

# AVVISO PUBBLICO Donne e Impresa 2026

USO DI GECOWEB  
E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

## INDICE

### FINALITÀ E STRUTTURA

### REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

**Passo 1** – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente

**Passo 2** – Anagrafica

**Passo 3** – Progetto

**Passo 4** – Voci di Costo

**Passo 5** – Allegati

**Passo 6** – Invio della Domanda

### RICHIESTE DI EROGAZIONE

**Passo 1** – Accesso

**Passo 2** – Allegati Generali

**Passo 3** – Voci di Costo

**Passo 4** – Invio della richiesta di erogazione

### DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

#### Allegati Generali

Fideiussione

Relazione

#### Documenti sulle Spese Effettivamente Sostenute

Generalità

Contratti

Titoli di Spesa

Estratti conto e altre prove di pagamento

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 Donne e Impresa 2026** 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 [helpgecweb@lazioinnova.it](mailto:helpgecweb@lazioinnova.it).

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

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

**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.

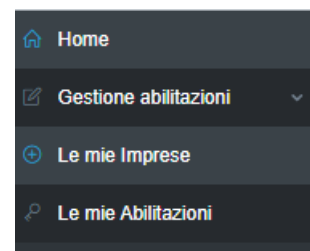
La procedura di accesso può avvenire anche tramite **CIE** (Carta di Identità Digitale) o **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

Nel caso di **Domanda** presentata da una lavoratrice autonoma questa si intende la **Legale Rappresentante** dell'impresa **Proponente**, che, anche per i successivi accessi, utilizzerà esclusivamente la propria identità digitale.

### Associazione dell'identità digitale personale con quella di un'Impresa iscritta al Registro delle Imprese Italiano

Nel caso di **Domanda** presentata a nome di un'Impresa iscritta **Registro delle Imprese**, l'identità digitale personale del suo **Legale Rappresentante** deve invece essere associata a quella dell'Impresa, 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

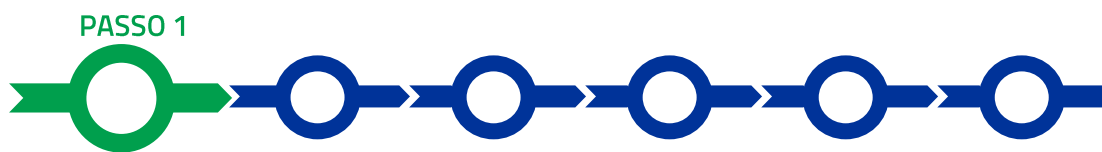
Codice Fiscale Utente:

**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

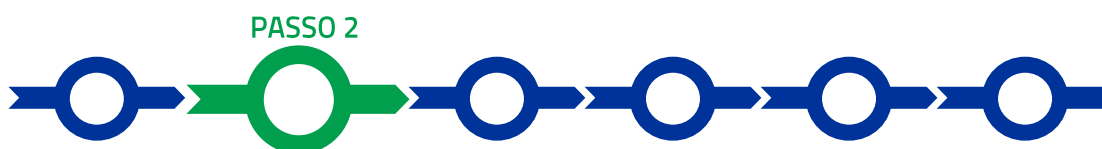


### Selezione del formulario e qualificazione del Proponente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare i **Formulari** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**"), in questo caso: **Donne e Impresa 2026**.

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** (**Micro Impresa**, **Piccola Impresa**, **Media Impresa** o, per le lavoratrici autonome, **Libero Professionista**) 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 obbligatoriamente i seguenti due **BOX**:

1. Classificazione Dimensionale
2. Caratteristiche del Soggetto **Proponente**

### Riquadri con dati anagrafici

I **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano** per le **Imprese** ivi iscritte. 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 lavoratrici autonome (entrate selezionando **Libero Professionista** come tipologia di **Richiedente**) devono invece compilare i campi proposti con i dati anagrafici richiesti.

### BOX Classificazione Dimensionale

(**Obbligatorio**, selezione)

Tutti i **Proponenti** (anche le lavoratrici autonome) 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 UE, può essere complesso, soprattutto per le Imprese non Autonome** (appartenenti a gruppi) o che hanno realizzato operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, altro).

