

AVVISO PUBBLICO

Giovani Attività Professionali 2026

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	9
Passo 4 – Voci di Costo	12
Passo 5 – Allegati	13
Passo 6 – Invio della Domanda	16
RICHIESTE DI EROGAZIONE	
Passo 1 – Accesso	18
Passo 2 – Inserimento IBAN Beneficiario	18
Passo 3 – Sottoscrizione e trasmissione Atto di Impegno	19
Passo 4 – Allegati Generali	20
Passo 5 – Voci di Costo	21
Passo 6 – Invio della richiesta di erogazione	22
DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE	
Relazione	24
Documenti sulle Spese Effettivamente Sostenute	24/25
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 Giovani Attività Professionali 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 helpgecowed@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 la propria identità elettronica personale alla piattaforma **GeCoWEB Plus** e, nel caso delle **Società tra Professionisti**, come associare a tale utenza personale l'identità digitale della Società derivante dalla iscrizione 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.

Anzitutto occorre selezionare il **Formulario** appropriato rispetto la categoria di soggetto **Proponente**, vale a dire

A – Giovani Professionisti Autonomi 2026, o

B – Associazioni Professionali e Società Tra Professionisti Giovanili 2026.

L'illustrazione delle azioni (campi da compilare e documentazione da caricare) segue passo dopo passo le **Schede** che sono proposte in alto nella schermata iniziale in cui sono articolati il **Formulario** (**Schede**: "**Anagrafica**", "**Progetto**", "**Voci di Costo**" e "**Allegati**"). Gran parte di queste azioni sono identiche per i due **Formulari**, quando non lo sono viene opportunamente segnalato.

Attenzione!



Fino all'invio formale della Domanda ("passo due" dell'art. 8 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 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 **Giovane Professionista Autonomo** medesimo, oppure da parte del **Legale Rappresentante** dell'**Associazione Professionale** (ex art. 5 (3) (c) del DPR 917/86, per la quale è equiparata ad una società semplice) o della **Società Tra Professionisti Proponente**.

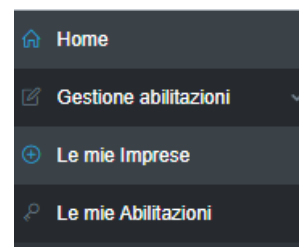
Per l'accesso occorrerà attivare il pulsante **"Accedi ai Servizi"** presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento dell'identità digitale, dal quale attivando il pulsante **"Entra con SPID"** ivi presente, si seleziona il gestore che ha rilasciato lo **SPID** (Aruba, Infocert, Poste, etc.) e si accede con le relative credenziali.

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

Associazione dell'identità digitale personale con quella della Società Tra Professionisti

Nel caso di **Domanda** presentata per conto di una **Società Tra Professionisti** e quindi iscritta **Registro delle Imprese**, l'identità digitale personale del suo **Legale Rappresentante** deve essere associata a quella della società, tramite il comando **"Le mie Imprese"** presente nel menu **"Gestione Abilitazioni"** e digitando il codice fiscale della **Società Tra Professionisti** 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** risultante al **Registro delle Imprese italiano** della **Società Tra Professionisti**.



Home / Abilitazione / Le mie Imprese

Associa Impresa

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

1 Inserisci codice fiscale Impresa

2 Conferma codice fiscale Impresa

3 Esito

Codice Fiscale *

Avanti

Abilitazione di un compilatore

Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come **"Compilatore"** una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** del **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:

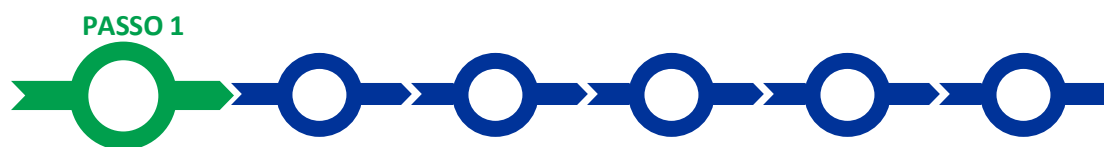
CODICE FISCALE UTENTE

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 tutti i soggetti a cui risulta già associato come **Legale Rappresentante** o abilitato quale **Compilatore**.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



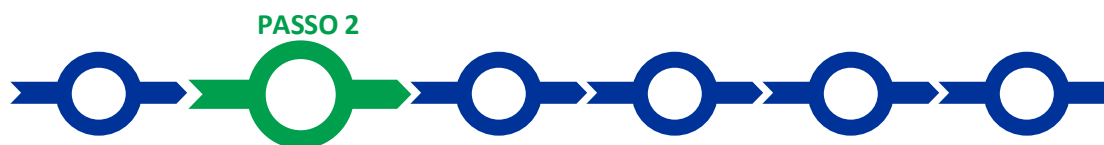
Selezione del formulario e qualificazione del Proponente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare il **Formulario appropriato** relativo all'**Avviso** tra quelli nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**"), in questo caso:

- **A - Giovani Professionisti Autonomi 2026**
- **B - Associazioni Professionali e Società Tra Professionisti Giovanili 2026.**

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Proponente**, **Libero Professionista** (per i **Giovani Professionisti Autonomi**) oppure **Micro Impresa, Piccola Impresa, Media Impresa** (per le **Società tra Professionisti Giovanili**) o **Ente** (per le **Associazioni Professionali Giovanili**) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il comando **Compila**.

