COESIONE ITALIA 21-27 LAZIO

Cofinanziato dall'Unione europea

REGIONE LAZIO

AVVISO PUBBLICO

VOUCHER INTERNAZIONALIZZAZIONE PMI 2027

USO DI GECOWEB
E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA 3

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA 4

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente 6

Passo 2 – Anagrafica 6

Focus sulla dimensione di Impresa 8

Passo 3 – Progetto 10

Passo 4 – Voci di Costo 17

Passo 5 – Allegati 17

Passo 6 – Invio della Domanda 20

FIRMA ATTO DI IMPEGNO

Passo 1 – Accesso 22

Passo 2 – Inserimento IBAN del Beneficiario 22

Passo 3 – Sottoscrizione e trasmissione 23

RICHIESTE DI EROGAZIONE

Passo 1 – Accesso 25

Passo 2 – Allegati Generali 25

Passo 3 – Voci di Costo 26

Passo 4 – Invio della Richiesta di Erogazione 27

INDICAZIONI SULL'APPOSIZIONE DEL CUP 29

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 Voucher Internazionalizzazione PMI 2027**, per trasmettere l'**Atto di Impegno** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Fornisce infine delle indicazioni in merito all'apposizione del **CUP** sulle fatture relative ai servizi e beni agevolati.

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

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

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

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

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

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

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



La **3° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi nella **Fase di Trasmissione dell'Atto di Impegno**, molto simili a quelle della fase di presentazione della **Domanda.**

La **4° sezione** illustra infine le diverse azioni da eseguirsi nella **Fase di Richiesta di Erogazione**, sempre molto simili a quelle della fase di presentazione della **Domanda.**

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Registrazione del Legale Rappresentante con la propria identità digitale personale

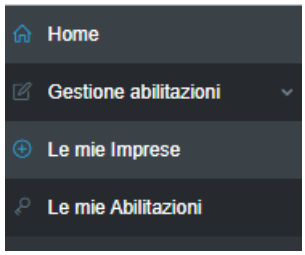
L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

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

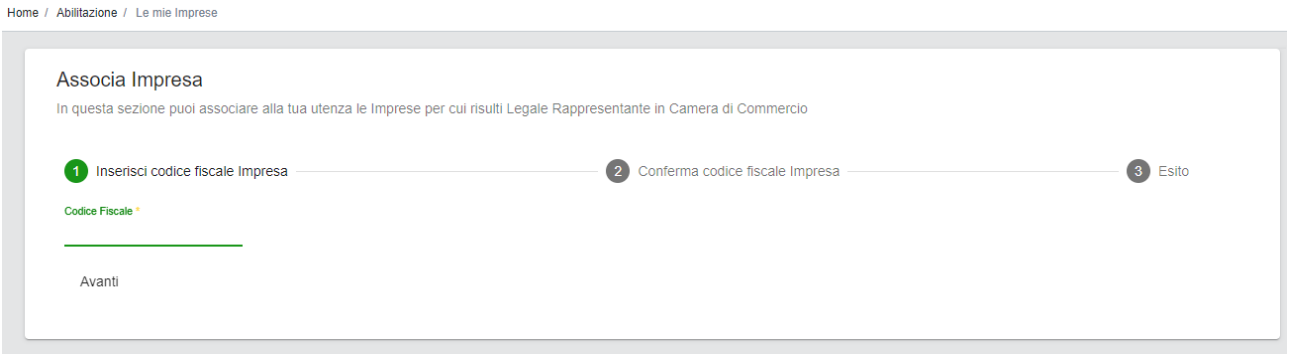
La procedura di accesso può avvenire anche tramite **CIE** (Carta di Identità Digitale) o **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

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

L'identità digitale personale del **Legale Rappresentante** deve quindi essere associata a quella dell'**Impresa**, derivante dalla sua iscrizione al **Registro delle Imprese Italiano**, tramite il comando "**Le mie Imprese**" presente nel menu "**Gestione Abilitazioni**" e digitando il codice fiscale dell'impresa nel BOX "**Associa Impresa**".

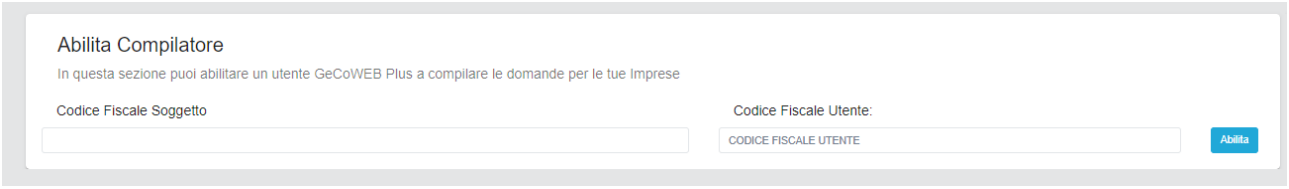


Attivato quindi il comando "**Avanti**" la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a **GeCoWEB Plus** risulti effettivamente il **Legale Rappresentante** dell'impresa indicata al **Registro delle Imprese italiano**.



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**").



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**.

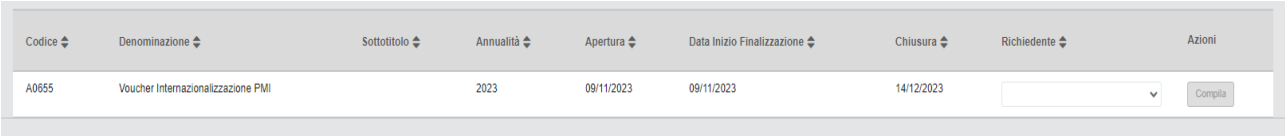
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

PASSO 1

Selezione del formulario e qualificazione del Proponente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare i **Formulari** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**"), in questo caso: **Voucher Internazionalizzazione PMI 2027.**

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** (**Micro Impresa**, **Piccola Impresa, Media Impresa** o, per le imprese estere **Libero Professionista**) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il comando **Compila**.



PASSO 2

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**
3. Acquisizione della sede operativa nel Lazio

Riquadri con dati anagrafici

I **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano** per le **Imprese** ivi iscritte. È richiesto solo di selezionare dal menu a tendina la **Sede Operativa** in cui si realizza l'attività imprenditoriale promossa tramite la partecipazione all'**Avviso**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano.**

Attenzione! **La Sede Operativa indicata deve essere localizzata nel Lazio.**

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

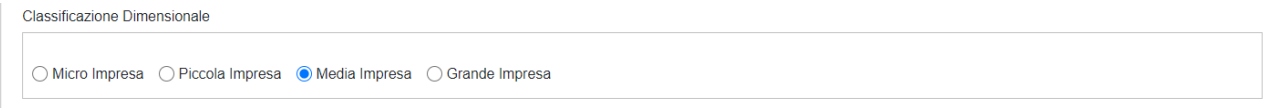


Nel caso di **Domanda** da presentarsi per conto di una Impresa iscritta al Registro delle Imprese di un'altro Stato membro della UE (tipologia di **Richiedente Libero Professionista**) devono essere invece compilati tutti i campi proposti, con le informazioni riguardanti il revisore o avvocato abilitato per l'esercizio della professione in Italia, incaricato di presentare la **Domanda**.

BOX Classificazione Dimensionale

(**Obbligatorio**, selezione)

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



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 al termine di questo Passo per verificare se si ha diritto di ottenere i contributi richiesti.

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

BOX Caratteristiche del Soggetto Proponente

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

Il BOX come tutti quelli descrittivi si apre con il pulsante "**+**" e una volta aperto è possibile nasconderne il contenuto con il pulsante "**-**".

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

Descrivere in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche generali dell'impresa Proponente (tipo di attività, natura dei ricavi e loro dimensione, il numero di addetti e la tipologia, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, le relazioni eventualmente importanti con clienti, partner o fornitori, l'organizzazione, ecc.). Nel caso di attività svolta in più sedi operative, descrivere dove sono svolte le attività e le funzioni aziendali, con particolare riferimento alla o alle sedi operative nel Lazio.

