



Unione europea



REGIONE
LAZIO



AVVISO PUBBLICO

“APEA - Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate”

“Istruzioni per la compilazione del Formulario GeCoWEB”

INDICE

Premessa

Passo 1 - Registrazione al sistema GeCoWEB

Passo 2 - Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

Passo 3 - Tipologia richiesta, Anagrafica e rappresentanti aziendali

Passo 4 - Descrizione del Soggetto richiedente

Passo 5 - Descrizione del Progetto

Passo 6 - Costi ammissibili e relativi allegati

Passo 7 - Altri allegati

Passo 8 - Finalizzazione del Formulario e invio della Domanda

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'appendice n. 1 all'**Avviso**.

PREMESSA

Il presente documento illustra i **Passi** da eseguire per presentare la richiesta del contributo a valere sull'Avviso "**APEA - Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate**", da compilarsi esclusivamente tramite la piattaforma digitale **GeCoWEB** accessibile dal sito di Lazio Innova.

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

Le **Schede** ("Tipologia Soggetto Richiedente", "Anagrafica", "Rappresentanti Aziendali", etc.) del **Formulario** dedicato all'**Avviso**, sono proposte in alto nella schermata iniziale.

Completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda** selezionando il pulsante i pulsanti "**Salva bozza**" (**verde**) o "**Salva e verifica dati**" (**arancio**), come di seguito indicato.

Attenzione !



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

I testi in blu e su sfondo azzurro, riguardano solo il caso in cui la richiesta sia presentata da più **Richiedenti in Aggregazione Temporanea**.

I soggetti già registrati e in possesso delle relative username e password possono saltare il **Passo 1** e andare direttamente al **Passo 2**.

PASSO I



Registrazione al sistema GeCoWEB

Anzitutto occorre procedere alla registrazione di una persona fisica, se non già registrata nel sistema **GeCoWEB**, alla quale verranno fornite username e password per i successivi accessi (login) al sistema.

La procedura di registrazione prevede questi passaggi:

1. Selezionare il tasto “Registrati”

Registrazione

Nome

Cognome

Email

Cellulare

Codice Fiscale

Leggi i termini e le condizioni per la privacy (link)

Registrati

2. Compilare i campi di registrazione con i propri dati personali e, dopo avere letto i termini e le condizioni per la privacy, confermare selezionando il tasto “Registrati”:

3. Si riceverà quindi, all’indirizzo email indicato, la conferma della registrazione con la username e un password provvisoria. Al primo accesso sul sistema **GeCoWEB** verrà richiesta la modifica della password provvisoria.

PASSO 2



Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB** per la compilazione del **Formulario** dedicato all’**Avviso** effettuando il login con le proprie username e password.

Selezionato l’**Avviso** “**Emergenza Coronavirus e oltre**” (colonna “**Denominazione**”), occorre selezionare la tipologia di “**Richiedente**” per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine cliccare sul comando “**Compila**”, come da immagine successiva.

Annualità	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Denominazione	Richiedente	Azioni
2020	06/09/2020	29/09/2020	EMERGENZA CORONAVIRUS E OLTRE	<ul style="list-style-type: none">Impresa PiccolaImpresa MediaImpresa GrandeImpresa MicroImpresa P. IVAImpresa Costituenda	Compila

Le tipologie di “**Richiedente**” previste per questo **Avviso** sono:

1. “**Impresa**”: vale a dire le **Imprese** iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali;
2. “**Libero Professionista**”: vale a dire i **Liberi Professionisti** (persone fisiche titolari di partita IVA) e alle società tra professionisti o studi associati che sono titolari di una propria partita IVA, ma non sono iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**;
3. “**Impresa Estera**”: vale a dire le **Imprese** non iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**, ma ad equivalenti di Stati membri dell’Unione europea o di Stati equiparati;

4. **“Promotore”**: riservato a tutti i **Promotori** di una **Impresa** (o una **Aggregazione Stabile**) costituenda. L'**Impresa** (o l'**Aggregazione Stabile**) si costituirà successivamente alla compilazione della domanda di partecipazione al bando di riferimento su GeCoWEB.

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.

La compilazione della domanda come **Impresa** richiedente in forma singola o **Mandataria**, richiede la preventiva autenticazione tramite 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) tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it.

Una volta autenticati tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it si deve selezionare la funzionalità **“GeCo++”** presente su tale portale e si viene direzionati sulla pagina di login di **GeCoWEB**, dalla quale accedere con le proprie username e password (ottenute in precedenza come specificato al passo 1). L'autenticazione tramite CNS è necessaria solo una volta, verrà poi associata all'utenza di compilazione e sarà possibile compilare le richieste senza nuove autenticazioni (e senza reinserire il token o la smart card).

