



AVVISO PUBBLICO

“Contributi per il sostegno dei processi di digitalizzazione delle imprese del Lazio” “PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE”

“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

Passo 4 – Rappresentanti aziendali

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 INNOVAZIONE DIGITALE**”.

PREMESSA

Il presente documento illustra il **Formulario** per la presentazione del **Progetto** ai fini della richiesta del contributo a valere sull'Avviso **“PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE”**, da compilarsi esclusivamente tramite la piattaforma digitale **GeCoWEB** accessibile dal sito di Lazio Innova o direttamente tramite il link <https://gecowedb.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.

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://gecowedb.lazioinnova.it>.

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

 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 costituita
 Ente o Organismo di 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 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/gecowedb/> è disponibile la **“Guida operativa - Registrazione e 1 accesso a GeCoWEB”**.

Avviso PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE – Istruzioni per la compilazione del Formulario 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”

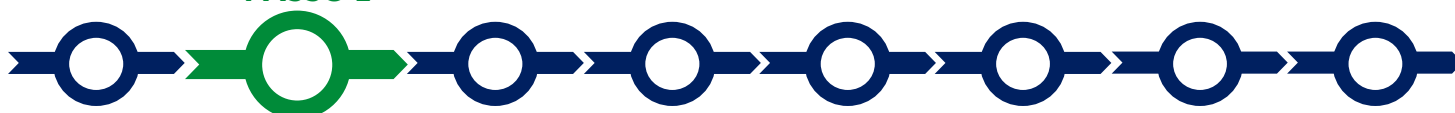
La procedura di accesso iniziale si conclude con l’attribuzione di un Codice Unico Identificativo (“**CUI**”), da utilizzare per i successivi accessi al sistema.

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/gecoweb/>.

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 “**Progetti di innovazione Digitale**” come da immagine seguente.

Selezionato il formulario “**Progetti di Innovazione Digitale**”, 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 segue.

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



Avviso PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE – Istruzioni per la compilazione del Formulario GeCoWEB

GeCoWEB Log out

← → Salva bozza Salva e verifica dati Salva, verifica e finalizza Torna alla lista

Gestione Domande / **Domanda**

Tipologia Soggetto Richiedente

Investimenti
Costi per godimento beni di terzi
Riepilogo costi per Tipologia investimento
Riepilogo costi per Normativa/Regolamento
Allegati

Impresa Singola Si No

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

Nel caso di più **Richiedenti**, che presentano il Progetto tramite una **Aggregazione Temporanea**, selezionate il valore “**NO**” a questo punto si presenterà la seguente maschera:

Tipologia Soggetto Richiedente

Per questa domanda sono ammessi raggruppamenti da un minimo di 2 partecipanti a un massimo di 6

Aggregazione Temporanea Si No
(ATI/ATS/RTI/Consorzi e Contratti di rete SENZA rappresentanza esterna)

Nominativo Aggregazione

N. Imprese
Min: 0, Max: 6

N. Liberi Professionisti
Min: 0, Max: 6

N. Enti
Min: 0, Max: 0

N. Organismi di Ricerca
Min: 0, Max: 0

Dopo avere indicato il numero dei **Richiedenti** secondo le rispettive modalità di accesso a **GeCoWEB** (“**Imprese**” o “**Imprese Estere**” nel caso di questo **Avviso**, ma che in questa fase occorre qualificare come “**Liberi Professionisti**”) e 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

Avviso PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE – Istruzioni per la compilazione del Formulario GeCoWEB

- per i **Liberi Professionisti** (soggetti registrati in GeCoWEB tramite il canale “Libero Professionista”) 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"/>

- per le **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, cliccare sul tasto “**salva bozza**” per poter andare avanti nella compilazione del **Formulario**, come di seguito indicato (più in generale è sempre necessario per spostarsi nella **Scheda** successiva di **GeCoWEB** cliccare sul tasto “**salva bozza**” o “**salva e verifica dati**”).


Per procedere con la compilazione del formulario è necessario effettuare un salvataggio, come di seguito indicato.



PASSO 3



Anagrafica

 GeCoWEB Log out

Gestione Domande / **Domanda**

Bozza salvata con successo.

Tipologia Soggetto Richiedente: **Anagrafica** | Rappresentanti Aziendali | Anagrafica Progetto Agevolabile | Caratteristiche Progetto ▾

Anagrafica

Avviso PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE – Istruzioni per la compilazione del Formulario GeCoWEB

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.