Deve quindi essere esposte con un maggiore grado di dettaglio le caratteristiche specifiche dell'impresa Proponente riguardanti le sue esportazioni (quante, in quali paesi e tramite quale organizzazione interna e quali canali commerciali) e se del caso la sua internazionalizzazione (partner e fornitori internazionali, appartenenza a reti, altre relazioni anche di natura non strettamente commerciale).

BOX Acquisizione della Sede Operativa del Lazio

(**per i Proponenti che non risultano al Registro delle Imprese Italiano avere la Sede Operativa nel Lazio in cui si svolge l'attività economica da promuovere in Fiera**, descrittivo max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Descrivere i motivi per cui si intende aprire la sede operativa nel Lazio e la sua funzione nell'ambito delle attività economiche già svolte altrove.

*Indicare il o i titoli di disponibilità (estremi contrattuali, tra cui decorrenza e durata, e, se pertinente, di registrazione all'Agenzia delle Entrate) dell'unità immobiliare o delle unità immobiliari in cui sarà ubicata la Sede Operativa oggetto del **Progetto** e le relative destinazioni d'uso. Descriverne la consistenza (superfice scoperta e coperta, cubatura) e la ripartizione in termini di utilizzo (produzione in senso stretto, uffici, magazzini, spazi espositivi, altro). Se non ancora disponibile indicare le suddette caratteristiche con riferimento all'unità immobiliare da individuare e lo stato delle ricerche.*

Descrivere e quantificare gli addetti necessari per svolgere l'attività d'impresa nella nuova sede operativa e i beni strumentali necessari per gestire il processo produttivo o di erogazione del servizio (spazi, impianti, macchinari, attrezzature, altro).

Illustrare quindi le tempistiche per l'acquisizione e l'eventuale funzionalizzazione della nuova sede, per il reclutamento degli addetti e per l'acquisizione dei beni strumentali e gli elementi anche finanziari che rendono fattibile l'avvio dell'attività imprenditoriale in tempi compatibili con quelli di realizzazione del Progetto.

Indicare la documentazione allegata alla domanda a sostegno di quanto illustrato.

Attenzione!

Come specificato all'art. 6 dell'Avviso.

Nel caso di Proponenti che non risultano possedere una Sede Operativa nel territorio della regione Lazio, la commissione valuta sulla base della documentazione prodotta che l'attività economica oggetto di promozione in Fiera possa realisticamente essere svolta nel Lazio prima della Partecipazione alla Fiera.

In ogni caso, le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'Avviso si basano 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**.



Focus sulla dimensione di impresa

Attenzione !

Lazio Innova verifica d'ufficio la dimensione di Impresa indicata dal Proponente nell'apposito BOX sulla base delle informazioni a cui ha accesso, in primo luogo quelle risultanti al Registro delle Imprese Italiano.

Se tali informazioni risultassero insufficienti, Lazio Innova richiede al Proponente le ulteriori informazioni necessarie che lo stesso, sottoscrivendo la Domanda, si è impegnato a fornire, entro e non oltre i termini che saranno indicati nella richiesta medesima, le informazioni che saranno eventualmente sul rispetto dei requisiti dimensionali di PMI.

Tali ulteriori informazioni possono riguardare in particolare le Imprese Collegate o Associate estere e gli addetti (ULA). È opportuno che il Proponente provveda per tempo ad acquisire la documentazione necessaria, soprattutto per quanto riguarda i bilanci e i dati sugli addetti delle imprese estere e delle loro ulteriori Imprese Collegate o Associate.

Relazioni rilevanti con altre imprese e perimetro di riferimento

Per verificare il requisito di essere una **PMI** è necessario fare riferimento anche ad altre imprese diverse da quella **Proponente** che, al momento della dichiarazione, hanno con essa **relazioni rilevanti** di varia natura e delle quali occorre considerare i dati (fatturato, totale dell'attivo patrimoniale e addetti, in termini di **ULA**) per la relativa verifica.

Ferma restando la normativa applicabile riportata nell'allegato 1 al **RGE** (Reg. (UE) 651/2014) e le definizioni riportate nell'Appendice 1 all'**Avviso**, le **relazioni rilevanti** fra imprese sono classificate come segue:

1. relazioni dirette fra imprese (**IMPRESE COLLEGATE direttamente**):
   - (i) un'impresa detiene la maggioranza delle quote o azioni o dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
   - (ii) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
   - (iii) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
   - (iv) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.
2. Relazioni di cui al punto 1, per il tramite di una o più altre imprese (**IMPRESE COLLEGATE indirettamente, per il tramite di altre imprese**).
3. Relazioni di cui al punto 1 **per il tramite di una persona fisica o di un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto**, ove tali imprese esercitino le loro attività o una parte delle loro attività sullo stesso mercato rilevante o su mercati contigui. Si considerano operare sullo **stesso mercato rilevante** le imprese che svolgono attività ricomprese nella stessa divisione della classificazione delle attività economiche ATECO (prime 2 cifre dopo la lettera che

identifica la sezione). Si considerano operare su **mercati contigui** le imprese che fatturano almeno il 25% tra di loro (anche una sola delle due). (**IMPRESE COLLEGATE indirettamente, per il tramite di persone fisiche**).

4. Relazioni fra imprese che non siano **Collegate** ai sensi dei punti precedenti, in cui un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più **Imprese Collegate**, almeno il 25% del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle). (IMPRESE ASSOCIATE)[1].

Inoltre, ai fini della verifica della dimensione di impresa, è necessario verificare se vi sia la presenza di Enti Pubblici che detengano, anche congiuntamente, una partecipazione superiore al 25%[2]: in tal caso, infatti, l'impresa non è classificabile come **PMI** (**Piccola o Media Impresa**).

Attenzione! **Il perimetro di riferimento è quello in essere alla data di presentazione della Domanda e, successivamente, alla data di verifica del requisito, anche se i dati da considerare possono riguardare il passato.**

Questo significa che in caso di operazioni societarie straordinarie (acquisizioni), si devono considerare i dati di bilancio delle imprese con cui si è stabilita una nuova relazione rilevante e non si devono considerare quelli delle imprese con cui è invece cessata una precedente relazione rilevante.

Dati relativi alla dimensione di Impresa

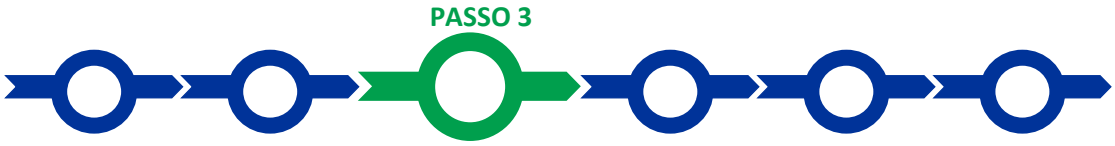
I dati di riferimento sono quelli dell'ultimo bilancio. Tuttavia, si richiede di fornire anche i dati riferiti al penultimo bilancio, in quanto in caso di superamento – verso l'alto o verso il basso – dei livelli soglia dei dati dimensionali previsti dal **RGE**, tale superamento è preso in considerazione solo se mantenuto per due esercizi (ma sempre con riferimento alle **Imprese Collegate** e **Associate** al momento della dichiarazione o della verifica del requisito).

Ai fini della verifica del requisito di **PMI**, nel caso **di impresa che ha relazioni rilevanti con altre imprese**, ai dati dimensionali dell'**Impresa Proponente** si aggiungono:

1. per intero, i dati dimensionali relativi alle **Imprese Collegate**, direttamente e indirettamente, anche tramite persone fisiche (**relazioni rilevanti** n. 1, 2 e 3);
2. in proporzione alla partecipazione, i dati dimensionali delle **Imprese Associate** (**relazione rilevante** n. 4), a cui preventivamente sommare per intero i dati delle loro **Imprese Collegate** (relazioni rilevanti n. 1, 2 e 3), ma non quelli delle loro **Imprese Associate**.

Se è disponibile il bilancio consolidato, si considerano i dati in esso indicati e, pertanto, non si prendono ulteriormente in considerazione i dati delle imprese già rientranti nel perimetro di consolidamento utilizzato in tale bilancio.

