



Unione europea



REGIONE  
LAZIO



## AVVISO PUBBLICO

---

### “Teatri, Librerie e Cinema VERDI E DIGITALI”

### “Istruzioni per la compilazione del Formulario GeCoWEB”

#### INDICE

<b>Premessa</b>	<b>2</b>
<b>Passo 1</b> - Registrazione e accesso al sistema GeCoWEB	<b>2</b>
<b>Passo 2</b> – Accesso con le credenziali e selezione del Formulario	<b>3</b>
<b>Passo 3</b> – Anagrafica	<b>4</b>
<b>Passo 4</b> – Rappresentanti aziendali	<b>6</b>
<b>Passo 5</b> – Descrizione del Progetto	<b>6</b>
<b>Passo 6</b> – Spese Ammissibili e relativi allegati	<b>9</b>
<b>Passo 7</b> – Altri Allegati	<b>13</b>
<b>Passo 8</b> - Finalizzazione del Formulario e stampa dei documenti da inviare via PEC	<b>14</b>

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in Grassetto sono definite nell'Appendice n. 2 all'Avviso “Teatri, Librerie e Cinema VERDI E DIGITALI”.

## PREMESSA

Il presente documento illustra il **Formulario** per la presentazione del **Progetto** ai fini della richiesta del contributo a valere sull'Avviso **"Teatri, Librerie e Cinema VERDI E DIGITALI"**, da compilarsi esclusivamente tramite la piattaforma digitale **GeCoWEB** accessibile dal sito di Lazio Innova o direttamente tramite il link <https://gecoweb.lazioinnova.it>.

Di seguito sono rappresentate le diverse sezioni del **Formulario (Schede)** e i campi da compilare, dando modo così di preparare anticipatamente il materiale da caricare. Sono inoltre fornite informazioni e spiegazioni per renderne il più possibile semplice la corretta compilazione.

I soggetti già registrati e in possesso del **CUI** possono saltare il **Passo 1** e andare direttamente al **Passo 2**.

## PASSO I



### Registrazione e accesso al sistema GeCoWEB

Anzitutto occorre procedere alla registrazione, se il richiedente non è già registrato nel sistema **GeCoWEB**.

La procedura di registrazione è diversa per i tre canali di accesso a **GeCoWEB** utili per questo **Avviso** nella pagina di benvenuto <https://gecoweb.lazioinnova.it>.

I canali da utilizzare per questo **Avviso** sono:

Benvenuto su GeCoWEB  
Il nuovo sistema digitale che semplifica l'accesso ai contributi per imprese, cittadini ed enti pubblici e di ricerca.

Impresa  
Accessi come Impresa iscritta al Registro Nazionale delle Imprese

Impresa estera  
Accessi come Impresa estera senza sede in Italia

Promotore  
Accessi come Promotore per impresa da costituire

Ente/ Organismo/ Ricerca  
Accessi come Ente o Organismo di Ricerca

Libero Professionista  
Accessi come Libero Professionista titolare di partita IVA

Contributi a Persona fisica  
Accessi come Persona fisica

1. **"Impresa"**: riservato alle **Imprese** iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali;
2. **"Libero Professionista"**: riservato ai **Liberi Professionisti** (titolari di partita IVA attiva non iscritti al **Registro delle Imprese**);
3. **"Impresa Estera"**: riservato alle **Imprese** non iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**, ma ad equivalenti registri di Stati membri dell'Unione Europea o di Stati equiparati.

L'accesso come **"Impresa"** richiede il preventivo accesso alla Carta Nazionale dei Servizi **"CNS"** (e quindi il possesso del dispositivo token USB o smart card e relativo PIN, rilasciato dalle CCIAA anche tramite soggetti abilitati) e l'accreditamento al portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

L'accesso come **"Libero Professionista"** e quello come **"Impresa Estera"** può avvenire:

- tramite **"SPID"** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), oppure
- per i soggetti che non dispongono di **SPID**, inserendo le informazioni richieste nei campi della maschera che appare selezionando **"Compila il modulo di registrazione"**.

Nella apposita pagina dedicata a GeCoWEB del sito di Lazio Innova <http://www.lazioinnova.it/gecoweb/> è disponibile la **"Guida operativa - Registrazione e 1 accesso a GeCoWEB"**.

Le istruzioni specifiche sono contenute nei capitoli

2.1 Registrazione come “Impresa”

2.2 Registrazione come “Impresa estera”

2.5 Registrazione come “Libero professionista”

La procedura di accesso iniziale si conclude con l’attribuzione di un Codice Unico Identificativo (“**CUI**”), da utilizzare per i successivi accessi al sistema.

**Attenzione !**



**Si consiglia di fare una copia elettronica del CUI per evitare errori nella lettura e trasposizione di cifre e lettere.**

### PASSO 2



#### Accesso con credenziali e selezione del Formulario

Effettuata la registrazione e ottenuto il **CUI** si può accedere a **GeCoWEB** per la compilazione del **Formulario**.

Per istruzioni operative specifiche si può consultare la “**Guida operativa - Accesso a GeCoWEB**” disponibile nella apposita pagina dedicata a **GeCoWEB** del sito di Lazio Innova <http://www.lazioinnova.it/gecowed/>.

