



REGIONE
LAZIO

AVVISO PUBBLICO

Estate in Arena

Uso di GeCoWEB Plus e documenti di rendicontazione

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

INDICE

Finalità e struttura

Uso di GeCoWEB Plus – Registrazione

Uso di GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda

Introduzione

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Passo 2 – Anagrafica

Passo 3 – Progetto

Passo 4 – Voci di Costo

Passo 5 – Allegati

Passo 6 – Invio della Domanda

Uso di GeCoWEB Plus – Richiesta di erogazione

Introduzione

Passo 1 – Accesso alla pratica

Passo 2 – Allegati generali

Passo 3 – Rendicontazione Costi sostenuti

Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione

Documenti di rendicontazione

Allegati Generali – Relazione

Allegati Generali – Attestazione Revisore Legale (modello 5)

Allegati Generali – Dichiarazione di annullamento dei Titoli di Spesa (modello 6)

Documenti di Rendicontazione – Generalità

Documenti di Rendicontazione – Contratti

Documenti di Rendicontazione – Titoli di Spesa

Documenti di Rendicontazione – Estratti conto e altre prove di pagamento

FINALITA' E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** obbligatoria per presentare **Domanda** sull'**Avviso "Estate in Arena"** e quindi per presentare le relative richieste di erogazione e infine fornisce delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere l'erogazione.

Lo scopo del documento è quello di aiutare i **Richiedenti** e poi i **Beneficiari** a effettuare correttamente tutti gli adempimenti amministrativi previsti dall'**Avviso** nel modo più semplice possibile, in modo che anche **Lazio Innova** possa a sua volta procedere in modo lineare e più rapido possibile a svolgere i propri compiti e, in definitiva, sia possibile concedere ed erogare i contributi previsti dall'**Avviso** nel modo più efficiente ed efficace, riducendo al minimo necessario gli adempimenti amministrativi.

Attenzione !



Si consiglia vivamente di leggere preventivamente questo documento, in modo da avere una idea chiara di tutti gli adempimenti da fare nei vari passaggi e preparare quanto necessario correttamente e per tempo!

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

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

Dopo la concessione del contributo, quesiti tecnici e amministrativi possono inoltre essere posti al tutor di **Lazio Innova** che è assegnato al **Beneficiario**.

La **1° sezione** del documento è dedicata a illustrare le semplici modalità per registrare una persona fisica sulla piattaforma **GeCoWEB Plus**, entrando in possesso delle relative username e password per i successivi accessi alla piattaforma, e a come associare a tale utenza personale l'identità digitale di un soggetto iscritto al **Registro Italiano delle Imprese**.

Attenzione !



Username e password sono personali e non sono più utilizzabili le credenziali per l'accesso alla precedente versione di GeCoWEB!

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

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

È infine illustrata la procedura da seguire per inviare formalmente la **Domanda** (**Scheda** "**Riepilogo Compilazione**").

Attenzione !



Fino all'invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.

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

Salva e Verifica

Salva

La **3° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi nella fase di **Richiesta di erogazione**, molto simili a quelle della fase precedente, pur avendo delle specificità a cui prestare attenzione.

La **4° sezione** fornisce delle indicazioni sulla documentazione da caricare sulla piattaforma prima di procedere all'invio delle richieste di erogazione.

Attenzione !



Tale documentazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione.

