

AVVISO PUBBLICO PRECISEU Lazio

USO DI GECOWEB
E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	3
REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA	5
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente	7
Passo 2 – Anagrafica	7
Passo 3 – Progetto	8
Passo 4 – Voci di Costo (solo Formulario A – Richiesta Contributo PR FESR)	12
Passo 5 – Allegati	13
Passo 6 – Invio della Domanda	15
RICHIESTE DI EROGAZIONE	
(sole PMI Partecipanti del Lazio a cui sarà riconosciuto il Contributo PR FESR Lazio)	
Passo 1 – Accesso	17
Passo 2 – Allegati Generali	17
Passo 3 – Voci di Costo	17
Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione	20
DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE	
(sole PMI Partecipanti del Lazio a cui sarà riconosciuto il Contributo PR FESR Lazio)	
Allegati Generali	
Fideiussione	22
Documenti sulle Spese Effettivamente Sostenute	
Generalità	22
Contratti	23
Titoli di Spesa	23
Estratti conto e altre prove di pagamento	24

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 Integrativo PreciseEU** che prevede due distinti **Formulari**:

A – Richiesta di contributo PR FESR Lazio, che deve essere utilizzato da tutte le **PMI**, a cui, all'esito dalla **Call Internazionale**, potrà essere riconosciuto il **Contributo Horizon Europe** e/o il **Contributo PR FESR Lazio**.

B – Richiesta riconoscimento Partecipante del Lazio, che deve essere utilizzato da tutti i soggetti diversi dalle **PMI**, in particolare dagli organismi di ricerca e le **Grandi Imprese**, a cui potrà essere riconosciuto il solo **Contributo Horizon Europe**.

Attenzione!



Ai soggetti che non partecipano all'Avviso Integrativo e ai quali quindi non può essere riconosciuta la qualità di Partecipante del Lazio, non potrà essere riconosciuto né il Contributo Horizon Europe riservato ai soggetti così qualificati, né il Contributo PR FESR Lazio.

Il documento illustra, inoltre, per le **PMI Partecipanti del Lazio** a cui sarà riconosciuto il **Contributo PR FESR Lazio**, come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare le richieste di erogazione, e 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**").

Nel caso di **Formulario B – Richiesta riconoscimento Partecipante del Lazio** la **Scheda "Voci di Costo"** non è attiva.

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, per le **PMI Partecipanti del Lazio** a cui sarà riconosciuto il **Contributo PR FESR Lazio**, 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, sempre per le sole **PMI Partecipanti del Lazio** a cui sarà riconosciuto il **Contributo PR FESR Lazio**, 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 per conto di un soggetto non iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** (organismo di ricerca o altra entità legale) il **Legale Rappresentante** del soggetto **Proponente** utilizzerà, anche per i successivi accessi, esclusivamente la propria identità digitale personale.

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:

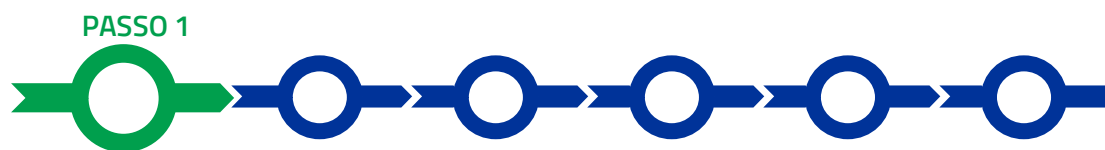
CODICE FISCALE UTENTE

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

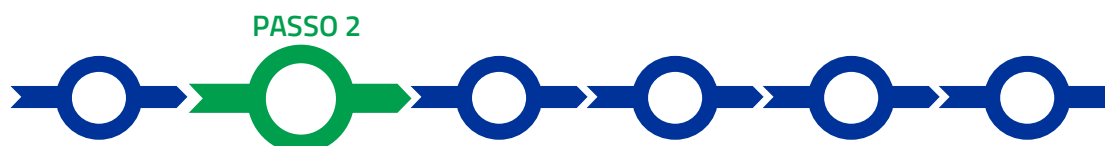
Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare i **Formulari** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**"), vale a dire:

A – richiesta di contributo PR FESR Lazio

B – richiesta riconoscimento Partecipante del Lazio

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione, vale a dire **Micro Impresa**, **Piccola Impresa** o **Media Impresa** nel caso del **Formulario A – richiesta di contributo PR FESR Lazio**, oppure **Organismo di Ricerca**, **Grande Impresa** o **Altro Ente** nel caso di **Formulario B – richiesta riconoscimento Partecipante del Lazio** e infine attivare il comando **Compila**.