Per iniziare la procedura di compilazione del **Formulario**, è necessario aprire la “combo” in alto a destra nella schermata “**Gestione Domande**” per visualizzare i formulari disponibili e selezionare “**Teatri, Librerie e Cinema VERDI E DIGITALI**” come da immagine seguente.

Selezionato il formulario “**Teatri, Librerie e Cinema VERDI E DIGITALI**”, con il pulsante “**Compila una nuova domanda**”, si accede alla compilazione del Formulario.

Il sistema propone diverse “**Schede**” da aprire per effettuare la compilazione: alcune sono proposte nella schermata iniziale, altre sono selezionabili utilizzando la freccia presente a destra, come mostrato nell’immagine che precede.

La prima **Scheda**: “**Tipologia soggetto richiedente**”, è proposta automaticamente dal sistema.

Il sistema seleziona il valore “**SI**” nel campo “**Impresa singola**”, in quanto l’**Avviso** non prevede la possibilità di partecipazione da parte di aggregazioni.

Per procedere con la compilazione delle successive **Schede** del **Formulario** è necessario effettuare un salvataggio, come di seguito indicato.

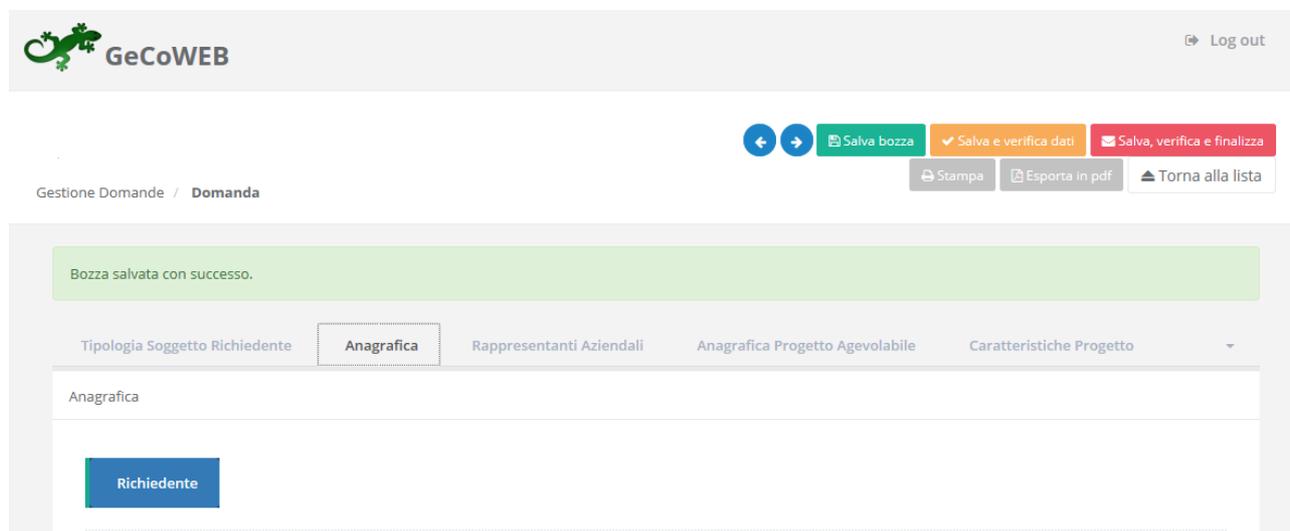


Effettuato il salvataggio, sarà possibile aprire la **Scheda**: “**Anagrafica**”.

### PASSO 3



## Anagrafica



Nella parte iniziale della Scheda “**Anagrafica**” sono riportate le informazioni anagrafiche fornite in sede di registrazione che non sono modificabili.

**Attenzione !**

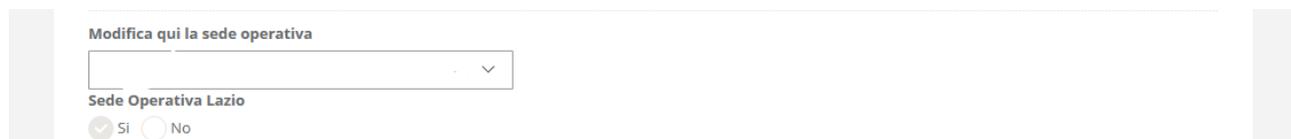


**Chi accede con canali diversi da “Impresa” deve verificare che i dati anagrafici siano ancora validi** (es. sede, legale rappresentante, etc.) perché non sono automaticamente aggiornati, come invece avviene mediante l’interoperabilità con la banca dati del **Registro delle Imprese Italiano**.

Qualora i dati necessitino di un aggiornamento, il richiedente deve inviare una comunicazione via **PEC** all’indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it) per segnalare le modifiche da apportare.

Nella seconda parte della Scheda “**Anagrafica**” è richiesto di fornire le seguenti informazioni.

- **Modifica della sede operativa** (facoltativa): consente di selezionare la sede operativa in cui si realizzerà il progetto, nel caso in cui l’**Impresa** richiedente abbia più sedi operative.



**Attenzione !**



La **Sede Operativa** in cui si realizza il **Progetto** **deve essere localizzata nel Lazio**, pena l’inammissibilità della domanda e quella indicata deve rientrare **in uno dei Comuni rientranti nelle Aree di Crisi Complessa della Regione Lazio affinché sia attribuita l’apposita riserva** prevista per tali aree.