A1038	Giovani Attività Professionali 2026	A - Giovani Professionisti Autonomi 2026	2026	20/10/2026 12:00	03/11/2026 12:00	03/11/2027 17:00		Compila
A1038	Giovani Attività Professionali 2026	B - Associazioni Professionali e Società Tra Professionisti Giovanili 2026.	2026	20/10/2026 12:00	03/11/2026 12:00	03/11/2027 17:00		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 tre **BOX**:

1. Classificazione Dimensionale
2. Caratteristiche del Soggetto **Proponente** e organizzazione
3. Disponibilità e Caratteristiche dello Studio Professionale

oltre a , nel caso di **Formulario B - Associazioni Professionali e Società Tra Professionisti Giovanili 2026**, il seguente quarto **BOX**

4. Giovani Professionisti soci o associati, quote e ruoli

Riquadri con dati anagrafici

Occorre quindi compilare i campi proposti con i dati anagrafici richiesti.

Solo nel caso di **Società Tra Professionisti** i **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano** ed 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**. È, inoltre possibile aggiornare i dati scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano**, compilando il **BOX "Note"**.

BOX Classificazione Dimensionale (**Obbligatorio**, selezione)

Tutti i **Proponenti** (anche i **Giovani Professionisti Autonomi**) devono indicare la propria **Dimensione di Impresa** selezionando la propria classe dimensionale.

Classificazione Dimensionale

☐ Micro Impresa ☐ Piccola Impresa ☒ Media Impresa ☐ Grande Impresa**Attenzione!**

Anche un **Professionista** potrebbero non rientrare nella definizione UE di PMI, per effetto di partecipazioni rilevanti 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 e organizzazione”

(**Obbligatorio**, testo, 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**.

Descrivere in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche dell'Attività Professionale svolta (tipo di attività, il ciclo di erogazione di servizi), le tipologie di clienti e gli eventuali clienti rilevanti, la natura dei ricavi e loro dimensione, l'organizzazione, il numero di addetti e la tipologia (se presenti) e le relazioni eventualmente importanti con partner o fornitori. Nel caso di nuove attività professionali, o di attività in via di avviamento, fornire ulteriori informazioni utili anche circa le proprie esperienze pregresse.

BOX descrittivo: “Disponibilità e caratteristiche studio professionale”

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

Descrivere le caratteristiche dello Studio Professionale (ubicazione, dimensioni), il titolo di disponibilità e d'uso (proprietà, affitto, uso promiscuo o esclusivo, eventuali condivisioni, costo, altro).

Descrivere in particolare, la superficie e la distribuzione degli spazi (sale operative, uffici, sala d'attesa, sala riunioni, servizi igienici, ecc.); le dotazioni tecnologiche e gli impianti disponibili, con particolare riferimento a quelle digitali (hardware, software, connessioni, reti); eventuali servizi offerti ai clienti (Wi-Fi, parcheggio, accesso per persone con disabilità, reception, ascensore, ecc.); la posizione e i principali vantaggi della sede (facilità di accesso, vicinanza ai mezzi pubblici, disponibilità di parcheggi, contesto in cui è ubicato lo studio) e ogni ulteriore elemento che si ritiene utile per rappresentare la qualità e l'idoneità dello studio allo svolgimento dell'attività professionale e l'utilità degli investimenti previsti per completare e migliorare lo Studio.

Nel caso di Studio Professionale non ancora disponibile descrivere le caratteristiche e la localizzazione di locali che si stanno ricercando e le informazioni sullo stato delle ricerche.

BOX descrittivo: “Giovani Professionisti soci o associati, quote e ruoli”

(**Obbligatorio** nel caso di **Formulario B - Associazioni Professionali e Società Tra Professionisti Giovanili 2026**, testo, max 20.000 caratteri spazi inclusi)

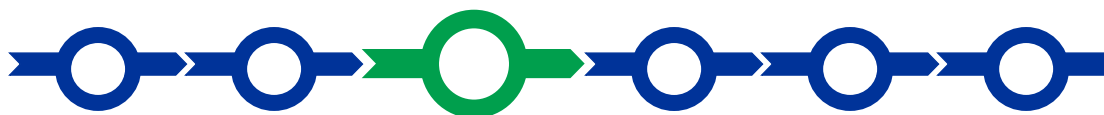
Elencare i soci o gli associati e i componenti dell'organo amministrativo, con evidenza delle partecipazioni o comunque dei diritti di voto a ciascuno spettanti e delle cariche ricoperte, e indicando per ciascuno di quelli che qualificano quale Giovanile l'Associazione Professionale o la Società tra Professionisti, l'Ordine di appartenenza e il numero di iscrizione, la data di nascita e il reddito 2025, come definito all'articolo 5 dell'Avviso (che dovrà corrispondere a quanto risultante dal Modello PF 2026 da allegarsi obbligatoriamente per ciascuno di loro).

