibile e consigliabile rivolgersi a Lazio Innova.

BOX descrittivo "Caratteristiche del Soggetto Richiedente"

(Obbligatorio, max 20.000 caratteri spazi inclusi)

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

Per ciascun **BOX** descrittivo sono fornite delle indicazioni per la corretta compilazione (*in corsivo blu*), indicazioni presenti anche in GeCoWEB Plus.

Le informazioni fornite nei **BOX** in oggetto e in quelli della successiva **Scheda Progetto** costituiscono il Progetto presentato e sono utilizzati, insieme alla documentazione allegata ed in particolare insieme alla relazione tecnica, per valutarne l'ammissibilità, l'adeguatezza e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1 e 6 dell'**Avviso**.

Attenzione!



Tale valutazione si basa su quanto fornito.

Sintetizzare quanto riportato nella relazione tecnica ex ante nel punto 1. "Sintesi e caratteristiche del Progetto" dello schema (Modello 1 in allegato all'Avviso) relativamente alle caratteristiche dell'impresa (tipo di attività, natura dei ricavi e loro dimensione, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, le relazioni eventualmente importanti con clienti, partner e fornitori, l'organizzazione, il numero di addetti e la tipologia, le tecnologie di cui dispone, ecc.).

BOX descrittivo Capacità Finanziaria

(Obbligatorio, max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Nel caso di Progetti riguardanti l'installazione di impianti fotovoltaici con Potenza inferiore a 200 kWp, indicare "Capacità finanziaria presunta in quanto il Progetto riguarda un impianto con Potenza di kWp"

In tutti gli altri casi, esplicitare i calcoli e mettere in evidenza i relativi dati che dimostrano che l'impresa Beneficiaria abbia le risorse e i meccanismi finanziari tali da garantire il completamento del Progetto agevolato e poi il mantenimento e la gestione degli Investimenti agevolati, come stabilito dall'art. 73 (2) (d) del RDC, vale a dire avere un rapporto pari o superiore a 1 applicando la seguente formula:

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

Dove:

- "PN" è l'importo del patrimonio netto versato, vale a dire il totale della voce A del passivo al netto della voce A dell'attivo (Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti), di cui all'art. 2424 c.c.;
- "PCons" è l'importo delle passività oltre l'anno, vale a dire la somma degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo della voce D (Debiti) e dell'intero importo delle voci B (Fondi per rischi e oneri) e C (Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato) del passivo, di cui all'art. 2424 c.c.;
- "Imm" è l'importo delle immobilizzazioni nette, vale a dire il totale della voce B dell'attivo, di cui all'art. 2424 c.c., al netto dei fondi di ammortamento;
- "Autofin" è la somma algebrica (i) del risultato di esercizio (importo positivo dell'utile dell'esercizio o l'importo negativo della perdita di esercizio) risultante alla voce 21 del conto economico, di cui all'art. 2424 c.c. e (ii) degli ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali e materiali risultanti alle voci 10 (a) e (b) del medesimo conto economico;

- “*CATot*” è l’importo totale dei *Costi Ammissibili del Progetto*;
- “*ContrTot*” è l’importo totale del *Contributo concedibile dal Progetto*.

Tutti i valori da riportare al numeratore sono quelli risultanti dall’Ultimo Bilancio.

Le imprese non soggette all’obbligo di deposito del bilancio utilizzano i dati della situazione contabile riclassificata da allegare come stabilito alla lettera g) dell’articolo 5 dell’Avviso e al successivo passo 5 “Allegati”.

Esclusivamente nel caso di società di capitali, il valore del patrimonio netto versato risultante dall’Ultimo Bilancio può essere incrementato, ove espressamente qui richiesto, degli eventuali conferimenti di capitale di cui all’art. 2464 (per le SRL) o all’art. 2343 (per le SPA) del c.c. a condizione che al Registro delle Imprese Italiano risultino validamente sottoscritti e versati alla Data della Domanda.

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

Salva e Verifica

Salva

PASSO 3



Progetto

La **Scheda “Progetto”** si compone di 3 **Riquadri**:

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

e di 13 **BOX (tutti obbligatori)**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione del **Progetto** (GIS)
3. Descrizione del **Progetto** (descrittivo)
4. **Nuova Potenza** in kWp (numerico)
5. Punteggio criterio 1.a – Dimensione dell’impianto (numerico)
6. Punteggio criterio 1.b - Percentuale di Copertura del Fabbisogno Elettrico Annuo (numerico)
7. Punteggio criterio 1.c - Costi unitari della **Nuova Potenza** (numerico)
8. Punteggio criterio - 2.a - Efficienza massima del modulo (numerico).
9. Punteggio criterio - 2.b - Indipendenza dalle infrastrutture di rete (numerico).
10. Punteggio criterio - 3. Possesso alla data della domanda della certificazione di Parità di Genere (lista).
11. Punteggio criterio - 4. Possesso alla data della domanda della certificazione ISO 500001, ISO 14001 o EMAS (numerico)
12. Possesso alla data della domanda della certificazione ISO 500001, ISO 14001 o EMAS (lista)
13. Punteggio Totale (numerico).