Attenzione ! **È' obbligo dell'impresa Proponente segnalare eventuali variazioni intervenute rispetto alla data di rilascio delle dichiarazioni fino alla Data di Concessione del contributo.**



Progetto

[1] Non sono considerate **Imprese Associate** i soci che detengono con una partecipazione in misura pari o superiore al 25% e comunque inferiore alla maggioranza (in quanto altrimenti sarebbero considerate **Imprese Collegate** ai sensi dei punti 1 o 2) che rientrano nelle seguenti categorie: società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche esercitanti regolari attività di investimento in capitali di rischio che investono fondi propri in imprese non quotate (*business angels*) – a condizione che il totale investito da tali soggetti non sia superiore a 1.250.000 euro; università o centri di ricerca senza scopo di lucro; investitori istituzionali compresi i fondi di sviluppo regionale; autorità locali autonome aventi un bilancio annuale inferiore a 10 milioni di euro e meno di 5 mila abitanti. La relazione di cui al punto 1 (iii) si presume non esistente nei casi in cui tali soggetti non intervengano direttamente o indirettamente nella gestione.

[2] Sono fatte salve le eccezioni indicate nella nota precedente

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 30 **BOX**, tutti obbligatori, di cui 15 di natura generale:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione
3. Punteggio Totale (numerico da 0,00 a 100,00)
4. Punteggio Criterio 1 – Dimensione Internazionale - Rapporto tra fatturato estero e fatturato totale (numerico da 0,00 a 32,00)
5. Punteggio Criterio 2 - Contributo sui precedenti Avvisi (lista: 0, 8, 18 oppure 28)
6. Punteggio Criterio 3- Numero addetti (numerico da 0 a 20)
7. Punteggio Criterio 4- Articolazione del Progetto (lista: 0 oppure 6 oppure 12)
8. Punteggio Criterio 5 - Impresa giovanile (lista: 0 oppure 4)
9. Punteggio Criterio 6 – Impresa impegnata nella parità di genere (lista: 0 oppure 2)
10. Punteggio Criterio 7 - Impresa impegnata nella sostenibilità ambientale (lista: 0 oppure 2)
11. Parametri Punteggi – Campo VE50 "Volume d'Affari" (importo in euro)
12. Parametri Punteggi – Campo VE30 "Valore operazioni che concorrono alla formazione del Plafond" (importo in euro)
13. Parametri Punteggi – Campo VE34 "Operazioni non soggette all'imposta ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies" (importo in euro)
14. Forza Aziendale (numero)
15. Data conclusione ultima Fiera (Data)

ed i restanti 15 relativi a ciascuna delle **Fiere** a cui si intende partecipare. Per ciascuna del massimo 3 **Fiere** a cui è possibile partecipare (**Fiera** 1, 2 e 3) devono essere compilati 5 box:

1. Denominazione (testo)
2. Data inizio (data)
3. Luogo Fiera (Stato Città)
4. Indirizzo internet del sito della Fiera - URL (testo)
5. Descrizione della fiera e delle sue caratteristiche di fiera b2b (testo)

Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

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

La piattaforma inserisce automaticamente i dati del **Legale Rappresentante** risultante al **Registro delle Imprese Italiano**. Qualora in tale **Registro** risultino più **Legali Rappresentanti** dell'impresa **Proponente**, la piattaforma propone i relativi nominativi consentendo di selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda**.

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

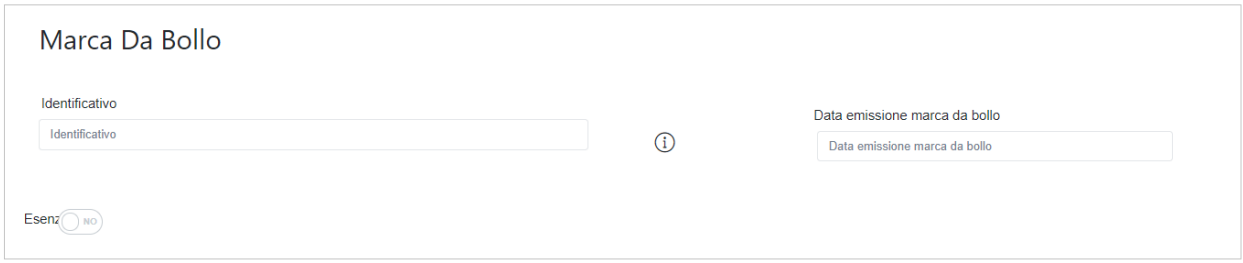
Riquadro Marca da Bollo



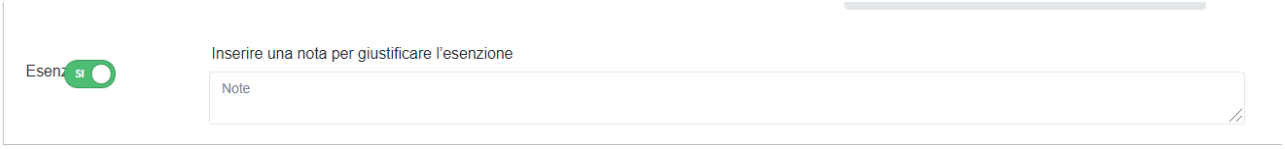
Il riquadro **Marca da Bollo** deve essere sempre compilato inserendo nel campo **Identificativo** il codice di 14 cifre presente sulla marca da bollo dedicata alla **Domanda** (come indicato nella

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.

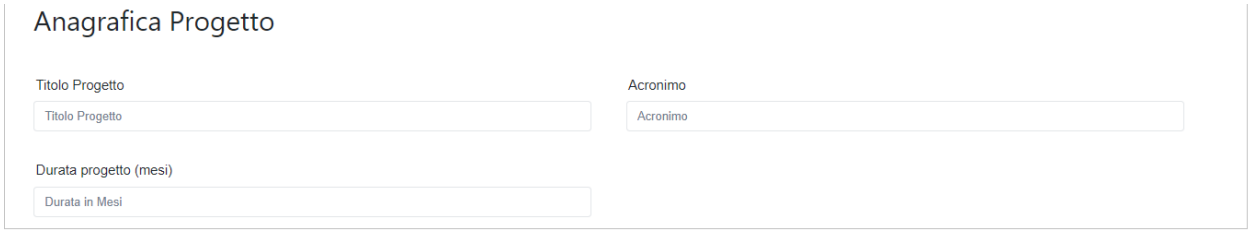


Solo qualora il **Proponente** fosse un soggetto esente, il pulsante **Esente** deve essere posto su **Si** (figura seguente, punto 1), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo **Note** (figura seguente, punto 2) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra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



Riquadro Anagrafica del Progetto

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



BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

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

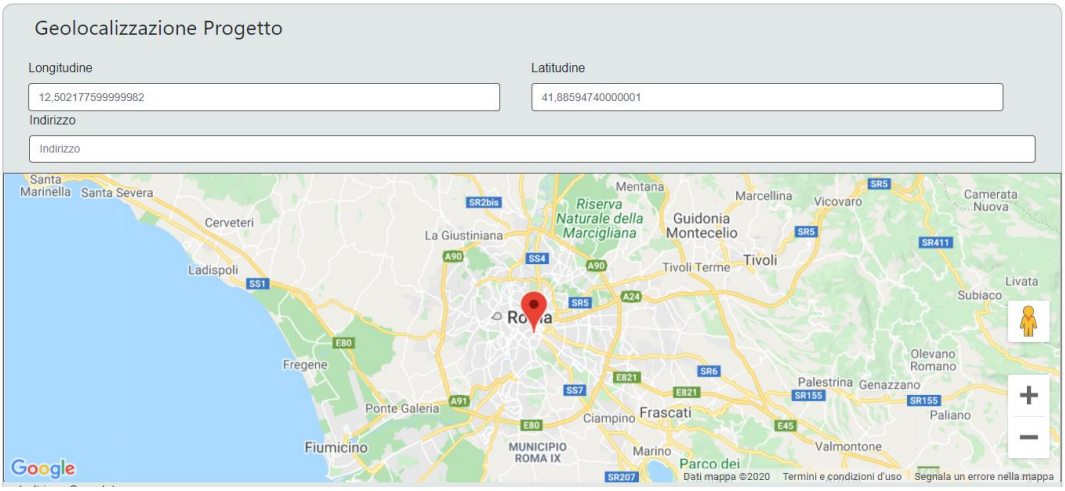
La descrizione deve indicare le Fiere Internazionali a cui si intende partecipare, il contributo richiesto e mettere sinteticamente in evidenza i miglioramenti attesi per la propria competitività.