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

Salva e Verifica

Salva

PASSO 3



Progetto

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

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

e di 4 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto**
2. Geolocalizzazione del **Progetto**
3. Caratteristiche del Progetto e risultati attesi
4. Giustificazione puntuale degli investimenti per i quali si richiede l'agevolazione

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** (il **Giovane Professionista Autonomo** medesimo o il **Legale Rappresentante** dell'**Associazione Professionale** o della **Società Tra Professionisti**).

Nel caso di **Società Tra Professionisti** la piattaforma inserisce automaticamente i dati del **Legale Rappresentante** risultante al **Registro delle Imprese Italiano**. Qualora in tale **Registro** risultino più **Legali Rappresentanti**, la piattaforma propone i relativi nominativi consentendo di selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda**.

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

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

Riquadro Marca da Bollo

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

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



Marca Da Bollo

Identificativo

Identificativo

Info

Data emissione marca da bollo

Data emissione marca da bollo

Esenz ☐ NO

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

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 di 9 mesi stabilita dall'**Avviso**).

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto

Titolo Progetto

Acronimo

Acronimo

Durata progetto (mesi)

Durata in Mesi

BOX Descrizione sintetica del Progetto

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

*Descrivere sinteticamente il **Progetto** che si vuole implementare, l'importo delle **Spese Ammissibili** previste 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" lo Studio professionale in cui si svolge l'attività professionale che beneficia del contributo e dove saranno ubicati i beni agevolati. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "+", deve essere inserito l'indirizzo di tale studio nell'apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.

Al fine di definire con maggiore accuratezza l'ubicazione, 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!



Lo studio professionale deve risultare nel Lazio:

- nel caso di **Giovani Professionisti Autonomi**, dalla dichiarazione dei redditi relativa all'anno 2025 (Modello Redditi PF 2026) o, in mancanza o se variata, dall'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9/12 – persona fisica) presentato all'Agenzia delle Entrate;
- nel caso di **Associazione Professionale Giovanile**, dal contratto di associazione vigente trasmesso all'Agenzia delle Entrate con il modello AA7/10 - soggetto diverso da persona fisica;

tali documenti devono essere caricati sulla piattaforma GeCoWEB Plus prima dell'Invio della Domanda, come illustrato al Passo 5 – Allegati;

- nel caso di **Società Tra Professionisti**, quale sede legale o unità locale iscritta al Registro delle imprese italiano.

Nel caso il Progetto riguardi uno studio professionale diverso da quello attuale, rappresentare e motivare debitamente tale trasferimento nel BOX "Disponibilità e caratteristiche studio professionale"

BOX Caratteristiche del Progetto e risultati attesi

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

*Devono essere illustrati gli obiettivi di mercato del **Progetto** di avviamento o sviluppo dell'attività professionale fornendo gli elementi a sostegno della sua validità tecnica, economica e finanziaria, anche in termini di economicità e di coerenza dimensionale rispetto la situazione di partenza illustrata nel BOX Caratteristiche del Soggetto Proponente, e in definitiva la sostenibilità del **Progetto**.*

BOX Giustificazione puntuale delle Spese previste

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

*Illustrare, puntualmente le **Spese Ammissibili da Rendicontare** previste nel **Progetto**, il contributo specifico che i beni e i servizi agevolati apportano allo sviluppo dell'attività professionale, gli investimenti in tecnologie e i motivi per cui si ritiene che le soluzioni che si vogliono adottare sono in linea con i migliori standard tecnologici diffusi sul mercato.*

Attenzione!



Si rammenta che come stabilito all'articolo 6 dell'Avviso, per il dimensionamento dei servizi e beni da acquistare, quando eccedono le normali esigenze del singolo Professionista (o degli associati all'Associazione Professionale o dei soci della Società Tra Professionisti), occorre produrre:

- il titolo di disponibilità dell'unità immobiliare in cui devono essere collocati i beni in eccesso, nonché le planimetrie e le foto ex ante e la planimetria ex post;
- le buste paga dei collaboratori a cui tali beni e servizi in eccesso sono destinati.