I dati anagrafici di tutti gli altri soggetti non iscritti al Registro delle Imprese Italiano e comunque che non si sono qualificati come richiedenti **“Imprese”** vanno inseriti successivamente, compilando la **Scheda “Anagrafica”**.

PASSO 3



Tipologia richiesta, anagrafica e rappresentanti aziendali

La prima **Scheda**, **“Tipologia richiesta”**, è proposta automaticamente dal sistema con il valore **“NO”** nel campo **“Aggregazione”**.

Nel caso di più **Beneficiari** che presentano il **Progetto** da realizzarsi tramite una **Aggregazione**, va selezionato il valore **“Sì”** che determina l'apertura di una maschera nella quale indicare il numero dei partecipanti all'**Aggregazione**.

Per ciascuno dei **Mandanti** va quindi indicato il codice fiscale.

Se il codice fiscale trova riscontro nel **Registro delle Imprese Italiano**, GeCoWEB, selezionando il pulsante **“Procedi”** compila la relativa **“Anagrafica”** acquisendo le informazioni ivi risultanti.

Se il codice fiscale non trova riscontro nel **Registro delle Imprese Italiano**, si dovrà compilare una scheda anagrafica, del tutto simile a quella da compilarsi nel caso presenti richiesta in forma singola o quale **Mandatario** e di seguito meglio illustrato.

Attenzione !



Chi accede come promotore non può partecipare ad Aggregazioni di impresa.

È necessario, a questo punto, selezionare il pulsante **“salva bozza”** per poter procedere alla compilazione della **Scheda “Anagrafica”** relativa al Beneficiario in forma singola o al **Beneficiario** mandatario.

Come indicato in premessa, più in generale, è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda** selezionando il pulsante i pulsanti **“Salva bozza”** (**verde**) o **“Salva e verifica dati”** (**arancio**). Con il pulsante **“Salva, verifica e finalizza”** (**rosso**) si procede invece con la finalizzazione del **Formulario** che rende non più compilabile **GeCoWEB** nè modificabile quanto inserito.

La **Scheda “Anagrafica”**, nel caso dei soggetti iscritti al **Registro delle Imprese Italiano** riporta le informazioni ivi presenti, ed è richiesto di effettuare solo le seguente selezione:

- **Modifica della sede operativa:** consente di selezionare la **Sede Operativa** oggetto del **Progetto**, nel caso in cui l'impresa richiedente abbia più **Sedi Operative** registrate al **Registro delle Imprese Italiano**.

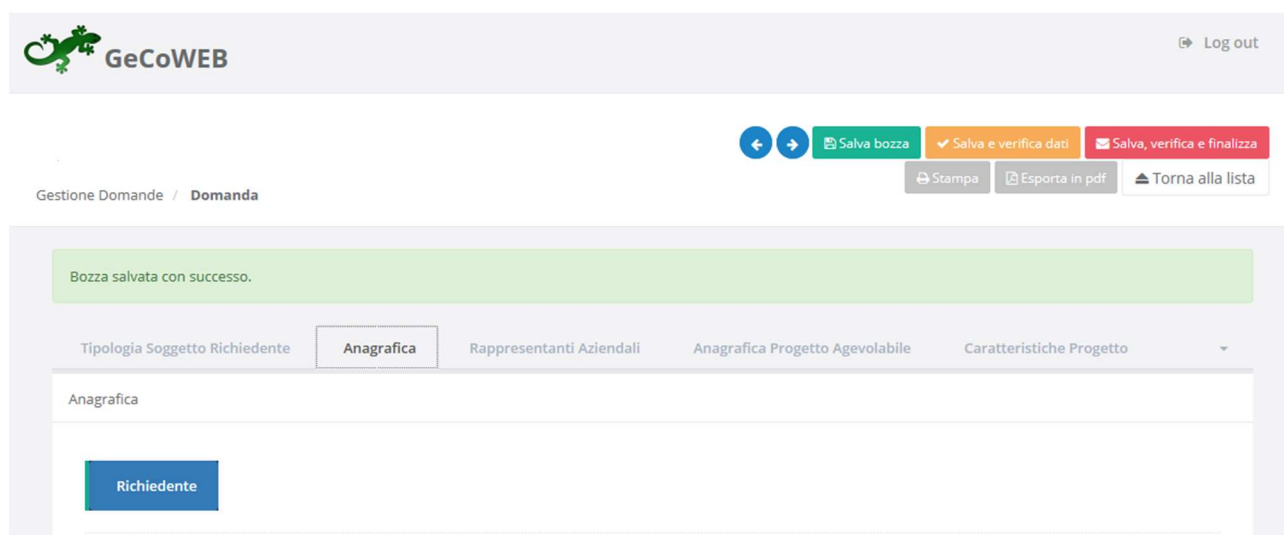


Attenzione !