Si rammenta che tutti i **BOX Descrittivi** si aprono con il pulsante “+”, una volta aperti è possibile nasconderne il contenuto con il pulsante “-”.

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**. Qualora in tale **Registro** risultino più **Legali Rappresentanti** dell'impresa **Proponente**, la piattaforma propone i relativi nominativi consentendo di selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda**.

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

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

Riquadro Marca da bollo

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



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

<p>Marca Da Bollo</p> <p>Identificativo Identificativo</p> <p>Esenzione <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>		<p>Data emissione marca da bollo Data emissione marca da bollo</p>
---	--	--

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

<p><input checked="" type="checkbox"/> Esente <input type="checkbox"/> SI</p>	<p>Inserire una nota per giustificare l'esenzione Note</p>
---	--

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 di 18 mesi stabilita dall'**Avviso**).

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto

Acronimo

Durata progetto (mesi)

BOX Descrizione sintetica del Progetto

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

Descrivere sinteticamente il Progetto e riportare 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

(**obbligatorio**, Geographic Information System)

Il **BOX** serve a "geolocalizzare" la **Sede Operativa** dove si realizza il **Progetto** agevolato. 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 la **Sede Operativa**, ad esempio nei casi in cui non vi sia numero civico, è possibile spostare sulla mappa il segnalino rosso. Il risultato è visualizzato nello spazio grigio sotto la mappa.

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine

Latitudine

Indirizzo



BOX Descrizione del Progetto

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

Illustrare con chiarezza il Progetto sintetizzando le risultanze e le conclusioni della Relazione Tecnica ex-ante (modello 1 dell'Allegato Modulistica e Istruzioni all'Avviso).

Attenzione!



La piattaforma non controlla il rispetto dei limiti quantitativi stabiliti all'articolo 3 dell'Avviso. Il contributo deve essere comunque ridotto ove necessario per rispettare tali limiti, anche in sede di rideterminazione a saldo.

BOX Nuova Potenza kWp

(obbligatorio, numero)

Indicare la Nuova Potenza installata in kWp (al netto di quella di eventuali impianti già esistenti).

BOX Punteggio criterio 1.a – Dimensione dell'impianto

(obbligatorio, numero da 10 a 30 a seconda della nuova potenza installata in kWp)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla Impresa Proponente, e risultante dall'apposita sezione del File "Griglia punteggi". I punteggi sono attribuiti in funzione della Nuova Potenza dell'impianto agevolato, in coerenza con quanto indicato nella Relazione Tecnica ex-ante (modello 1 dell'Allegato Modulistica e Istruzioni all'Avviso), come indicato nella tabella di cui al criterio 1.a dell'art. 6 dell'Avviso.

KWp	punti
> 600	30
> 200 ; ≤ 600	20
≤ 200	10

BOX Punteggio criterio 1.b – Percentuale di copertura del Fabbisogno Elettrico Annuo

(obbligatorio, numero da 0 a 30 a seconda della % di riduzione delle emissioni)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla Impresa Proponente, e risultante dall'apposita sezione del File "Griglia punteggi", con riferimento al rapporto tra energia elettrica producibile per effetto della Nuova Potenza dell'impianto agevolato e il Fabbisogno Elettrico Annuo e quindi sulla riduzione delle emissioni climalteranti rispetto la situazione ex ante, in coerenza con quanto indicato nella Relazione Tecnica ex-ante (modello 1 dell'Allegato Modulistica e Istruzioni all'Avviso), e come indicato nella tabella di cui al criterio 1.b dell'art. 6 dell'Avviso.

% copertura	Punti
> 40%	30
> 30% ; ≤ 40%	23
> 20% ; ≤ 30%	15
> 10% ; ≤ 20%	8
≤ 10%	0

Si precisa che per il calcolo dell'energia elettrica producibile si fa riferimento, salvo diversamente motivato, al Photovoltaic Geographical Information System (PVGIS) elaborato dal Joint Research Centre dell'Unione Europea e disponibile all'indirizzo https://re.jrc.ec.europa.eu/pvg_tools/it/.