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

BOX Geolocalizzazione del Progetto

(**Obbligatorio**, Geographic Information System)

Il **BOX** serve a "geolocalizzare" la **Sede Operativa** del **Proponente** in cui si svolge l'attività economica da promuovere con la partecipazione alle **Fiere** previste**.** Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "**+**", deve essere inserito l'indirizzo di tale **Sede** nell'apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.



Al fine di definire con maggiore accuratezza la **Sede Operativa**, ad esempio nei casi in cui non vi sia numero civico, è possibile spostare sulla mappa il segnalino rosso. Il risultato è visualizzato nello spazio grigio sotto la mappa.

BOX Punteggio Totale

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

*In questo BOX, come nei successivi relativi ai punteggi per ciascuno dei 7 criteri di accesso, di cui all'art. 6 dell'**Avviso** deve essere riportato il punteggio calcolato dal **Proponente**.*

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

Attenzione! **Il punteggio totale riportati in questo BOX e i singoli punteggi riportati per ciascuno dei 7 criteri nei BOX successivi saranno utilizzati per la definizione dell'ordine di avvio ad istruttoria e rappresentano comunque il punteggio totale massimo e i singoli punteggi massimi attribuibili, anche nel caso di discordanza con quanto risultante dalla documentazione allegata.**

BOX Punteggio Criterio 1 – Dimensione Internazionale - Rapporto tra fatturato estero e fatturato totale

(**obbligatorio**, numerico da 0,00 a 32,00)

Il punteggio è attribuito sulla base del rapporto percentuale calcolato utilizzando gli importi risultanti dalle dichiarazioni IVA trasmesse all'Agenzia delle Entrate relativa al periodo di imposta 2025 (Modello IVA 2026 ed eventuali dichiarazioni IVA OSS[3] trimestrali relative al 2025), con le seguenti modalità:

- *al numeratore la somma dei 2 importi risultanti nei campi VE30 "Operazioni che concorrono alla formazione del plafond" e VE34 "Operazioni non soggette all'imposta ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies"*
- *al denominatore l'importo risultante nel campo VE50 "Volume d'affari".*

È fatta salva la possibilità di integrare tali importi, nel caso di imprese esentate dalla presentazione delle dichiarazioni IVA o dalla integrale rappresentazione in tali dichiarazioni del fatturato estero o del fatturato totale - da intendersi come "ricavi delle vendite e delle prestazioni" di cui all'art. 2425 (A) (1) del c.c. – con quelli risultanti dall'attestazione resa da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili da allegare alla Domanda come illustrato al successivo Passo 5, e avente le caratteristiche previste all'articolo 6 (g) dell'Avviso e ivi riportate.

3 Nel caso sia applicato il regime IVA OSS (cd. One Stop Shop) di cui agli artt. 74-quinquies, sexies, sexies.1 e septies del DPR 26 ottobre 1972 n. 633, i valori possono essere integrati con quelli risultanti dalle dichiarazioni IVA OSS trimestrali relative al 2025, a condizione che tali dichiarazioni siano allegate alla Domanda. Nel caso di imprese che vendono prodotti editoriali nuovi, i dati possono essere integrati aggiungendo i valori delle vendite e dei relativi acquisti la cui IVA è assolta a monte dagli editori, a condizione che la correttezza degli importi oggetto di integrazione sia attestata da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e tale attestazione sia allegata alla Domanda.

Il punteggio è pari a 32 punti in caso di percentuale pari al 20%; 16 punti in caso di percentuale pari allo 0% e 0 (zero) punti in caso di percentuale pari a 100%. Per percentuali intermedie fra 0% e 20% e fra 20% e 100% il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.

Attenzione!

Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata la documentazione prevista ancorché siano stati forniti i dati negli appositi BOX Parametri Punteggi (articolo 6 dell'Avviso).

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 6 dell'Avviso).

BOX Punteggio Criterio 2 – Contributo ottenuti sui precedenti due Avvisi

(**obbligatorio**, lista: 0 oppure 8, oppure 18 oppure 28)

Sono riconosciuti 28 punti al Proponente a cui non è stato concesso alcun contributo a valere sui precedenti Avvisi "Voucher Internazionalizzazione PMI" pubblicati sul BURL n. 84, del 19 ottobre 2023; sul BURL n. 96, supplemento 1, del 28 novembre 2024 e sul BURL n. 86 Supplemento n. 2, del 16 ottobre 2025.

Sono riconosciuti 18 punti al Proponente a cui è stato concesso un contributo a valere su uno solo dei precedenti Avvisi; 8 punti alla PMI Proponente a cui è stato concesso un contributo a valere su due dei precedenti Avvisi e 0 (zero) punti alla PMI Proponente a cui è stato concesso il contributo a valere su tutti i precedenti Avvisi.

Attenzione!

Il punteggio è annullato o rettificato nel caso le verifiche evidenzino la partecipazione ai tre precedenti Avvisi.

BOX Punteggio Criterio 3 - Numero di Addetti

(**obbligatorio**, numerico: 0 oppure 20)

Il punteggio è attribuito in base al numero degli addetti della PMI Proponente, come risultanti nel campo "Forza Aziendale" della "Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di settembre 2026, con le seguenti modalità:

- *20 punti in caso di 10 addetti;*
- *0 (zero) punti in caso di 0 (zero) addetti oppure in caso di 50 o più addetti;*
- *per valori intermedi fra 0 e 10 e fra 10 e 50 addetti il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.*

*Se la **PMI Proponente** è iscritta alla Data della Domanda nella sezione "start-up innovative" del **Registro delle Imprese Italiano**, istituita dal comma 8 di cui all'art. 25 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, sono attribuiti sempre 20 punti indipendentemente dal numero degli addetti e dalla produzione dell'attestazione.*

Attenzione!

Il punteggio è annullato qualora alla Domanda non sia allegata la suddetta attestazione, come illustrato al successivo Passo 5 Allegati con relativo fac simile, anche qualora siano prodotti altri documenti, come ad esempio la comunicazione UNIEMENS, la "dichiarazione retributiva e contributiva", la denuncia Emens-DM10.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 6 dell'Avviso).

BOX Punteggio Criterio 4 – Articolazione del Progetto

(**obbligatorio**, lista: 0 oppure 6, oppure 12)

*Sono attribuiti 0 (zero) punti se il **Progetto** prevede un'unica **Partecipazione a Fiere** ammissibile, o 6 punti se il **Progetto** prevede almeno due **Partecipazioni a Fiere** ammissibili. Sono attribuiti ulteriori 6 punti se il **Progetto** prevede almeno una **Partecipazione a Fiera** che si svolge all'estero.*

BOX Punteggio Criterio 5 – Impresa Giovanile

(**obbligatorio**, lista: 0 oppure 4)

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla **PMI Proponente**. Sono attribuiti 4 punti alla **PMI Proponente** che alla **Data della Domanda** è un'**Impresa Giovanile** come definita nell'Appendice 1 all'**Avviso** e di seguito riportato.*

*«**Impresa Giovanile**»: un'impresa che al momento della presentazione della **Domanda** è:*

- *una società di capitale le cui quote di partecipazione siano possedute in maggioranza da **Giovani** e da **Imprese Giovanili**, e i cui componenti degli organi di amministrazione siano in maggioranza **Giovani;***
- *una società cooperativa o una società di persone in cui la maggioranza dei soci sono **Giovani;***
- *un'impresa individuale il cui titolare è **Giovane.***

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

In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

Attenzione! **Il punteggio è annullato nel caso il Proponente non risulti un Impresa Giovanile dalle informazioni desumibili dal Registro delle Imprese Italiano.**

BOX Punteggio Criterio 6 – Impresa impegnata nella parità di genere

(**obbligatorio**, lista: 0 oppure 2)

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla **PMI Proponente**. Sono attribuiti 2 punti alla **PMI Proponente** che è in possesso alla **Data della Domanda** della "**Certificazione di Parità di Genere",** come definita nell'appendice 1 dell'**Avviso**.*

In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

Attenzione! **Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 "Allegati", copia della documentazione attestante il possesso alla Data della Domanda della Certificazione di Parità di genere.**

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 6 dell'Avviso).