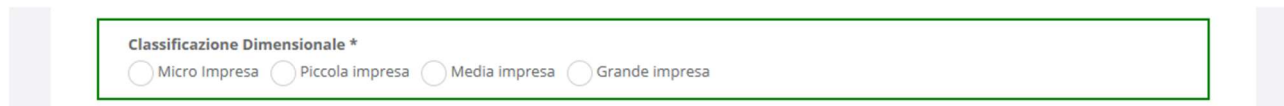
La **Sede Operativa** in cui realizzare il Progetto **deve essere localizzata nel Lazio**, pena l'inammissibilità della **Domanda**.

Nel caso dei soggetti non iscritti al **Registro delle Imprese Italiano** vanno compilati campi che appaiono nella **Scheda “Anagrafica”**, che sono diversi a seconda della tipologia di **“Richiedente”**.



Si precisa che la **Scheda “Anagrafica”** riservata al **“Libero Professionista”** è dedicata di norma a persone fisiche titolari di partita IVA (lavoratori autonomi) e quindi vengono richiesti i relativi dati personali. Qualora il **Beneficiario** sia uno **“Studio Associato o Società di Professionisti”** non iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**, occorre selezionare tale dizione nel campo **“Forma Giuridica”** ed indicare come codice fiscale e partita IVA quelli dello Studio o della Società e non quelli del suo **Legale Rappresentante** o della persona fisica che ha effettuato la registrazione a titolo personale e ha ottenuto username e password.

Tutte le tipologie di soggetti richiedenti devono quindi indicare la propria **Dimensione di Impresa (obbligatoria)**, selezionando la propria classe dimensionale.



Attenzione !



La **dimensione di impresa** che viene qui indicata diventa oggetto di **autocertificazione resa ai sensi del DPR 445 del 2000** mediante l'autocomposizione del documento **D1 “Domanda e Dichiarazioni dei Richiedenti l’Aiuto”** il cui modello è reso disponibile nell'allegato all'**Avviso, con**

le relative conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci (decadenza e penali).

Secondo le regole comunitarie, può esser complesso, soprattutto per le **Imprese non Autonome**, definire correttamente la propria dimensione di impresa e quindi **si consiglia di leggere attentamente il capitolo “Focus su dimensione di impresa e de minimis” contenuto nell’allegato all’Avviso, compilare anticipatamente i Modelli S1 e S2 che saranno richiesti successivamente per verificare quanto dichiarato e rivolgersi a Lazio Innova in caso di dubbi, prima di rendere la dichiarazione.**

Si rammenta che all’Avviso possono partecipare anche le Grandi Imprese, però limitatamente alle **Tipologie di Intervento A** (Investimenti per l’Efficienza Energetica), **B** (Investimenti per la Produzione di Energia da Fonti Rinnovabili destinata all’Autoconsumo) e **C** (Investimenti per la riduzione di emissioni inquinanti) di cui all’art. 1 dell’Avviso.

E’ inoltre possibile segnalare situazioni che determinano il possesso dei requisiti anche nel caso in cui dai dati del **Registro delle Imprese Italiano** non risulterebbe, ad esempio perché non sono aggiornati, compilando il **BOX “Rispetto dei requisiti del bando”**

L’impresa rispetta i requisiti del bando per le seguenti motivazioni:

Al termine della compilazione della Scheda **“Anagrafica”** occorre effettuare un salvataggio, che consentirà al sistema di acquisire le informazioni fornite e di passare alla compilazione delle **Schede** successive

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

Nella **Scheda “Rappresentanti aziendali”** è quindi richiesto di indicare il referente del progetto (**tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del Fax**).

Referente del Progetto

Nome *

Cognome *

Telefono *

Fax *

Email personale *

Nel caso di più **Richiedenti** tale indicazione dovrà essere fornita dal **Richiedente Mandatario** che sottoscriverà la **Domanda** anche per conto degli altri **Richiedenti Mandanti** e quindi sarà il referente unico nei confronti di Lazio Innova per tutti i successivi adempimenti.

PASSO 4



Descrizione Soggetto Richiedente

Il sistema prevede 2 **BOX** per la descrizione delle caratteristiche del soggetto **Richiedente**.