BOX Punteggio criterio 1.c – Costi unitari della Nuova Potenza

(obbligatorio, numero da 0 a 24)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla Impresa Proponente, e risultante dall'apposita sezione del File "Griglia punteggi", con riferimento al rapporto tra l'importo dei Costi Ammissibili relativi alla Voce di Costo A "Fornitura e installazione degli impianti fotovoltaici" e la Nuova Potenza dell'impianto agevolato, in coerenza con quanto indicato nella Relazione Tecnica ex-ante (modello 1 dell'Allegato Modulistica e Istruzioni all'Avviso), e come indicato nella tabella di cui al criterio 1.c dell'art. 6 dell'Avviso.

impianti di Potenza fino a 200 kWp	
Costo unitario euro/KWp	Punti
≤ 1.080	15
> 1.080 ; ≤ 1.140	10

impianti di Potenza superiore a 200 kWp e fino a 600 kWp	
Costo unitario euro/KWp	Punti
≤ 990	15
> 990 ; ≤ 1.045	10

per impianti di Potenza superiore a 600 kWp	
Costo unitario euro/KWp	Punti
≤ 945	24
> 945 ; ≤ 1.000	16

> 1.140 ; ≤ 1.200	5
>1.200	0

> 1.045 ; ≤ 1.100	5
>1.100	0

> 1.000; ≤ 1.050	8
>1.050	0

BOX Punteggio criterio 2.a – Efficienza massima del Modulo

(obbligatorio, numero 0 oppure 5 oppure 10)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla Impresa Proponente e risultante dall'apposita sezione del File "Griglia punteggi", con riferimento ai valori riportati al Registro delle Tecnologie per il Fotovoltaico, in coerenza con quanto indicato nella Relazione Tecnica ex-ante (modello 1 dell'Allegato Modulistica e Istruzioni all'Avviso). Sono attribuiti 10 punti in caso di efficienza massima del modulo superiore al 22,5%, 0 (zero) punti in caso di efficienza massima del modulo inferiore al 21,5% e 5 punti per efficienza massima del modulo pari o compresa tra il 21,5% e il 22,5%, come indicato al criterio 2.a dell'art. 6 dell'Avviso.

BOX Punteggio criterio 2.b – Indipendenza dalle Infrastrutture di rete.

(obbligatorio, numero 0 oppure 5)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla Impresa Proponente e risultante dall'apposita sezione del File "Griglia punteggi". Sono attribuiti 5 punti solo nel caso in cui i Costi Ammissibili di cui alla Voce di Costo B "Fornitura e installazione degli impianti di stoccaggio" siano almeno pari al 30% dei Costi Ammissibili di cui alla Voce di Costo A "Fornitura e installazione degli impianti fotovoltaici", in coerenza con quanto indicato nella Relazione Tecnica ex-ante (modello 1 dell'Allegato Modulistica e Istruzioni all'Avviso), e come indicato al criterio 2.b dell'art. 6 dell'Avviso.

BOX Punteggio criterio 3 – Possesso alla data della domanda della Certificazione di Parità di Genere

(obbligatorio, numero 0 oppure 5)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla Impresa Proponente e risultante dall'apposita sezione del File "Griglia punteggi". Sono attribuiti 5 punti a chi è già in possesso alla Data della Domanda della certificazione sulla Parità di Genere altrimenti sono attribuiti 0 punti.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 "Allegati" e come indicato alla lettera (c) dell'articolo 5 dell'Avviso, la Certificazione di Parità di Genere.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 5 dell'Avviso).

BOX Punteggio criterio 4 – Possesso alla data della domanda della ISO 50001, ISO 14001 o EMAS

(obbligatorio, numero 0 oppure 5)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla Impresa Proponente e risultante dall'apposita sezione del File "Griglia punteggi". Sono attribuiti 5 punti all'Impresa che è già in possesso di una delle certificazioni indicate nel criterio 4 dell'Art. 6 dell'Avviso

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 "Allegati" e come indicato alla lettera (d) dell'articolo 5 dell'Avviso, la Certificazione ISO 50001, ISO 14001 o EMAS.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 5 dell'Avviso).

BOX Possesso alla data della domanda della ISO 50001, ISO 14001 o EMAS

(obbligatorio, lista)

Deve essere selezionato dall'apposito menù a tendina la Certificazione già in possesso alla Data della Domanda dalla Impresa Proponente.

BOX Punteggio Totale

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

Deve essere riportato il punteggio totale calcolato dall'Impresa Proponente e risultante dal Modello "Griglia Punteggi".