- **Dimensione di impresa (obbligatoria)**: è richiesto di indicare la dimensione dell’impresa richiedente

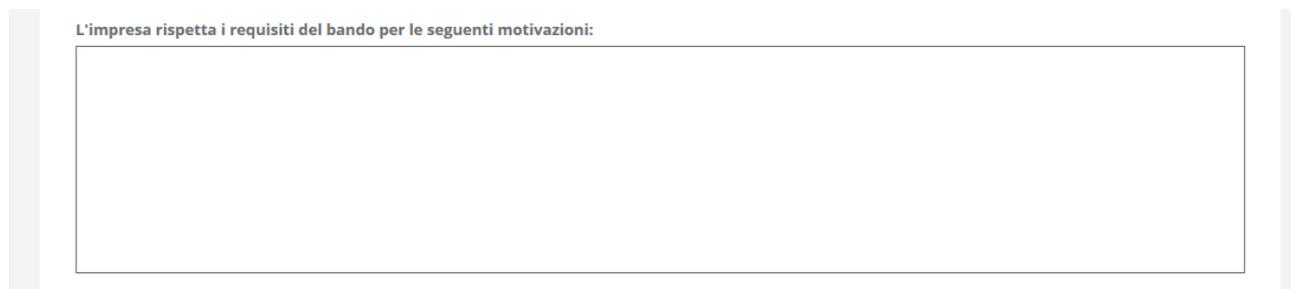


**Attenzione !**

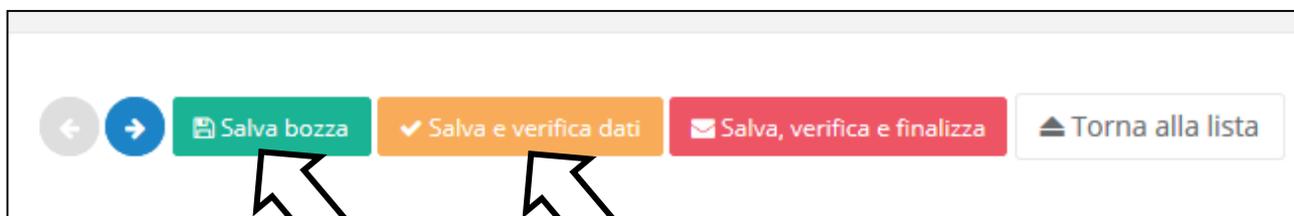


La **classificazione dimensionale dichiarata** sarà **oggetto di autocertificazione autocomposta dal sistema GeCoWEB, con conseguenze anche penali in caso di dichiarazioni mendaci.**

- **Rispetto dei requisiti del bando** (facoltativa): consente di segnalare situazioni che determinano il possesso dei requisiti anche nel caso in cui dai dati anagrafici non risulterebbe, ad esempio perché non sono aggiornati.



Al termine della compilazione della **Scheda: “Anagrafica”** si ricorda di effettuare un salvataggio, come di seguito indicato, che consentirà al sistema di acquisire le informazioni fornite e di passare alla compilazione delle **Schede** successive.



**Attenzione !**



Con il **pulsante rosso (Salva, verifica e finalizza)** il **Formulario viene reso imm modificabile, compresi i documenti allegati.**

PASSO 4



### Rappresentanti aziendali

Nella Scheda “**Rappresentanti aziendali**” è possibile, nel caso in cui l’**Impresa** abbia più di un **Legale Rappresentante**, selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** (il sistema propone i nominativi risultanti nel **Registro delle Imprese Italiano**).

Inoltre è richiesto di indicare il referente del progetto (**obbligatorio**).

The screenshot shows the GeCoWEB interface. At the top left is the GeCoWEB logo and a 'Log out' button. Below the navigation bar are buttons for 'Salva bozza', 'Salva e verifica dati', and 'Salva, verifica e finalizza'. There are also buttons for 'Stampa', 'Esporta in pdf', and 'Torna alla lista'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Gestione Domande / Domanda'. A green notification bar at the top of the form says 'Bozza salvata con successo.'. The form has several tabs: 'Tipologia Soggetto Richiedente', 'Anagrafica', 'Rappresentanti Aziendali' (selected), 'Anagrafica Progetto Agevolabile', and 'Caratteristiche Progetto'. The 'Rappresentanti Aziendali' section is divided into two parts: 'Legale Rappresentante' and 'Referente del Progetto'. The 'Legale Rappresentante' section includes fields for 'Cognome Nome' (a dropdown menu), 'Codice Fiscale', 'Carica', and 'Data Inizio Carica'. The 'Referente del Progetto' section includes fields for 'Nome \*', 'Cognome \*', 'Telefono \*', 'Fax \*', and 'Email personale \*'. A note at the bottom of the form states: 'I campi contrassegnati dal simbolo \* sono obbligatori. Alcuni campi, benché non contrassegnati, possono risultare obbligatori qualora vengano inseriti particolari valori in altri campi della domanda. In questo caso, il sistema segnalerà le eventuali violazioni dei vincoli di obbligarietà durante la fase di verifica e finalizzazione dei dati inseriti.'