Nel caso di **Aggregazioni Temporanee**, oltre alle informazioni relative al **Mandatario** che compila il **Formulario**, dovranno essere inserite le informazioni relative ad ogni Mandanti. I **BOX** descrittivi sono infatti unici per il **Progetto** e bisogna avere l'accortezza, quindi, nel ripetere le informazioni richieste quando fanno riferimento ai singoli partecipanti.

E' evidente che la chiarezza della descrizione delle caratteristiche del **Richiedente** (o dei **Richiedenti**), come quella successiva della descrizione del **Progetto**, è molto importante per una corretta valutazione di merito.

BOX “Descrizione del Soggetto Richiedente” (max 25.000 caratteri)

Vanno qui descritte in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche dell'impresa richiedente (tipo di attività, natura dei ricavi e loro dimensione, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, le relazioni eventualmente importanti con clienti, partner o fornitori, l'organizzazione, il numero di addetti e la tipologia, le tecnologie di cui dispone, ecc.), che ovviamente dipende dalla sua complessità.

Descrivere in particolare (nel caso di un Piano di Investimento Materiale e Immateriale per l'efficienza energetica: Azione 4.2.1) i consumi energetici, i vari vettori di energia primaria (es. elettricità, combustibili, ecc.), le finalità (alimentazione del ciclo produttivo, riscaldamento/raffrescamento/ illuminazione, ecc.) e le trasformazioni di energia primaria già esistenti nel ciclo produttivo (es. combustibile usato per generare calore per un forno, cogenerazione, ecc.) con il grado di efficienza iniziale; Specificare l'incidenza dei consumi energetici sul fatturato; (nel caso di un Piano di Investimento Materiale e Immateriale per altri obiettivi di sostenibilità ambientale: Azione 3.1.2): i processi produttivi di interesse con la quantificazione delle dimensioni rilevanti per il Progetto (es. scarti, rifiuti prodotti, reflui, emissioni in atmosfera, etc.).

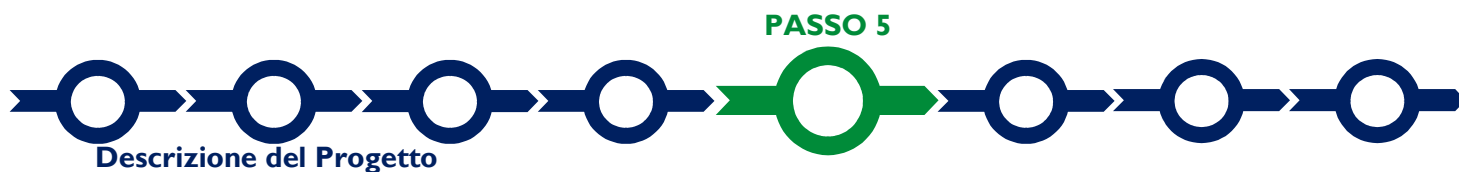
*Tale descrizione va quindi resa più accurata con riferimento agli aspetti più rilevanti per le finalità oggetto del **Progetto**.*

*Infine devono essere descritti, perlomeno in termini qualitativi se non quantitativi i vantaggi economici che grazie alla realizzazione del **Progetto** si prevede di raggiungere.*

BOX “Ruolo Operativo all'interno del Progetto e relativi investimenti effettuati” (max 25.000 caratteri) da compilare solo in caso di Aggregazioni Temporanee

Descrivere il ruolo dei diversi Richiedenti all'interno del progetto, il relativo contributo finanziario allo stesso e gli specifici investimenti o costi da sostenersi da parte di ciascuno con elementi per determinare la loro pertinenza e congruità nonché i risultati attesi ; (nel caso di un Piano di Investimento Materiale e Immateriale per l'efficienza energetica: 1) la riduzione di consumi energetici attesa (anche per autoproduzione da FER) per vettori energetici e finalità; (nel caso di un Piano di Investimento Materiale e Immateriale per altri obiettivi di sostenibilità ambientale: Azione 3.1.2): la riduzione degli impatti ambientali pertinenti rispetto il Progetto (es. scarti, rifiuti, reflui, emissioni in atmosfera, etc.).

Ove i 25.000 caratteri risultino insufficienti, gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie agli allegati ritenuti più opportuni, da inserire nella sezione allegati (Passo 7).



La descrizione del **Progetto** richiede la compilazione di due Schede: “**Anagrafica del Progetto agevolabile**” e “**Caratteristiche del Progetto**”.

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 *

Innanzitutto è 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 **24** 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** le sue principali caratteristiche, le **Tipologie di Intervento** previste, l'importo complessivo e con l'evidenza dei miglioramenti attesi per la propria competitività e quelli di natura ambientale.

Nel caso di Aggregazioni occorre fornire anche una breve descrizione del ruolo dei diversi partecipanti.

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.