**Anche le lavoratrici autonome potrebbero non rientrare nella definizione UE di PMI, per effetto di determinate partecipazioni in altre Imprese.**

**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 Proponente"

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

Il **BOX** come tutti quelli descrittivi si apre con il pulsante "+" e 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**.

*Sintetizzare quanto esposto nel **Piano di Impresa** con riferimento alle caratteristiche esistenti dell'impresa (il tipo di attività, la natura dei ricavi e la 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.).*

**Attenzione!**



**Le informazioni fornite nel 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 Piano di Impresa redatto secondo le linee guida fornite con il Modello 1 in Allegato all'Avviso - per valutarne l'ammissibilità, l'adeguatezza e la validità come previsto agli articoli 1 e 6 dell'Avviso.**

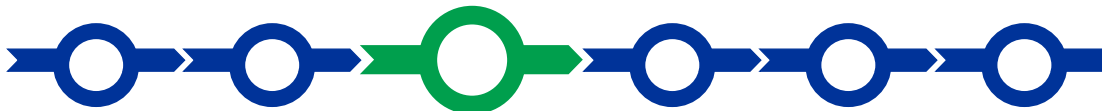
**Tale valutazione si basa su quanto fornito.**

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 4 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante** e referente del Progetto

2. Marca da Bollo
3. Anagrafica del **Progetto**
4. Percentuale di Contributo richiesta (min. 50% massimo 70%)

e di 12 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione del **Progetto** (GIS)
3. Sede Operativa ubicata nell'**Area Alessandrino-Quarticciolo** (lista)
4. Punteggio Totale per l'avvio ad istruttoria (numerico da 0,00 a 100,00)
5. Punteggio Criterio 1- Maggiore anzianità dell'Impresa Femminile (numerico: da 0 a 30)
6. Punteggio Criterio 2 – Fatturato (numerico: da 0 a 30)
7. Punteggio Criterio 3 – Maggiore cofinanziamento rispetto al minimo richiesto (numerico: da 0,00 a 20,0)
8. Punteggio Criterio 4 – Impresa Giovanile - (numerico: 0 oppure 10)
9. Punteggio Criterio 5 – Impresa impegnata nella sostenibilità ambientale (numerico: 0 oppure 10)
10. Data di Inizio attività – (data)
11. Fatturato 2024 – (numerico)
12. **Piano di Impresa** (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
Selezione legale rappresentante: <input type="text" value="NICOLA TASCO"/>	Nome <input type="text" value="Nome Referente"/>
Nome <input type="text" value="NICOLA"/>	Cognome <input type="text" value="Cognome Referente"/>
Cognome <input type="text" value="TASCO"/>	Fax <input type="text" value="Fax"/>
Codice Fiscale <input type="text" value="TSCNCL80B16H501R"/>	Telefono <input type="text" value="telefono"/>
Carica <input type="text" value="PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE"/>	email <input type="text" value="Email"/>
Data Inizio Carica <input type="text" value="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

Data emissione marca da bollo

Esenz.  NO

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

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

Acronimo

Durata progetto (mesi)

## Riquadro: Percentuale di contributo richiesto

*Nel Riquadro "Percentuale di contributo richiesto" deve essere riportata la percentuale di contributo richiesta dal **Proponente** che dovrà inserire la percentuale relativa al "Maggior cofinanziamento rispetto al minimo richiesto", compresa tra il 50% e il 70%, secondo quanto stabilito all'articolo 3 dell'Avviso e alle specifiche relative al criterio 3 per l'avvio ad istruttoria di cui all'articolo 5 dello stesso.*

**Attenzione!**



**La percentuale indicata nel riquadro sarà utilizzata per il calcolo del contributo richiesto (risultante nella Scheda "Riepilogo Compilazione").**

## BOX Descrizione sintetica del Progetto

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

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

Attenzione!



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

## BOX Geolocalizzazione del Progetto

(**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

Attenzione!



Qualora tale **Sede Operativa** non risulti già nel Lazio dal Registro delle imprese italiano oppure, nel caso di lavoratrici autonome, quale domicilio fiscale risultante dall'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9), la concessione del contributo è condizionata alla produzione, entro 45 giorni dalla richiesta, di un valido titolo di disponibilità per tale sede, escluso il comodato, conforme alla normativa applicabile in materia di registrazione dei contratti.