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

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

Salva e Verifica

Salva

PASSO 4



Voci di costo

La Scheda “Voci di Costo” deve essere compilata per inserire i Costi Ammissibili previsti dall’articolo 3 dell’Avviso. Il contributo richiesto è calcolato automaticamente da GeCoWEB Plus ed è consultabile nella ultima Scheda “Riepilogo Compilazione”.

I Costi Ammissibili devono essere inseriti nella apposita maschera che si apre utilizzando il pulsante “+” che appare selezionando il BOX “Investimenti” (per le Voci di Costo A, B e C), “Servizi di Consulenza” (per la Voce di Costo D relativa alla predisposizione della situazione contabile, ove necessaria) e “Costi di Produzione” (per la Voce di Costo E relativa al premio per la Fideiussione a garanzia dell’anticipo).

Tipologia di spesa:	Normativa
(I. Altri Investimenti strettamente strumentali a uno o più Investimenti i)	Reg. (UE) 1407/ 2013 "De Minimis"
Descrizione	importo €
Prova	10.000,00

Le maschere richiedono di compilare i campi “Descrizione” e “Importo” e di selezionare da un elenco a discesa la “Tipologia di Spesa” tra le seguenti alternative:

- per il BOX “Investimenti”: le 3 Voci di Costo “Fornitura e installazione degli Impianti Fotovoltaici”, “Fornitura e installazione degli Impianti di stoccaggio”, “Spese Tecniche”.
- per il BOX “Servizi di Consulenza”: la sola Voce di Costo “Situazione Contabile” dedicata al costo per la redazione della situazione contabile da parte di un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili (per le sole Imprese non soggette all’obbligo di deposito del bilancio e che realizzando impianti di potenza non inferiore a 200 kWp devono dimostrare la capacità finanziaria sulla base dei dati dell’Ultimo Bilancio)
- per il BOX “Costi di Produzione”: la sola Voce di Costo “Fideiussione” relativo al premio per la Fideiussione a garanzia dell’anticipo.

Il campo “Normativa” è predeterminato e non modificabile, e stabilisce l’Intensità di Aiuto da applicare sulla base della dimensione di impresa dichiarata nella Scheda “Anagrafica” e alla Voce di Costo in oggetto.

Attenzione!



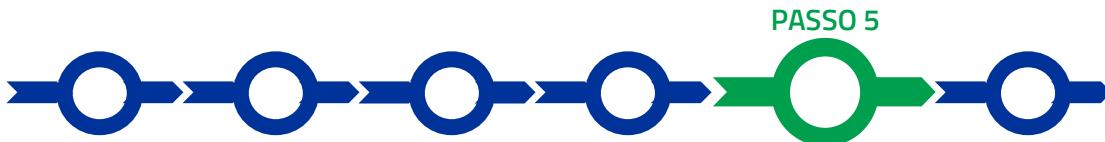
Verificare il corretto calcolo del contributo nella Scheda Riepilogo.

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra

Scheda, selezionando il pulsante “**Salva e verifica**” oppure “**Salva**” presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva



Allegati

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

- “**Allegati**” per caricare gli allegati da inserire in fase di **Domanda**, e di seguito riportati in conformità a quanto previsto all’articolo 5 dell’**Avviso**;
- “**Allegati alla domanda**” dove poter vedere gli allegati inseriti;
- “**Allegati di finalizzazione**” dove poter visualizzare il file di finalizzazione della domanda dopo averlo inserito secondo quanto previsto nella procedura di cui al **Passo 6**.

Con il pulsante “**v**” del **BOX “Allegati”** si apre l’elenco documenti da allegare, tramite il pulsante “**Inserisci**” presente a fianco di ciascuno dei documenti elencati.

Nel caso dei documenti da presentare in conformità ai modelli previsti nell’allegato all’**Avviso** è inoltre presente il pulsante “**modello**” che consente di scaricarli in formato editabile.

Il pulsante **Inserisci** apre la maschera “**Inserisci allegati**” in cui sono presenti i dettagli sulle caratteristiche del documento da allegare e delle istruzioni specifiche. Sarà quindi possibile caricare i file dei documenti da allegare trascinando il file nell’apposita casella o scegliendo il file da inserire tramite il pulsante **Sfoglia File**.

