



REGIONE
LAZIO



AVVISO PUBBLICO

“Incentivi all’acquisto di servizi di supporto all’internazionalizzazione in favore delle PMI”

“PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE”

“Istruzioni per la compilazione del Formulario GeCoWEB”

INDICE

Premessa

Passo 1 - Registrazione e accesso al sistema GeCoWEB

Passo 2 - Accesso con le credenziali e selezione del Formulario

Passo 3 - Anagrafica e rappresentanti aziendali

Passo 5 - Descrizione del Soggetto Richiedente

Passo 5 - Descrizione del Progetto

Passo 6 - Spese Ammissibili e relativi allegati

Passo 7 - Altri allegati

Passo 8 - Finalizzazione del Formulario e stampa dei documenti da inviare via PEC

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in Grassetto sono definite nell'Appendice n. 2 all'Avviso **“PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE”**.

PREMESSA

Il presente documento illustra il **Formulario** per la presentazione del **Progetto** ai fini della richiesta del contributo a valere sull'Avviso **"PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE"**, 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, 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.

Si segnala che 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 del **CUI** possono saltare il **Passo 1** e andare direttamente al **Passo 2**.

PASSO 1



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 Accesso come impresa iscritta al Registro Nazionale delle Imprese	Impresa estera Accesso come impresa estera senza sede in Italia	Promotore Accesso come Promotore per impresa co-proiettore
Ente o Organismo di Ricerca Accesso come Ente o Organismo di Ricerca	Libero Professionista Accesso come Libero Professionista titolare di partita IVA	Contributi a Persona Fisica Accesso 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 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.

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/gecowed/> 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

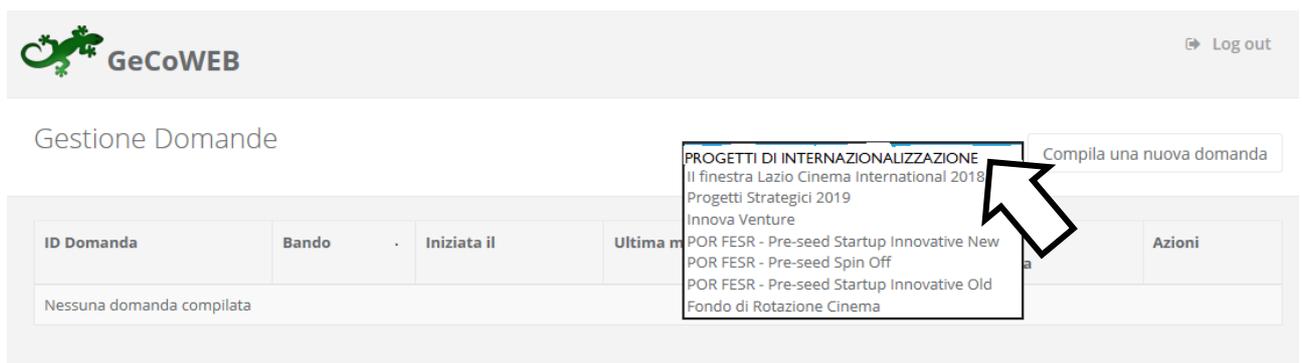


Accesso con credenziali e selezione del Formulario

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 corrispondente a **“Compila una nuova domanda”** nella schermata **“Gestione Domande”** per visualizzare i formulari disponibili e selezionare **“Progetti di Internazionalizzazione”** come da immagine seguente.



Selezionato il formulario **“Progetti di Internazionalizzazione”**, la compilazione: alcune sono proposte nella schermata iniziale (a seconda del browser e delle dimensioni dello schermo), altre sono selezionabili utilizzando la freccia presente a destra, come mostrato nell’immagine che segue.

The screenshot shows the GeCoWEB interface with the 'Tipologia Soggetto Richiedente' tab active. The 'Impresa Singola' field is selected with 'Si' (checked) and 'No' (unchecked). A dropdown menu is open, showing options: 'Investimenti', 'Costi per godimento beni di terzi', 'Riepilogo costi per Tipologia investimento', 'Riepilogo costi per Normativa/Regolamento', and 'Allegati'.

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

Il sistema seleziona il valore “**SI**” nel campo “**Impresa singola**”.