## BOX Sede Operativa oggetto del Progetto nell'Area Alessandrino-Quarticciole

(**Obbligatorio**, lista)

Indicare dal menu a tendina con un "SI" o con un "NO" se la **Sede Operativa** oggetto del Progetto ricade nell'Area **Alessandrino – Quarticciole**, vale a dire nei quartieri Quarticciole e Alessandrino del Municipio V di Roma Capitale. La mappa dei due quartieri si può reperire sul sito istituzionale di Roma Capitale, selezionando "Partecipa", "Di' la tua", "I Quartieri di Roma" e "Municipio V" <https://www.comune.roma.it/web/it/i-quartieri-di-roma-mun5.page>.

**Attenzione!**



**Qualora tale Sede Operativa non risulti già nell'Area Alessandrino-Quarticciolo dal Registro delle imprese italiano oppure, nel caso di lavoratrici autonome, quale domicilio fiscale risultante dall'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9), la concessione del contributo è condizionata alla produzione, entro 45 giorni dalla richiesta, di un valido titolo di disponibilità per tale sede, escluso il comodato, conforme alla normativa applicabile in materia di registrazione dei contratti.**

### BOX Punteggio Totale

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

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dall'Impresa Proponente.*

*Sulla pagina dedicata all'Avviso del sito web [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it) è reso disponibile il modello "Griglia Punteggi" in formato excel che le **PMI Femminili Proponenti** devono utilizzare per effettuare il calcolo del proprio punteggio inserendo le informazioni rilevanti.*

**Attenzione!**



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

### BOX Punteggio Criterio 1 – Minore anzianità dell'Impresa Femminile

(**Obbligatorio**, numerico: da 0 a 30)

*Riportare il punteggio calcolato della **PMI Femminile** che deriva dalla data di inizio attività risultante sul sito dell'Agenzia delle Entrate, servizio "verifica partita IVA" dopo avere inserito il numero di partita IVA della **PMI Femminile Proponente**.*

*Il punteggio massimo, pari a 30, è attribuito in caso di data di inizio attività pari o successiva al 1° gennaio 2025. Il punteggio minimo, pari a 0, è attribuito in caso di data di inizio attività pari o antecedente al 1° gennaio 1995. Per date intermedie il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.*

### BOX Punteggio Criterio 2 – Fatturato 2024

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

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla **PMI Femminile sulla base del fatturato 2024 dell'Impresa Proponente** vale a dire l'importo da indicare nell'omonimo BOX e seguendo le istruzioni ivi precisate in conformità a quanto previsto all'art. 5 dell'Avviso.*

*Sono attribuiti 30 punti in caso di fatturato pari a 300.000 euro, 0 punti in caso di fatturato nullo (pari a 0) o in caso di fatturato pari o superiore a 3 milioni di euro. Per fatturati intermedi il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.*

### BOX Punteggio Criterio 3 – Maggiore cofinanziamento rispetto al minimo richiesto

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

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla **PMI Femminile**. Sarà presa in considerazione il maggior cofinanziamento al **Progetto** da parte dell'**Impresa Femminile** rispetto alla percentuale massima prevista all'Articolo 3 dell'Avviso.*

Sono attribuiti 20 punti in caso di percentuale di contributo richiesta pari o inferiore al 50%, 0 punti in caso percentuale di contributo richiesta pari al 70% (massima), interpolazione lineare per valori intermedi.

### BOX Punteggio Criterio 4 – Impresa Giovanile

(**Obbligatorio**, numerico: 0 oppure 10)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla impresa **PMI Femminile**. Sono attribuiti 10 punti alla impresa **Proponente** che alla **Data della Domanda** è un'**Impresa Giovanile** così come definita nell'Appendice 1 all'**Avviso**, vale a dire un'**Impresa** che rispetta una delle seguenti condizioni:

- è una società di capitale le cui quote di partecipazione siano possedute in maggioranza da **Giovani** e da **Imprese Giovanili**, e i cui componenti degli organi di amministrazione siano in maggioranza **Giovani**;
- è una società cooperativa o una società di persone in cui la maggioranza dei soci sono **Giovani**; nel caso di società in accomandita tale maggioranza deve valere sia per i soci accomandatari che accomandanti;
- è un'impresa individuale il cui titolare è **Giovane**.