BOX Punteggio Criterio 7 – Impresa impegnata nella sostenibilità ambientale

(**obbligatorio** lista: 0 oppure 2)

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla **PMI Proponente**. Sono attribuiti 5 punti alla **PMI Proponente** che è in possesso alla **Data della Domanda** di almeno una "**Certificazione di sostenibilità ambientale"**, tra quelle indicate nella relativa definizione in Appendice 1 all'**Avviso** e di seguito riportate:*

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

In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

Attenzione! **Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 Allegati, copia della documentazione attestante il possesso alla Data della Domanda di almeno una Certificazione di Sostenibilità Ambientale.**

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articoli 6 dell'Avviso).

BOX Parametri Punteggi – Campo VE50 "Volume d'Affari"

(**obbligatorio**, importo in euro)

Deve essere riportato l'importo risultante nel campo indicato nella dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2025 (Modello IVA 2026 ed eventuali dichiarazioni IVA OSS trimestrali relative al 2025).

Attenzione! **Tale importo, come quelli previsti nei successivi 2 BOX può essere integrato dagli importi risultanti dall'attestazione resa dal professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili allegata alla Domanda, avente le caratteristiche previste all'articolo 6 (g) dell'Avviso, nel caso di imprese esentate dalla presentazione delle dichiarazioni IVA o dalla integrale rappresentazione in tali dichiarazioni del fatturato estero o del fatturato totale.**

Il relativo punteggio è verificato sulla base della sola documentazione allegata, Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articoli 6 dell'Avviso).

BOX Parametri Punteggi – Campo VE30 "Valore operazioni che concorrono alla formazione del Plafond"

(**obbligatorio,** importo in euro)

Deve essere riportato l'importo risultante nel campo indicato nella dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2025 (Modello IVA 2026).

BOX Parametri Punteggi – Campo VE34 "Operazioni non soggette all'imposta ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies"

(**obbligatorio,** importo in euro)

Deve essere riportato l'importo risultante nel campo indicato nella dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2025 (Modello IVA 2026).

BOX Numero addetti Denuncia Contributiva.

(**obbligatorio,** numero)

Indicare il numero degli addetti risultanti nel campo "Forza Aziendale" della "Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di settembre 2026, in coerenza con il punteggio attribuito per il criterio 3.

BOX Data Conclusione ultima fiera prevista

(**obbligatorio,** data)

*Indicare la data di conclusione dell'ultima **Fiera** prevista, da cui decorre il termine di 30 giorni per presentare la Richiesta di Erogazione.*

BOX da compilare per ciascuna Fiera

Per ciascuna **Fiera** (**Fiera 1**, **Fiera 2** e **Fiera 3**) sono presenti 5 **BOX** da compilare obbligatoriamente per quanto riguarda **Fiera 1** e il primo **BOX Denominazione**, anche per quanto riguarda **Fiera 2** e **Fiera 3**. Qualora si partecipi a una sola o a due **Fiere** occorre comunque indicare nel **BOX Denominazione** relativo alle ulteriori **Fiere** non di interesse (3 ed eventualmente 2) "**Non Richiesta**" o una formulazione analoga.

Attenzione! **La mancata compilazione dei BOX dedicati alle singole fiere** comporta il mancato riconoscimento del contributo corrispondente.

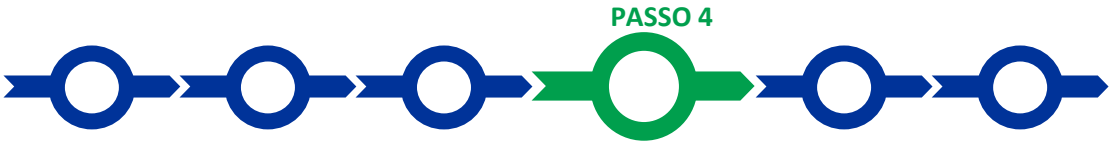
Il contenuto dei primi 4 **BOX**: **Denominazione** (testo), **Data inizio** (data), Luogo Fiera (Stato Città), e **Indirizzo internet del sito della Fiera - URL** (testo) è intuitivo.

Per il **BOX** descrittivo **Descrizione della fiera e delle sue caratteristiche di fiera b2b** sono fornite le seguenti indicazioni per la corretta compilazione, indicazioni presenti anche in **GeCoWEB Plus**.

*Indicare le caratteristiche che consentono di considerare **Business to Business** la **Fiera** in oggetto, a partire dal suo carattere settoriale, e gli elementi che consentono di valutarne la coerenza con l'attività economica svolta dalla **PMI Proponente** e di apprezzare i risultati attesi da tale **Partecipazione**.*

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**.





Voci di Costo

Per indicare il contributo richiesto è necessario valorizzare una linea di costo per ogni **Fiera** a cui si prevede di partecipare, compilando i campi proposti nella maschera che si apre selezionando il comando "**+**" presente nel **BOX Costi della Produzione**.

La maschera presenta un primo campo denominato **Tipologia di Spesa** con un menu a tendina che consente di scegliere **Fiera 1**, **Fiera 2** oppure **Fiera 3**.

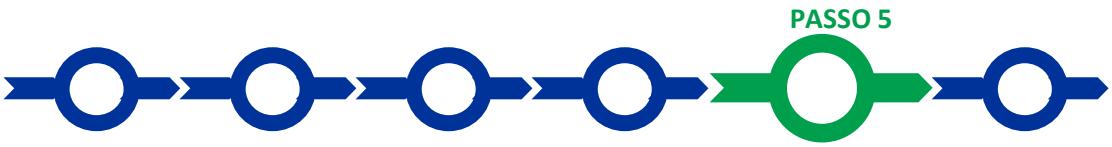
Nel campo **Descrizione** deve essere inserita la definizione (o titolo) della **Fiera** a cui si intende partecipare e nel campo **Importo** deve essere indicata la somma forfettaria prevista dall'**Avviso** per la partecipazione a ciascuna fiera, vale a dire l'importo di **12.700** euro.

Salvata la maschera debitamente compilata relativa a **Fiera 1**, la relativa linea di costo appare valorizzata nel **BOX Costi della Produzione** e con il comando "**+**" si può procedere a valorizzare **Fiera 2** e, successivamente, **Fiera 3**.

La piattaforma **GeCoWEB PLUS** aggiungerà automaticamente l'importo dei costi del personale calcolati forfettariamente pari al 20% del totale delle somme forfettarie.

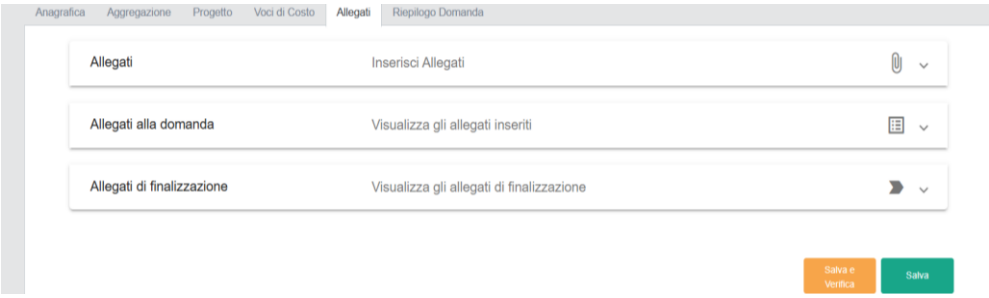
Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda,** selezionando i pulsanti **Salva e Verifica** oppure **Salva** presenti in fondo alla **Scheda**.





