

AVVISO PUBBLICO PRE-SEED 3.0

USO DI GECOWEB
E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	3
REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA	4
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente	6
Passo 2 – Anagrafica	6
Passo 3 – Progetto	8
Passo 4 – Voci di Costo	11
Passo 5 – Allegati	12
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	22
Relazione	22
Documenti sulle Spese Effettivamente Sostenute	
Generalità	23
Contratti	24
Titoli di Spesa	24
Estratti conto e altre prove di pagamento	25

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

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma GeCoWEB Plus per presentare Domanda sull'Avviso PRE-SEED 3.0 e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale GeCoWEB Plus. Fornisce infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la erogazione.

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

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

La 1° sezione del documento illustra come accedere tramite SPID alla piattaforma GeCoWEB Plus e a come associare a tale utenza personale l'identità digitale di un soggetto iscritto al Registro delle Imprese Italiano.

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

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

Attenzione!



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

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

Salva e Verifica

Salva

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

Attenzione!



Tale documentazione deve avere specifiche caratteristiche già durante la sua formazione, in particolare per quanto riguarda l'obbligo di apposizione del CUP sulle fatture.

Si consiglia vivamente pertanto, di leggere preventivamente tale sezione con 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.

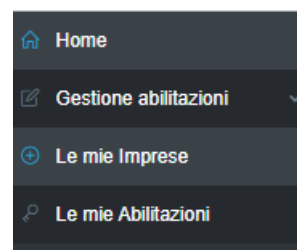
La procedura di accesso può avvenire anche tramite **CIE** (Carta di Identità Digitale) o **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

Nel caso di **Domanda** presentata per impresa da costituire l'accesso deve avvenire da parte del **Promotore**. L'associazione con l'identità digitale dell'impresa avverrà successivamente alla sua costituzione per procedere con le richieste di erogazione, così come l'eventuale abilitazione di un compilatore.

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

Il **Legale Rappresentante** della **Startup Innovativa** 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** dell'impresa **Proponente**, che si sia previamente registrata su GeCoWEB Plus con la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**), indicando il suo codice fiscale (utente) nel BOX **"Abilita Compilatore"** e quindi attivando l'apposito comando (**"Abilita"**).

Abilita Compilatore

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

Codice Fiscale Soggetto

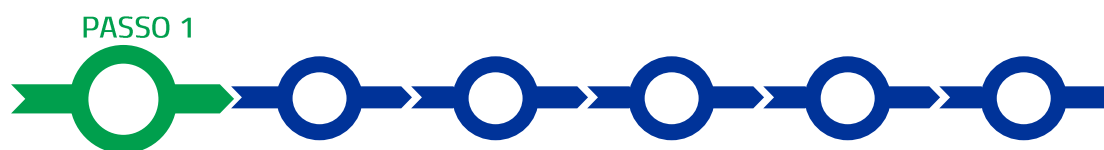
Codice Fiscale Utente:

Abilita

Accessi Successivi

Gli accessi successivi devono sempre avvenire mediante l'identità digitale personale (**SPID**, **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

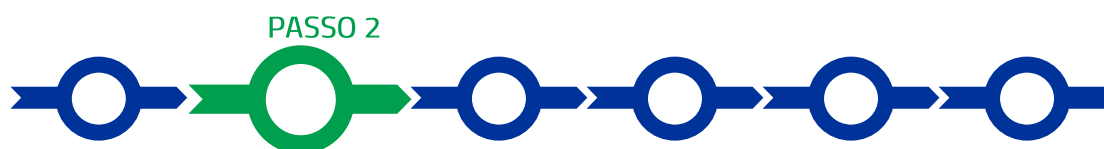


Selezione del formulario e qualificazione del Proponente

Effettuata la registrazione si può accedere a GeCoWEB Plus e quindi selezionare i Formolari relativo all'Avviso tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "Denominazione"), in questo caso: **PRE-SEED 3.0**.

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Proponente** (Micro Impresa, Piccola Impresa o Impresa Costituenda) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione 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		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 (descrittivo)
3. Competenze Specifiche (descrittivo)

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 **Sede Operativa** in cui si realizza l'attività imprenditoriale promossa tramite la partecipazione all'Avviso, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

Attenzione!



La Sede Operativa indicata deve essere localizzata nel Lazio.

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

Note

Le sole **Imprese Costituende** devono compilare i campi proposti dalla Piattaforma con le informazioni richieste.

BOX Classificazione Dimensionale

Tutti i **Proponenti** devono indicare la propria **Dimensione di Impresa** selezionando la propria classe dimensionale.

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.

Si rammenta che la dimensione di impresa deve considerare anche le relazioni che si instaurano per effetto degli Apporti di Capitale previsti dal Progetto.

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

Compilazione BOX descrittivi

Tutti i **BOX** descrittivi si aprono con il pulsante "+", una volta aperto è possibile nascondere 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 nel **Business Plan**, 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.