PASSO 5



### Descrizione del Progetto

La descrizione del **Progetto** richiede la compilazione di due **Schede**:

- I. “**Anagrafica del Progetto agevolabile**”

## 2. “Caratteristiche del Progetto”

In ognuna delle due **Schede** è richiesta la compilazione di alcuni “**BOX**”

### Scheda: “Anagrafica del Progetto agevolabile”

Bozza salvata con successo.

Tipologia Soggetto Richiedente   Anagrafica   Rappresentanti Aziendali   **Anagrafica Progetto Agevolabile**   Caratteristiche Progetto

Anagrafica Progetto Agevolabile

Dati progetto

Identificativo Marca da Bollo \*

Data di emissione marca da bollo \*

Dettagli progetto

Titolo del Progetto \*

Eventuale Acronimo del Progetto

Durata del Progetto (in mesi) \*

Descrizione sintetica del Progetto \*

I campi contrassegnati dal simbolo \* sono obbligatori.  
Alcuni campi, benché non contrassegnati, possono risultare obbligatori qualora vengano inseriti particolari valori in altri campi della domanda.  
In questo caso, il sistema segnalerà le eventuali violazioni dei vincoli di obbligatorieta' durante la fase di verifica e finalizzazione dei dati inseriti.

Innanzitutto e necessario inserire gli estremi identificativi della marca da bollo da 16,00 Euro che deve essere dedicata alla Domanda ai sensi dell'art. 3 di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (da annullare e conservare in caso di controlli).

Va quindi inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (che non possono superare i 12 mesi massimi stabiliti all'art. 1 dell'**Avviso**).

Va quindi compilato il **BOX “Descrizione sintetica del progetto”** (max 1.000 caratteri) con una descrizione degli elementi essenziali del **Progetto** quale la denominazione commerciale del teatro, della libreria o del cinema interessato, le sue principali caratteristiche (es. posti a sedere, mq, etc.), le **Tipologie di Intervento** previste, l'importo complessivo e con l'evidenza dei 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.**

Sempre per motivi di trasparenza si deve infine “geolocalizzare” la **Sede Operativa** in cui sarà realizzato il , Progetto, inserendo l'indirizzo nell'apposito spazio (“**inserisci una posizione**”) e confermando la selezione fra quelle che il sistema propone.

Geolocalizzazione del Progetto

Indicare la sede del progetto

Inserisci una posizione



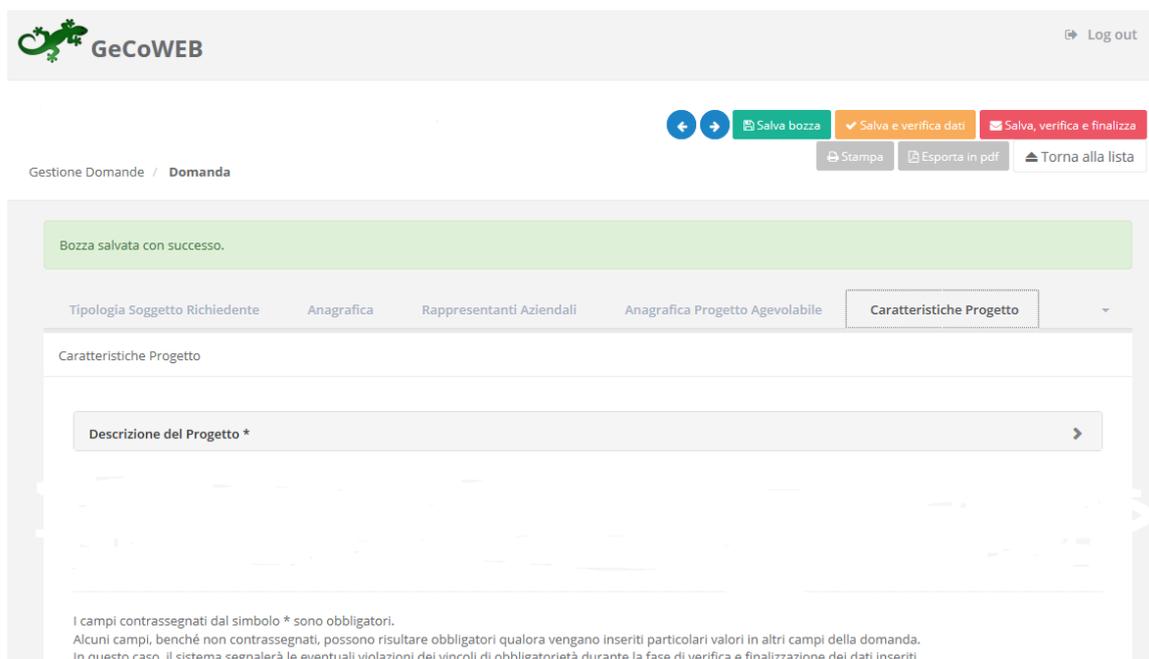
Sede del Progetto:

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.

Nel caso in cui non è ancora puntualmente individuata la **Sede Operativa**, ad esempio nel caso di imprese che intendono localizzarsi nel Lazio, è indispensabile indicare almeno il Comune.