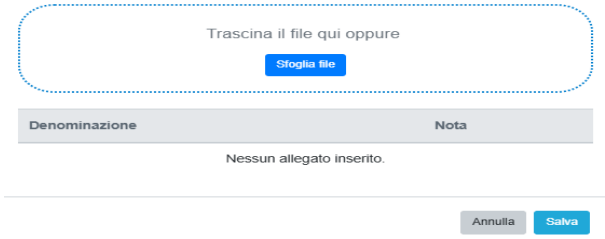
Allegati

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 6 dell'**Avviso** e riportati nel seguito.



Il **BOX Allegati alla domanda** consente di visualizzare gli allegati inseriti e il BOX **Allegati di finalizzazione** consente di visualizzare il file composto da **GeCoWEB Plus** contenente la **Domanda** in conformità al modello **D** in allegato all'**Avviso**, dopo averlo caricato debitamente sottoscritto secondo quanto previsto nella procedura di cui al **Passo 6**.
Con il pulsante **V** del **BOX Allegati** si apre l'elenco documenti da allegare, tramite il pulsante **Inserisci** presente a fianco di ciascuno dei documenti elencati.

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



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

Attenzione!



La maschera Inserisci allegati consente in alcuni casi, in particolare qualora i documenti da allegare siano obbligatori in specifici casi o qualora la mancanza di tale documentazione non riguardi il Proponente, di indicare che il documento è Non disponibile anche se il documento risulta obbligatorio, come, ad esempio un'impresa priva di dichiarazione IVA 2026 perché di più recente costituzione, priva dell'Attestazione della denuncia contributiva INPS perché senza dipendenti, priva delle Certificazioni di Parità di Genere o di Sostenibilità Ambientale.

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

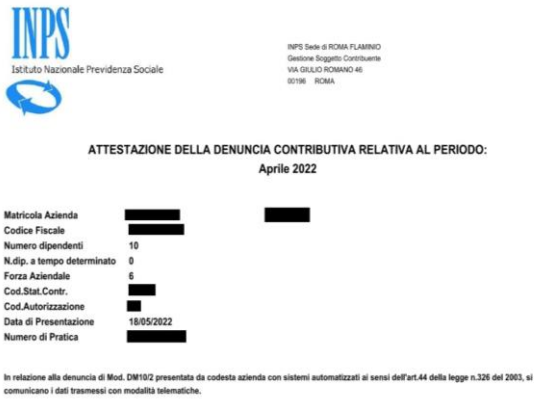
Ove non sia segnalata la Non disponibilità e giustificata l'assenza del documento richiesto, il mancato caricamento del documento impedisce di procedere con l'invio della Domanda.

Documentazione sempre obbligatoria

a. 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 **1** in Allegato all'**Avviso** che ne attesti il motivo.

b. Copia della dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2025 (modello IVA 2026 ed eventuali dichiarazioni IVA OSS relative al 2025) presentata all'Agenzia delle Entrate con relative ricevute.

c. Per il criterio di selezione 3, l'"Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di settembre 2026 (si veda fac-simile a fianco).
Tale attestazione ha tale esatta denominazione, contiene l'indicazione dell'ufficio emittente e del funzionario responsabile, e non è da confondere con la comunicazione UNIEMENS, la "dichiarazione retributiva e contributiva" o la denuncia Emens-DM10.



INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

INPS Sede di ROMA FLAMINIO
Gestione Soggetto Contribuente
VIA GIULIO ROMANO 46
00196 ROMA

ATTESTAZIONE DELLA DENUNCIA CONTRIBUTIVA RELATIVA AL PERIODO:
Aprile 2022

Matricola Azienda	[redacted]
Codice Fiscale	[redacted]
Numero dipendenti	10
N.dip. a tempo determinato	0
Forza Aziendale	6
Cod.Stat.Contr.	[redacted]
Cod.Autorizzazione	[redacted]
Data di Presentazione	18/05/2022
Numero di Pratica	[redacted]

In relazione alla denuncia di Mod. DM10/2 presentata da codesta azienda con sistemi automatizzati ai sensi dell'art.44 della legge n.326 del 2003, si comunicano i dati trasmessi con modalità telematiche.

Attenzione! Tale attestazione ha tale esatta denominazione, contiene l'indicazione dell'ufficio emittente e del funzionario responsabile, e non è da confondere con la comunicazione UNIEMENS, la "dichiarazione retributiva e contributiva" o la denuncia Emens-DM10. In mancanza sarà annullato il punteggio dichiarato in relazione al criterio per l'avvio a istruttoria n.3 relativo al "Numero addetti", senza procedere ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

d. Per il criterio di selezione 6, copia della documentazione attestante il possesso alla **Data della Domanda** della **Certificazione di Parità di Genere**.

e. Per il criterio di selezione 7, copia della documentazione attestante il possesso alla **Data della Domanda** di almeno una **Certificazione di Sostenibilità Ambientale.**

Documentazione obbligatoria in specifici casi

a. Ove ricorra uno dei casi ivi previsti: la dichiarazione sui potenziali conflitti di interesse resa in conformità con il modello **2** in Allegato all'**Avviso**.

b. Nel caso di imprese esentate dalla presentazione delle dichiarazioni IVA o dalla integrale rappresentazione in tali dichiarazioni del fatturato estero o del fatturato totale - da intendersi come "ricavi delle vendite e delle prestazioni" di cui all'art. 2425 (A) (1) del c.c. - l'attestazione resa da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili che motivi e circoscriva tale esenzione in base alle disposizioni applicabili, indichi i corrispondenti importi del fatturato estero e del fatturato totale relativo al periodo di imposta 2025 da integrare, gli importi complessivi e attesti la coerenza di tali importi con le scritture contabili è la documentazione civilistica e fiscale rilevante.

c. Nel caso di **Proponenti** iscritti al **Registro delle Imprese** di uno Stato membro della UE diverso dall'Italia: (i) l'incarico conferito ad un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia, per rappresentare il **Proponente**, (ii) la relazione di tale rappresentante in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dal **Proponente** rispetto a quelli previsti dall'**Avviso** sulla base della legislazione italiana e (iii) la relativa documentazione equipollente.

d. Nel caso di **Proponenti** che non risultano possedere una **Sede Operativa** nel territorio della regione Lazio dal **Registro delle Imprese Italiano**: la documentazione che giustifichi e documenti in modo idoneo l'apertura di tale **Sede Operativa** nel Lazio e lo svolgimento in tempo utile dell'attività economica da promuovere tramite la **Partecipazione** alle **Fiere** oggetto della richiesta di contributo.

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

Attenzione!

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

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

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

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

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



Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda** "**Riepilogo Compilazione**" non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare le somme forfettarie inserite, i costi del personale calcolati automaticamente da **GeCoWEB** e il totale complessivo del contributo richiesto. È possibile scaricare tali dati selezionando il pulsante "**Esporta in Excel**".

Attenzione!

Verificare il corretto calcolo del contributo.

PASSO 6

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**.



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 downolad 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 6 dell'Avviso.

FIRMA DELL'ATTO DI IMPEGNO

PASSO 1

Accesso

Il **Legale Rappresentante** o il **Compilatore** associato alla identità digitale dell'impresa **Beneficiaria** deve:

- aprire nel proprio browser il link https://gecoplus.lazioinnova.it/;
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**);
- si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite;
- selezionare la **Domanda** (**Pratica**) di cui si vuole trasmette l'**Atto di Impegno** e richiesta di erogazione, che determina l'apertura della pagina della **Pratica** selezionata.