Modifica qui la sede operativa

Sede Operativa Lazio

Sì 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

Classificazione Dimensionale *

Micro Impresa Piccola impresa Media impresa 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.

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

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 immodificabile, 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 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**).

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 obbligarietà durante la fase di verifica e finalizzazione dei dati inseriti.

Nel caso di più **Richiedenti** tale indicazione dovrà essere fornita dal **Richiedente Mandatario** che sottoscriverà la **Domanda** anche per conto degli altri **Richiedenti Mandanti**.

PASSO 5



Descrizione del Soggetto Richiedente

La descrizione del Soggetto richiedente prevede la compilazione di 1 o 2 Schede a seconda che la Domanda venga presentata in forma singola o tramite Aggregazione Temporanea

1. **“Descrizione del Soggetto Richiedente”**
2. **“Ruolo operativo all’interno del Progetto”**
3. In ognuna delle due **Schede** è richiesta la compilazione di alcuni **“BOX”**

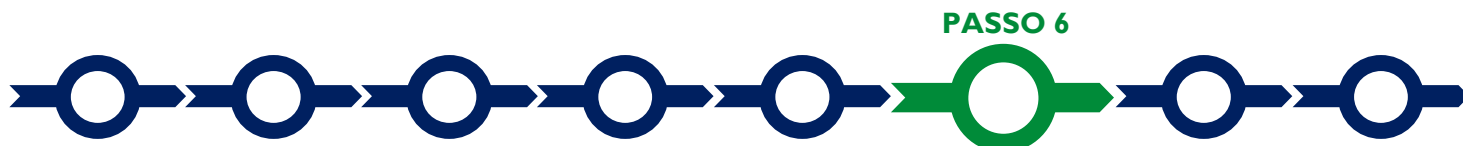
Scheda **“Descrizione del Soggetto Richiedente”** (max 20.000 caratteri)

Descrivere la struttura organizzativa generale dell’impresa, il numero di addetti e qualifiche per reparti o unità organizzative e mettendo in evidenza le dotazioni informatiche e telematiche presenti in azienda. Illustrare l’innovatività del progetto rispetto al grado tecnologico attuale dell’azienda e al mercato di riferimento.

Scheda **“Ruolo Operativo all’interno del Progetto”**

Descrivere sinteticamente (max 20.000 caratteri) per ogni partecipante all’Aggregazione Temporanea il ruolo del Richiedente all’interno del progetto, il relativo contributo finanziario allo stesso e le ricadute attese (aumento delle quantità vendute, dei prezzi o riduzione dei costi) per effetto degli obiettivi del progetto;

Descrivere inoltre, gli specifici investimenti o costi da sostenersi da parte del Richiedente con elementi per determinare la loro pertinenza e congruità, sinergiche per il raggiungimento dei risultati attesi;



Descrizione del Progetto

La descrizione del Progetto richiede la compilazione di due Schede:

4. **“Anagrafica del Progetto agevolabile”**
5. **“Caratteristiche del Progetto”**
6. In ognuna delle due **Schede** è richiesta la compilazione di alcuni **“BOX”**

Scheda **“Anagrafica del Progetto agevolabile”**

The screenshot shows the GeCoWEB application interface. At the top left is the GeCoWEB logo. At the top right is a 'Log out' link. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Salva bozza', 'Salva e verifica dati', 'Salva, verifica e finalizza', 'Stampa', 'Esporta in pdf', and 'Torna alla lista'. The main content area is titled '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', 'Anagrafica Progetto Agevolabile' (selected), and 'Caratteristiche Progetto'. The 'Anagrafica Progetto Agevolabile' section contains the following fields:


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

At the bottom of the form, there is a note: '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** le sue principali caratteristiche le **Tipologie di Intervento** previste, l'importo complessivo e con l'evidenza dei miglioramenti attesi per la propria competitivita'.

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.