## Scheda: “Caratteristiche del Progetto”

Tale **Scheda** prevede la compilazione di un unico **BOX** “Descrizione del Progetto” che però deve contenere informazioni essenziali per l’ammissibilità e la valutazione del **Progetto**. Qualora i caratteri consentiti (max. 20.000 caratteri) non fossero sufficienti gli aspetti di maggiore dettaglio possono essere approfonditi mediante allegati.



GeCoWEB Log out

← → Salva bozza Salva e verifica dati Salva, verifica e finalizza

Stampa Esporta in pdf Torna alla lista

Gestione Domande / Domanda

Bozza salvata con successo.

Tipologia Soggetto Richiedente Anagrafica Rappresentanti Aziendali Anagrafica Progetto Agevolabile Caratteristiche Progetto

Caratteristiche Progetto

Descrizione del Progetto \*

I campi contrassegnati dal simbolo \* sono obbligatori.  
Alcuni campi, benché non contrassegnati, possono risultare obbligatori qualora vengano inseriti particolari valori in altri campi della domanda.  
In questo caso, il sistema segnalerà le eventuali violazioni dei vincoli di obbligatorieta durante la fase di verifica e finalizzazione dei dati inseriti.

La descrizione deve illustrare con chiarezza l’attività imprenditoriale esistente, il **Progetto** e i benefici attesi dalla realizzazione dello stesso sulla competitività dell’**Impresa**.

**Attenzione !**



**La valutazione si basa sulle informazioni fornite e spesso chi è coinvolto in prima persona in un’attività imprenditoriale può dare per scontati alcuni problemi che si trova ad affrontare. La lettura da parte di persone meno coinvolte può contribuire a fornire una descrizione sintetica ma esaustiva della propria attività.**

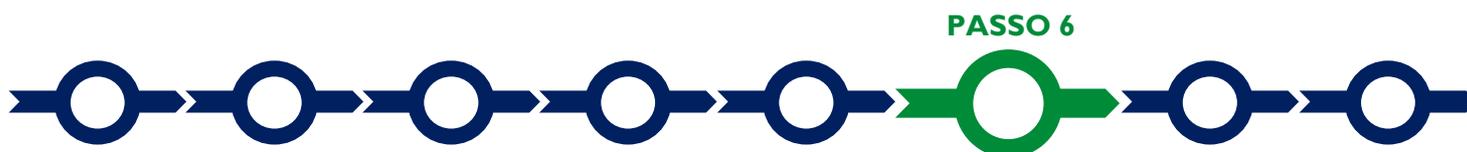
Dopo avere fornito una descrizione generale dell'attività imprenditoriale (dimensioni, organizzazione, mercato, ecc.), deve essere fornito un maggiore dettaglio sull'attuale dotazione di sistemi e soluzioni digitali (nel caso venga richiesta la **Tipologia di Intervento A**) e/o sulla unità immobiliare (identificativi catastale, metri quadri, ecc), sugli impianti o macchinari che consumano energia oggetto degli interventi e sui relativi consumi (nel caso venga richiesta la **Tipologia di Intervento B**).

Vanno quindi illustrati gli investimenti previsti dal **Progetto** ed i motivi per cui si intendono realizzare quantificando i benefici attesi per l'attività imprenditoriale (aumento dei clienti, dei prezzi o riduzione dei costi), distinti per ciascuna **Tipologia di Intervento**.

Per quanto riguarda la **Tipologia di Interventi B** si può fare riferimento alle 9 “**schede investimenti standardizzati**” e alle indicazioni per gli “**investimenti su misura per la riduzione dei consumi di energia primaria**” pubblicati sul **BURL n. 73 del 12 settembre 2017**, reperibili sulla pagina dedicata all'Avviso che contiene altresì dei modelli (excel) che per tali 9 tipologie di investimento standardizzate calcolano una stima dei benefici economici ed ambientali.

Qualora le spese del **Progetto** riguardino beni o servizi standard e largamente diffusi sul mercato e non sono forniti i preventivi, vanno qui indicate le distinte tecniche e i prezzi di tali beni e servizi, e le indicazioni per riscontrarli con facilità da listini o prezzari pubblicati su internet

Queste informazioni insieme a quelle prodotte come allegati saranno utilizzate dalla **Commissione Tecnica di Valutazione** per valutare la coerenza del Progetto con le **Tipologie di Intervento** previste dall'Avviso e per valutare la qualità dello stesso mediante l'attribuzione dei punteggi stabiliti all'art. 7 dell'Avviso.



### **Spese Ammissibili e relativi allegati**

L'inserimento nel **Formulario** delle **Spese Ammissibili** e dei relativi allegati richiede la compilazione di specifiche Schede in funzione della natura delle Spese che compongono il progetto (cd. “Tipologia di Investimento”).

Le “**Tipologie di Investimento**” previste in questo **Avviso** e quindi le relative “**Schede**” sono due “**Investimenti**” (all'interno divisi in “materiali” o “immateriali”) e “**Consulenze (a corpo)**”, che devono essere rappresentate però in maniera distinta per le **Tipologie di Interventi A e B**. Per la sola **Tipologia di Intervento A** è prevista inoltre la “**Tipologia di Investimento**” e quindi la relativa “**Scheda**”: “**Costi godimento di beni di terzi**”.