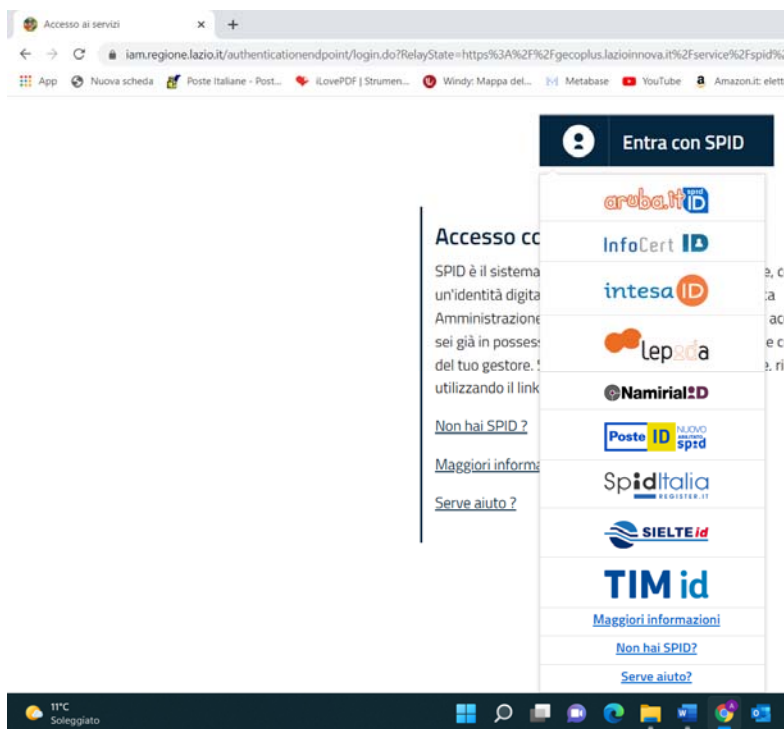
Si consiglia vivamente pertanto, di leggere preventivamente tale capitolo con attenzione, renderlo noto a tutti quelli che hanno compiti operativi nella formazione di tale documentazione e di consultarlo tutte le volte che si ritenga utile!

REGISTRAZIONE

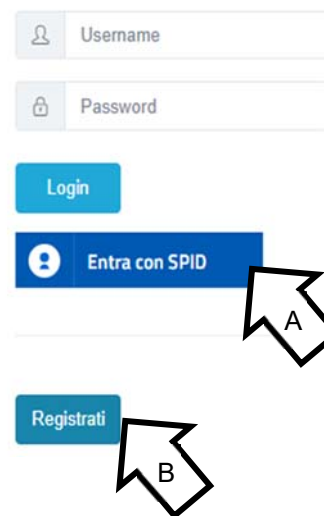
Anzitutto occorre procedere alla registrazione di una persona fisica, se non già registrata nella piattaforma **GeCoWEB Plus**, alla quale verranno fornite username e password per i successivi accessi (login) alla piattaforma.

La registrazione deve avvenire nella schermata di login (figura a fianco) mediante **SPID** (pulsante A “**Entra con SPID**”), ma ancora per un periodo è consentita in alternativa la registrazione diretta (pulsante B “**Registrati**”).

A. Attivando il pulsante “**Entra con SPID**” si viene indirizzati sul sito regionale per il riconoscimento dell’identità digitale, dal quale attivando il pulsante “**Entra con SPID**” ivi presente, si seleziona il gestore che ha rilasciato lo **SPID** e si accede con le relative credenziali (figura sotto).



Login



B. Attivando il pulsante “**Registrati**”, invece, si apre una maschera che propone dei campi da compilare con i propri dati personali (nome, cognome, email, cellulare e codice fiscale) e che, dopo avere letto i termini e le condizioni per la privacy, richiede di confermare la registrazione mediante il pulsante “**Registrati**”.

In entrambi i casi si riceverà quindi, all’indirizzo e-mail associato a **SPID** o a quello indicato, la conferma della registrazione con la username e una password provvisoria. Al primo accesso sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** verrà richiesta la modifica della password provvisoria.

Nel caso la **Domanda** o la richiesta di erogazione sia presentata per conto di un **Richiedente** o **Beneficiario** iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**, quest’ultimo deve abilitare l’utente registrato in **GeCoWEB** ad operare per suo conto, fermo restando che la **Domanda** e poi le richieste di erogazione, dovranno essere sottoscritte dal **Legale Rappresentante** del **Richiedente** e poi **Beneficiario**.

Tale abilitazione prevede che il **Richiedente** si autentichi tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it e quindi selezioni la funzionalità “**GeCoWEB Plus**” presente su tale portale (elenco dei servizi) tramite la quale deve abilitare l’utente registrato in **GeCoWEB Plus** inserendo username e password ottenute da quest’ultimo in sede di registrazione.

Attenzione !