Aviso PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE – Istruzioni per la compilazione del Formulario GeCoWEB

Geolocalizzazione del Progetto

Indicare la sede del progetto

Inserisci una posizione



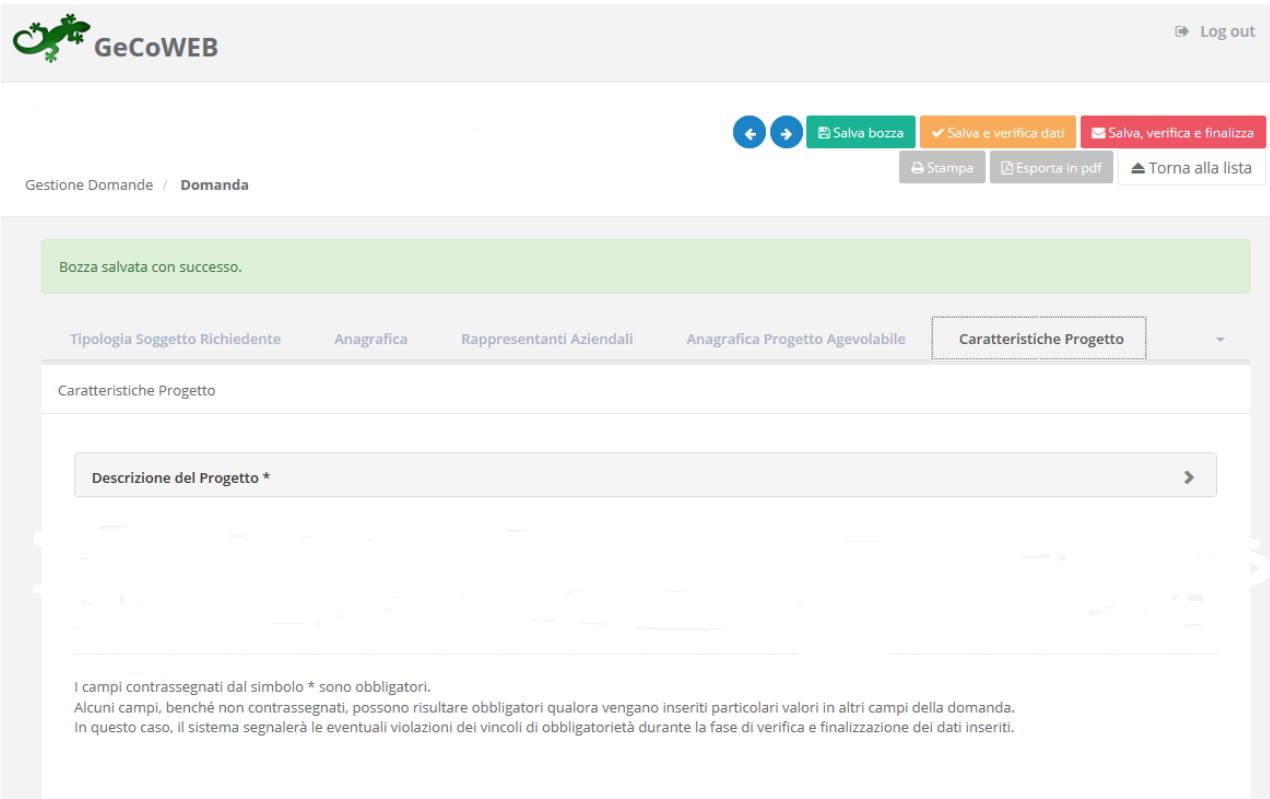
Sede del Progetto:

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**.

Vanno quindi descritte le caratteristiche tecniche e l’innovatività del **Progetto** in riferimento alla soluzione tecnologica o del sistema digitale che si intende adottare, gli investimenti previsti dal **Progetto** ed i motivi per

cui si intende realizzarlo quantificando i benefici attesi per l'attività imprenditoriale. In particolare devono essere messi in evidenza i seguenti aspetti: aumento dei clienti, dei prezzi o riduzione dei costi, previsione di incrementi della produttività, decrementi dei costi di produzione e organizzativi, effetti indotti sulla catena produttiva/distributiva e di vendita, impatto sull'organizzazione interna dell'impresa e ricadute occupazionali.

Descrivere brevemente la ripartizione delle singole voci di costo in funzione delle azioni e attività previste e dei risultati attesi nel progetto.

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 in relazione ai sistemi e alle soluzioni tecnologiche che si intendono adottare.

Il Mandatario dovrà compilare anche la parte delle spese relative ai Richiedenti mandanti nel caso in cui la richiesta si astata presentata da un'Aggregazioni temporanea.

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**", e "**Consulenze (a corpo)**".