Nel caso di più **Richiedenti**, che presentano il **Progetto** tramite una **Aggregazione Temporanea**, va selezionato il valore “**NO**” che determina l’apertura dei campi della seguente maschera:

The screenshot shows the 'Tipologia Soggetto Richiedente' form. The 'Aggregazione Temporanea' section is selected with 'Si' (checked) and 'No' (unchecked). Below this, there are four input fields for the number of participants:

- Nominativo Aggregazione**: [Input field]
- N. Imprese**: [Input field] *Min: 0, Max: 6*
- N. Liberi Professionisti**: [Input field] *Min: 0, Max: 6*
- N. Enti**: [Input field] *Min: 0, Max: 0*
- N. Organismi di Ricerca**: [Input field] *Min: 0, Max: 0*

Va quindi indicato in modo distinto il numero dei **Richiedenti “Imprese”** (entrati in **GeCoWEB** tramite il canale “**Imprese**”) e quello degli altri **Richiedenti** (entrati in GeCoWEB tramite il canale “**Liberi Professionisti**” o “**Imprese Estere**”) che in questa fase occorre qualificare come “**Liberi Professionisti**”. Prima di procedere a compilare le altre **Schede** del **Formulario**, si apre un elenco in cui vanno indicati per

ciascun **Richiedente** (collegando così i rispettivi dati anagrafici al **Progetto** che si sta rappresentando nel **Formulario**):

- per i soggetti registrati in **GeCoWEB** tramite il canale “**Accedi come Impresa**”: il codice **CUI** ed il codice fiscale;

Campi Identificazione

Codice Fiscale	CUI
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- per i soggetti registrati in **GeCoWEB** tramite il canale “**Liberi Professionisti**” o “**Imprese Estere**”: il codice fiscale e la Partita IVA

Campi Identificazione

Codice Fiscale	Partita IVA	Richiama dati
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Richiama dati"/>

È necessario, a questo punto, effettuare un salvataggio, per procedere con la compilazione del **Formulario** come di seguito indicato cliccare sul tasto “**salva bozza**” per poter andare avanti nella compilazione del **Formulario**. Più in generale è sempre necessario per spostarsi nella **Scheda** successiva di **GeCoWEB** effettuare il salvataggio cliccando sul tasto “**salva bozza**” o quello “**salva e verifica dati**”, come di seguito indicato.



Attenzione !



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

PASSO 3



The screenshot shows the GeCoWEB application interface. At the top left is the GeCoWEB logo. At the top right is a 'Log out' button. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Salva bozza', 'Salva e verifica dati', 'Salva, verifica e finalizza', 'Stampa', 'Esporta in pdf', and 'Torna alla lista'. The main content area shows a breadcrumb 'Gestione Domande / Domanda' and a green notification bar stating 'Bozza salvata con successo.'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Tipologia Soggetto Richiedente', 'Anagrafica', 'Rappresentanti Aziendali', 'Anagrafica Progetto Agevolabile', and 'Caratteristiche Progetto'. The 'Anagrafica' tab is active, showing a form with a 'Richiedente' button.

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

The screenshot shows a form titled 'Modifica qui la sede operativa'. It features a dropdown menu for selecting the location, currently showing 'Sede Operativa Lazio'. Below the dropdown are two radio buttons: 'Si' (selected) and 'No'.

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

The screenshot shows a form titled 'Classificazione Dimensionale *'. It contains four radio buttons: 'Micro Impresa', 'Piccola impresa', 'Media impresa', and 'Grande impresa'.

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. In particolare questo campo va compilato obbligatoriamente nel caso il **Richiedente** non abbia ancora la **Sede Operativa** nel Lazio a beneficio della cui attività imprenditoriale è realizzato il **Progetto**, fornendo gli elementi utili per la valutazione richiesti dal caso (es. se si tratta dell'acquisto di una attività preesistente, di un trasferimento, dove ci si intende localizzare, ecc.)

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

Al termine della compilazione della Scheda "**Anagrafica**" 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 in cui l'**impresa** abbia più di un **Legale Rappresentante**, selezionare il Legale Rappresentante 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**).

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

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

Rappresentanti Aziendali

Legale Rappresentante

Cognome Nome

Codice Fiscale

Carica

Data Inizio Carica

Referente del Progetto

Nome *

Cognome *

Telefono *

Fax *

Email personale *

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.

PASSO 4



Descrizione Soggetto Richiedente

La descrizione del soggetto **Richiedente** prevede la compilazione del **BOX “Descrizione del Soggetto Richiedente”**

BOX “Descrizione del Soggetto Richiedente” (max 20.000 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 l'esperienza specifica in materia di esportazioni o altri rapporti commerciali con l'estero (ricavi per vendite all'estero per paesi, canali commerciali attivati, eventuali esportazioni indirette, etc.)