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

BOX descrittivo: "Caratteristiche del Soggetto Proponente"

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

*Descrivere in forma sintetica ma esaustiva le **Caratteristiche Sociali** dell'impresa proponente con particolare riferimento alla compagine societaria della Startup (costituenda o già costituita), con evidenza dell'entità complessiva del capitale sociale e delle quote di partecipazione di ciascun socio (attuali e a seguito degli apporti previsti), le caratteristiche dei soci rilevanti (**Investitori Terzi e Indipendenti**, **Soci Innovatori** se presenti), l'oggetto sociale e i soggetti che assumono ruoli negli organi sociali.*

BOX descrittivo "Competenze specifiche"

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

*Descrivere (con particolare riferimento al criterio b) – art. 6 dell'Avviso), le competenze possedute dai soci e dagli altri componenti del **Team** che sarà dedicato alla realizzazione del **Progetto**, con particolare riferimento alle competenze dei **Soci Innovatori** nel solo caso in cui sia previsto un contributo di tempo lavorativo da parte di questi. In particolare, mettere in evidenza, la capacità e le competenze tecniche e gestionali dei soci e/o del **Team**, sottolineando la multidisciplinarietà delle stesse ed evidenziando l'apporto di ciascuno al Progetto, le competenze professionali da acquisire in fase di attuazione del **Piano di Attività** per completare il **Team** sotto un profilo tecnologico e manageriale.*

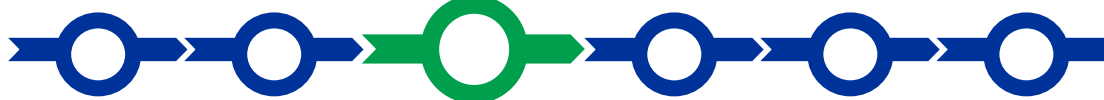
*Evidenziare i vantaggi competitivi connessi al know-how sul quale si fonda il **Progetto** e gli eventuali vantaggi competitivi legati al possesso di diritti di privativa industriale o accordi con terze parti.*

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 5 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione del **Progetto** (GIS)
3. Progetto di Avviamento (descrittivo)
4. Piano di Attività (descrittivo)
5. Presenza del Socio innovatore (descrittivo)

Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

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

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

Riquadro Marca da Bollo

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



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

Marca Da Bollo

Identificativo

Identificativo

Data emissione marca da bollo

Data emissione marca da bollo

Esenz

☐

NO

Solo qualora il Proponente fosse un soggetto esente, il pulsante **"Esente"** deve essere posto su **"Sì"** (figura seguente, punto 1), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo **"Note"** (figura seguente, punto 2) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Esenz

☒

SI

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Note

Riquadro Anagrafica del Progetto

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

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto

Titolo Progetto

Acronimo

Acronimo

Durata progetto (mesi)

Durata in 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 Progetto di Avviamento

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

Sintetizzare gli elementi salienti del **Business Plan** indicando con chiarezza almeno:

- le esigenze che la soluzione innovativa proposta intende soddisfare, il target dei clienti potenziali, i prodotti/servizi concorrenti e il potenziale di mercato, supportato da analisi specifiche e dalle strategie commerciali;
- la soluzione innovativa da proporre sul mercato, le sue caratteristiche tecnologiche ed operative (sottolineando gli elementi di innovatività rispetto al panorama competitivo esistente e l'eventuale strategia in merito a diritti di privativa industriale o assimilabili), il modello di revenues e di business, descrivendo il livello attuale di elaborazione rispetto alla realizzazione dell'impresa;
- i risultati attesi in termini economici finanziari e su quali assunzioni e stime, anche di natura organizzativa e relazionale, si fondano.

In generale si rammenta come il **Business Plan** deve essere conforme agli standard di mercato per le operazioni di "seed capital" e quindi delineare una prospettiva complessiva di sviluppo dell'impresa, almeno fino al raggiungimento del punto di pareggio.

BOX Piano di Attività

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

Sintetizzare gli elementi salienti del **Piano di Attività** che, come stabilito all'articolo 1 dell'**Avviso**, deve essere contenuto nel **Business Plan**, di durata massima di 18 mesi e consentire di aumentare la maturità dell'idea di business dal punto di vista dei potenziali investitori e quindi di reperire gli ulteriori e consistenti mezzi finanziari necessari per sviluppare e consolidare la **Startup Innovativa** sul mercato.