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



Anagrafica

La prima **Scheda** della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella "**Anagrafica**" che richiede di compilare dei **Riquadri** con i dati anagrafici del **Proponente** e di compilare 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 e corrispondere a quella indicata nell'apposito BOX descrittivo della scheda Progetto..**

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

Note

I soggetti **Proponenti** non iscritti al **Registro delle Imprese** devono invece compilare i campi proposti con i dati anagrafici richiesti.

BOX Classificazione Dimensionale

(**Obbligatorio** per i **Proponenti** iscritti al **Registro delle Imprese Italiano**, selezione)

Tutti i **Proponenti** iscritti al **Registro delle Imprese Italiano** 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).

Si consiglia di leggere attentamente il focus sulla dimensione di impresa presente nell'allegato all'Avviso per verificare la propria dimensione.

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**.

Per le Imprese Proponenti descrivere le caratteristiche 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.). Nel caso di imprese che dispongono di Sedi Operative anche fuori dal Lazio descrivere le suddette caratteristiche con riferimento alle attività svolte nel Lazio e fuori.

Per tutti i Proponenti descrivere le unità organizzative che realizzano attività di sviluppo e progettazione, se del caso con riferimento alle singole unità organizzative coinvolte nel Progetto, con relativo numero di addetti e qualifiche, le dotazioni specifiche in particolare quelle strumentali, i progetti di ricerca e sviluppo realizzati in passato e i relativi risultati, le specifiche esperienze e competenze, l'eventuale partecipazione a reti di cooperazione scientifica o tecnologica formali o informali ed i rapporti di collaborazione in materia di ricerca e sviluppo, con altre Imprese, OdR o Istituzioni.

Attenzione!



Le informazioni fornite nel BOX descrittivo in oggetto e in quelli della successiva Scheda Progetto sono utilizzati per valutare l'ammissibilità della Domanda.

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 3 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante** e referente del **Progetto**
2. Marca da Bollo solo nel caso di Domanda presentata sul **Formulario A – richiesta di contributo PR FESR Lazio**
3. Anagrafica del **Progetto**

e di 10 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione del Progetto (GIS)
3. Riferimento Domanda Call PRECISEU Internazionale (descrittivo)
4. Ruolo nel JIP (lista)
5. Costi Ammissibili totali JIP (numerico)
6. Quota Proponente Costi Ammissibili JIP (numerico)
7. Totale Contributo richiesto JIP (numerico)
8. Quota Proponente Contributo richiesto JIP (numerico)
9. Sede Operativa e monte ore personale impiegato nel JIP (descrittivo)
10. Sintesi JIP e ruolo del Proponente (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**.

Per i soggetti iscritti, 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"/>	

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! **Tale Sede Operativa deve risultare ubicata nel Lazio e per i soggetti ivi iscritti risultare al Registro delle Imprese Italiano.**

BOX Riferimento Domanda Call PreciseEU Internazionale

(**Obbligatorio**, lista)

Indicare i riferimenti (protocollo, numero identificativo, altro...) della domanda presentata sulla Call Internazionale.

BOX Ruolo nel JIP

(**Obbligatorio**, lista)

*Indicare dal menu a tendina se il **Proponente** ha il ruolo di "coordinatore" o di "partecipante" nel JIP presentato sulla Call Internazionale.*

BOX Costi Ammissibili totali JIP

(**Obbligatorio**, numerico)

*Riportare l'importo complessivo dei **Costi Ammissibili** del JIP presentato sulla Call Internazionale (tutti i partecipanti).*

BOX Quota Proponente Costi Ammissibili JIP

(**Obbligatorio**, numerico)

*Riportare l'importo dei **Costi Ammissibili** di spettanza dell'impresa **Proponente** sulla Call Internazionale.*

BOX Totale Contributo richiesto JIP

(**Obbligatorio**, numerico)

Riportare l'importo del contributo complessivo richiesto sulla Call Internazionale (tutti i partecipanti).