Come indicato nel “**Passo 2**”, per selezionare le **Schede** potrebbe essere necessario selezionare la freccia a destra.

Si riportano di seguito, per ciascuna **Tipologia di Intervento**, le **Spese Ammissibili** da rendicontare in coerenza con l'articolo 4 dell'Avviso e la corrispondenza con la **Scheda o Tipologia di Investimento**:

#### **TIPOLOGIA DI INTERVENTO A “investimenti per l'adozione di tecnologie digitali”:**

<b>Spesa Ammissibile ex art. 4 Avviso</b>	<b>Rif. art. 4 Avviso</b>	<b>Scheda “Tipologia di Investimento”</b>
acquisto di attrezzature, strumenti, sistemi, dispositivi, software e applicativi digitali, nonché la strumentazione accessoria al loro funzionamento e i servizi accessori al loro impianto e funzionamento a condizione che siano forniti dal medesimo fornitore e secondo gli usi commerciali.	lettera A.a)	<b>Investimenti (materiali)</b>

connettività dedicata (investimenti), servizi di <i>system integration</i> applicativa e di customizzazione dei sistemi e delle soluzioni digitali adottati	Lettera A.c) (parte)	<b>Investimenti</b> (immateriali)
acquisizione di brevetti, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale, inclusi i costi per la convalida e la difesa degli attivi immateriali	lettera A.b)	<b>Investimenti</b> (immateriali)
canoni iniziali di nuovi servizi erogati in modalità <i>cloud computing</i> e SaaS ( <i>Software as a Service</i> ) e connettività dedicata (canoni).	lettera A.c) (parte)	<b>Costi per il godimento di beni di terzi</b>
servizi di consulenza specialistica finalizzati allo sviluppo e all'adozione di tecnologie ICT nella misura massima del 20% dell'importo totale delle altre <b>Spese Ammissibili</b>	lettera A.d)	<b>Servizi di Consulenza (a corpo)</b>

**TIPOLOGIA DI INTERVENTO B “investimenti per l’efficienza energetica”:**

<b>Spesa Ammissibile</b> ex art. 4 Avviso	Rif. art. 4 <b>Avviso</b>	<b>Scheda “Tipologia di Investimento”</b>
opere murarie e assimilate, acquisto e installazione di reti, impianti, apparecchiature, strumenti e materiali necessari alla realizzazione del <b>Progetto</b> di riqualificazione energetica.	lettera B.e)	<b>Investimenti</b> (materiali)
redazione dei piani della sicurezza in fase di progetto e di cantiere, direzione lavori, sicurezza e collaudo, spese tecnico-amministrative fino al massimo del 10% del costo totale del progetto	lettera B.c)	
acquisizione di brevetti, licenze, know-how o altre forme di proprietà intellettuale, inclusi i costi per la convalida e la difesa degli attivi immateriali purché finalizzati direttamente alla riduzione dei consumi di energia;	lettera B.d)	<b>Investimenti</b> (immateriali)
studi preliminari e di fattibilità quali ad esempio, diagnosi energetiche, analisi ambientali iniziali, valutazioni di impatto ambientale, rilievi e accertamenti	lettera B.a)	<b>Servizi di Consulenza (a corpo)</b>
progettazione tecnica ed economico-finanziaria	Lettera B.b)	
certificazione energetica	Lettera B.e) ( <i>corrigere f</i> )	

**Attenzione !**



**I Costi del Personale a forfait saranno riconosciuti nella misura del 10% delle Spese Ammissibili da rendicontare e non devono essere inseriti nel sistema GeCoWEB.**

**I Costi indiretti a forfait saranno riconosciuti nella misura del 5% per la Tipologia di Intervento A e dell'1% per la Tipologia di Intervento B delle Spese Ammissibili da rendicontare e non devono essere inseriti nel sistema GeCoWEB.**

In fondo ad ogni **Scheda**, al termine della tabella per l’inserimento delle singole voci di spesa, dopo il totale riepilogativo delle spese inserite nella Scheda, è presente un apposito **spazio per il caricamento degli allegati**.

Il sistema richiede che ogni documento allegato sia riferito ad una specifica Spesa, utilizzando la classificazione indicata nella tabella di caricamento delle Spese stesse. (es.AAA\_1; AAB\_1; ...)

Ogni file non può avere dimensioni superiori a 5 megabyte e deve essere in formato non modificabile (\*.pdf o immagine).

### Scheda: “Investimenti”

È necessario compilare la tabella fornendo per ogni “**Tipologia di Intervento**” prevista nell’articolo 1 dell’**Avviso**, riportata nella relativa colonna della tabella,

Per compilare la tabella è necessario selezionare la prima codifica di interesse, come indicato dalla freccia, e quindi le informazioni relative alle **Spese** che compongono il **Progetto**:

- nella colonna “descrizione del bene da acquistare” si deve indicare una sintetica descrizione della spesa e/o il riferimento al Fornitore

- nella colonna “costo imputabile al progetto” si deve indicare l’importo della Spesa Ammissibile da rendicontare, **al netto di IVA** (salvo casi previsti).