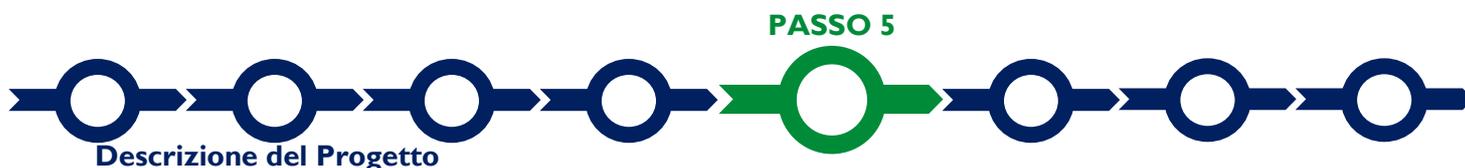
e la struttura commerciale dell'impresa con evidenza dell'organizzazione dedicata all'esportazione o altri punti di forza e debolezza (personale esperto in determinati mercati, conoscenza delle lingue, delle pratiche fiscali, dogane, ecc.). Tale descrizione va quindi resa più accurata con riferimento agli aspetti più rilevanti per le finalità oggetto del **Progetto**. Ad esempio qualora si preveda oltre alla partecipazione ad una fiera internazionale e dei servizi di consulenza, andranno sottolineati gli elementi riguardanti i prodotti e le vendite (il numero degli articoli, il loro valore medio, minimo e massimo, caratteristiche che possono influenzare le consegne, i diversi canali di vendita e la scontistica, ecc.).

Infine devono essere descritti, perlomeno in termini qualitativi se non quantitativi i vantaggi economici che grazie alla realizzazione del Progetto si prevede di raggiungere (aumento delle quantità vendute, dei prezzi, riduzione dei costi o una combinazione di tali vantaggi).

Nel caso di **Aggregazioni Temporanee** la descrizione va fornita per ciascuno dei partecipanti al **Progetto**, illustrando, inoltre, i ruoli nella realizzazione del Progetto e le relazioni esistenti o da creare affinché ciascuno partecipi ai vantaggi del **Progetto** da realizzarsi congiuntamente.

Queste informazioni insieme a quelle relative al **Progetto**, 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**.

Qualora i 20.000 caratteri risultino insufficienti gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a degli allegati. Si consiglia tuttavia di concentrarsi solo su quelli che possono risultare rilevanti ai fini della descrizione ed inserire gli opportuni riferimenti all'interno della descrizione, al fine di favorire la massima celerità dell'attività di valutazione, anche nell'interesse dei **Richiedenti** stessi.



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

Scheda "Anagrafica del Progetto agevolabile"

The screenshot displays the GeCoWEB application interface. At the top left is the GeCoWEB logo with a green lizard icon. At the top right is a 'Log out' button. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Salva bozza' (blue), 'Salva e verifica dati' (orange), 'Salva, verifica e finalizza' (red), 'Stampa' (grey), 'Esporta in pdf' (grey), and 'Torna alla lista' (grey). The main content area shows a breadcrumb 'Gestione Domande / Domanda' and a green success message 'Bozza salvata con successo.' Below this is a tabbed interface with tabs: 'Tipologia Soggetto Richiedente', 'Anagrafica', 'Rappresentanti Aziendali', 'Anagrafica Progetto Agevolabile' (selected), and 'Caratteristiche Progetto'. The 'Anagrafica Progetto Agevolabile' tab contains the following form fields:

- Dati progetto**
 - Identificativo Marca da Bollo * (text input)
 - Data di emissione marca da bollo * (calendar icon)
- Dettagli progetto**
 - Titolo del Progetto * (text input)
 - Eventuale Acronimo del Progetto (text input)
 - Durata del Progetto (in mesi) * (text input)
 - Descrizione sintetica del Progetto * (text area with a right arrow)

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 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** le sue principali caratteristiche, 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”** (max. 20.000 caratteri) che contiene le informazioni che, come anticipato ed insieme a quelle relative al **Impresa 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** d'internazionalizzazione 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, sui motivi che fanno ritenere interessante il o i mercati target oggetto del **Progetto** anche con riferimento alle caratteristiche dei prodotti o servizi venduti.