L’autenticazione tramite **CNS** sul portale www.impresainungiorno.gov.it, richiede di essere in possesso del dispositivo *token* USB o *smart card* e relativo PIN, che viene rilasciato dalle CCIAA anche mediante soggetti da loro abilitati. **Tale rilascio avviene nelle forme e nei tempi disciplinati dalla normativa di riferimento**

della **CNS** ed è nella responsabilità delle CCIAA e dei soggetti da loro abilitati!

Si consiglia quindi di procurarsi per tempo il dispositivo token USB o smart card e relativo PIN, perché eventuali ritardi possono impedire di inviare formalmente la **Domanda** entro i termini previsti dall'**Avviso**!

L'abilitazione tramite **CNS** è necessaria solo una volta; da quel momento in poi il **Richiedente** risulterà associato all'utenza registrata a **GeCoWEB Plus** che con le proprie username e password potrà accedere a **GeCoWEB Plus** rimanendo abilitato dal **Richiedente** o **Beneficiario** senza nuove autenticazioni (e senza reinserire il *token* USB o la *smart card*) con riferimento a più fasi o avvisi.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

PASSO 1



Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** con le proprie username e password (schermata di “**Login**”), e quindi selezionare il **Formulario** relativo all’**Avviso** tra quelli presenti nella schermata “**home**” (colonna “**Denominazione**”), in questo caso: “**Estate in Arena**”

Occorre quindi selezionare la tipologia di “**Richiedente**” (omonima colonna) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine cliccare sul pulsante “**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 (nella sezione dedicata alle **Startup Innovative**) distinte a seconda della loro classe dimensionale (Micro, Piccola, Media o Grande Impresa);
2. “**Enti**”: riservato:
 - alle persone giuridiche iscritte al registro nazionale o regionale delle persone giuridiche di cui al D.P.R. n. 361 del 10 febbraio 2000 o al registro unico del terzo settore di cui al D. Lgs. n. 117/2017;
 - alle associazioni di cui all’art. 36 del c.c., che siano dotate di proprio codice fiscale e il cui accordo che regola l’ordinamento interno e l’amministrazione (statuto o assimilabile) sia depositato presso l’Agenzia delle Entrate.

Come già illustrato nella **1° Sezione** (“**Uso di GeCoWEB Plus – Registrazione**”), la compilazione della **Domanda** come **Impresa** prevede la preventiva abilitazione tramite Carta Nazionale dei Servizi “**CNS**” (e quindi il possesso del dispositivo *token* USB o *smart card* e relativo PIN, rilasciato dalle CCIAA anche mediante soggetti abilitati), tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it.

PASSO 2



Anagrafica

La prima **Scheda** del sistema **GeCoWEB Plus** è quella “**Anagrafica**” che richiede di indicare il codice fiscale del **Richiedente**, di compilare i **Riquadri** con i dati anagrafici del **Richiedente** e 3 **BOX**:

1. Classificazione Dimensionale
2. Dichiarazione di Regolarità Contributiva
3. Caratteristiche del Soggetto Richiedente (descrittivo)

Anagrafica Aggregazione Progetto Voci di Costo Allegati

Dati Anagrafici Impresa

Nel caso di **Richiedente Impresa**, i **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano**). E' richiesto solo di selezionare dal menu a tendina la **Sede Operativa** di riferimento, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

I **Richiedenti Imprese** possono eventualmente aggiornare i propri dati rispetto a quelli scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano** compilando il **BOX "Note"**.

Note

Note

Nel caso dei **Richiedenti Enti** vanno invece compilati i campi dei **Riquadri** relativi ai dati anagrafici.

Dati Anagrafici Enti

Dati Ente

Denominazione Ente: Denominazione Ente	Dipartimento/Ufficio/Area/Ente: Dipartimento	
Odr: Odr	TipologiaEnte: Ente Pubblico	PEC: PEC
Codice Fiscale: Codice Fiscale Ente	Partita IVA: Partita IVA	
Provincia: Agrigento	Comune: Agrigento	
Indirizzo: Indirizzo	Civico: Civico	CAP: 0

Titolare dell'Ente/Dipartimento

Nome Nome	Cognome Cognome	Codice Fiscale Titolare: Codice Fiscale Titolare	Sesso: Maschio
email Email	Immettere nuovamente l'email per verifica Email		
Data di Nascita Data di Nascita	Stato di Nascita: ITALIA	Luogo Estero di Nascita Luogo Estero di Nascita	

BOX Classificazione Dimensionale

Tutti i **Richiedenti** devono quindi indicare la propria **Dimensione di Impresa (obbligatoria)**, selezionando la propria classe dimensionale. Informazione che per il presente Avviso ha solo finalità statistiche.