Per caricare più di una voce di spesa con riferimento alla medesima “**Tipologia di Investimento**” (nel caso in esame “**Investimenti**” “materiali” o “immateriali”) e **Tipologia di Intervento** (A o B) e è sufficiente selezionare il relativo pulsante verde “+”: il sistema produrrà una ulteriore riga per l’inserimento della spesa.

### Scheda: “Servizi di consulenza (a corpo)”

Gestione Domande / Domanda

Bozza salvata con successo.

Tipologia Soggetto Richiedente Anagrafica Rappresentanti Aziendali Anagrafica Progetto Agevolabile Caratteristiche Progetto

Servizi di consulenza (a corpo)

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Descrizione	Nominativo	Costo
AAA_1		Servizi di consulenza (a corpo)			342	REG. (UE) 1407 2013 de minimis			
		Servizi di consulenza (a corpo)			342	REG. (UE) 1407 2013 de minimis			+
Sub Totale									0 €
Totale									0,00 €

Si deve procedere come per la **Scheda “Investimenti”**, ma oltre a compilare i campi “descrizione” e “costo imputabile al progetto”, come per gli Investimenti e necessario indicare:

- nella colonna “nominativo”: la Ragione Sociale/nominativo della società che offre il servizio.

### Scheda: “Godimento beni di terzi”

GeCoWEB Log out

Gestione Domande / Domanda

Bozza salvata con successo.

Tipologia Soggetto Richiedente Anagrafica Rappresentanti Aziendali Anagrafica Progetto Agevolabile Caratteristiche Progetto

Costi per godimento beni di terzi

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Descrizione	Costo
AAA_1			Costi per godimento beni di terzi	Software as a Service	352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis		
			Costi per godimento beni di terzi	Software as a Service	352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis		+
Sub Totale								0 €

Si deve procedere come per la **Scheda “Investimenti”**.

PASSO 7



### Altri allegati

In aggiunta alla documentazione riferita alle singole oci di Spesa e allegata in fondo alle **Schede "Investimenti"**, "**Servizi di Consulenza (a corpo)**" e, nel caso di **Tipologia di Intervento A** eventualmente "**Godimento beni di terzi**", la **Scheda: "Allegati"** consente di allegare al **Formulario**, la documentazione prevista.

Ogni file non può avere dimensioni superiori a 5 megabyte e deve essere in formato non modificabile (\*.pdf o immagine).

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione da allegare, fermo restando che possono essere anche allegati dei preventivi (ad esempio perché redatti da un unico fornitore, ma riguardanti diverse **Tipologie di Investimento**).

### Documentazione obbligatoria in specifici casi

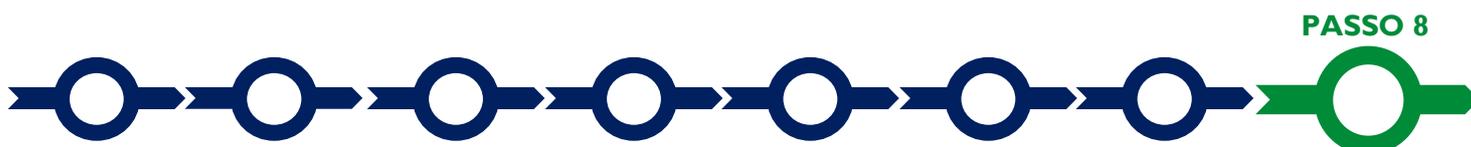
- Per la **Tipologia di Intervento B**:
  - la DESE (Diagnosi Energetica Semplificata) redatta da un EGE (Esperto di Gestione Energia) redatta seguendo le indicazioni per gli "**investimenti su misura per la riduzione dei consumi di energia primaria**" pubblicati sul **BURL** n. 73 del 12 settembre 2017, reperibili sulla pagina dedicata all'**Avviso**; oppure
  - nel caso sono previsti esclusivamente investimenti previsti nelle 9 "**schede investimenti standardizzati**" (sempre pubblicate sul **BURL** n. 73 del 12 settembre 2017 e reperibili sulla pagina dedicata all'**Avviso**) il calcolo dei benefici economici ed ambientali redatto sulla base dei modelli

(excel) sempre reperibili nella pagina dedicata all'Avviso e la documentazione tecnica da allegare alla domanda indicata nella scheda pertinente.

- Nel caso di richiedenti non tenuti al deposito del bilancio presso il **Registro delle Imprese Italiano**: copia degli ultimi due bilanci precedenti la data di presentazione della richiesta
- Nel caso di richiedenti non tenuti alla redazione del bilancio: copia delle ultime due dichiarazioni dei redditi presentate all'Agenzia delle Entrate.
- Per i **Liberi Professionisti** non iscritti al **Registro delle Imprese Italiano**: l'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9) presentato all'Agenzia delle Entrate, ai fini della verifica della **Sede Operativa**.
- Nel caso di imprese iscritte a **Registri delle Imprese** di altri Stati membri della UE: l'incarico conferito ad un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia, per rappresentare il richiedente, e la relazione di tale rappresentante in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dal richiedente rispetto a quelli previsti dall'**Avviso** sulla base della legislazione italiana e la relativa documentazione equipollente.

### Documentazione facoltativa

- qualsiasi ulteriore informazione e documento ritenuto utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**, incluse quelle relative alla pertinenza del **Progetto** rispetto all'attuale situazione della **PMI** richiedente e alle sue esigenze, e la congruità delle **Spese Ammissibili**.