Scheda “Caratteristiche del Progetto”

Tale **Scheda** prevede la compilazione di un unico **BOX “Descrizione del Progetto”** (max. 25.000 caratteri) che contiene le informazioni che, come anticipato ed insieme a quelle relative al **Richiedente**, 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. 6 dell’**Avviso**.

La descrizione deve illustrare con chiarezza il Progetto illustrando le attività previste per la sua esecuzione, le manifestazioni cui si intende partecipare e le ulteriori azioni che si intendono adottare per raggiungere gli obiettivi e i risultati attesi, distinguendo quelli a breve (intermedi) ed a medio-lungo termine, la metodologia di sviluppo del Progetto e la loro tempistica di realizzazione

Il Progetto deve focalizzarsi, quindi, sulla coerenza degli investimenti previsti rispetto alle finalità dell’APEA e la quantificazione del suo contributo complessivo rispetto gli obiettivi quantitativi ed eventualmente qualitativi dell’APEA medesima; il tipo di coinvolgimento di più soggetti costituenti l’APEA e di eventuali soggetti terzi, con riferimento ai flussi fisici (di energia, rifiuti, scarti, reflui, ecc.) ed alla loro valorizzazione economica (ex ante ed ex post la realizzazione del Progetto); le soluzioni tecnologiche proposte per i Piani di Investimento Materiali e Immateriali, il loro grado di innovatività e, per quelli non attinenti l’energia, gli elementi che li identificano come le migliori tecnologie disponibili.

I risultati pertinenti previsti dal Progetto in termini di riduzione di tonnellate CO2 equivalenti annue (Azione 3.2.1), di consumi energetici e la riduzione degli impatti ambientali (Azione 4.2.1.) in Termini di TEP (Tonnellate equivalenti di petrolio), in coerenza con le risultanze della relazione che quantifica l’impatto ambientale del Progetto redatta da un verificatore ambientale in conformità alla norma UNI EN ISO 14001 e al Reg. n. 1221/2009 (EMAS) o, qualora il Progetto preveda esclusivamente le Tipologie di Intervento A e B (e se del caso quelle accessorie di cui alle lettere da I a L), in coerenza con le risultanze della la Diagnosi Energetica.

Nel caso di Aggregazioni Temporanee vanno quindi forniti gli elementi che consentono di condividere i motivi per i quali le spese sono sostenute dai vari partecipanti e le eventuali interdipendenze commerciali tra gli stessi.

Anche in questo caso, ove i 25.000 caratteri risultino insufficienti, gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie al **BOX** aggiuntivo “**Altre Informazioni**” o in eventuali allegati da inserire nella sezione allegati.

PASSO 6



Costi Ammissibili e relativi allegati

L'inserimento nel **Formulario** delle **Costi Ammissibili** e dei relativi allegati richiede la compilazione di specifiche tabelle contenute in diverse **Sotto-Schede** della **Scheda "Costi Ammissibili"** in funzione della natura dei **Costi** che compongono il **Progetto**.

In caso di **Progetto** da realizzarsi tramite un'**Aggregazioni Temporanea**, il **Mandatario** dovrà compilare anche la parte delle spese che saranno sostenute da ciascuno dei **Richiedenti Mandanti** (identificati nella colonna "**Azienda**").

La tabella da compilare per le **Tipologie di Intervento** A, B, C, D, E, F, G e H riguardanti "**Investimenti**" di cui all'art. 1 dell'**Avviso (Tipologie di Intervento)** è quella relativa alla sola **Sotto-Scheda "Investimenti"** che prevede 3 "**Tipologie di Spesa**" (nella colonna così denominata):

- **Opere murarie** e assimilate, **acquisto e installazione di reti, impianti, apparecchiature, strumenti e materiali** necessari alla realizzazione del Progetto (voce di spesa a) di cui all'art. 4 dell'Avviso).
- **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 dei diversi fattori della produzione ovvero alla tutela ambientale (voce di spesa c) di cui all'art. 4 dell'Avviso).
- **Spese tecniche capitalizzate quali oneri accessori all'Investimento** di natura preparatoria (voce di spesa g) dell'art. 4. dell'Avviso: progettazione, etc.) o in fase di realizzazione (voce di spesa h) dell'art. 4 dell'Avviso: spese per la direzione lavori, il collaudo la redazione dei piani della sicurezza in fase di cantiere, la sicurezza e altre spese tecnico-amministrative accessorie alla realizzazione).