Indicare con chiarezza almeno:

- gli ostacoli e le carenze (di natura tecnologica, economica, organizzativa e strutturale) che si frappongono allo sviluppo d'impresa;
- le attività e le fasi per affrontare gli ostacoli e le carenze individuati, i relativi fabbisogni tecnologici, finanziari e lavorativi, come questi possono essere affrontati grazie agli **Apporti di Capitale**, al contributo previsto dall'**Avviso** e altri contributi non finanziari, tra cui quelli lavorativi, imprenditoriali e manageriali dei soci e degli altri componenti del **Team** (in particolare dei **Soci Innovatori** laddove previsti) rappresentando la struttura organizzativa della **Startup Innovativa** anche con riferimento al personale già individuato o da ricercare;

- gli elementi che giustificano la pertinenza dei **Costi Ammissibili** presentati e la loro congruità in relazione alle attività che si intende svolgere e ai risultati da raggiungere.

BOX Presenza del Socio Innovatore

(**Facoltativo**, max. 20.000 caratteri spazi inclusi)

Indicare, ove prevista, la presenza di uno o più **Soci Innovatori** indicando, per ciascuno di essi:

- in coerenza con il CV allegato, il livello di Formazione ISCED conseguito oppure l'attività di ricerca svolta nell'arco dei 6 anni precedenti;
- la coerenza di tali titoli di studio o attività di ricerca con il **Piano di Attività** e come questo valorizzi l'attività di ricerca svolta in precedenza;
- il contributo in termini di tempo lavorativo alla realizzazione del **Piano di Attività** e la sua quantificazione e incidenza sul tempo lavorativo disponibile, nonché la compatibilità di tale impegno con eventuali altri impegni.

Attenzione!



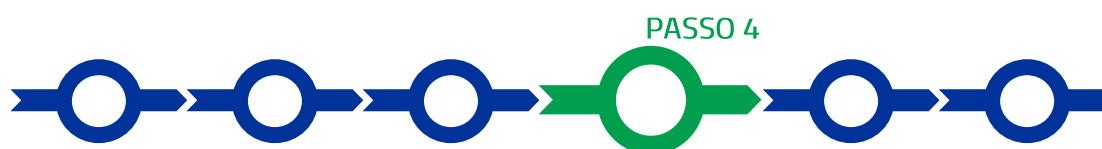
Se ci sono le condizioni previste all'art. 4 dell'Avviso, valorizzare la Voce di Costo "C – Costi del personale in caso di Socio Innovatore", con l'importo forfettario pari al 20% della Voce di Costo "A – Spese Ammissibili da rendicontare".

In questo caso non può essere valorizzata la Voce di Costo A.6 Costi relativi al Personale Dipendente nell'omonimo BOX.

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

Salva e Verifica

Salva



Voci di Costo

La **Scheda "Voci di Costo"** deve essere compilata per inserire i **Costi Ammissibili** previsti dall'articolo 4 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 tutte le **Spese Ammissibili** da rendicontare di cui alla lettera A dell'articolo 4 dell'Avviso esclusa la **Voce di Spesa A.6** (la **Voce di Spesa A.5** relativa alle spese di costituzione è disponibile solo per le **Imprese Costituenti**);
- il **BOX "Costi relativi al Personale Dipendente"** quanto riguarda l'omonima **Voce di Spesa A.6** o, in alternativa, qualora siano soddisfatte le condizioni alla lettera C dell'articolo 4 dell'Avviso il BOX **"Costi indiretti e forfettari"** in cui valorizzare i Costi del Personale Forfettari in caso di **Socio Innovatore**, con l'importo forfettario pari al 20% del totale delle **Spese Ammissibili** da rendicontare di cui alla lettera A dell'articolo 4 dell'Avviso.

La Piattaforma aggiungerà automaticamente i Costi generali, amministrativi e indiretti di cui alla lettera B dell'articolo 4 dell'Avviso nella misura forfettaria a del 5% delle **Spese Ammissibili** da rendicontare di cui alla lettera A dell'articolo 4 dell'Avviso.

Tutte le maschere, una volta compilati i campi richiesti, si chiudono selezionando il pulsante **"Salva"** o quello **"Annulla"** presenti in fondo alla maschera. Il campo **"Tipologia di Spesa"** presenta un menu a tendina che consente di selezionare le **Voci di Spesa**.

Ogni maschera compilata e salvata genera una linea di costo e utilizzando il pulsante **"+"** si apre una altra maschera per aggiungere un'altra linea di costo.

Attenzione!

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

I preventivi a supporto della valutazione di ammissibilità, congruità e pertinenza delle **Spese Ammissibili** da rendicontare, 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!

Qualora non fosse fornito, in sede di **Domanda**, il preventivo o altro documento analogo ove previsto obbligatoriamente, il sistema non permette la finalizzazione della **Domanda di agevolazione**.

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

Attenzione!