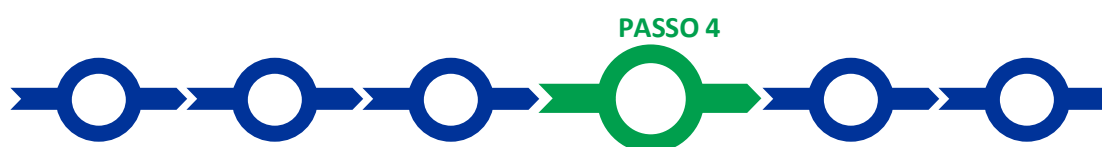
Si rammenta inoltre che l'erogazione del contributo relativo alle spese per lavori di adeguamento strutturale dei locali adibiti a studio professionale (Voce di Costo A.4 dell'articolo 6 dell'Avviso), è comunque condizionata alla produzione di un valido titolo di disponibilità per tale sede, escluso il comodato, con validità antecedente all'avvio dei lavori, conforme alla normativa applicabile in materia di registrazione dei contratti, e non può superare il 30% delle Spese correttamente rendicontate di cui alle Voci di Costo A.1, A.2 e A.3 del medesimo articolo

Non sono ammissibili lavori riguardanti uno studio professionale ad uso promiscuo (parte della propria abitazione con destinazione residenziale).

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

Salva e Verifica

Salva



Voci di Costo

La Scheda "Voci di Costo" deve essere compilata per inserire le **Spese Ammissibili da Rendicontare** previste alla voce A dell'articolo 4 dell'Avviso e la relativa documentazione (preventivi e assimilabili).

Le **Spese Ammissibili da Rendicontare** devono essere inserite nella apposita maschera che si apre utilizzando il pulsante "+" presente nel BOX "Investimenti". Nella maschera deve essere anzitutto selezionata una delle **Voci di Costo** previste nel menu a tendina del campo "Tipologia di Spesa", vale a dire:

- A.1. Impianti specifici, macchinari, attrezzature industriali e commerciali;
- A.2. Diritti di Brevetto, Diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno
- A.3. Canoni per nuovi servizi ICT (SaaS, IaaS, PaaS), abbonamenti o connettività
- A.4. Lavori di adeguamento strutturale dei locali adibiti a studio professionale (max.30% di A.1., A.2. e A.3.)
- A.5. Costi per Servizi qualificati e strategici una tantum (max.30% di A.1., A.2. e A.3.)

Una volta compilati i campi richiesti, la maschera si chiude selezionando il pulsante "Salva" presente 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.

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).

All'importo delle **Spese Ammissibili da Rendicontare** inserite la piattaforma **GeCoWEB Plus** aggiungerà automaticamente l'importo dei costi del personale e indiretti (voce B dell'articolo 6) calcolati forfettariamente nella misura 20% del totale degli importi inseriti, come rilevabile nella Scheda "Riepilogo Compilazione".

Caricamento della documentazione tecnica

La documentazione tecnica da allegare alla Domanda a supporto della valutazione di ammissibilità, congruità e pertinenza delle **Spese Ammissibili da Rendicontare** è costituita di norma dai preventivi, che devono essere dettagliati e intestati dal fornitore o prestatore di servizi al **Proponente**.

In alternativa al preventivo, per l'acquisto di beni o servizi standard e largamente diffusi sul mercato, è possibile fornire, listini o prezziari pubblicati su internet a condizione che i beni o servizi da acquistare siano chiaramente identificati con descrizioni e costi corrispondenti alla relativa voce di costo a cui il documento è associato nel **Formulario GeCoWEB Plus**.

Per l'acquisto di servizi e beni immateriali di carattere non standard o non largamente diffusi sul mercato, i preventivi devono essere inoltre corredati dai *curriculum vitae* o *company profile* del fornitore con evidenza delle attività maggiormente attinenti all'incarico svolte negli ultimi 3 anni e, anche mediante gli opportuni allegati (distinta delle fasi e delle attività previste, impegno delle risorse umane coinvolte e relativa specializzazione, articolazione e contenuti degli elaborati prodotti, altro), recare il livello di dettaglio necessario per verificarne la pertinenza al progetto e la congruità dei prezzi.

Per caricare tale documentazione occorre selezionare la linea a cui il costo si riferisce, in precedenza compilata e salvata, riaprendo la maschera, e tramite il pulsante **Upload nuovo allegato** selezionare il file da caricare.

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.

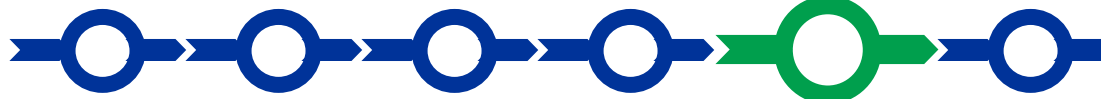
Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

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

PASSO 5



Allegati

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

Il **BOX Allegati alla domanda** consente di visualizzare gli allegati inseriti e il **BOX Allegati di finalizzazione** consente di visualizzare il file composto da **GeCoWEB Plus** contenente la **Domanda** in conformità al modello **D** in allegato all'Avviso, dopo averlo caricato debitamente sottoscritto secondo quanto previsto nella procedura di cui al **Passo 6**.