Per «**Giovane**» si intende una persona fisica che non ha ancora compiuto il trentaseiesimo anno di età alla **Data della Domanda**.

In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

**Attenzione!**



**Il punteggio è annullato nel caso in cui la tale caratteristica non corrisponda al genere del lavoratore autonomo Proponente, dai dati risultanti al Registro delle Imprese Italiano per le altre Imprese Proponenti e integrati, nel caso di cooperative, da quelli risultanti dal libro soci aggiornato da allegare alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 Allegati.**

**Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.**

### BOX Punteggio Criterio 5 – Impresa Impegnata nella sostenibilità ambientale

(**Obbligatorio**, numerico: 0 oppure 10)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla impresa **PMI Femminile**. Sono attribuiti 10 punti alla impresa **Proponente** che alla **Data della Domanda** è in possesso di una **Certificazione di Sostenibilità Ambientale** tra quelle elencate nella definizione di cui all'Appendice 1 all'**Avviso**, vale a dire:

- sistemi di gestione ambientali (EMAS, ISO 14000)
- sistemi di gestione dell'energia (ISO 50001)
- marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) certificazioni della catena di custodia (FSC, PEFC);
- inventari del gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/ TS 14067;
- strumenti di valutazione degli aspetti ambientali lungo il ciclo di vita (ISO 14040);
- sistema di gestione sostenibilità, responsabilità e governance (SRG 880088:24);
- Dichiarazione Ambientale di Prodotto (EPD® - Environmental Product Declaration) è uno schema di certificazione volontaria di prodotto, sviluppato in applicazione della ISO 14025:2006 (etichettature ambientali di Tipo III);
- standard per la green supply chain (ISO 20400);
- impronta ambientale dei prodotti (PEF) e l'impronta ambientale delle organizzazioni (OEF) che indicano le prestazioni ambientali di un prodotto (o servizio) o di organizzazioni nel corso del rispettivo ciclo di vita;
- standard di certificazione del contenuto di riciclo dei materiali e dei prodotti (Remade in Italy).

In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

**Attenzione!**



**Il punteggio è annullato nel caso la documentazione riguardante l'ottenimento della Certificazione di Sostenibilità Ambientale non sia allegata alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 Allegati.**

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

### BOX Data di inizio Attività

(**Obbligatorio**, data)

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

### BOX Fatturato 2024

(**Obbligatorio**, Numero)

Deve essere inserito l'importo risultante:

- nel caso di soggetti iscritti al **Registro delle Imprese**, nel campo VE50 "Volume d'affari" della Dichiarazione IVA trasmessa all'Agenzia delle entrate relativa al periodo di imposta 2024 (Dichiarazione IVA 2025);
- nel caso di lavoratrici autonome, nel campo RE6 "Totale compensi" (colonna 2) del Quadro RE "Reddito di lavoro autonomo derivante dall'esercizio di arti e professioni" oppure, per le lavoratrici autonome che aderiscono al regime forfetario, l'importo risultante nella colonna "componenti positivi" relativa alla pertinente attività professionale del Quadro LM - sezione III della dichiarazione dei redditi presentata all'Agenzia delle Entrate relativa all'anno 2024 (Modello Redditi PF 2025).

**Attenzione!**



**Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda**, come illustrato al successivo **passo 5 Allegati**, copia della Dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2024 (Dichiarazione IVA 2025)<sup>1</sup> o, per le lavoratrici autonome, copia della Dichiarazione dei redditi presentata all'Agenzia delle Entrate relativa all'anno 2024 (Modello Redditi PF 2025), documento da prodursi completo della relativa ricevuta di presentazione all'Agenzia delle Entrate.

**Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 4 dell'Avviso).**

Nel caso di un'impresa che vende prodotti editoriali nuovi il dato del Fatturato 2024 può essere integrato aggiungendo i valori delle vendite la cui IVA è assolta a monte dagli editori, nel qual caso deve essere allagata alla **Domanda** l'attestazione di tali valori da parte un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

### BOX Piano di Impresa

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

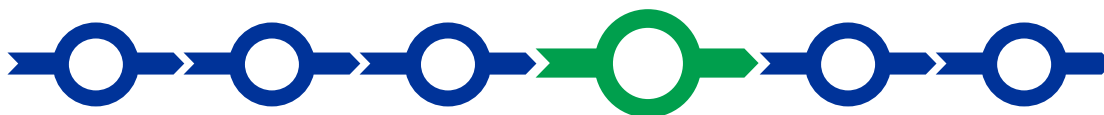
Sintetizzare gli elementi salienti del **Piano di Impresa** allegato, indicando in particolare gli **Investimenti** previsti, come questi siano funzionali a raggiungere gli obiettivi del **Piano** (aumento delle vendite, riduzione dei costi, altro) e quali sono le coperture finanziarie per far fronte a tali **Investimenti** e agli altri fabbisogni finanziari previsti.

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 le **Spese Ammissibili da Rendicontare** previste alla voce A dell'articolo 4 dell'**Avviso**, la relativa documentazione (preventivi e assimilabili) e, ove richiesto, il contributo forfettario concedibile in caso di adozione di un sistema di Digital Commerce & Engagement.

La **Piattaforma GeCO WEB Plus** calcola automaticamente i costi forfettari di cui alla voce B dell'articolo 4 dell'**Avviso** (20% di del totale della voce A) e il contributo totale richiesto che risulta nell'ultima **Scheda "Riepilogo Compilazione"**.

Le **Spese Ammissibili da Rendicontare** devono essere inserite nella apposita maschera che si apre utilizzando il pulsante "+" presente nel **BOX "Investimenti"**.

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.

Il contributo forfettario pari a 4.954,80 concedibile in caso di adozione di un sistema di Digital Commerce & Engagement che, si rammenta, deve rispettare le specifiche di cui all'Appendice 4 dell'**Avviso** deve invece essere inserito tramite la maschera che si apre selezionando il **BOX "Avviamento attività"**.

Tutte le maschere, una volta compilati i campi richiesti, si chiudono selezionando il pulsante "**Salva**" o quello "**Annulla**" presenti in fondo alla maschera.

### 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).

Per caricare i preventivi dettagliati o, in caso di beni e servizi standard e largamente diffusi sul mercato, le indicazioni dettagliate sulle distinte tecniche e sui prezzi tali da consentire di riscontrare con facilità da prezzari o listini pubblicati su internet e l'altra documentazione (curriculum vitae o company profile di fornitori qualificati, altro) 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!



La **Piattaforma GeCoWEB Plus** non permette la finalizzazione della Domanda di agevolazione ove non sia caricato almeno un documento per ogni linea di costo inserita.  
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:

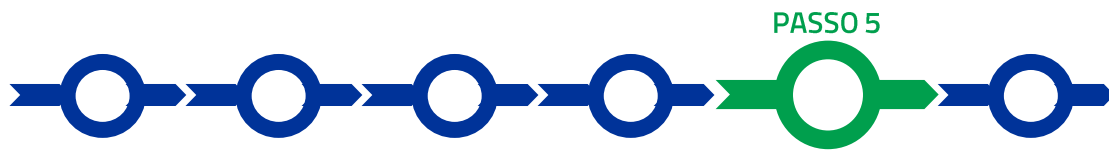
- entrambi i caratteri "\_" e "-" nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

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 i pulsanti **Salva e Verifica** oppure **Salva** presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva



## 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, 5 e 6** previsti nell'Allegato all'**Avviso** è inoltre presente il pulsante **modello** che consente di scaricarli in formato editabile.

### Attenzione!



La maschera **Inserisci allegati** consente in alcuni casi, in particolare qualora i documenti da allegare siano obbligatori in specifici casi o qualora la mancanza di tale documentazione non riguardi il **Proponente**, di indicare che il documento è **Non disponibile** anche se il documento risulta obbligatorio.