BOX Quota Proponente Contributo richiesto JIP

(**Obbligatorio**, numerico)

*Riportare l'importo del contributo richiesto dal **Proponente** sulla Call Internazionale.*

BOX Sede Operativa e monte ore personale impiegato nel JIP

(**Obbligatorio**, testo max. 20.000 caratteri)

*Indicare la **Sede Operativa** del Lazio oggetto del **Progetto**, il totale del personale dipendente che risulta regolarmente lavorare in tale sede e tra questi il numero di ricercatori, tecnici e altro personale dipendente ausiliario adibito ad attività di ricerca e progettazione. Fornire tale indicazioni per ciascuna **Sede Operativa** del Lazio, se più di una.*

*Indicare il monte ore totale del costo del personale dipendente imputato al **Progetto** e la ripartizione di tale monte ore tra il personale che risulta regolarmente lavorare nella o nelle **Sedi Operative** del Lazio e in altre sedi.*

*Nel caso di **Proponenti** che sono imprese illustrare come i risultati dell'attività progettuale realizzata nell'ambito del **JIP** arrechi o possa arrecare beneficio all'attività economica svolta nella o nelle **Sedi Operative** del Lazio.*

BOX Sintesi JIP e attività svolta dal Proponente

(**Obbligatorio**, testo max. 20.000 caratteri)

*Descrivere sinteticamente gli obiettivi intermedi e finali del **JIP**, l'articolazione delle attività previste (WP, task), i relativi costi, e la loro distribuzione e quella dei risultati del progetto di **Sviluppo Sperimentale**, tra i partecipanti al **JIP**.*

*Descrivere in modo più ampio le attività previste (WP, task), i relativi costi, e i risultati del progetto di **Sviluppo Sperimentale** di spettanza del **Proponente**.*

*Ed inoltre, solo nel caso di **Formulario A – Richiesta Contributo PR FESR**.*

*Se del caso evidenziare le differenze tra i costi a carico del **Proponente** che risultano ammissibili ai sensi della **Call Internazionale** e i **Costi Ammissibili** ai sensi dell'**Avviso Integrativo**.*

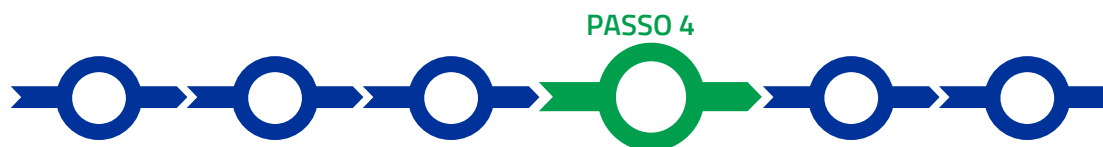
*Indicare se la proposta progettuale del **JIP** presentata sulla **Call Internazionale** prevede che i risultati del progetto di **Sviluppo Sperimentale** saranno ampiamente diffusi in almeno tre Stati membri o parti contraenti dell'accordo SEE illustrando le modalità (conferenze, pubblicazioni, banche dati di libero accesso o software open source o gratuito).*

*Indicare se nella proposta progettuale del **JIP** presentata sulla **Call Internazionale** i partecipanti si sono impegnati a mettere tempestivamente a disposizione licenze sui risultati del progetto di **Sviluppo Sperimentale** che sono protette da diritti di proprietà intellettuale, a prezzi di mercato e su base non esclusiva e non discriminatoria, affinché le parti interessate del SEE possano farne uso, e le relative modalità.*

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

Scheda proposta da GeCoWEB Plus e da compilare obbligatoriamente solo nel caso di Formulario A – Richiesta Contributo PR FESR

La **Scheda "Voci di Costo"** deve essere compilata per inserire i **Costi Ammissibili** da rendicontare previsti all'articolo 3 dell'**Avviso** (Voci di Costo 1, 2 e 3).

La **Piattaforma GeCoWEB Plus** calcola automaticamente la **Voce di Costo 4** (20% del totale delle **Voci di Costo 1, 2 e 3**) e il contributo totale richiesto che risulta nell'ultima **Scheda "Riepilogo Compilazione"**.

I **Costi Ammissibili** devono essere inseriti nelle apposite maschere che si aprono utilizzando il pulsante "+" presente nei **BOX "Costi del Personale Dipendente"** (da utilizzarsi per la **Voce di Costo 1**), "**Servizi di Consulenza**" (per la **Voce**

di Costo 2: spese per brevetti, know-how, ricerca contrattuale, servizi di consulenza e servizi equivalenti) e “Costi per godimento beni di terzi” (per la Voce di Costo 3: noleggi, leasing o ammortamenti per strumentazione, attrezzature e fabbricati).

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

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.