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

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

Nel caso dei documenti da presentare in conformità ai modelli **3, 4 e 5** (e **6** nel caso di **Formulario B - Associazioni Professionali e Società Tra Professionisti Giovanili 2026**) previsti nell'Allegato all'**Avviso** è inoltre presente il pulsante **modello** che consente di scaricarli in formato editabile. I Modelli **1 e 2** sono inoltre scaricabili dalla pagina dedicata all'Avviso sul sito di Lazio Innova.

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

- Copia della dichiarazione dei redditi relativa all'anno 2025 (Modello Redditi PF 2026) del **Giovane Professionista**. Qualora la dichiarazione dei redditi non possa essere prodotta, in quanto l'attività professionale è stata avviata successivamente, deve essere allegata la "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9/12 – persona fisica), da cui risulti tale avvio successivo. In ogni caso le dichiarazioni allegate devono essere complete di ricevuta di presentazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate.
Nel caso in cui il **Proponente** è un'**Associazione Professionale** o una **Società tra Professionisti (Formulario B)** tali dichiarazioni devono essere allegate con riferimento a ciascun **Giovane Professionista** che qualifica il **Proponente** quale **Giovanile**.
- La dichiarazione di essere una **PMI** da rendersi in conformità al modello **1 o 2** in Allegato all'**Avviso**.

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- Nel caso si richieda che sia ammissibile, in tutto o in parte, l'IVA sulle **Spese Ammissibili da Rendicontare**, la dichiarazione di cui al modello **3** dell'Allegato all'**Avviso** "Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA".

Attenzione!



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

- d. Nel caso si siano ottenuti o anche solo richiesti dei sostegni pubblici per la realizzazione del **Progetto** o anche a fronte di alcune **Spese Ammissibili da Rendicontare**, la dichiarazione resa in conformità al modello **4** in Allegato all'**Avviso** "Dichiarazione relativa ad altri sostegni pubblici".
- e. Nel caso il **Proponente** abbia i potenziali conflitti di interesse ivi indicati, la dichiarazione resa in conformità al modello **5** in Allegato all'**Avviso** "Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse".

Documentazione obbligatoria nel caso il Proponente sia un Giovane Professionista Autonomo (Formulario A)

- f. Il certificato di regolarità contributiva rilasciato dall'Ente Previdenziale Privato competente per l'ordine professionale a cui il **Giovane Professionista** è iscritto.

Attenzione!



Non sono validi estratti conto scaricati anche dai sistemi informatici dell'Ente Previdenziale Privato o altre tipologie di documenti

- g. Nel caso il domicilio fiscale attuale sia diverso da quello risultante da quello risultante dalla documentazione di cui alla lettera a), l'ultima "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9/12 – persona fisica).

Documentazione obbligatoria nel caso il Proponente sia un Associazione Professionale (Formulario B)

- h. Il contratto associativo depositato all'Agenzia delle Entrate vigente, con relativa ricevuta di presentazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, da cui risulti, tra l'altro, il domicilio fiscale e la persona fisica a cui sono attribuiti i poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi (il **Legale Rappresentante**¹).

Documentazione obbligatoria nel caso il Proponente sia una Società Tra Professionisti (Formulario B)

- i. elenco nominativo, aggiornato, di tutti i soci professionisti partecipanti all'STP corredato dai rispettivi certificati o dichiarazioni sostitutive di iscrizione ai propri Albi di appartenenza.
- j. 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** in Allegato all'**Avviso** che ne attesti il motivo.

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.

¹ Se da tale documento il potere di impegnare l'Associazione risultasse insufficiente per presentare **Domanda** sull'**Avviso**, deve essere allegato anche il verbale che attribuisce tale specifico potere.

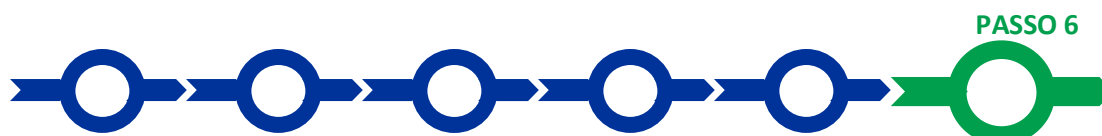
Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante **“Salva e verifica”** oppure **“Salva”** presenti in fondo alla **Scheda**.

Scheda Riepilogo Compilazione

Salva e Verifica

Salva

La **Scheda “Riepilogo Compilazione”** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i **Costi 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.