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 sempre obbligatoria

1. copia della documentazione attestante quanto dichiarato al fine del riconoscimento di alcuni punteggi, vale a dire:
  - copia della Dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2024 (Dichiarazione IVA 2025)<sup>2</sup> o, per le lavoratrici autonome, copia della dichiarazione dei redditi presentata all'Agenzia delle Entrate relativa all'anno 2024 (Modello Redditi PF 2025), complete di relativa ricevuta di presentazione all'Agenzia delle Entrate;
  - nel caso di **Imprese Proponenti** cooperative che hanno indicato il punteggio relativo al criterio di selezione 4 per le **Imprese Giovanili**, copia del registro libro soci aggiornato sottoscritto con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** della cooperativa **Proponente**;
  - documentazione attestante almeno una delle **Certificazioni di Sostenibilità Ambientale** ottenute dal **Proponente**, qualora sia stato indicato il punteggio relativo al corrispondente criterio di selezione 5.

Ove tale documentazione non sia prodotta il corrispondente punteggio è annullato senza procedere ad alcuna richiesta di integrazione o soccorso istruttorio;
2. il **Piano di impresa**, redatto seguendo lo schema di cui al modello **1** dell'allegato all'**Avviso**;
3. copia della polizza assicurativa prescritta dall'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023 (cd. polizza catastrofale), in corso di validità o nel caso di **Proponente** non tenuto a stipulare tale polizza, la dichiarazione resa in conformità al modello **6** dell'Allegato all'**Avviso** che ne attesti il motivo.

### Documentazione obbligatoria in specifici casi

1. nel caso in cui sia stato richiesto il contributo pari a 4.954,80 euro per l'adozione di nuovi sistemi di Digital Commerce & Engagement, la relazione redatta in conformità al modello **2** in Allegato all'**Avviso** e seguendo le istruzioni ivi contenute, completa della sezione di autovalutazione che giustifichi tale intervento. Ove tale relazione non sia prodotta, il corrispondente contributo richiesto non è riconosciuto senza procedere ad alcuna richiesta di integrazione o soccorso istruttorio;
2. la **Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici** redatta in conformità al modello **3** in Allegato all'**Avviso** ove ricorra il caso ivi precisato;
3. la **Dichiarazione relativa al potenziale conflitto di interessi** redatta in conformità al modello **4** in Allegato all'**Avviso** ove ricorrano i casi ivi precisati.
4. nel caso in cui si richieda che sia ammissibile, in tutto o in parte, l'IVA sulle **Spese Ammissibili da Rendicontare**, la dichiarazione di cui al modello **5** dell'Allegato all'**Avviso** "Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA". Ove tale dichiarazione non sia prodotta, sarà ritenuto ammissibile solo l'imponibile (al netto dell'IVA) senza procedere ad alcuna richiesta di integrazione o soccorso istruttorio;
5. nel caso di lavoratrici autonome che non hanno presentato la dichiarazione dei redditi presentata all'Agenzia delle Entrate relativa all'anno 2024 (Modello Redditi PF 2025) o abbiano modificato il loro domicilio fiscale rispetto a quello ivi riscontrabile, l'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9) presentato all'Agenzia delle Entrate;
6. nel caso di **Imprese** iscritte a **Registri delle Imprese** di altri Stati membri della UE: (i) l'incarico conferito ad un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia, per rappresentare l'**Impresa Proponente**, (ii) la

<sup>2</sup> Da corredare con l'attestazione di un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili nel caso il dato relativo al fatturato relativo di un'impresa che vende prodotti editoriali nuovi sia stato integrato aggiungendo i valori delle vendite la cui IVA è assolta a monte dagli editori.

relazione di tale rappresentante in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dall'**Impresa Proponente** rispetto a quelli previsti dall'**Avviso** sulla base della legislazione italiana e (iii) la relativa documentazione equipollente.

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.**

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

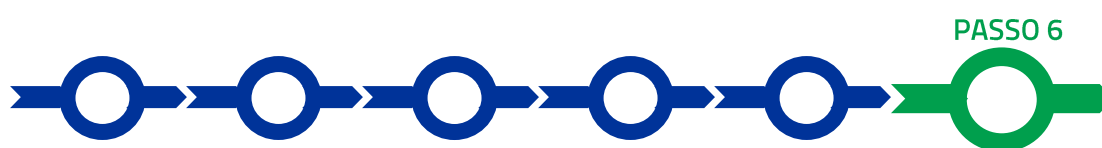
### Scheda Riepilogo Compilazione

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.