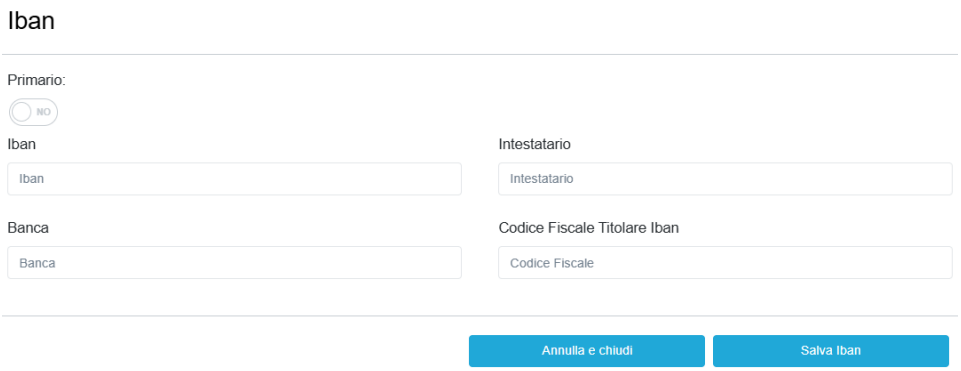
PASSO 2

Inserimento IBAN del Beneficiario

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

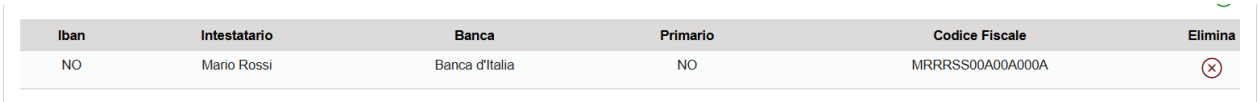


che apre la seguente maschera per l'inserimento dei dati



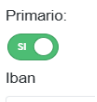
Attenzione! **Tutti i campi sono obbligatori e non sarà possibile procedere alla trasmissione dell'Atto d'Impegno se non saranno correttamente compilati**

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.**



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.

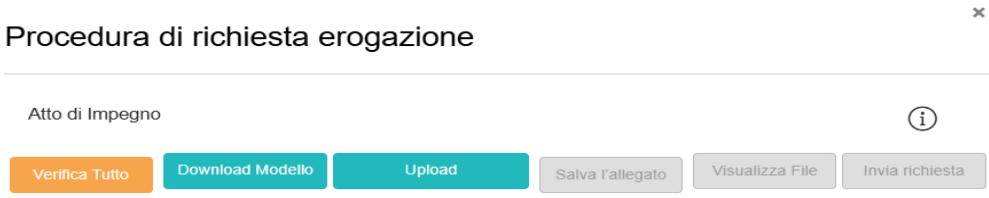


È possibile controllare la correttezza dei dati inseriti cliccando sul tasto **Salva e Verifica**, la piattaforma **GeCoWEB Plus** segnalerà le eventuali problematiche con un messaggio di cortesia.

PASSO 3

Sottoscrizione e trasmissione dell'Atto di Impegno

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**.

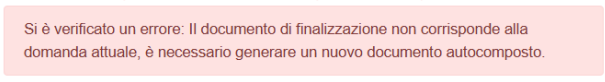


In qualsiasi momento attivando il pulsante **Verifica Tutto**, la piattaforma segnalerà eventuali errori.

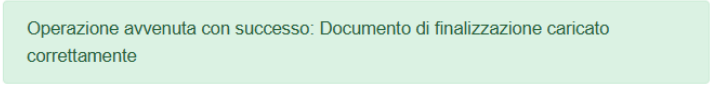
Occorre quindi effettuare le seguenti operazioni.

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**

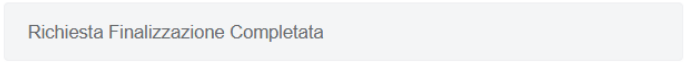


Se il file salvato supera i controlli della piattaforma, verrà mostrato un messaggio di successo e sarà possibile procedere con la trasmissione dell'**Atto di Impegno**.



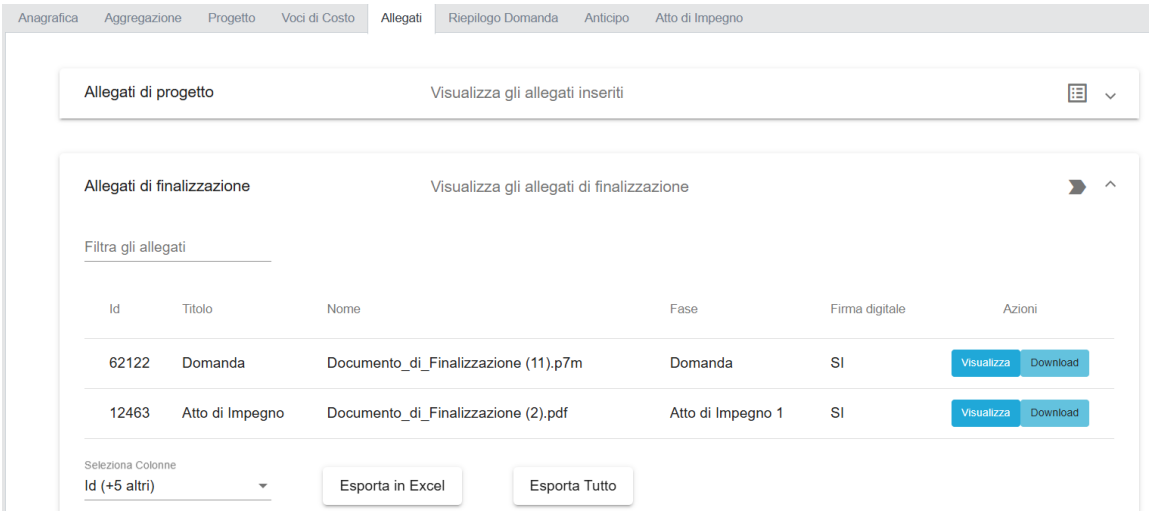
Con il pulsante **Visualizza File** si può controllare il file salvato (ad esempio che l'IBAN sia corretto), prima di procedere all'Invio, che rende non più modificabile quanto inviato.

5. Attivare infine il pulsante **Invio richiesta** si procedere 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.



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

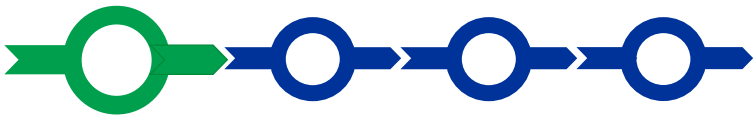
L'**Atto di Impegno** firmato digitalmente e caricato sulla piattaforma sarà visibile, da questo momento, nella scheda **Allegati** del **Formulario**, sezione **Allegati di finalizzazione**.



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

RICHIESTE DI EROGAZIONE

PASSO 1

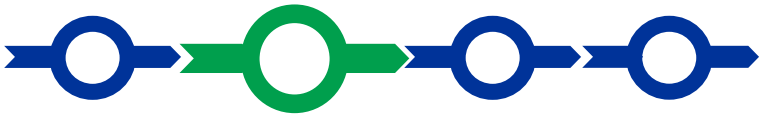


Accesso

Il **Legale Rappresentante** o il **Compilatore** associato alla identità digitale dell'impresa **Beneficiaria** deve:

- aprire nel proprio browser il link https://gecoplus.lazioinnova.it/;
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**);
- si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite;
- scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione e selezionarla;
- si viene reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.