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 "investimenti per l'adozione di tecnologie digitali"

Spesa Ammissibile ex art. 4 Avviso	Rif. art. 4 Avviso	Scheda "Tipologia di Investimento"
acquisto di attrezzature, strumenti, sistemi, dispositivi nonché la strumentazione accessoria al loro funzionamento.	lettera a dell'avviso	Investimenti (materiali)
connettività dedicata (investimenti), servizi di <i>system integration</i> applicativa e di customizzazione dei sistemi e delle soluzioni digitali adottati	Lettera c dell'avviso	Investimenti (immateriali)
acquisizione di brevetti, licenze, know-how, Software, o altre forme di proprietà intellettuale, inclusi i costi per la convalida e la difesa degli attivi immateriali.	Lettera b dell'avviso	Investimenti (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 c dell'Avviso	Costi per il godimento di beni di terzi
servizi di customizzazione dei sistemi e delle soluzioni digitali adottati.	lettera d dell'Avviso	Servizi di Consulenza (a corpo)
servizi di consulenza specialistica finalizzati allo sviluppo e all'adozione di tecnologie ICT nella misura massima del 20% dell'importo totale delle Spese Ammissibili	lettera f dell'Avviso	
premi per l'ottenimento della fideiussione	lettera e dell'Avviso	Costi indiretti ed altri oneri

Attenzione !



I Costi del Personale a forfait saranno riconosciuti nella misura del 20% delle Spese Ammissibili da rendicontare e non devono essere inseriti nel sistema GeCoWEB.

Attenzione !



I Costi indiretti a forfait saranno riconosciuti nella misura 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 interface for entering expenses. At the top, there is a 'Totale' field with a value of '0,00' and a Euro symbol (€). Below this, there 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 contains 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 content of the list is '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"

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

Investimenti

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		<input type="button" value="+"/>
Sub Totale								<input type="text" value="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		<input type="button" value="+"/>
Sub Totale								<input type="text" value="0,00"/> €

È necessario compilare la tabella fornendo per la **Tipologia di Intervento "investimenti per l'adozione di tecnologie digitali"** prevista 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**:

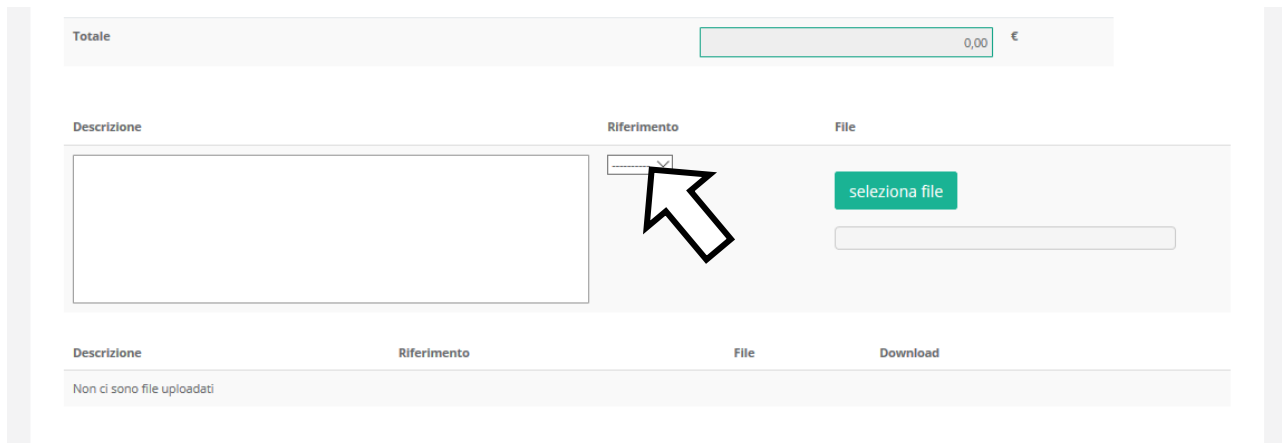
- nella colonna "descrizione del bene da acquistare" si deve indicare una sintetica descrizione della spesa e/o il riferimento al Fornitore
- nella colonna "costo imputabile al progetto" si deve indicare l'importo della Spesa Ammissibile da rendicontare, **al netto di IVA** (salvo casi previsti).

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.