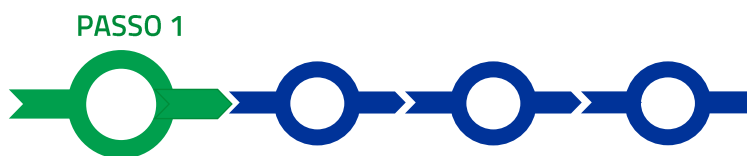
**Attenzione!**



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



### 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.



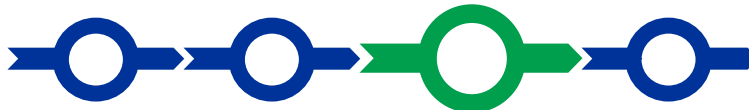
### Allegati Generali

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 **Spese Ammesse da Rendicontare** di cui al successivo **Passo 3**), stabilita all'articolo 8 dell'**Avviso**, vale a dire:
  1. la relazione sulla realizzazione del **Progetto** ammesso e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzia gli eventuali scostamenti **Spese Effettivamente Sostenute** rispetto alle **Spese Ammesse da Rendicontare** e le relative motivazioni;
  2. qualora concesso il contributo per l'adozione del sistema di Digital Commerce & Engagement la relazione da rendere in conformità al modello **2** in allegato all'**Avviso** completa, tra l'altro, dell'attestazione da parte del fornitore del rispetto delle specifiche tecniche e amministrative riportate nell'appendice 4 all'**Avviso**;
  3. nel caso in cui si richieda che sia ammissibile, in tutto o in parte, l'IVA sulle **Spese Effettivamente Sostenute**, la dichiarazione di cui al modello **5** dell'Allegato all'**Avviso** "Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA". Ove tale dichiarazione non sia prodotta, sarà ritenuto ammissibile solo l'imponibile (al netto dell'IVA) senza procedere ad alcuna richiesta di integrazione o soccorso istruttorio;
  4. per le lavoratrici autonome non iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**: l'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9) presentato all'Agenzia delle Entrate, ai fini della verifica del domicilio fiscale (**Sede Operativa**);
  5. la **Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici** redatta in conformità al modello **3** in Allegato all'**Avviso** ove ricorra il caso ivi precisato;
  6. la **Dichiarazione relativa al potenziale conflitto di interessi** redatta in conformità al modello **4** in Allegato all'**Avviso** ove ricorrano i casi ivi precisati.

I modelli 2, 3, 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

Sempre nella pagina della **Pratica** oggetto di rendicontazione,

- selezionare la **Scheda Voci di Costo**, il **BOX Investimenti** e quindi generare con il pulsante "+" una nuova linea per ogni **Titolo di Spesa** da rendicontare corrispondente alla pertinente linea di costo inserita in fase di **Domanda**. Si aprirà una maschera da compilare;
- valorizzare e 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	Informazioni da inserire
<b>Numero fattura P.IVA/C.F.</b>	Numero della fattura o dell'altro <b>Titolo di Spesa</b> assimilabile a livello contabile e fiscale
<b>Intestatario</b>	Partita IVA dell'intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro <b>Titolo di Spesa</b> assimilabile). Codice Fiscale solo o nel caso in cui l'intestatario non sia titolare di partita IVA
<b>Data Fattura</b>	Ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale, nome e cognome se lavoratore autonomo o assimilabile, e residenza fiscale
<b>Data Pagamento</b>	Data della fattura (o dell'altro <b>Titolo di Spesa</b> assimilabile)
<b>Descrizione spesa</b>	Valuta dell'addebito risultante dall'estratto conto
<b>Importo Lordo</b>	Descrizione della natura del costo
<b>IVA Detraibile</b>	Importo comprensivo di IVA della fattura (o dell'altro <b>Titolo di Spesa</b> assimilabile);
	Aliquota IVA detraibile che verrà utilizzata per calcolare l'importo ammissibile a contributo (l'imponibile quando l'IVA è tutta detraibile)

### Attenzione!



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

- caricare gli allegati previsti all'art. 3 (b) dell'**Avviso** nell'elenco visibile utilizzando il comando "v" presente nella maschera, utilizzando il corrispondente pulsante **Inserisci**, vale a dire:
  - a. il contratto;
  - b. il **Titolo di Spesa**;
  - c. l'estratto conto bancario ufficiale o la lista di movimenti timbrata dalla banca che attesta l'integrale pagamento del **Titolo di Spesa**.