Vanno quindi forniti gli elementi che consentono di valutare pertinenti e congrue i singoli interventi che compongono il **Progetto** e le loro componenti e relative spese (con riferimento alle sole spese da rendicontare). 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 prezziari pubblicati su internet.

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 20.000 caratteri risultino insufficienti, gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a degli allegati.

GeCoWEB Log out

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

Gestione Domande / **Domanda** Stampa Esporta in pdf Torna alla lista

Bozza salvata con successo.

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

Caratteristiche Progetto

Descrizione del Progetto *

PASSO 6



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**, chiamate "**Tipologie di Investimento**".

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**").

Le "**Tipologie di Investimento**" previste in questo **Avviso** e quindi le relative "**Schede**" sono "**Investimenti**" (all'interno divisi in "materiali" o "immateriali"), "**Costi godimento di beni di terzi**", "**Consulenze (a corpo)**", "**Costi della Produzione**".

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**:

Per l'attività di partecipazione a Fiere e Manifestazioni fieristiche, saloni Internazionali e eventi commerciali all'estero di cui all'art. 4 dell'Avviso e ferme restando le specifiche ivi riportate.

“Tipologia di intervento” A.1

Scheda	“Spese ammissibili”	“Regolamento”
“Costo per godimento di beni di terzi”	“Affitto stand e costi accessori”	“De Minimis”, <i>oppure</i> “Art. 19 RGE”
	“Costi per noleggio ed allestimento di stand”	
“Servizi di consulenza (a corpo)”	“Servizi per competenze tecniche per l'interpretariato e traduzione”	
“Costi della produzione”	“Servizi di trasporto, assicurativi e similari”	

“Tipologia di intervento” A.2

Scheda	“Spese ammissibili”	“Regolamento”
“Costo per godimento di beni di terzi”	“Locazione spazi espositivi”,	“De Minimis”
“Costi della produzione”	“Locazione Show room”	
	“Viaggio e soggiorno potenziali clienti esteri” (solo incoming)	
	“Costo per l'allestimento spazi espositivi”	
	“Materiali promozionali”	

“Tipologia di Intervento” A.3

Scheda	“Spesa Ammissibile”	“Regolamento”
Servizi di Consulenza (a corpo)	Azioni di promozione, comunicazione e marketing strumentali ad A.1 e A.2	“De Minimis”, <i>oppure</i> “Art. 18 RGE”

Le Spese Ammissibili A.3 non possono superare il 5% del totale delle Spese Ammissibili del Progetto.

“Tipologia di intervento” B.1 – B.2 – B.3

“Tipologia di investimento”	“Spese ammissibili”	“Regolamento”
<p>Servizi di consulenza (a corpo)</p>	<p>Consulenza strategica per l’elaborazione di un Piano di penetrazione commerciale in un determinato Paese e settore</p>	<p>“De Minimis”, <i>oppure</i> “Art. 18 RGE”</p>
	<p>Consulenza strumentale al progetto di internazionalizzazione</p>	
	<p>Spese relative al Temporary Export Manager e consulenze specialistiche ad integrazione di funzioni aziendali e funzionali al progetto di internazionalizzazione</p>	

“Tipologia di intervento” C.1 – C.2

<p>Investimenti</p>	<p>Investimenti materiali e immateriali finalizzati al progetto di espansione su nuovi mercati</p>	<p>“De Minimis” <i>oppure</i> “Art. 28 RGE”</p>
	<p>investimenti materiali e immateriali, per diversificare la produzione di uno stabilimento mediante prodotti nuovi aggiuntivi o trasformare radicalmente il processo produttivo complessivo di uno stabilimento esistente, in funzione delle attività di internazionalizzazione previste dal Piano di Investimenti per l’Export.</p>	<p>“De Minimis” <i>oppure</i> “Art. 17 RGE”</p>

Attenzione !



I Costi del Personale e Indiretti a forfait saranno riconosciuti nella misura rispettivamente del 20% e del 5% 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**.

The screenshot displays a web form for entering expenses. At the top, there is a 'Totale' field with a value of '0,00' and a Euro symbol. Below this is a table with three columns: 'Descrizione', 'Riferimento', and 'File'. The 'Descrizione' column contains a large empty text area. The 'Riferimento' column has a dropdown menu. The 'File' column features a green button labeled 'seleziona file' and an empty input field. Below the table, there is a header for a list of files with columns 'Descrizione', 'Riferimento', 'File', and 'Download'. The first row of the list contains the text 'Non ci sono file uploadati'.

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”

Bozza salvata con successo.