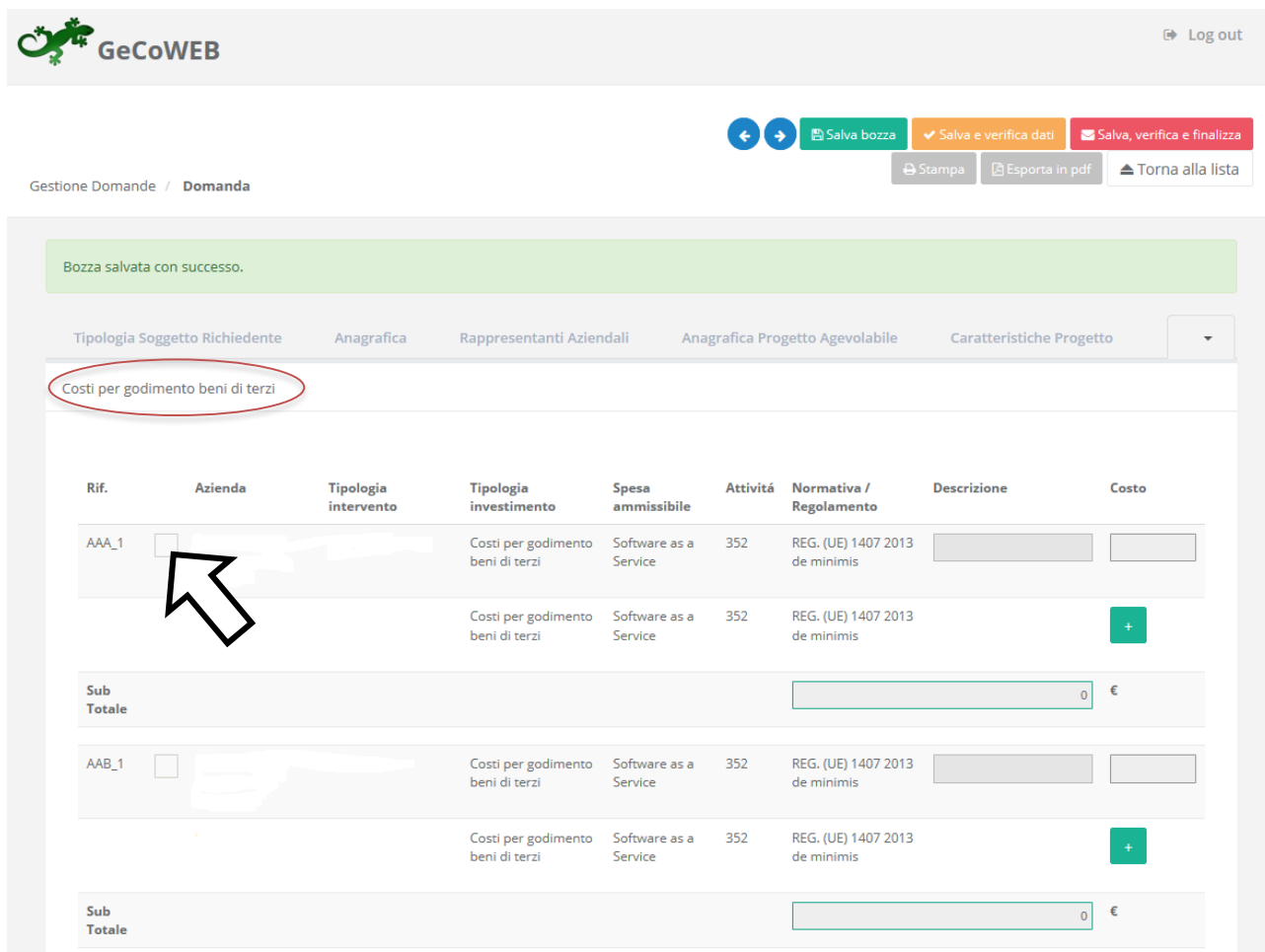
In fondo alla Scheda, al termine della tabella per l'inserimento delle singole voci di spesa, dopo il totale riepilogativo delle spese inserite nella Scheda, è presente un apposito **spazio per il caricamento degli allegati relativi ai** preventivi dettagliati per tutte le **Spese Ammissibili** prevista 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;

Attenzione !  **I preventivi delle Spese Ammissibili sono sempre obbligatori.**

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 menu a tendina indicato dalla freccia nell'immagine seguente.



Scheda “Godimento beni di terzi”



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

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.