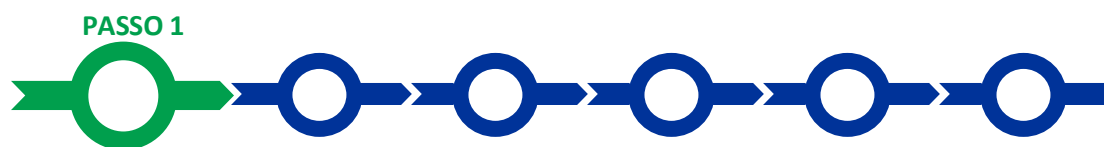
Attenzione!



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.**

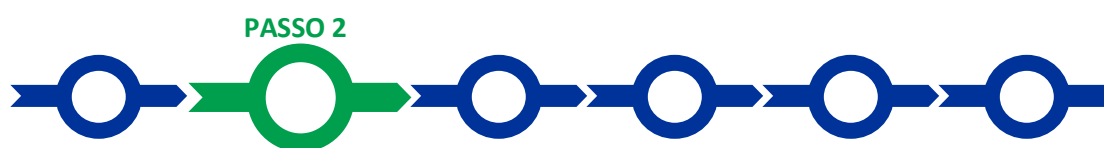
RICHIESTE DI EROGAZIONE



Accesso

Il **Legale Rappresentante** o il **Compilatore** associato alla identità digitale del **Beneficiario** 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**);
- si viene reindirizzati nella 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.



Inserimento IBAN del Beneficiario

Selezionare la **Scheda "Atto di Impegno"** e compilare il **BOX "IBAN"** utilizzando il pulsante **+**

Anagrafica	Aggregazione	Progetto	Voci di Costo	Allegati	Riepilogo Domanda	Anticipo	Atto di Impegno
------------	--------------	----------	---------------	----------	-------------------	----------	-----------------

IBAN	—
+	

che apre la seguente
maschera per l'inserimento
dei dati

Iban	
Primario: ☐ NO	
Iban 	Intestatario
Banca 	Codice Fiscale Titolare Iban
Annulla e chiudi Salva Iban	

Attenzione!



Tutti i campi sono obbligatori e non sarà possibile procedere alla trasmissione dell'Atto d'Impegno se non saranno correttamente compilati

Una volta inseriti i propri dati, cliccando sul tasto **Salva Iban** la finestra verrà chiusa e sarà mostrata una stringa relativa ad i dati appena salvati.

Iban	Intestatario	Banca	Primario	Codice Fiscale	Elimina
NO	Mario Rossi	Banca d'Italia	NO	MRRRSS00A00A000A	✕

È possibile inserire più di un **IBAN** dedicati alla realizzazione del progetto agevolato (non rilevanti per questo **Avviso**), ma è sempre necessario però che venga indicato un **IBAN Primario**, tramite l'apposito flag, altrimenti non sarà possibile procedere alla trasmissione dell'**Atto d'Impegno**.

Primario:
☒ SI
Iban

Il contributo se dovuto sarà erogato sull'**IBAN Primario** (l'unico rilevante per questo **Avviso**).

Attenzione!



Se non è segnalato un IBAN Primario non sarà possibile procedere alla trasmissione dell'Atto d'Impegno e alla richiesta di erogazione.

A piè di pagina sono presenti i seguenti pulsanti.

Salva e Verifica

Salva

Procedura di richiesta erogazione

È possibile controllare la correttezza dei dati inseriti cliccando sul tasto **Salva e Verifica**, la piattaforma **GeCoWEB Plus** segnalerà le eventuali problematiche con un messaggio di cortesia.



Sottoscrizione e trasmissione dell'Atto di Impegno e richiesta di erogazione

Attivando il pulsante rosso a piè pagina **Procedura di richiesta erogazione**, verrà aperta la seguente finestra, del tutto simile a quella utilizzata per l'invio della **Domanda**.

✕

Procedura di richiesta erogazione

Atto di Impegno (i)

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

In qualsiasi momento attivando il pulsante **Verifica Tutto**, la piattaforma segnalerà eventuali errori.

Occorre quindi effettuare le seguenti operazioni.

1. Attivare il pulsante **Download Modello** per scaricare contenente l'**Atto di Impegno** composto dalla piattaforma.
2. Sottoscrivere il file contenente l'**Atto di Impegno** con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del soggetto **Beneficiario**.
3. Tramite il pulsante **Upload** caricare sulla piattaforma il file contenente l'**Atto di Impegno** firmato digitalmente.
4. Attivare il pulsante **Salva l'allegato**.

Attenzione !



La piattaforma GeCoWEB Plus controlla che il file salvato sia quello composto dalla medesima piattaforma e impedirà di procedere in caso di errore

Si è verificato un errore: Il documento di finalizzazione non corrisponde alla domanda attuale, è necessario generare un nuovo documento autocomposto.