Documentazione sempre obbligatoria

Attenzione! **Il mancato caricamento di tali documenti impedisce di procedere con l’invio della Domanda.**

- a. La proposta progettuale resa, non prima di 3 mesi precedenti la **Data della Domanda**, da un **Tecnico Abilitato**, come definito in appendice 1, che asseveri l’esistenza di tutte le caratteristiche di ammissibilità degli impianti previste all’articolo 1 dell’**Avviso** e articolata nei seguenti 3 documenti;
 - a.1. relazione tecnica ex ante, resa in conformità allo schema di cui al Modello 1 in Allegato all’**Avviso**;
 - a.2. computo metrico estimativo relativo a tutti i **Costi Ammissibili** rientranti nelle **Voci di Costo A, B e C**;

a.3. elaborati grafici ex ante ed ex post.

b. La "Dichiarazione relativa ad altri sostegni pubblici" da rendersi in conformità al Modello 2 in Allegato all'Avviso.

Documentazione obbligatoria in specifici casi

c. Nel caso il Proponente sostenga di avere diritto al punteggio previsto per il criterio di selezione 3, copia della documentazione attestante il possesso alla Data della Domanda della Certificazione di Parità di Genere.



Attenzione! Qualora non sia allegata copia della Certificazione di Parità di Genere il punteggio non è riconosciuto, senza procedere ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

d. nel caso il Proponente sostenga di avere diritto al punteggio previsto per il criterio di selezione 4, copia della documentazione attestante il possesso alla Data della Domanda della certificazione ISO 50001, ISO 14001 o EMAS. In mancanza il punteggio non è riconosciuto, senza procedere ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio;



Attenzione! Qualora non sia allegata copia della certificazione ISO 50001, ISO 14001 o EMAS il punteggio non è riconosciuto, senza procedere ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

e. nel caso di impianti da collegare a uno o più punti di consegna (POD) a cui sono già collegati altri impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile, l'anagrafica di tali impianti come risultante dal sistema GAUDI (Gestione Anagrafica Unica Degli Impianti) di Terna;

f. nel caso di sistemi di autoconsumo individuale di energia rinnovabile a distanza di cui all'art. 30 (1) (2) del D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 199, da realizzare sulla copertura di un'unità immobiliare non ancora di proprietà o nella disponibilità dell'Impresa Proponente, il relativo contratto preliminare vincolante o condizionato, se del caso, alla sola concessione del contributo previsto dall'Avviso;

g. per le imprese non soggette all'obbligo di deposito del bilancio e i cui Progetti riguardano impianti con Nuova Potenza superiore a 200 kWp, la situazione contabile riclassificata conformemente alla struttura prevista dagli artt. 2424 e 2425 C.C. relativa all'ultimo esercizio chiuso prima della Data della Domanda, redatta da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti e Esperti Contabili con attestazione in calce che si tratta della situazione contabile risultante dalle scritture contabili utilizzata per la relativa dichiarazione dei redditi e sottoscritta anche dal Legale Rappresentante dell'impresa Proponente;

h. la "Dichiarazione relativa a conflitto di interessi" da rendersi in conformità al Modello 3 in Allegato all'Avviso in presenza dei rapporti di parentela, affinità o coniugio ivi indicati;

i. ove tenuto, la polizza assicurativa prescritta dall'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023 (cd. polizza catastrofale), in corso di validità.



Attenzione! La piattaforma prevede la polizza catastrofale come obbligatoria, sebbene la Legge preveda due eccezioni a tale obbligo:

1. le imprese che non possiedono immobilizzazioni materiali (beni di cui all'articolo 2424, primo comma, sezione attivo, voce B-II, numeri 1), 2) e 3) del codice civile);
2. le imprese agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile.

Si tratta di due eccezioni che risultano piuttosto improbabili nel contesto dell'Avviso che, tra l'altro, esclude le imprese che svolgono gran parte delle attività economiche della sezione A – Agricoltura, Silvicultura e Pesca della classificazione ATECO 2025.

In ogni caso la maschera che si apre attivando il pulsante Inserisci consente di indicare che il documento è Non

Trascina il file qui oppure

Scegli file
Non disponibile

disponibile, nel qual caso è necessario compilare una nota obbligatoria dove indicare in quale delle due eccezioni previste dalla Legge si ricade.

Ove non sia segnalata la Non disponibilità e giustificata l'assenza della polizza catastrofale, il mancato caricamento del documento impedisce di procedere con l'invio della Domanda.

Deve essere inoltre qui fornito qualsiasi ulteriore documento ritenuto utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**, compreso il caso in cui i caratteri a disposizione nei **BOX** descrittivi sono ritenuti insufficienti.

Attenzione!



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

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 8 MB.