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).

Bozza salvata con successo.

Domanda POR FESR 2014-2020 - Voucher DigitaLazio

Gestione Domande / **Domanda**

Salva bozza Salva e verifica dati Salva, verifica e finalizza

Stampa Esporta in pdf Torna alla lista

Tipologia Soggetto Richiedente Anagrafica Rappresentanti Aziendali Anagrafica Progetto Agevolabile Caratteristiche Progetto

Allegati

Tipologia documento File

seleziona file

Tipologia documento	File	Download
Nessun file caricato		

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione da allegare:

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- Nel caso di richiedenti 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

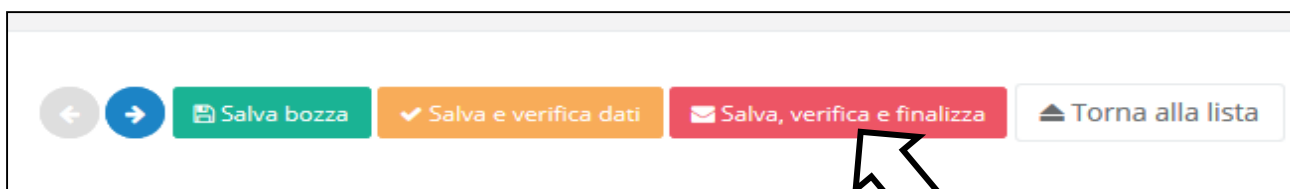
- qualsiasi ulteriore informazione e documento ritenuto utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**, incluse quelle relative alla pertinenza del **Progetto** rispetto all'attuale situazione della **PMI** richiedente e alle sue esigenze, e la congruità delle **Spese Ammissibili**.

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



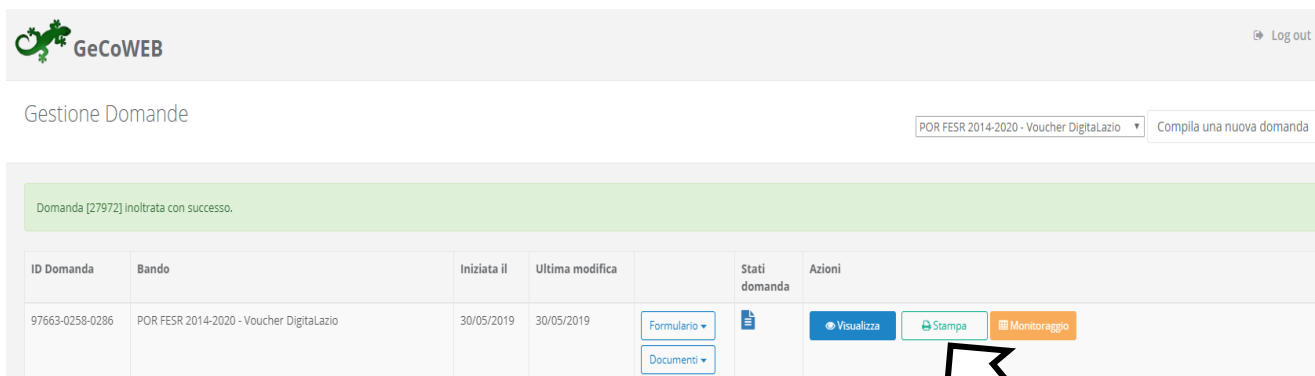
Il sistema **GeCoWEB** consente di visualizzare, salvare, verificare e modificare quanto inserito (compresi gli allegati) utilizzando i pulsanti "**Salva bozza**" (verde), "**Salva e verifica dati**" (arancio).

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



The screenshot shows the GeCoWEB interface. At the top left is the GeCoWEB logo. The main header area contains 'Gestione Domande' and a dropdown menu for 'POR FESR 2014-2020 - Voucher Digitalazio' with a 'Compila una nuova domanda' button. Below this is a green notification bar: 'Domanda [27972] inoltrata con successo.' A table lists request details:

ID Domanda	Bando	Iniziata il	Ultima modifica	Stati domanda	Azioni
97663-0258-0286	POR FESR 2014-2020 - Voucher Digitalazio	30/05/2019	30/05/2019	Formulario Documenti	Visualizza Stampa Monitoraggio

A mouse cursor is pointing to the 'Stampa' button in the 'Azioni' column.

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**.