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa Piccola Impresa Media Impresa Grande Impresa

BOX Dichiarazione di Regolarità Contributiva

Tutti i **Richiedenti** devono compilare il **BOX** relativo alla **Dichiarazione di Regolarità Contributiva** che presenta due opzioni alternative:

- dichiarare di essere in regola con il **DURC**, nel qual caso vanno quindi selezionati gli Enti di riferimento dall'apposito menu a tendina (INPS, INAIL, Cassa Edile, altro) e quindi devono essere compilati i campi relativi ai numeri di iscrizione (nel qual caso nella **Domanda** verrà riportata la seguente formula “di essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, accertabile mediante acquisizione del DURC”).
- dichiarare di non essere tenuto all'iscrizione a nessun Ente di riferimento compilando il campo relativo alla motivazione (nel qual caso nella **Domanda** verrà riportata la seguente formula “di non essere soggetto agli obblighi in materia di regolarità contributiva e quindi di non essere tenuto all'iscrizione presso nessun Ente previdenziale/assistenziale”).

Attenzione !



Quanto dichiarato nei BOX relativi al dimensionamento di impresa e sulla regolarità contributiva sarà riportato nel documento autocomposto Domanda secondo il modello riportato nell'allegato “Modulistica e relative istruzioni” all'Avviso

Si tratta di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 con le conseguenze previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (decadenza dall'agevolazione e conseguenze penali) e quindi la compilazione dei BOX deve essere effettuata con il massimo scrupolo e rigore!

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

Compilazione dei BOX descrittivi

I **BOX** descrittivi si aprono con il pulsante “+”, una volta aperto è possibile nascondere il contenuto con il pulsante “-”.

Le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi (quello in oggetto e quelli “**Rassegna**” e “**Bilancio Preventivo**” della successiva **Scheda “Progetto”**) costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per le verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**, in particolare quelle sull'ammissibilità del **Progetto** di cui all'articolo 1 e per l'attribuzione dei punteggi di alcuni criteri di selezione di cui all'articolo 6.

Attenzione !



Tale valutazione si basa su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura del soggetto **Richiedente** e del **Progetto**. I 20.000 caratteri (spazi inclusi) disponibili nei **BOX** descrittivi possono risultare abbondanti così come in altri casi possono invece risultare insufficienti. Gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a eventuali allegati da inserire nella **Scheda “Allegati”**, nel **BOX “Altri”**.

Di seguito sono fornite delle indicazioni per la corretta compilazione dell'unico **BOX** descrittivo di questa **Scheda**, in cui devono essere fornite informazioni particolarmente rilevanti per il criterio di selezione 2, indicazioni presenti anche in **GeCoWEB Plus**

BOX descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Richiedente

Vanno descritte, anzitutto, in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche generali dell'organizzazione richiedente (tipo di attività, natura dei ricavi e loro dimensione, l'organizzazione, il numero di addetti e la tipologia, le tecnologie di cui dispone, ecc.).

Descrivere poi più nel dettaglio gli aspetti di rilievo per le finalità del Progetto con particolare riferimento alla organizzazione e gestione passata di rassegne cinematografiche nel quinquennio 2017-2021 o altre manifestazioni culturali, mettendo in evidenza le competenze le capacità tecniche, organizzative e amministrative dell'organizzazione Richiedente. Illustrare quindi le manifestazioni culturali realizzate in collaborazione con uno o più enti pubblici, l'entità dei contributi pubblici ricevuti e amministrati. Illustrare infine i rapporti esistenti o da attivare con sponsor, attori locali e altri partner riguardanti la rassegna cinematografica per la quale si richiede il contributo e esperienze, anche pregresse, che facciano apprezzare la capacità dell'organizzazione Richiedente di attivare reti di collaborazione con sponsor, attori locali e altri partner.