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

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

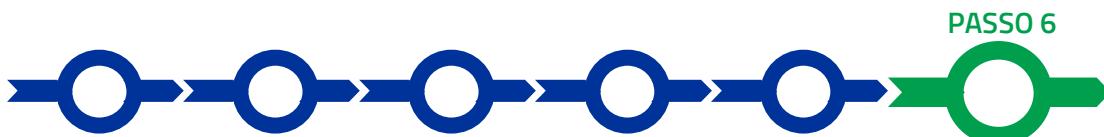
Salva e Verifica

Salva

Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda “Riepilogo Compilazione”** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare la composizione dei Costi Ammissibili e il contributo richiesto.

È possibile scaricare i dati dettagliati selezionando il pulsante “**Esporta in Excel**”.



Invio della Domanda

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

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

Procedura di invio Domanda



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



Attenzione!



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

Prima di procedere al download si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante “**Verifica Tutto**” per controllare eventuali errori segnalati dalla piattaforma.

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

Il file scaricato deve quindi essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante del Richiedente**, 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 **Richiedente** 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!

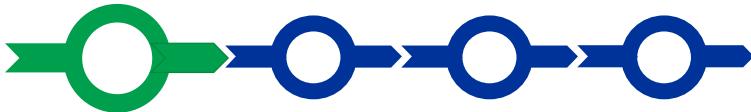


Fino all’invio formale della **Domanda** e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall’Avviso e quindi il Progetto rappresentato nel **Formulario** non risulta presentato.

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 Plus** 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:
 1. la polizza assicurativa prescritta dall'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023 (cd. polizza catastrofale), in corso di validità.

E inoltre, nel caso di richiesta di erogazione dell'anticipo:

2. la **Fideiussione**;

E inoltre, nel caso di richiesta di SAL o saldo:

2. la relazione asseverata da un **Tecnico Abilitato**, come definito in appendice 1 all'**Avviso**, e sottoscritta dal **Legale Rappresentante del Beneficiario** sullo stato di attuazione del **Progetto** e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzia gli eventuali scostamenti del **Progetto** realizzato rispetto a quello ammesso, senz'altro per quanto riguarda i **Costi Ammessi** e le tempistiche previste, con le relative motivazioni. In sede di richiesta di saldo la relazione tecnica ex post deve essere resa in conformità al modello 6 in Allegato all'**Avviso**;
3. la “**Dichiarazione relativa ad altri sostegni pubblici**” ottenuti o richiesti da rendersi in conformità al Modello **2** in Allegato all'**Avviso**;
4. se ricorre il caso la “**Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse**” da rendersi in conformità al Modello **3** in Allegato all'**Avviso**.

In sede di richiesta di saldo, devono inoltre essere caricati i seguenti documenti:

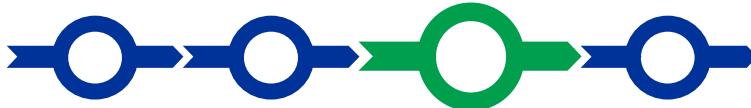
5. la dichiarazione di conformità resa dall'impresa installatrice contenente le informazioni e gli allegati obbligatori ai sensi del D.M. 22 gennaio 2008, n. 37 (Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici);
6. l'anagrafica dell'impianto realizzato come risultante dal sistema GAUDI, ivi comprese le eventuali sezioni o unità produttive già esistenti afferenti al medesimo POD;

7. copia completa della documentazione sul **Progetto** come realizzato presentata a corredo della domanda di connessione;
8. per impianti di **Potenza** superiore a 20 kW, la licenza di officina elettrica di cui all'art. 53 (4) e (7), del D. Lgs. 26 ottobre 1995, n. 504.

La documentazione di cui ai p. 6, 7 e 8 può essere prodotta entro 12 mesi dalla data di erogazione del saldo, pena revoca del contributo e restituzione dell'importo erogato. In questo caso in sede di richiesta di erogazione del saldo deve essere allegata (i) copia della domanda di connessione completa della documentazione sul **Progetto** come realizzato, (ii) copia della accettazione del preventivo di allaccio prodotta e sottoscritta dal gestore della rete e (iii) le prove del pagamento dei diritti previsti.

I modelli **2, 3 e 6** sono messi a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati.