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

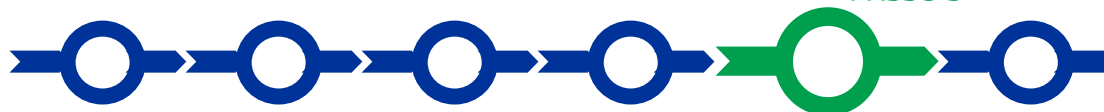
- entrambi i caratteri **" _ "** e **" - "** nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

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

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

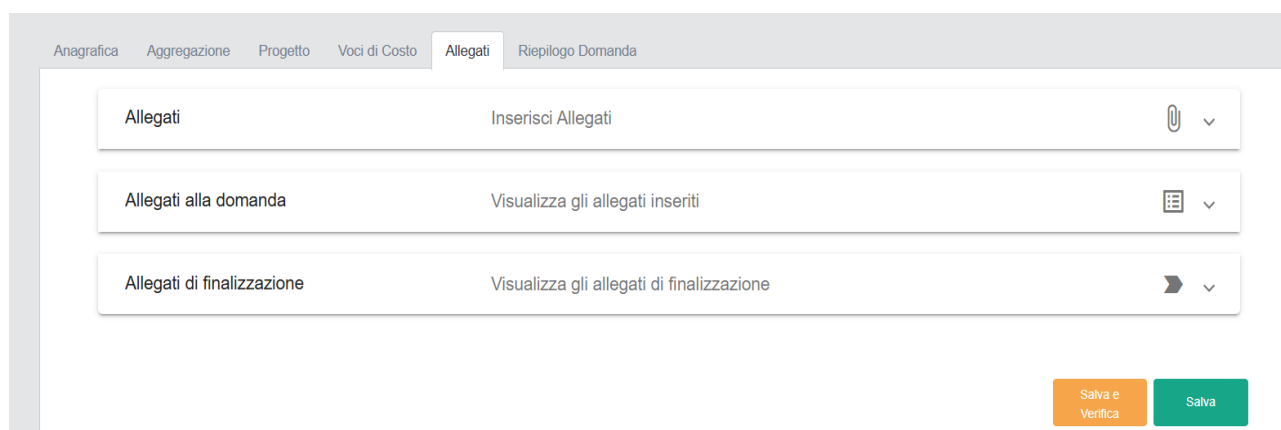
Salva e Verifica

Salva

PASSO 5**Allegati**

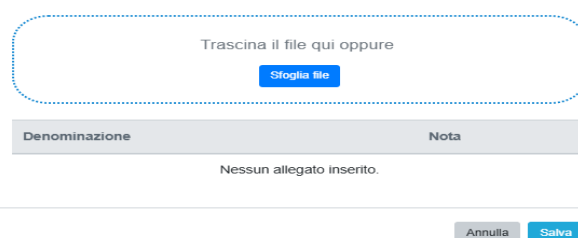
La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**, quello **Allegati** che contiene gli allegati da inserire in fase di **Domanda**, in conformità a quanto previsto all'articolo 5 dell'**Avviso** e riportati nel seguito.

Il **BOX Allegati alla domanda** consente di visualizzare gli allegati inseriti e il **BOX Allegati di finalizzazione** consente di visualizzare il file composto da **GeCoWEB Plus** contenente la **Domanda** in conformità al modello **D** in allegato all'**Avviso**, dopo averlo caricato debitamente sottoscritto 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.

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**.



Nel caso dei documenti da presentare in conformità ai modelli **1, 2, 3, 4 e 5** previsti nell’Allegato all’**Avviso** è inoltre presente il pulsante “**modello**” che consente di scaricarli in formato editabile.

Documentazione sempre obbligatoria

a. Il **Business Plan** vale a dire l’elaborato che descrive il **Progetto di Avviamento** della **Startup Innovativa** incluso il **Piano di Attività**, con gli elementi, le caratteristiche e l’articolazione illustrate nella pertinente definizione in appendice 1 all’**Avviso**.

b. I curriculum vitae dei componenti del **Team** aziendale.

c. La documentazione attestante gli **Apporti di Capitale** previsti per la realizzazione del **Piano di Attività** e senz’altro quelli **Ammissibili** presi in considerazione per il calcolo del contributo richiesto.

Nel caso degli **Apporti di Capitale** che devono essere sottoscritti successivamente alla **Data della Domanda**, devono essere allegato gli impegni (condizionati alla concessione del contributo) assunti in conformità al modello **1** di cui all’Allegato all’**Avviso**, salvo che nel caso degli **Apporti di Capitale** tramite **Piattaforme di Equity Crowdfunding**. In questo caso deve essere allegato l’accordo con il gestore della piattaforma che preveda (i) un termine per la raccolta di capitale non oltre il 90° giorno solare dalla **Data della Concessione** e (ii) l’importo minimo della raccolta, raggiunto il quale il **Proponente** si impegna a realizzare il **Progetto**.

Nel caso degli **Apporti di Capitale** sottoscritti prima della **Data della Domanda** (non oltre i 6 mesi precedenti per potere essere **Ammissibili**), deve essere presentata la documentazione prevista dalla legge, ove e nella misura in cui l’importo dell’**Apporto di Capitale** sottoscritto ed eventualmente versato non risulti determinabile in base alle informazioni del **Registro delle Imprese Italiano** (contratti di **Apporto di Capitale Quasi-Equity**, versamento sovrapprezzi, altro).