Sulla pagina dedicata all'**Avviso** è pubblicato un foglio di calcolo excel (“calcolo del contributo e capacità finanziaria”) che consente di verificare di avere una adeguata capacità finanziaria in conformità alle previsioni dell’art. 2 lettera b) dell’**Avviso**.

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



Per questo **Avviso** la **Scheda “Aggregazioni”** non va utilizzata e quindi si può passare direttamente a compilare la **Scheda “Progetto”**.



Progetto

La **Scheda “Progetto”** si compone di 4 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante**
2. Referente del **Progetto**
3. Marca da Bollo
4. Percentuale di contributo richiesta
5. Anagrafica del **Progetto**

e di 4 **BOX**:

1. Descrizione del **Progetto**
2. Geolocalizzazione
3. Rassegna (descrittivo)
4. Bilancio preventivo (descrittivo)

Riquadro: Legale Rappresentante

Nel riquadro “**Legale Rappresentante**” 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). Negli altri casi vanno compilati i campi presenti nel riquadro.

Riquadro: Referente del Progetto

Nel riquadro “**Referente del Progetto**” è quindi richiesto di indicare il referente del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del Fax).

Progetto

Legale Rappresentante	Referente Progetto
Seleziona legale rappresentante: NICOLA TASCO	Nome Nome Referente
Nome NICOLA	Cognome Cognome Referente
Cognome TASCO	Fax Fax
Codice Fiscale TSCNCL80B16H501R	Telefono telefono
Carica PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	email Email
Data Inizio Carica 20-03-2010	

Riquadro: Marca da Bollo

Il riquadro **Marca da Bollo** va sempre compilato inserendo nel campo **“Identificativo”** il codice di 14 cifre presente sulla marca da bollo dedicata alla **Domanda** (come indicato nella figura) e nel campo **“Data emissione marca da bollo”** va indicata l’unica data riportata sulla stessa.



La marca da bollo dedicata alla **Domanda** deve essere annullata e conservata perché deve essere esibita nel caso di richiesta per controlli o ispezioni.

Marca Da Bollo	
Identificativo Identificativo	Data emissione marca da bollo Data emissione marca da bollo
Esenz <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	

Solo qualora il richiedente fosse un soggetto esente il pulsante **“Esente”** deve essere posto su **“SI”** il che renderà non compilabili i campi sopra descritti e abiliterà il campo **“Note”** dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Esenz <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Inserire una nota per giustificare l'esenzione
	Note

Riquadro: Anagrafica del Progetto

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

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto	Acronimo
<input type="text" value="Titolo Progetto"/>	<input type="text" value="Acronimo"/>
Durata progetto (mesi)	
<input type="text" value="Durata in Mesi"/>	

BOX: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Va quindi compilato il **BOX “Descrizione del Progetto”**, che si apre con il pulsante “+”.

Descrivere sinteticamente la rassegna cinematografica oggetto della richiesta di contributo.

Attenzione !



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

BOX: Geolocalizzazione del Progetto

Il **BOX** serve a “geolocalizzare” il luogo in cui si tiene la rassegna cinematografica per la quale si richiede il contributo. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante “+”, deve essere inserito l’indirizzo nell’apposito spazio (“**indirizzo**”) e confermando la selezione fra quelle che il sistema propone.

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine	Latitudine
<input type="text" value="12,502177599999982"/>	<input type="text" value="41,88594740000001"/>
Indirizzo	
<input type="text" value="Indirizzo"/>	

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

BOX descrittivi

Le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi (quelli in oggetto e quello “**Caratteristiche del Soggetto Richiedente**” della precedente “**Scheda “Anagrafica”**”) costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per le verifiche e valutazioni previste dall’**Avviso**, in particolare quelle sull’ammissibilità del **Progetto** di cui all’articolo 1 e per l’attribuzione dei punteggi di alcuni criteri di selezione di cui all’articolo 6.

Attenzione !



Tale valutazione si basa su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura del soggetto **Richiedente** e del **Progetto**. I 20.000 caratteri (spazi inclusi) disponibili nei **BOX** descrittivi possono risultare abbondanti così come in altri casi possono

invece risultare insufficienti. Gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a eventuali allegati da inserire nella **Scheda “Allegati”**, nel **BOX “Altri”**.