PASSO 3



Voci di Costo

In caso di richiesta di erogazione per SAL o Saldo, nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e quindi il **BOX** che si intende valorizzare ("Investimenti" per le **Voci di Costo A, B e C**, "Servizi di Consulenza" per la **Voce di Costo D** e "Costi della Produzione" per la **Voce di Costo E**) (figura che segue – punto 1);
- generare con il pulsante "+" (figura che segue – punto 2) una nuova linea per ogni **Titolo di Spesa** da rendicotare. Si aprirà una maschera da compilare;

Voci di Costo

Investimenti	Totale Spesa: 0 €
	+
	Totale di tutte le voci

- compilare i campi presenti nella maschera **Voce di Spesa**, corrispondente alla linea generata, con le informazioni indicate nella tabella che segue, coerenti con quelle risultanti dalla documentazione sui **Costi Sostenuti** da allegare:

Campo	Informazioni da inserire
Numero fattura	Numero della fattura o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile a livello contabile e fiscale
P.IVA/C.F.	Partita IVA dell'intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro Titolo di Spesa assimilabile)
Intestatario	Ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale, nome e cognome se lavoratore autonomo o assimilabile
Data Fattura	Data della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile)
Data Pagamento	Valuta dell'addebito risultante dall'estratto conto
Descrizione spesa	Descrizione della natura del costo
Importo Lordo	Importo comprensivo di IVA della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile)
IVA Detraibile	L'aliquota IVA indicata in fattura (o altro Titolo di Spesa assimilabile) che verrà utilizzata per calcolare l'imponibile, vale a dire l'importo ammissibile a contributo

Attenzione!



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

- caricare gli allegati previsti nell'elenco visibile utilizzando il comando “**✓**” presente nella maschera, utilizzando il corrispondente pulsante **Inserisci**, vale a dire:
 - a. il contratto di cui all'art. 3 (a) dell'**Avviso**;
 - b. il **Titolo di Spesa** di cui all'art. 3 (b) dell'**Avviso**;
 - c. l'estratto conto e le altre prove di pagamento di cui all'art. 3 (c) dell'**Avviso**.

Allegati	Inserisci Allegati			
Titolo	Descrizione	Obbligatorio	Estensione	Azioni
Documentazione aggiuntiva		NO	-	Inserisci

Allegati	Visualizza gli allegati inseriti	
----------	----------------------------------	--

Annulla **Salva**

Attenzione!



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

- effettuare il salvataggio dei dati e documenti inseriti nella maschera attivando il comando **“Salva”** presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella linea pertinente del **BOX**;
- ripetere l'operazione per ciascun **Titolo di Spesa** da rendicontare;
- terminato l'inserimento dei dati per tutti i **Titolo di Spesa** da rendicontare attivare il comando **“Salva Soggetto”** per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.

Voci di Costo Alto d'Impiego

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza		Totale Spesa SALDO 0,00 €									
Lazio Innova		Sub-totale spese: 0,00		Salva Soggetto							
N.Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €						
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale	Q.T. 3.1	Attività di diagnosi digitale	Innovation manager	16.000,00						
Fase	Numero Fattura	Descrizione fornitura	Intestatario	Data Fattura	Data Pagamento	P IVA / CF	Importo totale	IVA	Importo rendicontato	Allegato	Elimina

Attenzione!



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

Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.

PASSO 4



Invio della richiesta di erogazione

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

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

Procedura di richiesta erogazione

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento_di_Finalizzazione (i)

Verifica Tutto **Download Modello** **Upload** **Salva l'allegato** **Visualizza File** **Invia richiesta**

1 2 3 4

Attenzione!



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

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

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

Attenzione!



Le richieste di erogazione del saldo deve essere inviata entro i termini previsti nell’Avviso e puntualizzati nell’Atto di Impegno.

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

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Allegati Generali – Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione da presentarsi obbligatoriamente entro e non oltre 60 giorni dalla **Data di Concessione**, salvo si sia nel frattempo richiesta l'erogazione del saldo. La **Fideiussione** deve avere le caratteristiche previste nella pertinente definizione in Appendice 1 all'**Avviso** ed essere conforme al modello pubblicato sulla pagina dedicata all'Avviso del sito www.lazioinnova.it.

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

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

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

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

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

Documentazione sui Costi Effettivamente Sostenuti – Generalità

Tutti i **Costi 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, rientrare nelle **Voci di Costo A, B, C, D e E**, ed essere congrui, vale a dire essere sostenute alle **Normali Condizioni di Mercato**. In secondo luogo, tutti i **Costi Effettivamente Sostenuti** devono essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale, per quanto nella responsabilità del **Beneficiario**, nonché della normativa sugli **Aiuti** e sui fondi europei, ed in particolare:

- a. derivare da un contratto o altro atto equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati) ad eccezione delle transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali, mediante siti di e-commerce cd. business to consumer). Tali contratti devono risultare sottoscritti successivamente alla **Data della Domanda**, fatte salve le eccezioni di cui alla lettera e) dell'articolo 1 dell'**Avviso**;
- b. essere giustificati da fattura o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titoli di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare riconducibile al contratto di cui alla lettera a) e integralmente pagato;

c. essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**. Si precisa che i pagamenti devono risultare riconducibili ai **Titoli di Spesa** di cui alla lettera b).