Per rendere più semplice caricare la documentazione in sede di rendicontazione, nel caso sia riconosciuto il Contributo PR FESR, si consiglia di generare una linea di costo per ogni fascia di Costo Standard Orario del Personale.

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 prezziari 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!

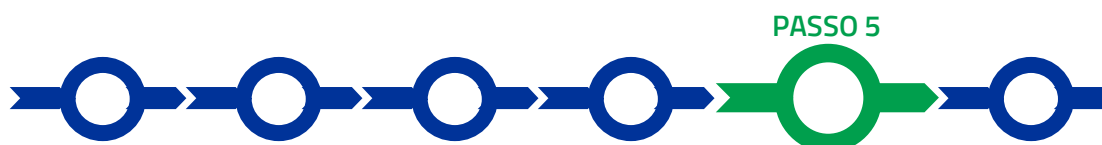


La piattaforma GeCoWEB Plus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:

- 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.



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.

Nel caso di **Formulario B – Richiesta riconoscimento Partecipante del Lazio** l'elenco presenta una unica voce **Documentazione Aggiuntiva** che consente di inserire eventuale documentazione ritenuta utile (volontaria).

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**.

Per i 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.

Attenzione!



La maschera **Inserisci allegati consente di motivare l'assenza di un documento anche se obbligatorio.**

Selezionando il pulsante **Non disponibile deve essere compilata una nota 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.**

Nel caso di Formulario B – Richiesta Contributo PR FESR la documentazione sempre obbligatoria è:

- la **Dichiarazione sul requisito di PMI** da rendere in conformità con il modello **1 (Imprese Autonome)** o **2 (Imprese che hanno relazioni rilevanti con altre imprese)** in Allegato all'**Avviso Integrativo**;
- 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 sul motivo di esclusione dall'obbligo di stipula della polizza catastrofale** da rendere in conformità al modello **3** in Allegato all'**Avviso Integrativo**;

mentre quella obbligatoria in specifici casi è:

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

Nel **BOX "Allegati"** è inoltre presente il campo **Documentazione Aggiuntiva** che consente di inserire altri documenti a supporto e integrativi, ritenuti utili per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**, compreso il caso in cui i caratteri a disposizione nei **BOX** descrittivi siano ritenuti insufficienti.

Attenzione!



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

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

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

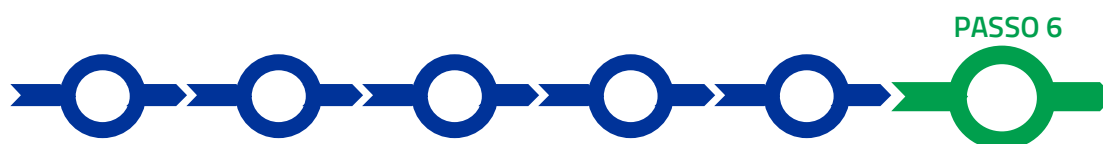
Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda "Riepilogo Compilazione"** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i **Costi Ammissibili da Rendicontare** inseriti (**Voci di Costo 1, 2 e 3** dell'art. 3 dell'**Avviso Integrativo**), i **Costi Ammissibili forfettari** calcolati automaticamente da **GeCoWEB** (**Voce di Costo 4** dell'art. 3 dell'**Avviso Integrativo**), 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.



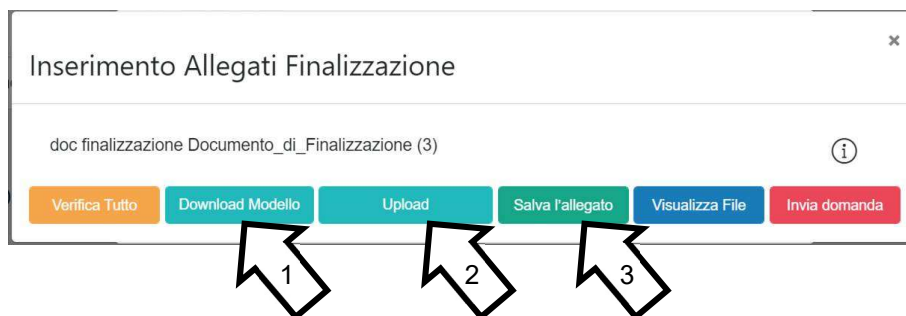
Invio della Domanda

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.