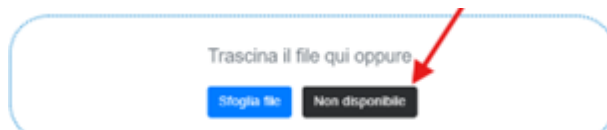
d. Copia della polizza assicurativa prescritta dall’art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023 (cd. polizza catastrofale), in corso di validità.

Attenzione!

La maschera **"Inserisci allegati"** consente in alcuni casi di indicare che il documento è **Non disponibile** anche per taluni documenti obbligatori.

Ciò può avvenire quando ricorrono taluni casi particolari, ad esempio:

- la mancanza della documentazione attestante gli **Apporti di Capitale** (lettera c), potrebbe essere dovuta al fatto che le informazioni richieste già risultano al **Registro delle Imprese Italiano**;
- la mancanza della documentazione della polizza catastrofale (lettera d) potrebbe essere dovuta al fatto che la **Startup Innovativa** non si possiede ancora alcuno dei beni che è obbligato assicurare (beni di cui all'articolo 2424, primo comma, sezione Attivo, voce B-II, numeri 1) terreni e fabbricati, 2) impianti e macchinario e 3) attrezzature industriali e commerciali, del codice civile).



Selezionando il pulsante **Non disponibile** è necessario compilare una nota obbligatoria dove motivare il mancato caricamento del documento previsto.

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

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- a. nel caso di **Apporti di Capitale** da parte di **Investitori Terzi e Indipendenti**, le dichiarazioni rese da ciascuno di essi in conformità al modello **2 – Dichiarazione dell'Investitore Terzo e Indipendente** di cui all'Allegato all'Avviso;
- b. nel caso sia richiesto il riconoscimento dei costi del personale calcolati nella misura forfettaria del 20% delle **Spese Ammissibili** da rendicontare di cui alla lettera C) dell'articolo 4, l'impegno e le dichiarazioni da rendersi da parte del o dei **Soci Innovatori** in conformità al Modello **3 – Dichiarazione e Impegni del Socio Innovatore** di cui all'allegato all'Avviso.
- c. **Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici** da rendersi in conformità al modello **4** riportato nell'allegato all'Avviso, nel caso ivi indicato;
- d. **Dichiarazione relativa ai conflitti di interesse** da rendersi secondo il modello **5** riportato nell'allegato all'Avviso nel caso ivi indicato.

Nel **BOX "Allegati"** è presente sempre il campo **Documentazione Aggiuntiva** che consente di inserire altri documenti a supporto e integrativi di quanto affermato e sostenuto nella descrizione del **Progetto**, ritenuti utili per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'Avviso, compreso il caso in cui i caratteri a disposizione nei **BOX** descrittivi sono ritenuti insufficienti (es. analisi di mercato, *proof of concept*, *due diligence*, accordi tecnologici e commerciali, CV o *company profile* di fornitori o partner qualificati, foto, disegni, altro).

Attenzione!

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

Attenzione!

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

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

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

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

Salva e Verifica

Salva

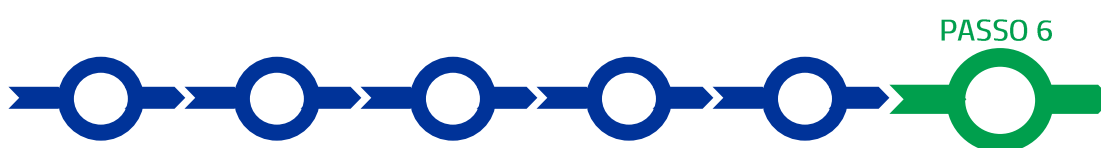
Scheda Riepilogo Compilazione

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

Attenzione!



Verificare il corretto calcolo del contributo.



Invio della Domanda

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

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 Proponente, e quindi essere caricato (pulsante "Upload") e salvato tramite il tasto "Salva Allegato" (figura precedente, punti 2 e 3).

Attenzione!



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

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

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

Attenzione!

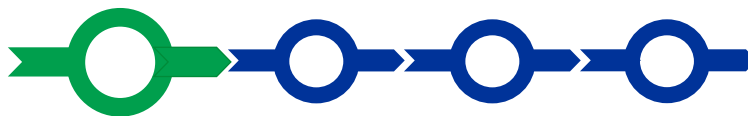


Fino all'invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso e quindi il Progetto rappresentato nel Formulario non risulta presentato.

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

RICHIESTE DI EROGAZIONE

PASSO 1

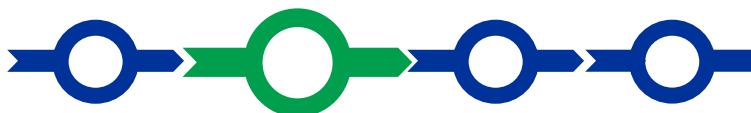


Accesso

Il Legale Rappresentante o il **Compilatore** associato alla identità digitale dell'impresa Beneficiaria 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 richiesta di erogazione, che determina l'apertura della pagina della **Pratica** selezionata.