Se il file salvato supera i controlli della piattaforma, verrà mostrato un messaggio di successo e sarà possibile procedere con la trasmissione dell'**Atto di Impegno** e la richiesta di erogazione.

Con il pulsante **Visualizza File** si può controllare il file salvato (ad esempio che l'IBAN sia corretto), prima di procedere all'Invio, che rende non più modificabile quanto inviato.

Operazione avvenuta con successo: Documento di finalizzazione caricato correttamente

5. Attivare infine il pulsante **Invia richiesta** si procederà quindi alla trasmissione formale a Lazio Innova dell'**Atto d'Impegno** (finalizzazione). Il sistema mostrerà un messaggio in cui confermerà il corretto invio della richiesta.

Richiesta Finalizzazione Completata

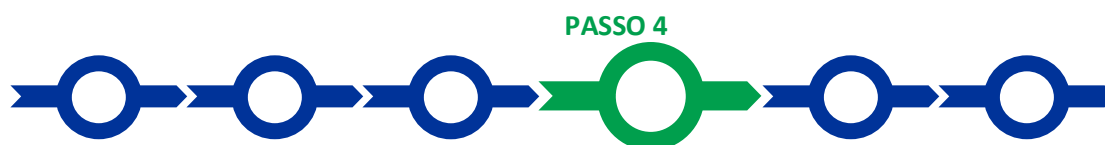
La piattaforma **GeCoWEB Plus** invierà quindi una comunicazione **PEC** al soggetto **Beneficiario** a conferma formale della corretta trasmissione dell'**Atto di Impegno**.

L'**Atto di Impegno** firmato digitalmente e caricato sulla piattaforma sarà visibile, da questo momento, nella scheda **Allegati** del **Formulario**, sezione **Allegati di finalizzazione**.

Attenzione !



In caso di mancanza della Scheda Atto di Impegno nella propria domanda o di altre problematiche tecniche, inviare segnalazione a helpgecoweb@lazioinnova.it indicando il protocollo della Domanda.



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 5**), stabilita all'articolo 8 dell'**Avviso**, vale a dire:
 1. una relazione sulla realizzazione del **Progetto** ammesso e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzi gli eventuali scostamenti delle **Spese Effettivamente Sostenute** rispetto alle **Spese Ammesse da Rendicontare** e le relative motivazioni;
 2. nel caso di **Investimenti** materiali per lavori di adeguamento strutturale dei locali adibiti a studio professionale (**Voce di Costo A.4**), il titolo di disponibilità, escluso il comodato, con validità antecedente all'avvio dei lavori e conforme alla normativa applicabile in materia di registrazione dei contratti;
 3. ad eccezione delle **Società Tra Professionisti**, l'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9/12 o AA7/10) presentato all'Agenzia delle Entrate, ai fini della verifica del domicilio fiscale.

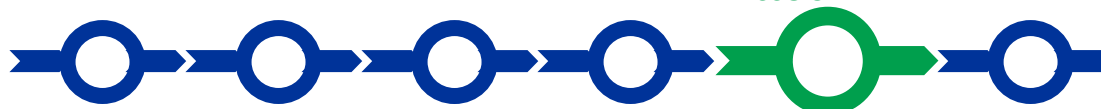
4. Nel caso si richieda che sia ammissibile, in tutto o in parte, l'IVA sulle **Spese Ammissibili da Rendicontare**, la dichiarazione di cui al modello **3** dell'Allegato all'**Avviso** "Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA".

Attenzione!

Ove tale dichiarazione non sia prodotta sarà ritenuto ammissibile solo l'imponibile (al netto dell'IVA) anche ove la relativa Voce di Costo Ammessa risulti capiente, senza procedere ad alcuna richiesta di integrazione o soccorso istruttorio

5. Nel caso si siano ottenuti o anche solo richiesti dei sostegni pubblici per la realizzazione del **Progetto** o anche a fronte di alcune **Spese Ammissibili da Rendicontare**, la dichiarazione resa in conformità al modello **4** in Allegato all'**Avviso** "Dichiarazione relativa ad altri sostegni pubblici".
6. Nel caso il **Proponente** abbia i potenziali conflitti di interesse ivi indicati, la dichiarazione resa in conformità al modello **5** in Allegato all'**Avviso** "Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse".

I modelli **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 5**Voci di Costo**

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

- selezionare nel **BOX Investimenti** la linea di costo inserita in fase di **Domanda** oggetto di rendicontazione e aprire con il pulsante "+" la maschera da compilare;
- valorizzare e compilare i campi presenti nella maschera con le informazioni indicate nella tabella che segue, coerenti con quelle risultanti dalla documentazione da allegare:

Campo

Numero fattura
P.IVA/C.F.