Per ciascuna voce è quindi possibile scegliere l'**Aiuto** richiesto tra quelli riportati nella colonna "**Normativa**" (**De Minimis**, l'art. 17 del **RGE** per gli **Investimenti** in genere o gli articoli del **RGE** per gli **Investimenti** per la tutela ambientale attivabili a seconda della **Tipologia di Intervento**). Si rammenta che è possibile richiedere per il medesimo **Investimento** un aiuto per la tutela ambientale sui sovracosti, calcolati seguendo le indicazioni in Appendice 3 all'**Avviso** (sovracosti che andranno quindi valorizzati come **Costo €** nella riga associata al

relativo art. del **RGE**), e richiedere sull'importo rimanente un **Aiuto De Minimis** (ove il massimale sia capiente) o l'**Aiuto** di cui all'art. 17 del **RGE** (importo rimanente che andrà quindi valorizzati come **Costo €** nella riga associata al De Minimis o l'art. 17 del **RGE** nella colonna "**Normativa**").

Anche per la **Tipologia di Intervento I** (Altri **Investimenti** strettamente strumentali a uno o più **Investimenti** rientranti nelle **Tipologie di Intervento** precedenti di cui all'art. 1 dell'**Avviso**) va compilata esclusivamente la **Sotto-Scheda "Investimenti"**, ma nella colonna "**Normativa**" è possibile scegliere solo **Aiuti De Minimis** o ai sensi dell'art. 17 del **RGE**. Oltre alle 3 "**Tipologie di Spesa**" previste anche per gli altri **Investimenti**, è presente anche quella di cui alla lettera b) dell'art. 4 dell'**Avviso** (che comprende anche l'acquisto di immobili e, entro il limite del 10% del totale delle **Spese Ammissibili**, di terreni), vale a dire:

- **altri Investimenti** in attivi materiali e immateriali relativi alla creazione di una nuova attività produttiva, all'ampliamento di una unità produttiva esistente, alla diversificazione della produzione di una unità produttiva per ottenere prodotti mai fabbricati precedentemente o un cambiamento fondamentale del processo produttivo complessivo di un'unità produttiva esistente.

La tabella da compilare per la **Tipologia di Intervento J** (Spese preparatorie per la o le relazioni da allegare obbligatoriamente alla **Domanda**) e solo quella relativa alla **Sotto-Scheda "Servizi a corpo"** che prevede esclusivamente la "**Tipologia di Spesa**" (nella colonna così denominata) "spese preparatorie per la o le relazioni da allegare obbligatoriamente alla **Domanda**" (voce di spesa f) dell'art. 4 dell'**Avviso**) a cui è associato solo l'**Aiuto** in **De Minimis** (colonna "**Normativa**")

Anche la tabella da compilare per la **Tipologia di Intervento K** (Altri studi ambientali di natura non ordinaria e routinaria e servizi per l'ottenimento di certificazioni energetiche o ambientali) prevede la sola compilazione della **Sotto-Scheda "Servizi a corpo"** che prevede 3 "**Tipologia di Spesa**" (nella colonna così denominata):

- **servizi di consulenza e assistenza tecnico-specialistica**, voce di spesa d) dell'art. 4 dell'**Avviso**) con la possibilità di scegliere nella colonna "**Normativa**" tra Aiuti in "De Minimis", "art. 18 del **RGE**" o "art. 49 del **RGE**";
- **servizi per l'adozione di sistemi di gestione e ambientale** (UNI EN ISO 14001 o EMAS) e certificazioni ambientali di prodotto conformi ad uno standard nazionale o internazionale (Ecolabel, ecc), voce di spesa e) dell'art. 4 dell'**Avviso** per l'Azione 3.1.2 POR, con la possibilità di scegliere nella colonna "**Normativa**" tra Aiuti in "De Minimis" o "art. 18 del **RGE**";
- **servizi per la certificazione energetica**, voce di spesa e) dell'art. 4 dell'**Avviso** per l'Azione 4.1.2 POR, con la possibilità di scegliere nella colonna "**Normativa**" tra Aiuti in "De Minimis" o "art. 18 del **RGE**";

In ogni **Sotto-Scheda** ("Investimenti" o "Servizi a corpo") **occorre**:

- nella colonna "**descrizione del bene da acquistare**" fornire una sintetica descrizione del bene (o servizio) da acquistare;
- nella colonna "**Costo €**": indicare l'importo della spesa, al netto di IVA (salvo il caso in cui fosse ammissibile perché non è in alcun modo detraibile o recuperabile).

Per caricare più di una voce di spesa in una tabella (con la medesima combinazione di "**Tipologia di Spesa**" e "**Normativa**") è sufficiente selezionare il relativo pulsante verde "+": il sistema produrrà una ulteriore riga per l'inserimento della ulteriore voce.