PASSO 2



Allegati Generali

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Allegati"**;
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione di natura generale (non riferita alle singole **Voci di Spesa** relative alle **Spese Ammesse** da rendicontare di cui al successivo **Passo 3**), stabilita all'articolo 7 dell'**Avviso**, vale a dire:
 - se non già prodotta, copia della polizza catastrofale in corso di validità (polizza assicurativa prescritta dall'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023);
 - in caso di richiesta di anticipo, la **Fideiussione**;
 - in caso di richiesta di erogazione per SAL o saldo, la seguente documentazione sempre obbligatoria:
 - la relazione sullo stato di attuazione del **Piano di Attività** e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzii gli eventuali scostamenti rispetto alle **Spese Ammesse** da rendicontare e le relative motivazioni, sottoscritta dal **Legale Rappresentante** della **Startup Innovativa Beneficiaria**;
 - la documentazione attestante l'avvenuto versamento dell'**Apporto di Capitale Ammissibile**;
 - nel caso di spese rendicontate relative alla **Voce di Costo A.2** (lavori di adeguamento strutturale dei locali adibiti a Sede Operativa), il titolo di disponibilità, escluso il comodato, con validità antecedente l'avvio dei lavori e conforme alla normativa applicabile in materia di registrazione dei contratti;
 - nel caso in cui siano stati riconosciuti i costi del personale forfettari di cui alla lettera C) dell'articolo 4 dell'**Avviso**, una descrizione accurata dell'attività svolta dai **Soci Innovatori**, con relativi time report sottoscritti dagli stessi Soci Innovatori e dal Legale Rappresentante della Startup Innovativa Beneficiaria ovvero, qualora quest'ultimo sia un Socio Innovatore, dagli altri amministratori.
 - nel caso in cui siano stati riconosciuti i costi del personale forfettari di cui alla lettera C) dell'articolo 4 dell'**Avviso**, una descrizione accurata dell'attività svolta dai **Soci Innovatori**, con relativi time report sottoscritti dagli stessi Soci Innovatori e dal Legale Rappresentante della Startup Innovativa Beneficiaria ovvero, qualora quest'ultimo sia un Socio Innovatore, dagli altri amministratori.

- la **Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici** redatta in conformità al Modello **4** in Allegato all'**Avviso** ove ricorra il caso ivi precisato;
- la **Dichiarazione relativa al potenziale conflitto di interessi** redatta in conformità al Modello **5** in Allegato all'**Avviso** ove ricorrano i casi ivi precisati.

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

PASSO 3



Voci di Costo

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

- aprire il BOX di interesse (figura che segue – punto 1 e 2) e generare con il pulsante "+" una nuova linea per ogni **Titolo di Spesa** (per ogni dipendente in caso di **Costi del Personale Dipendente**) in corrispondenza della pertinente **Voce di Spesa** inserita in fase di **Domanda**. Si aprirà una maschera da compilare;

Voci di Costo

- 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 da allegare:

Campo	BOX Investimenti	BOX Costo del Personale Dipendente
Numero fattura	Numero della fattura o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile a livello contabile e fiscale	Numero di matricola del dipendente come riscontabile dal Libro Unico del Lavoro
P.IVA/C.F.	Partita IVA dell'intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro Titolo di Spesa assimilabile). Codice Fiscale solo o nel caso in cui l'intestatario non sia titolare di partita IVA	Codice fiscale del dipendente
Intestatario	Ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale, nome e cognome se lavoratore autonomo o assimilabile, e residenza fiscale	Nome e cognome del dipendente e residenza fiscale
Data Fattura	Data della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile)	Primo giorno di lavoro oggetto di rendicontazione
Data Pagamento	Valuta dell'addebito risultante dall'estratto conto	Ultimo giorno di lavoro oggetto di rendicontazione
Descrizione spesa	Descrizione della natura del costo	Numero di ore lavorative rendicontate

Importo
Lordo
IVA
Detraibile

Importo comprensivo di IVA della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile);	Costo Sostenuto totale per il dipendente
Aliquota IVA detraibile che verrà utilizzata per calcolare l'importo ammissibile a contributo (l'imponibile quando l'IVA è tutta detraibile)	Campo da lasciare pari a 0 (zero)

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 all'articolo 8 (3) dell'**Avviso** e il cui elenco è visibile utilizzando il comando "✓" presente nella maschera, utilizzando il corrispondente pulsante "**Inserisci**", vale a dire:

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

Allegati		Visualizza gli allegati inseriti			

- per ciascuna linea di costo dei BOX **Investimenti**:
 - il contratto;
 - il **Titolo di Spesa** (Fattura, parcella o equivalente);
 - l'estratto conto e eventuali ulteriori documenti bancari attestanti i pagamenti;
- per ciascun dipendente e linea di costo del BOX **Costi del Personale Dipendente**:
 - L'apposita attestazione da prodursi in conformità al Modello 8 in Allegato all'Avviso;
 - il **Titolo di Spesa** (cedolino o busta paga);
 - l'estratto conto e eventuali ulteriori documenti bancari attestanti i pagamenti;

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 ciascuna linea di costo ammessa, se più di una;
- terminato l'inserimento dei dati per tutte le linee di ciascun BOX, attivare il comando "**Salva Soggetto**" per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.