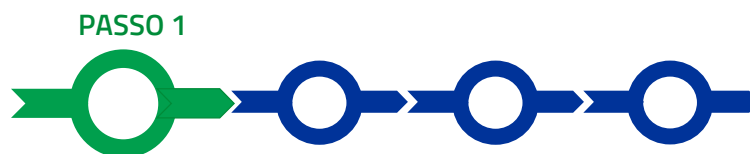
Attenzione!

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

Per le sole PMI Partecipanti del Lazio a cui sarà riconosciuto il Contributo PR FESR Lazio.



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.

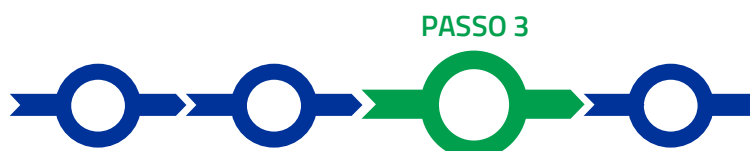


Allegati Generali

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. nel caso di **Richiesta di Erogazione** per anticipo, la **Fideiussione**;
 2. nel caso di **Richiesta di Erogazione** per SAL o saldo:
 - la **Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici** redatta in conformità al modello **4** in Allegato all'**Avviso Integrativo** ove ricorra il caso ivi precisato;
 - la **Dichiarazione relativa al potenziale conflitto di interessi** redatta in conformità al modello **5** in Allegato all' **Avviso Integrativo** ove ricorrono 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**.



Voci di Costo

Quindi, sempre nella pagina della **Pratica** oggetto di rendicontazione,

- selezionare nella **Scheda Voci di Costo**, i **BOX "Costi del Personale Dipendente"**, **"Servizi di Consulenza"** o **"Costi per godimento beni di terzi"** e quindi generare con il pulsante "+" una nuova linea per ogni dipendente o per ogni **Titolo di Spesa** da rendicontare. Si aprirà una maschera da compilare;
- valorizzare e compilare i campi presenti nella maschera corrispondente alla linea generata, con le informazioni indicate nella tabella che segue, coerenti con quelle risultanti dalla documentazione da allegare:

Campo	BOX Costo del Personale Dipendente	BOX Servizi di Consulenza e Costi per godimento beni di terzi
Numero fattura	Numero di matricola del dipendente come riscontabile dal Libro Unico del Lavoro	Numero della fattura o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile a livello contabile e fiscale
P.IVA/C.F.	Codice fiscale del dipendente	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
Intestatario	Nome e cognome del dipendente	Ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale, nome e cognome se lavoratore autonomo o assimilabile
Data Fattura	Primo giorno di lavoro oggetto di rendicontazione	Data della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile)
Data Pagamento	Ultimo giorno di lavoro oggetto di rendicontazione	Valuta dell'addebito risultante dall'estratto conto
Descrizione spesa	In cui inserire il numero di ore lavorative rendicontate, la data di avvio del contratto di lavoro, quella di eventuale cessazione dello stesso, l'inquadramento contrattuale e la relativa fascia prevista dai Costi Standard Orari	Descrizione della natura del costo
Importo Lordo	Costo Sostenuto totale per il dipendente	Importo comprensivo di IVA della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile);
IVA Detraibile	Campo da lasciare pari a 0 (zero)	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 dell'Avviso nell'elenco visibile utilizzando il comando "✓" presente nella maschera, utilizzando il corrispondente pulsante **Inserisci**, in particolare:
 - a. per i **Costi Sostenuti** di cui alla **Voce di Costo 1** e rappresentati nel **BOX Costo del Personale Dipendente**:
 - copia conforme all'originale del libro unico del lavoro per ciascun mese di partecipazione all'attività progettuale oggetto di rendicontazione;
 - busta paga relativa all'ultimo mese di cui è stato rendicontato l'impegno lavorativo del dipendente, dal quale risulti l'esistenza del rapporto di lavoro per il periodo rendicontato e un inquadramento contrattuale coerente con quello previsto per il **Costo Standard Orario**;
 - appositi registri (timesheet) redatti in conformità al modello 6 in Allegato all'Avviso Integrativo da cui risulti il monte ore complessivamente prestato da ciascun dipendente con distinta delle ore impegnate nel **PRECISEU JIP**, sottoscritti dal dipendente e dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** datore di lavoro;

b. per i **Costi Sostenuti** di cui alle **Voci di Costo 2** e rappresentati nel **BOX** e 3 e rappresentati nel **BOX**, se ammortamenti, l'attestazione resa da un **Revisore Legale**¹, e negli altri casi:

- contratto o altro atto equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati); fanno eccezione le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali, mediante siti di e-commerce cd. business to consumer).
- fattura, busta paga o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titolo di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare integralmente pagato e che 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**²;
- estratto conto e altra documentazione bancaria attestante il pagamento mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**.
- 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 Atto 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	Intestataro	Data Fattura	Data Pagamento	P IVA / CF	Importo totale	IVA	Importo rendicontato	Allegato	Elimina		

I **Costi Ammissibili** forfettari di cui alla **Voce di Costo 4** sono ricalcolati automaticamente da **GeCoWEB Plus**, applicando la percentuale del 20% sui **Costi Ammissibili** rendicontati di cui alle **Voci di Costo 1, 2 e 3**, nel limite dell'importo ammesso.

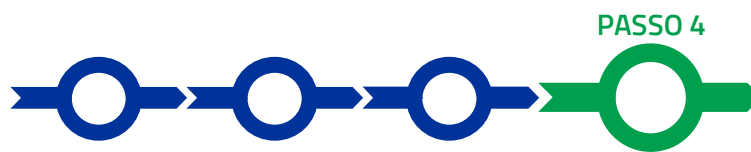
¹ Questo deve attestare, tra l'altro, che all'acquisto del bene ammortizzabile non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

² 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 **JIP** e/o dell'**Avviso Integrativo** 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.

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

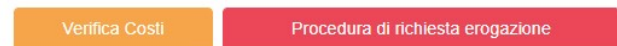
Allegati		Visualizza gli allegati inseriti			
----------	--	----------------------------------	--	--	---

[Annulla](#) [Salva](#)



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






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

Per le sole PMI Partecipanti del Lazio a cui sarà riconosciuto il Contributo PR FESR Lazio.

ALLEGATI GENERALI

Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione, obbligatoria, da presentarsi entro e 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 al 44% del contributo concesso, vale a dire l'importo dell'anticipo, pari al 40% del contributo concesso, maggiorato del 10%. Tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nella pertinente definizione.

Per essere considerata valida ai 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).

DOCUMENTI SULLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

Generalità

Tutti i **Costi Sostenuti** compresi i costi per il personale dipendente per i quali si applicano i **Costi Standard Orari** ed esclusi i soli **Costi Indiretti Forfettari**, da non rendicontare, devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso** vale a dire 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.

Tutti i **Costi Sostenuti** da rendicontare 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), fanno eccezione le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non

prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali, mediante siti di e-commerce cd. business to consumer);

- b. essere giustificati da fattura, busta paga o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titolo di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare riconducibile al contratto di cui alla lettera a) e integralmente pagato;
- c. essere pagati mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**. Si precisa che il **pagamento** deve risultare riconducibile al **Titolo di Spesa** di cui alla lettera b).

Tali documenti devono essere prodotti in sede di rendicontazione e a ciascuna delle tre tipologie di documenti di sono dedicati i successivi paragrafi: **Contratti, Titoli di Spesa e Estratti conto e altre prove di pagamento**.

Si rammenta inoltre che i **Costi Ammissibili** da rendicontare devono risultare:

- avviati (incarico, contratto o documento analogo) successivamente alla **Data della Domanda** e non includere spese sostenute prima di tale data (data prima fattura o pagamento, anche di anticipo);
- essere effettuati (data ultima fattura), pagati e rendicontati entro il 31 dicembre 2028. Non sono concedibili proroghe se non per effetto di una modifica all'**Avviso** richiesta dalla **Autorità di Gestione** del Programma FESR 2021-2027.

Si rammenta infine che non sono comunque **Costi Ammissibili**:

- ulteriori costi che non rientrano nelle **Voci di Costo** 1, 2 o 3 anche qualora direttamente imputabili al **PRECISEU JIP**;
- l'IVA;
- gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria;
- i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

Contratti

Il contratto o altro atto giuridicamente vincolante equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, 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 3 dell'**Avviso**, non sono ammissibili **Costi** 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.).

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

Tutti i **Costi Effettivamente Sostenuti** 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 ai **Costi Ammissibili**, sono quindi principalmente gli estratti conto e ai fini dell'ammissibilità della spesa sotto il profilo temporale, fa fede la data di valuta ivi risultante.

Attenzione!



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

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

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

Dall'estratto conto prodotto deve risultare l'importo e il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione che deve riportare il riferimento al titolo di spesa pagato (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.