PASSO 2



Allegati Generali

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda** "**Allegati**";
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire:
  1. la **DSAN** resa del **Legale Rappresentante** della **PMI Beneficiaria** in conformità al modello **3** in allegato all'**Avviso** attestante la **Partecipazione** alla o alle **Fiere** approvate e l'assenza di altri finanziamenti pubblici;
  2. il contratto tra il soggetto organizzatore della **Fiera** e la **PMI Beneficiaria** avente ad oggetto la partecipazione di quest'ultima con un proprio spazio espositivo fisico, o altro atto equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (offerta o preventivo accettato, adesione a condizioni standard, altro). Come stabilito all'articolo 1 nel caso di **Fiere** che si svolgono in uno Stato Estero, il contratto può essere con agenzie locali specializzate, nel qual caso oltre al contratto occorre produrre il *company profile* del fornitore che dimostri tali caratteristiche;
  3. una relazione descrittiva della **Partecipazione** alla o alle **Fiere,** sottoscritta dal **Legale Rappresentante** della **PMI Beneficiaria**, e che includa la lista dei partecipanti per conto della **PMI Beneficiaria**, la lista dei fornitori di servizi specialistici, la descrizione delle attività svolte da tali fornitori e la lista del materiale promozionale distribuito durante la **Fiera**;
  4. la documentazione fotografica o video relativa allo spazio espositivo e alla sua contestualizzazione nell'ambito della **Fiera**, e al materiale promozionale distribuito durante la **Fiera**, che dimostri anche l'assolvimento degli obblighi in materia di informazione e visibilità stabiliti nell'art. 50 e nell'allegato IX del **RDC**, con particolare riferimento alla visibilità dei loghi dei soggetti finanziatori (Unione Europea, Repubblica Italiana e Regione Lazio).

Il modello **3** è messo a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati tramite il pulsante "**download**" e quindi caricati tramite il pulsante "**upload**", dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** della **PMI Beneficiaria**.

PASSO 3

Voci di Costo

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

- selezionare, nella **Scheda Voci di Costo**, il **BOX Costi di Produzione** e quindi generare con il pulsante "**+**" una nuova linea per ogni **Fiera a cui si è partecipato e per la quale si chiede l'erogazione del corrispondente contributo concesso.** 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:

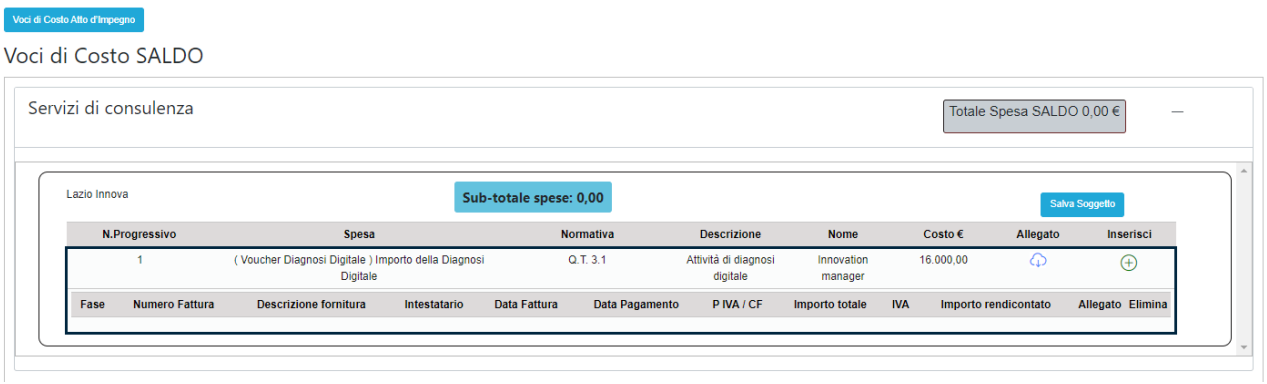
Campo	Informazioni da inserire
Numero fattura	Inserire "00" o altra cifra
P.IVA/C.F.	Inserire 11 cifre
Intestatario	la denominazione dell'ente organizzatore della **Fiera**
Data Fattura	la data di inizio della **Fiera**
Data Pagamento	la data di fine della **Fiera**
Descrizione spesa	La denominazione della **Fiera** a cui si è partecipato
Importo Lordo	Inserire l'importo di **12.700 euro**, vale a dire l'importo della somma forfettaria (importo del voucher al netto dei costi del personale calcolati forfettariamente). **GeCoWEB Plus** aggiungerà automaticamente l'importo dei costi del personale calcolati forfettariamente pari al 20% del totale degli importi inseriti.
IVA Detraibile	Inserire 0% in modo che il campo "importo rendicontato" riporterà l'importo del contributo concesso

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.**

- effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera attivando il comando "**Salva**" presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella riga pertinente del BOX;
- ripetere l'operazione per ciascuna **Spesa** ammessa, se più di una;
- terminato l'inserimento dei dati per tutte le linee del 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.**

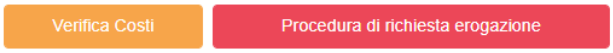
Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.



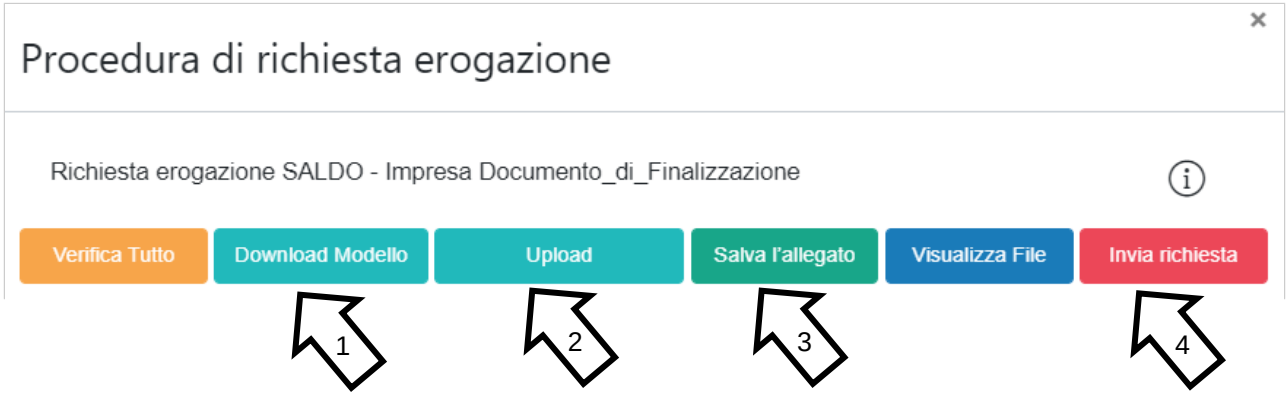
PASSO 4

Invio della richiesta di erogazione

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



- 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.



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

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

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

Attenzione ! **Le richieste di erogazione devono essere inviate entro i termini previsti nell'Avviso e puntualizzati nell'Atto di Impegno.**

Verificare che la PEC di conferma dell'invio della Richiesta di Erogazione sia pervenuta, questa riporta la data e l'orario validi per il rispetto dei termini.

Avvertenze sull'apposizione del CUP

Come evidenziato nell'**Avviso**, gli importi del voucher sono determinati quali somme forfettarie di cui agli artt. 53 (1) (c) e 94 (3) (c) del **RDC**, in applicazione della metodologia adottata dall'Autorità di Gestione, e dei relativi costi diretti del personale calcolati ai sensi dell'art. 55 (1) del medesimo Regolamento (tasso forfettario del 20%).

Il contributo previsto dall'**Avviso** non è quindi corrisposto a fronte di spese ammissibili da rendicontare.

Tuttavia il comma 6 dell'art. 5 del DL 13/2023 (convertito con modificazioni con la Legge 41/2023), stabilisce che "*A partire dal 1° giugno 2023 le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, erogati a qualunque titolo e in qualunque forma da una Pubblica Amministrazione, anche per il tramite di altri soggetti pubblici o privati, o in qualsiasi modo ad essi riconducibili, devono contenere il Codice unico di progetto (**CUP**) di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, riportato nell'atto di concessione o comunicato al momento di assegnazione dell'incentivo stesso ovvero al momento della richiesta dello stesso*."

Di conseguenza sulle fatture relative ai costi coperti dalla somma forfettaria, sebbene non siano da produrre a Lazio Innova ai sensi del procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso**, deve essere apposto il **CUP** per obbligo di Legge.

Rileva inoltre il comma 7 del medesimo articolo 5 del DL 13/2023 che stabilisce che l'obbligo di apposizione del **CUP** si applica solo alle fatture emesse da soggetti stabiliti nel territorio italiano e, come chiarito anche dalla Ragioneria Generale dello Stato (circolare n. 1 del 8 gennaio 2025), non si applica alle fatture che sono state emesse prima dell'invio 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