Il premio per la fidejussione a garanzia dell'anticipo va indicato nella **Sotto-Scheda "Costi della Produzione"** alla "**Tipologia di Spesa**" denominata "Oneri per la Fideiussione". Il sistema attribuisce tale costo pro-quota ai restanti costi del progetto applicando per ciascuno il regime di aiuti e la relativa percentuale di contributo concedibili (se richiesto il **De Minimis**, in tutto o in parte, anche il contributo concesso sul premio per la fidejussione a garanzia dell'anticipo sarà in **De Minimis**, in tutto o in parte, e questo va considerato per il rispetto del massimale a livello di **Impresa Unica**).

Nel caso sia richiesto l'**Aiuto** ai sensi dell'art. 22 del **RGE** per l'avviamento di iniziative imprenditoriali dedicate a perseguire le finalità dell'**APEA** e strategiche per realizzare il relativo "programma per lo sviluppo sostenibile dell'APEA" (**Tipologia di Intervento L**) occorre compilare la **Sotto-Scheda "Costi della Produzione"** indicando come "**Costo €**" corrispondente alla "**Tipologia di Spesa**" denominata "Avviamento di iniziative imprenditoriali dedicate a perseguire le finalità dell'APEA". Si rammenta che tale **Aiuto** è dimensionato sugli effettivi fabbisogni finanziari necessari a raggiungere il punto di pareggio evidenziato nel business plan, ma non potrà comunque superare il minore importo tra:

- il massimale previsto dall'art. 22 del **RGE** pari a 400.000,00 Euro o, per i **Progetti** interamente realizzati in una **Zona Assistita**, a 600.000,00 Euro;
- il 100% degli apporti cash dei soci o consorziati, effettivamente versati a titolo di capitale sociale, incluso eventuale sovrapprezzo, o finanziamenti soci in conto capitale per la realizzazione del **Progetto** successivamente alla data di finalizzazione del **Formulario**;
- il 25% delle **Spese Ammesse** per gli **Investimenti** previsti dal **Progetto**.

Sotto ogni voce di spesa (riga), è presente un pulsante "**Upload nuovo allegato**" per il caricamento dei preventivi o degli altri documenti relativi a tale voce.

Normativa	Descrizione	Costo €	Allegato	Elimina
Reg. (UE) 1407/2013 "De Minimis"	Spesa di attrezzature (compreso hardware) e altri in cui si realizza il Progetto	25.000,00		

Trattamenti per i servizi sociali e di assistenza

Tipologia di spesa: (Startup Culturali e Creative 2020) b. gli adeguamenti strutturali e/o ir

Descrizione: Spesa di progetto

Tipo normative: Reg. (UE) 1407/2013 "De Minimis"

Costo €: 25.000,00

Lista Allegati

56480083.pdf

Upload nuovo allegato

Annulla Salva

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

PASSO 7



Altri Allegati

La **Scheda "Allegati"** consente di allegare al **Formulario** la documentazione obbligatoria sempre o in specifici casi, tra cui quella da rendere in conformità ai modelli in allegato all'**Avviso "Modulistica e relative istruzioni"**, e altra documentazione.

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

Allegati

The screenshot shows a web interface for uploading documents. It has three main sections:

- Allegati alla domanda:** A grey bar with the text "Allegati alla domanda" on the left and a green plus icon on the right.
- Soggetti ATI:** A grey bar with the text "Soggetti ATI" on the left, a dropdown menu labeled "Ente" in the middle, and a button labeled "Inserisci" on the right.
- Altri:** A grey bar with the text "Altri" on the left and a green plus icon on the right.

Con il pulsante “**Allegati alla Domanda**” si devono allegare **i documenti obbligatori sempre o in specifici casi**, di seguito elencati, tranne quelli che fanno riferimento a dei **Mandanti** specifici che devono essere caricati utilizzando il pulsante “**Soggetti ATI**”, specificando a quale **Mandante** si riferiscono