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

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

Come previsto all'art. 1 dell'**Avviso**, non sono ammissibili i **Progetti** avviati prima della **Data della Domanda**. Il **Progetto** si considera avviato al verificarsi di anche una sola delle seguenti condizioni:

- l'**Impresa Beneficiaria** ha assunto impegni giuridicamente vincolanti, ivi inclusa la stipula di contratti o l'emissione di conferme d'ordine, atti a ordinare impianti, macchinari o attrezzature inclusi nel **Progetto** o qualsiasi altro impegno che renda irreversibile la realizzazione del **Progetto**;
- sono state emesse fatture o **Titoli di Spesa** relativi a uno o più beni inclusi nel **Progetto**;
- sono stati effettuati pagamenti, anche in acconto, relativi a uno o più beni inclusi nel **Progetto**.

L'attività di progettazione e la richiesta di permessi, inclusa la realizzazione della documentazione da allegare alla **Domanda**, non sono considerati come avvio del **Progetto**, ma per essere considerati ammissibili i relativi **Titoli di Spesa** devono essere successivi al 31 dicembre 2020.

Si rammenta che ai sensi dell'articolo 3 dell'**Avviso** non sono comunque **Costi Ammissibili**:

- i costi derivanti da autoproduzione, inclusi i costi per lavori in economia e i costi interni capitalizzati, o derivanti da autofatturazione da parte del **Beneficiario**;
- le spese sostenute nei confronti di **Parti Correlate**;
- le spese per l'acquisizione di beni usati;
- le spese relative a beni acquisiti con il sistema della locazione finanziaria;
- le spese per l'acquisto di terreni o fabbricati;
- le spese per la redazione della diagnosi energetica qualora questa sia obbligatoria ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 102/2014;
- le spese relative all'acquisto di beni gratuitamente devolvibili delle imprese operanti in concessione e a tariffa nei settori regolamentati se:
 - l'effettuazione di tali spese costituisce un adempimento degli obblighi assunti nei confronti dell'ente pubblico concedente;
 - sono previsti meccanismi, incluso l'adeguamento del corrispettivo del servizio fornito, comunque denominato, o la contribuzione del soggetto concedente, che sterilizzano il rischio economico di tali spese;
- le spese relative alle **Voci di Costo A e B** i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o le prestazioni di servizi di importo imponibile inferiore a 500 euro;
- le spese sostenute nei confronti di persone fisiche sprovviste di partita IVA;
- l'IVA;
- gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria, ad esclusione del premio sulla **Fideiussione a garanzia dell'anticipo**;
- i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

Documentazione sui Costi Effettivamente 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*).

Documentazione sui Costi Effettivamente 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 (**Impresa Beneficiaria**) 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.

I **Titoli di Spesa** emessi prima della **Data della Domanda** non sono ammissibili ad eccezione di quelli riguardanti l'attività di progettazione e la richiesta di permessi, inclusa la realizzazione della documentazione da allegare alla **Domanda**, i cui **Titoli di Spesa** non devono essere comunque antecedenti il 1° gennaio 2021.

L'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro la data di richiesta di erogazione del saldo e quindi entro il termine per presentare tale richiesta, vale a dire 12 mesi dalla **Data di Concessione** salvo proroghe.

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**.

Qualora la fattura sia stata emessa prima della data di invio dell'**Atto di Impegno** o il fornitore non abbia indicato il **CUP** nella fattura elettronica, data l'immodificabilità della stessa, il **Beneficiario** può procedere alla regolarizzazione predisponendo un documento elettronico di integrazione, da unire alla fattura elettronica prima della rendicontazione.

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-Dокументo" "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).

Documentazione sui Costi Effettivamente Sostenuti – Estratti conto e altre prove di pagamento

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

- bonifico bancario (o SCT - Sepa Credit Transfer);
- ricevuta bancaria;
- R.I.D. (o S.D.D. - 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 la Legge n.136 del 13 agosto 2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (come modificata dal D.L. n. 187/2010, convertito con Legge n. 217/2010) 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 Effettivamente Sostenuti**, sono quindi principalmente gli estratti conto e ai fini dell'ammissibilità dei costi 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 ciascun costo rendicontato, 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 un costo 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.