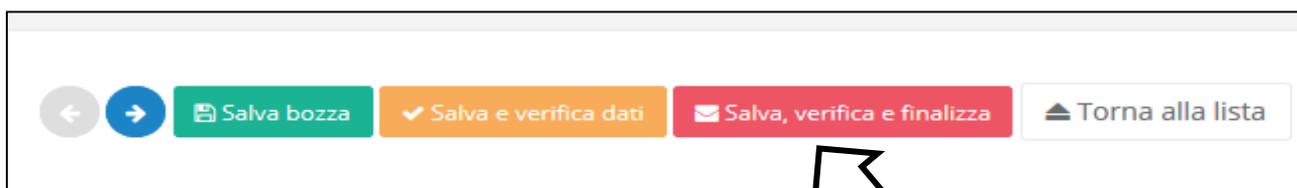
### Finalizzazione del Formulario e stampa dei documenti da inviare via PEC

Il sistema **GeCoWEB** consente di visualizzare, salvare, verificare e modificare quanto inserito (compresi gli allegati) utilizzando i pulsanti "**Salva bozza**" (verde), "**Salva e verifica dati**" (arancio).

**Attenzione !**



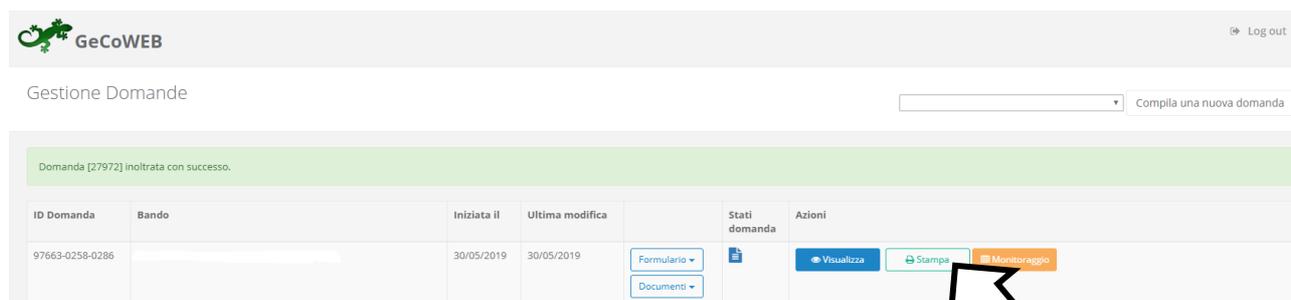
Con il pulsante "**Salva, verifica e finalizza**" (rosso) si procede con la finalizzazione del Formulario che rende non più modificabile quanto inserito in GeCoWEB, compresi i documenti allegati.



Solo dopo avere finalizzato il **Formulario**, il sistema **GeCoWEB**

- assegna il numero identificativo del **Formulario**, indispensabile per compilare correttamente la **Domanda** e gli altri documenti editabili, in conformità ai pertinenti modelli forniti in Allegato all'**Avviso**;
- produce, utilizzando il tasto "**Stampa**" nella schermata di "gestione domande" del sistema GeCoWEB (cui si può accedere anche selezionando "**torna alla lista**"):
  - la **Domanda**, con le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti, auto composta dal sistema in conformità al modello in allegato dall'**Avviso**, valorizzando automaticamente i campi ivi riportati fra virgolette («...»);
  - copia del **Formulario** con evidenza della documentazione allegata.

## AVVISO Teatri, Librerie e Cinema VERDI E DIGITALI – Istruzioni per la compilazione del Formulario GeCoWEB



The screenshot shows the GeCoWEB interface. At the top left is the GeCoWEB logo and a 'Log out' link. Below is a navigation bar with 'Gestione Domande' and a search field. A green notification bar states 'Domanda [27972] inoltrata con successo.' Below this is a table with columns: ID Domanda, Bando, Inziata il, Ultima modifica, Stati domanda, and Azioni. The first row contains the ID '97663-0258-0286', the start date '30/05/2019', and the last modification date '30/05/2019'. Under 'Stati domanda', there are dropdown menus for 'Formulario' and 'Documenti'. Under 'Azioni', there are buttons for 'Visualizza', 'Stampa', and 'Monitoraggio'. A white arrow points to the 'Monitoraggio' button.

ID Domanda	Bando	Inziata il	Ultima modifica	Stati domanda	Azioni
97663-0258-0286		30/05/2019	30/05/2019	Formulario Documenti	Visualizza Stampa Monitoraggio

Tali documenti sono tra quelli da inviare via PEC all'indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it) entro i termini indicati nell'Avviso e seguendo le indicazioni contenute in Allegato all'Avviso e in conformità ai modelli ivi riportati.

Maggiori informazioni sul funzionamento di **GeCoWEB** sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica (e-mail) [helpgecoweb@lazioinnova.it](mailto:helpgecoweb@lazioinnova.it).

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

Si precisa che in nessun modo possono essere tuttavia fornite anticipazioni per quanto riguarda gli aspetti riguardanti la valutazione dei **Progetti**, di competenza della **Commissione Tecnica di Valutazione**.