Di seguito sono fornite delle indicazioni per la corretta compilazione di ciascun **BOX**, indicazioni presenti anche in **GeCoWEB Plus**.

BOX descrittivo: Rassegna

Va anzitutto indicato il luogo in cui si tiene la rassegna e gli elementi che consentono di ritenere gli spazi a disposizione nei tempi previsti dal Progetto (si veda anche la documentazione da allegare).

Vanno quindi fornite le informazioni rilevanti per il criterio di selezione 1, vale a dire quelle circa la valenza culturale della rassegna cinematografica, sia con riferimento alla qualità della programmazione proposta che alla qualità, attrattività, innovatività e intensità delle attività culturali ad essa strettamente connesse.

Vanno infine fornite le informazioni rilevanti per il criterio di selezione 7, vale a dire la valenza sociale dell'evento previsto con particolare riguardo alla carenza di offerta cinematografica e di eventi culturali estivi nel bacino di utenza di riferimento, illustrando le forme di partecipazione delle comunità locali, di cinefili o di giovani, tese a creare un capitale sociale a sostegno dell'evento e della sua riproducibilità nel tempo, le azioni tese a favorire l'inclusione sociale.

BOX descrittivo: Bilancio preventivo

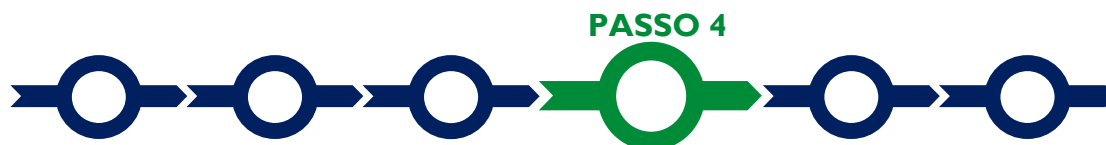
In questo BOX vanno argomentati i valori inseriti nelle varie voci del bilancio preventivo e le relative modalità di riscontro sia per quanto riguarda le entrate stimate che per quanto riguarda le Spese Ammissibili.

Per quanto riguarda le Entrate deve essere tra l'altro giustificata l'appropriatezza di eventuali forme di gratuità generali o selettive previste in funzione della valenza sociale.

Le informazioni e la documentazione da produrre per quanto riguarda le Spese Ammissibili devono anche consentire di valutare la loro congruità, a tal fine possono essere prodotti preventivi, contratti e fatture riguardanti beni e servizi analoghi e modalità di riscontro su internet (listini, etc.), ma anche ulteriore documentazione (es. disponibilità degli spazi, planimetria, progetto del relativo allestimento, piano di comunicazione, organigramma e gruppo di lavoro, altro).

Nel caso di rassegne cinematografiche che fanno parte di eventi più complessi vanno inoltre descritte le altre attività, i criteri contabili di imputazione delle Entrate e dei costi comuni, e se e in che misura i proventi netti di tale attività contribuiscono a ridurre le perdite imputabili alla rassegna cinematografica.

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



Voci di costo

Nella **Scheda Costi** va rappresentata la parte numerica del bilancio preventivo della rassegna cinematografica, se del caso come quota parte di un evento più complesso rappresentato utilizzando il modello 4 (da caricare sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** come illustrato nel prossimo passo).

Gli importi delle **Entrate** e delle **Spese Ammissibili** devono essere indicati nei **BOX** di seguito indicati a seconda delle **Macro voci** previste agli articoli 3 e 4 dell'**Avviso**.

Per le **Entrate** si deve selezionare il **BOX “Investimenti”** e attivare il tasto **“+”** che apre una maschera con vari campi da compilare, il primo campo della maschera di tutti i **BOX** è **“Tipologia di Spesa”** che presenta un menù a tendina che propone le **Macro voci** associate al **BOX**.

Le **Macro voci** associate al **BOX “Investimenti”** sono le 3 previste per le **Entrate** all’articolo 3 dell’**Avviso**, vale a dire:

- A. i **contributi finanziari** pubblici e privati incluse le sponsorizzazioni finanziarie e l’eventuale contributo finanziario del **Beneficiario** medesimo;
- B. le **entrate caratteristiche** (abbonamenti, biglietti, incassi da prevendita, quote associative);
- C. **altre entrate** (vendita di servizi accessori, proventi netti da attività dell’evento diverse dalla rassegna cinematografica, altro).