Intestatario

Data Fattura

Data Pagamento

Descrizione spesa

Importo Lordo

IVA Detraibile

Informazioni da inserire

Numero della fattura o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile a livello contabile e fiscale.
Partita IVA dell'intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro Titolo di Spesa assimilabile).
Ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale.
Data della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile)
Valuta dell'addebito risultante dall'estratto conto
Descrizione della natura del costo
Importo comprensivo di IVA della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa 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 nell'elenco visibile utilizzando il comando "✓" presente nella maschera, utilizzando il corrispondente pulsante **Inserisci**, gli allegati previsti all'art. 6 (c) dell'**Avviso** e richiamata all'art. 9 (2), 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 (altre attestazioni di avvenuto pagamento) 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

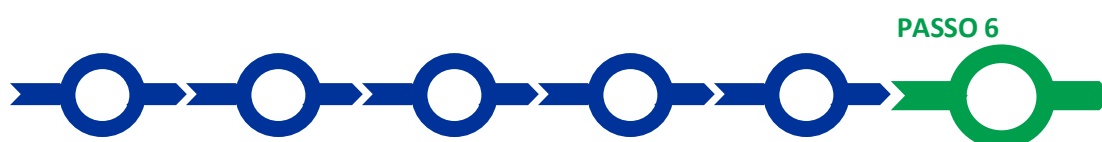
Voci di Costo SALDO

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;

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

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

Procedura di richiesta erogazione

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento_di_Finalizzazione i

Verifica Tutto

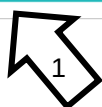
Download Modello

Upload

Salva l'allegato

Visualizza File

Invia richiesta



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.

Verificare che la PEC di conferma dell'invio della Richiesta di Erogazione, la cui data fa fede per il rispetto dei termini, sia regolarmente pervenuta.

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

RELAZIONE

La relazione sul **Progetto** realizzato, resa da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** e che deve corredare la **Richiesta di Erogazione**, 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 servizi su misura o beni immateriali, 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 svolta e tutti gli elementi che consentono di apprezzarne la congruità dei costi. Di norma, salvo il caso di servizi 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 quindi 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**, devono rispettare i vincoli previsti, tra cui in primo luogo essere tutte direttamente e documentalmente imputabili al **Progetto** agevolato e necessarie al raggiungimento dei relativi risultati attesi, essendo tra l'altro ad esso direttamente e documentalmente riferibili, ed essere tutte congrue e oggetto di acquisti a prezzi e condizioni di mercato da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente.

In secondo luogo, tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere in regola dal punto di vista della normativa applicabile, per quanto nella responsabilità del **Beneficiario**, tra cui quella civilistica, fiscale, 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) sottoscritti successivamente alla **Data della Domanda**. Fanno eccezione le transazioni che secondo gli 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**) emessi successivamente alla **Data della Domanda**. 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** successivamente alla **Data della Domanda**. 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 per **Investimenti** devono essere comunque spese per l'acquisto di immobilizzazioni, come definite dagli articoli 2423 e seguenti c.c., inclusi i costi accessori ammortizzabili congiuntamente all'**Investimento** principale. Può quindi essere richiesto di attestare l'iscrizione nel registro beni ammortizzabili (cd. libro cespiti) di cui all'art. 16 del D.P.R. 600/73. I beni acquistati devono risultare ubicati nello studio professionale oggetto del **Progetto**.

Si rammenta che ai sensi dell'articolo 6 dell'**Avviso** non sono comunque **Spese Ammissibili da rendicontare**:

- quelle derivanti da autoproduzione, autofatturazione e quelli sostenute nei confronti di **Parti Correlate**;
- quelle i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o prestazioni di servizi di importo imponibile inferiore a 500,00 euro;
- quelli sostenuti per l'acquisto di:
 - veicoli;
 - beni usati, anche se periziati;
 - beni di rappresentanza o ad uso promiscuo. Non sono considerati tali i pc portatili e i device (smartphone, cellulari, computer portatili, tablet, altro) a condizione che siano strettamente pertinenti al **Progetto**, correttamente dimensionati e dettagliatamente giustificati;
 - arredi che non hanno una specifica destinazione e funzionalità ad uso ufficio;
- quelle relative a beni acquisiti con il sistema della locazione finanziaria;
- 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 relative a attività amministrative o commerciali ricorrenti, quali, a titolo esemplificativo, i servizi di consulenza in materia fiscale, contabile, legale, o di ordinaria promozione commerciale o pubblicitaria;
- quelle relative a servizi riguardanti la predisposizione della domanda di contributo e della rendicontazione;
- 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 il **Beneficiario** in quanto non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile; in tal caso va prodotta, anche in sede di **Richiesta di Erogazione**, l'apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità al modello 3 riportato in 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*).

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** 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;
- RID (o SDD - Sepa Direct Debit),
- carta di credito o debito aziendale intestata al **Beneficiario**.

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. 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, da cui risultino i suddetti elementi (importo, soggetto pagato, causale, altro) e il saldo periodico addebitato. 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.