### 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!



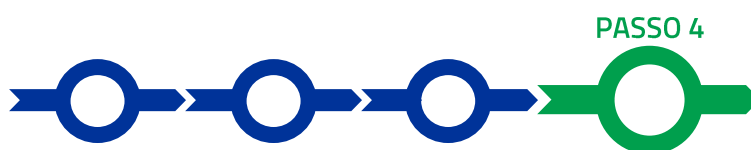
Se non vengono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.

Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.

Voci di Costo Alto d'impegno

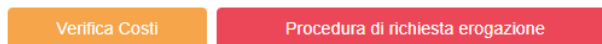
Voci di Costo SALDO

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		



### 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;



- 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!**



**La richiesta di erogazione 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

#### Relazione

La relazione sul **Progetto** realizzato, resa da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** e che deve corredare la richiesta di erogazione di 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 da non rendicontare, relativi ai Costi Forfettari di cui alla lettera B dell'art. 4 dell'**Avviso**, e l'importo facoltativo eventualmente richiesto per l'adozione di nuovi sistemi di Digital Commerce & Engagement dell'art. 3 dell'**Avviso**, devono rispettare i vincoli in esso previsti, tra cui essere in primo luogo tutte espressamente e strettamente pertinenti al **Piano di Impresa** agevolato, essendo tra l'altro ad esso direttamente e documentalmente riferibili, 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 da rendicontare** di cui alla lettera A. dell'art. 4 dell'**Avviso** per l'acquisto da terzi alle normali condizioni di mercato di beni strumentali destinati ad incrementare le immobilizzazioni materiali ammortizzabili di cui alle voci 2) (impianti e macchinari), 3) (attrezzature industriali e commerciali) e 4) (altri beni) dell'art. 2424 (1) (B.II) del codice civile, devono rispettare quanto disposto dalla normativa fiscale, e per queste 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 **Sedi Operative** oggetto del **Progetto**.

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

- quelle derivanti da autoproduzione, autofatturazione da parte dell'**Impresa Beneficiaria** e quelle sostenute nei confronti di **Parti Correlate**;
- quelle sostenute per l'acquisto di beni usati, anche se periziati;
- quelle sostenute per l'acquisto o l'incremento di valore, anche per lavori ed opere murarie o impiantistiche, delle immobilizzazioni materiali di cui alle voci 1) (terreni o fabbricati) e 5) (immobilizzazioni in corso e accenti) dell'art. 2424 (1) (B.II) del codice civile;
- quelle sostenute per l'acquisto di veicoli targati;
- quelle sostenute per l'acquisto di beni di rappresentanza o ad uso promiscuo. Non sono considerati tali i pc portatili e i devices (smartphone, tablet, altro) a condizione che siano strettamente pertinenti al **Progetto**, correttamente dimensionati e dettagliatamente giustificati;
- quelle relative a beni acquisiti con il sistema della locazione finanziaria;
- quelle i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o prestazioni di servizi di importo imponibile inferiore a 500,00 euro, nel caso dell'adozione di tali nuovi applicativi software e nuove infrastrutture o piattaforme informatiche in modalità "as a service" (SaaS, IaaS o PaaS) tale importo imponibile minimo si applica all'importo complessivo dei canoni;
- quelle sostenute mediante formule contrattuali che non consentono di individuare inequivocabilmente i beni e i servizi acquistati con il livello di dettaglio necessario per verificarne la pertinenza al progetto e la congruità dei prezzi (es. contratti chiavi in mano generici, intermediari non giustificati dagli usi di mercato, altro);
- quelle sostenute nei confronti di persone fisiche sprovviste di partita IVA;
- l'IVA e ogni altro costo accessorio di natura fiscale, salvo il caso in cui sia un costo per l'**Impresa Beneficiaria** in quanto non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile; in tal caso va prodotta l'apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità al modello 5 riportato nell'Allegato all'**Avviso**;
- quelle per interessi passivi e per qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria;
- quelle relative 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.

## 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 al **Progetto**, a titolo esemplificativo mediante indicazione dell'identificativo della domanda presentata e/o del titolo del **Progetto** 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 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 reverse che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.