Documentazione sempre obbligatoria

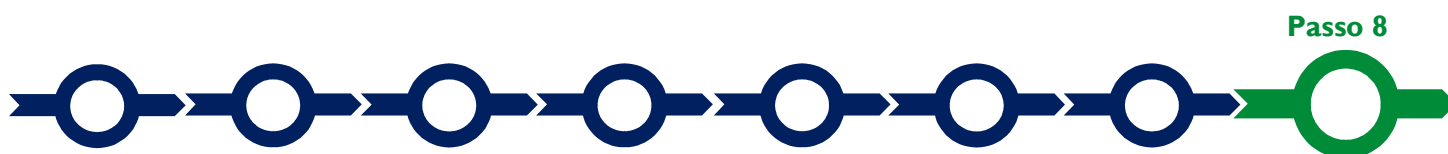
- La relazione che quantifica l'impatto ambientale del **Progetto** redatta e sottoscritta da un verificatore ambientale in conformità alla norma UNI EN ISO 14001 e al Reg. n. 1221/2009 (EMAS) e, qualora riguardi anche una o più **Tipologie di Intervento** E, F e G, in conformità alle linee guida di cui all'Appendice 5 all'**Avviso**. Nel caso in cui il **Progetto** preveda esclusivamente le **Tipologie di Intervento** A e B (e se del caso quelle accessorie di cui alle lettere da I a L) è sufficiente allegare la **Diagnosi Energetica**.
- La relazione sottoscritta da un **Tecnico Abilitato** che attesta la cantierabilità di tutti gli interventi previsti dal **Progetto**, argomentando circa la necessità o meno di ottenere titoli abilitativi comunque denominati (autorizzazioni, permessi, nulla osta, ecc.) per realizzare ciascun **Investimento** e quindi per il relativo esercizio, e quindi indicando le tempistiche di ciascuno di essi compatibili con l'entrata in esercizio entro entro giugno 2021.
- L’**Attestazione da parte del Presidente dell'APEA**” resa in conformità con il modello **D2** dell'allegato all'**Avviso**, che deve essere sottoscritta con **Firma Digitale** dal **Presidente del Comitato di Coordinamento** dell'**APEA** (o da quello designato tramite il Portale Green Lazio nel caso di **APEA** ancora non formalmente riconosciuta dalla Regione Lazio al momento della presentazione della **Domanda**).

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- “**Dichiarazione relativa al conflitto di interessi**” resa in conformità con il modello **D3** dell'allegato all'**Avviso**.
- “**Dichiarazione sul cumulo degli Aiuti sulle medesime Spese Ammissibili**” resa in conformità con il modello **D2** dell'allegato all'**Avviso**.
- Nel caso di **Imprese** (incluse le **Aggregazioni Stabili**) ancora da costituire al momento della presentazione della **Domanda** o comunque nel caso sia richiesto l'**Aiuto** ai sensi dell'art. 22 del **RGE** per l'avviamento di iniziative imprenditoriali dedicate a perseguire le finalità dell'**APEA** e strategiche per realizzare il relativo “programma per lo sviluppo sostenibile dell'**APEA**” (**Tipologia di Intervento** L) il business plan, corredato dagli impegni dei suoi futuri soci o clienti e dagli elementi utili a valutarne l'affidabilità.
- Nel caso di **Imprese** non tenute 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 **Liberi Professionisti** o altre **Imprese** non tenute 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.

Con il pulsante "**Altri**" si devono allegare **ulteriori** informazioni e documenti ritenuti utili per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso** (accordi tecnologici, industriali, commerciali o finanziari con terzi, analisi di mercato, stima e perizie dei beni immateriali da acquistare, affidamenti utilizzabili, foto, altro).



Finalizzazione del Formulario e invio della Domanda

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**).

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



A questo punto il sistema file genererà un file contenente la **Domanda** (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti), il **Formulario** compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati che deve essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante del Richiedente** e quindi essere allegato per completare il processo di finalizzazione della richiesta (utilizzando il pulsante "**Allegato Finalizzazione**" presente nella **Scheda "Allegati"**).

In caso di aggregazione il sistema **GeCoWEB** produce, sempre nell'unico file, sia la **Domanda** a nome dell'**Mandatario** che il mandato e le dichiarazioni a nome del o dei **Mandanti**. In questo caso il file dovrà essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante del Mandatario** e dal o da tutti i **Legali Rappresentanti dei Mandanti** (la **Firma Digitale** si intende posta con riferimento ai documenti intestati a ciascun richiedente).

Una volta caricato il file sottoscritto digitalmente sul sistema **GeCoWEB** come precedentemente indicato va formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il comando "**Invia Domanda**".

Inviata la Domanda con l'apposito comando il sistema **GeCoWEB** invia quindi automaticamente, all'indirizzo **PEC del Richiedente** (del **Mandatario** in caso di **Aggregazione**) indicato nel **Formulario** e a Lazio Innova, una comunicazione contenente la conferma dell'invio della **Domanda** e il suo codice identificativo. E' tale invio quello valido per il rispetto del termine per l'invio delle **Domande** previsto dall'art. 5 dell'**Avviso** e per la procedura di assegnazione della dotazione finanziaria a "sportello" prevista dall'art. 6 dell'**Avviso**.

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@lazioninnova.it.

I quesiti tecnici e amministrativi sull'**Avviso** possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica (e-

mail) infobandi@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**.