Gestione Domande / Domanda

Tipologia Soggetto Richiedente Anagrafica Rappresentanti Aziendali Anagrafica Progetto Agevolabile Caratteristiche Progetto

Rif.	Azienda	Tipologia Intervento	Tipologia Investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Descrizione del bene da acquisire	Costo imputabile al progetto
AAA_1	<input type="checkbox"/>		Investimenti Materiali		352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis		
			Investimenti Materiali		352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis		+
Sub Totale								0,00 €
AAB_1	<input type="checkbox"/>		Investimenti Materiali		352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis		
			Investimenti Materiali		352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis		+
Sub Totale								0,00 €

È necessario compilare la tabella fornendo per ogni **Spesa Ammissibile** prevista per Ogni **Tipologia di Intervento** di cui all'articolo 3 dell'Avviso, le informazioni relative alla "descrizione del bene da acquistare" e al "costo imputabile al progetto":

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": indicare una sintetica descrizione della spesa e/o il riferimento al Fornitore
- nella colonna "costo imputabile al progetto": indicare l'importo della spesa, **al netto di IVA (salvo casi previsti)**.

Ove sia necessario, nei limiti consentiti sopra ricordati, per caricare più di una voce di spesa con riferimento alla singola "Tipologia di Intervento" è sufficiente selezionare il relativo pulsante verde "+": il sistema produrrà una ulteriore riga per l'inserimento della spesa.

In fondo alla 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 relativi ai** preventivi dettagliati per tutte le **Spese Ammissibili** prevista dal **Progetto** in alternativa al preventivo, laddove si tratti di beni o servizi standard e largamente diffusi sul mercato, il richiedente deve fornire indicazioni dettagliate sulle distinte tecniche e i prezzi, tali da consentire di riscontrarle con facilità da listini o prezzari pubblicati su internet;

Il sistema richiede che ogni documento allegato sia riferito ad una specifica Spesa, utilizzando la classificazione indicata nella tabella di caricamento (es.AAA_1; AAB_1; ...) e selezionabile dal menù a tendina indicato dalla freccia nell'immagine seguente.

Scheda “Godimento beni di terzi”

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

Costi per godimento beni di terzi

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Descrizione	Costo
AAA_1	<input type="checkbox"/>	[blurred]	Costi per godimento beni di terzi	Software as a Service	352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Costi per godimento beni di terzi	Software as a Service	352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis		+
Sub Totale							<input type="text" value="0"/>	€
AAB_1	<input type="checkbox"/>	[blurred]	Costi per godimento beni di terzi	Software as a Service	352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Costi per godimento beni di terzi	Software as a Service	352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis		+
Sub Totale							<input type="text" value="0"/>	€

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

Scheda “Servizi di consulenza (a corpo)”

Gestione Domande / Domanda

← → Salva bozza Salva e verifica dati Salva, verifica e finalizza Stampa
Esporta in pdf Torna alla lista

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 “Costi della Produzione”

Costi della produzione

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Desc. bene acquisito	Costo imputabile al progetto
AAA_1	LAZIO INNOVA - SOCIETA' AZIENDALI	ALTRE SPESE AMMISSIBILI	Costi della produzione	Materiali	114	Art. 22 Aiuti alle imprese in fase di Avviamento REG UE 651 2014		
	LAZIO INNOVA - SOCIETA' AZIENDALI	ALTRE SPESE AMMISSIBILI	Costi della produzione	Materiali	114	Art. 22 Aiuti alle imprese in fase di Avviamento REG UE 651 2014		+
Sub Totale								0 €
Totale								

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

PASSO 7



Altri allegati

In aggiunta alla documentazione riferita alle singole Voci di Spesa e allegata in fondo alle **Schede “Investimenti”, “Servizi di Consulenza (a corpo)”, “Godimento beni di terzi” e “Costi della Produzione”**, 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).

The screenshot displays the GeCoWEB application interface. At the top left is the GeCoWEB logo. The main header shows the current page: "Domanda POR FESR 2014-2020 - Voucher DigitaLazio". Navigation buttons include "Salva bozza", "Salva e verifica dati", "Salva, verifica e finalizza", "Stampa", "Esporta in pdf", and "Torna alla lista". A green notification bar at the top of the content area states "Bozza salvata con successo." Below this is a breadcrumb trail: "Tipologia Soggetto Richiedente", "Anagrafica", "Rappresentanti Aziendali", "Anagrafica Progetto Agevolabile", "Caratteristiche Progetto". The "Allegati" tab is highlighted with a red circle. The main content area contains a form for uploading documents. It has a "Tipologia documento" dropdown menu and a "File" section with a "seleziona file" button. Below the form is a table with columns for "Tipologia documento", "File", and "Download". The table currently shows "Nessun file caricato".