Attenzione!



Se non vengono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili. Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.

Voci di Costo Alto d'impegno

Voci di Costo SALDO

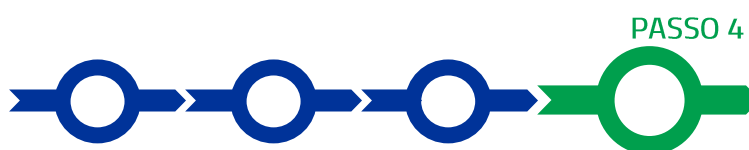
Servizi di consulenza Totale Spesa SALDO 0,00 €

Lazio Innova Sub-totale spese: 0,00 Salva Soggetto

N. Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €	Allegato	Inserisci
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
------	----------------	-----------------------	--------------	--------------	----------------	------------	----------------	-----	----------------------	----------	---------

I costi forfettari di cui alle lettere B e C dell'articolo 4 dell'Avviso sono calcolati automaticamente da GeCoWEB Plus.



Procedura di invio della richiesta di erogazione

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

Verifica Costi

Procedura di richiesta 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.

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

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

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

ALLEGATI GENERALI

Fideiussione

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

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

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

L'importo garantito deve essere pari all'importo dell'anticipo maggiorato del 10%. Tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nella pertinente definizione.

Per essere considerata valida ai fini 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).

Relazione

La relazione sul **Progetto** realizzato, resa da parte del **Legale Rappresentante del Beneficiario** e che deve corredare la richiesta di erogazione di SAL e saldo, deve essere chiara, vale a dire avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi le legge e la deve valutare, motivando le modifiche intervenute soprattutto quando queste hanno un impatto in termini di obiettivi raggiunti o determinano degli scostamenti tra le **Spese Effettivamente Sostenute** e le **Spese Ammesse** da rendicontare.

La relazione ha infatti anche l'obiettivo di giustificare le **Spese Effettivamente Sostenute** e rendicontate, soprattutto nel caso siano intervenute modifiche (rispetto a quanto già valutato in fase di concessione).

Nel caso di acquisto di beni non materiali e di servizi, il contratto e le fatture non sono di norma sufficienti a comprendere l'attività realizzata dal prestatore di servizi e quanto è stato acquistato. È quindi necessario che la relazione chiarisca l'attività fornita e tutti gli elementi che consentono di apprezzarne la congruità dei costi. Di norma, salvo il caso di servizi o prodotti con caratteristiche standard (es. licenze per l'uso di software ampiamente diffuso

sul mercato, altri servizi reperibili su internet), oltre a contratti, **Titoli di Spesa** e prove di pagamento è necessario produrre:

- la documentazione che attesti la pertinenza del servizio con il **Progetto** e la congruità del prezzo di acquisto, quali relazioni, rapporti sull'attività svolta o elaborati specifici sottoscritti dal fornitore o prestatore del servizio;
- il curriculum vitae o il company profile del fornitore che attesti la sua qualificazione nel prestare il servizio in oggetto (se non già prodotto in precedenza);
- nel caso di servizi remunerati a tempo/uomo: il time report attestante il tempo/uomo effettivamente prestato sottoscritto dal prestatore di servizi.

Talvolta può essere utile produrre delle foto o altra documentazione appropriata. In caso di documentazione di rendicontazione in lingua straniera è necessario fornire delle traduzioni soprattutto quando non sia in inglese.

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

DOCUMENTI SULLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

Generalità

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute**, esclusi quindi i Costi Forfettari di cui alla lettere B e C dell'art. 4 dell'**Avviso**, da non rendicontare, devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso** tra cui essere in primo luogo tutte espressamente e strettamente pertinenti al **Piano di Attività** agevolato, essendo tra l'altro ad esso direttamente e documentalmente riferibili, ed essere congrue, vale a dire essere sostenute alle normali condizioni di mercato. In secondo luogo, tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** 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.

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** in particolare devono:

- 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);
- 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**.

Le **Spese Ammissibili** per **Investimenti** di cui alle **Voci di Spesa A.1 e A.2** 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.

I beni acquistati devono risultare ubicati nella o nelle **Unità Sede Operativa** oggetto del **Progetto**.