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione da allegare

Documentazione sempre obbligatoria

- un preventivo dettagliato per ogni **Spesa Ammissibile**;
- in alternativa al preventivo, laddove si tratti di beni o servizi standard e largamente diffusi sul mercato, il richiedente deve fornire indicazioni dettagliate sulle distinte tecniche e i prezzi, tali da consentire di riscontrarle con facilità da listini o prezzari pubblicati su internet.
- Per le spese di consulenza:
 - nel caso di consulenze a giornata: indicazione delle figure professionali che svolgeranno la consulenza, relativi ruoli e impegno temporale previsto.
 - in ogni caso: referenze o curriculum vitae con evidenza delle attività svolte negli ultimi 5 anni maggiormente attinenti all'incarico. Nel caso di incarichi conferiti a persone giuridiche e che prevedono

numerose risorse professionali coinvolte o servizi standard, possono essere prodotti i soli curriculum vitae dei responsabili della commessa e delle altre principali figure previste ma affiancati da una descrizione dell'organizzazione (cd. company profile recante numero di addetti, fatturato specifico, dotazioni tecniche se rilevanti, etc.);

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- 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**.

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

PASSO 8



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**).

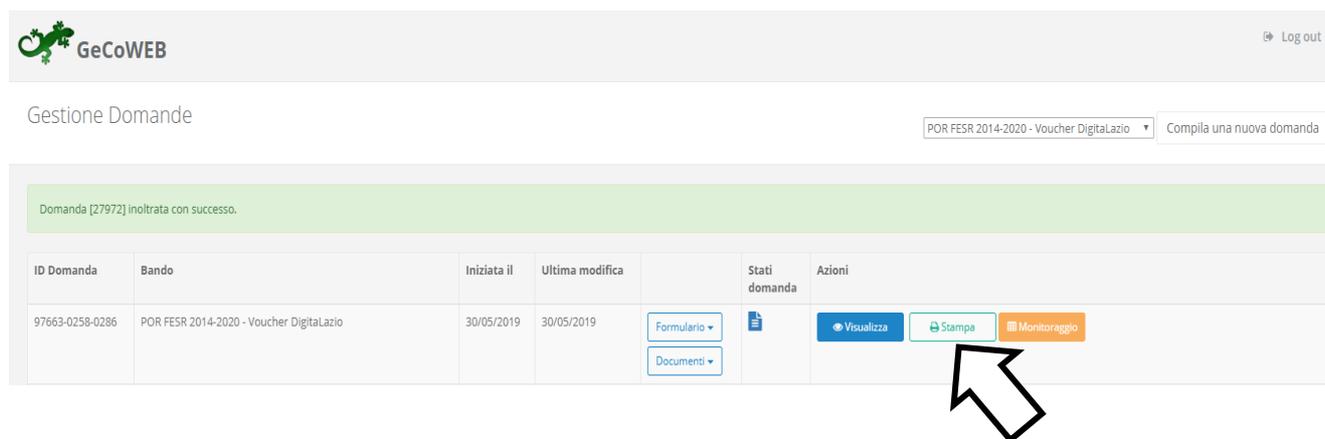
Con il pulsante "**Salva, verifica e finalizza**" (**rosso**) si procede con la finalizzazione del Formulario **che rende non più modificabile quanto inserito in GeCoWEB**.



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**”):
 - i. 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 («...»);
 - ii. copia del **Formulario** con evidenza della documentazione allegata



GeCoWEB Log out

Gestione Domande POR FESR 2014-2020 - Voucher DigitalLazio

Domanda [27972] inoltrata con successo.

ID Domanda	Bando	Iniziata il	Ultima modifica	Stati domanda	Azioni
97663-0258-0286	POR FESR 2014-2020 - Voucher DigitalLazio	30/05/2019	30/05/2019	<input type="button" value="Formulario"/> <input type="button" value="Documenti"/>	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Monitoraggio"/>

Tali documenti sono tra quelli da inviare via **PEC** all’indirizzo 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.

I quesiti tecnici e amministrativi sull’Avviso possono invece essere richiesti all’indirizzo di posta elettronica (e-mail) 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**.