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

- i costi oggetto di contratti vincolanti, fatture o pagamenti precedenti alla **Data della Domanda**. Fanno eccezione le **Spese Preparatorie** incluse nella **Voce di Spesa A.4** o, limitatamente alle sottovoci a) e c), nella **Voce di Spesa A.7**, le quali sono ammissibili anche se sono fatturate e/o pagate prima della **Data della Domanda**. Si precisa che, in caso di **Startup Innovativa** non ancora costituita alla **Data della Domanda**, le

Spese Preparatorie saranno ammissibili nella misura in cui risultino nella contabilità della **Startup Innovativa Beneficiaria** e, a parziale eccezione di quanto previsto al successivo punto, possono essere sostenute nei confronti dei soci, ma a condizione che siano **Spese Trasparenti** (rimborsate);

- i costi derivanti da autoproduzione, autofatturazione da parte del **Beneficiario** e quelle sostenute nei confronti di **Parti Correlate**, fatta salva l'eccezione di cui al punto precedente;
- i costi per l'acquisto di beni usati;
- i costi relative all'acquisto di beni di rappresentanza o ad uso promiscuo, tra cui i veicoli targati. Non sono considerati tali i pc portatili e i *devices* (smartphone, cellulari, computer portatili, tablet, altro) a condizione che siano strettamente necessari a realizzare le attività previste nel **Piano di Attività** approvato e i relativi acquisti siano ivi correttamente dimensionati e giustificati;
- i costi i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni di importo imponibile inferiore a 500 euro;
- l'IVA;
- gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria ad eccezione del premio per la **Fideiussione** a garanzia dell'anticipo se richiesto;
- 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, altro), deve avere le caratteristiche previste dal Codice Civile, vale a dire essere un atto sottoscritto dalle parti, da cui risultino chiaramente le parti, la data di sottoscrizione, l'oggetto della prestazione o fornitura tale da identificare la sua pertinenza e connessione al **Progetto**, i termini di consegna, l'importo del corrispettivo e le modalità di pagamento.

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

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

Si rammenta che al posto del **Contratto** per i costi del personale di cui alla **Voce di Spesa A.6** dell'articolo 4 dell'**Avviso**, deve essere prodotta per ciascun dipendente l'apposita attestazione da prodursi in conformità al Modello **8 – Attestazione Costo Dipendente**.

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.) e per i costi del personale i cedolini o buste paga.

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

L'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro la data di richiesta di erogazione del saldo e quindi entro il termine per presentare tale richiesta.

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

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

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

Nel caso tale riconducibilità non possa essere dimostrata e nel caso in cui il fornitore non abbia indicato il CUP nella fattura elettronica emessa successivamente alla trasmissione dell'**Atto di Impegno**, il **Beneficiario** deve procedere alla integrazione del CUP seguendo l'apposita procedura prevista nel provvedimento dell'Agenzia dell'Entrate del 10 dicembre 2025.

Tale procedura deve essere eseguita mediante accesso al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate, attivando l'apposita funzionalità "Integrazione del codice CUP" disponibile dal 27 gennaio 2026 nell'area riservata del portale Fatture e Corrispettivi.

Per istruzioni più dettagliate si veda la specifica Guida dell'Agenzia delle Entrate:

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/d/guest/guida-all-utilizzo-del-servizio-di-integrazione-del-cup-in-fattura>

Estratti conto e altre prove di pagamento

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**, vale a dire:

- bonifico bancario (o SCT - Sepa Credit Transfer),
- ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
- RID (o SDD - Sepa Direct Debit),
- carta di credito o debito aziendale intestata alla Startup Innovativa Beneficiaria utilizzata dal suo Legale Rappresentante o su sua delega da un dipendente.

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

Le spese sostenute 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 alle **Spese Effettivamente Sostenute**, sono quindi principalmente gli estratti conto e ai fini dell'ammissibilità della spesa sotto il profilo temporale, fa fede la data di valuta ivi risultante.

Attenzione!



Gli estratti conto di cui fornire copia, da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata, sono quelli emessi dall'istituto di credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita nei contratti di conto corrente.

Qualora il pagamento di una spesa avvenga in un momento per il quale non sia ancora disponibile l'estratto conto "ufficiale" sopra indicato, occorre produrre la lista dei movimenti del conto corrente su cui è apposto il timbro in originale dell'istituto di credito, da cui risulti il relativo addebito.

Attenzione!



Non sono quindi ammissibili gli estratti conto prodotti tramite l'"home banking".

Dall'estratto conto prodotto deve risultare l'importo e il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione che deve riportare il riferimento al titolo di spesa pagato (anche tramite il codice **CUP**), e la data della valuta.

Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche l'ordine di bonifico effettuato; in caso di R.I.D.: la ricevuta di addebito o la disposizione di addebito; in caso di R.I.BA: la ricevuta bancaria e, nel caso di R.I.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 reverse che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.