Per quanto riguarda le **Spese Ammissibili** di cui all’articolo 3 dell’**Avviso** si deve usare il **BOX “Costi di Produzione”** per le seguenti **Macro voci**:

- A. i **costi per gli spazi** (affitti o canoni, autorizzazioni, utenze, pulizia e vigilanza);
- B. i **costi di allestimento** (noleggi, trasporti, montaggio, disallestimento);
- C. i **costi del personale** per il tempo impiegato per la rassegna cinematografica (organizzatori, personale artistico, tecnico, amministrativo);
- D. gli **altri costi operativi** (fee per proiezione film, diritti SIAE, compensi e rimborsi spese ospiti, autori, attori o critici che intervengono nella rassegna, compenso riconosciuto al **Revisore Legale** per predisporre e asseverare il bilancio consuntivo dell’evento agevolato e certificare le **Spese Effettivamente Sostenute**, altro);

Il **BOX “Costi di Consulenza”** deve essere usato esclusivamente per la **Macro voce**:

- E. i **costi per pubblicità**, promozione, comunicazione, stampa materiali e relativa distribuzione, che si rammenta non può superare il limite del 10% delle **Spese Ammissibili** di cui alle **Macro voci** da A) a D). Si consiglia di valorizzarli solo successivamente avere valorizzati il **BOX “Costi di Produzione”**

Il **BOX “Costi indiretti e altri oneri”** deve essere usato esclusivamente per la **Macro voce**:

- F. i **costi generali** (assicurazioni, materiali di consumo, premio per la **Fideiussione** a garanzia dell’anticipo, prestazioni professionali legali e fiscali, consulenza del lavoro, altro), nel limite del 7% delle **Spese Ammissibili** di cui alle precedenti lettere da A) a D). Anche in questo caso si consiglia di valorizzarli solo successivamente avere valorizzati il **BOX “Costi di Produzione”**.

Tutte le maschere richiedono di compilare il campo **“Descrizione”**, in cui descrivere la natura dell’**Entrata** o della **Spesa Ammissibile** e il campo **“Importo”**.

il campo **“Normativa”** per questo Avviso è sempre **“Art. 53 Reg. (UE) 651/2014”** e non può essere modificato.

Attivando il tasto **“+”** del **BOX** pertinente si apre una nuova maschera che consente di inserire tutte le altre voci di **Entrata** o di spesa opportune che una volta salvate, sono rappresentate come righe distinte all’interno del **BOX**.

Il contributo sarà calcolato come differenza tra gli importi inseriti come **Spese Ammissibili** (quindi nei **BOX “Costi di Produzione”**, **“Costi di Consulenza”** e **“Costi indiretti e altri oneri”**) e quelli inseriti come **Entrate** (quindi nel **BOX “Investimenti”**), verificando in automatico che le **Entrate** che non siano inferiori al 20% delle **Spese Ammissibili** e che il contributo richiesto non superi i 50.000 euro.

Caricamento dei preventivi e altra documentazione specifica per la singola voce

Per poter caricare i documenti relativi ad una specifica **Entrata** (contratti di sponsorizzazione, atti di concessione di finanziamenti pubblici, altro) o a sostegno della valutazione di pertinenza e congruità di una specifica **Spesa Ammissibile** (preventivi, contratti e fatture di precedenti edizioni, altro) bisogna selezionare la riga a cui si riferiscono, in precedenza salvata, e quindi utilizzare il pulsante **“Upload nuovo allegato”** ora presente nella maschera e da utilizzare per il caricamento dei documenti relativi alla riga selezionata.

Spesa	Normativa	Descrizione	importo €	Allegato	Elimina
(I. Altri Investimenti strettamente strumentali a uno o più Investimenti rientranti nelle Tipologie di Intervento precedenti) B - 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	Reg. (UE) 1407/2013 “De Minimis”	a	10.000,00		

Tipologia di spesa:	Normativa
(I. Altri Investimenti strettamente strumentali a uno o più Investimenti)	Reg. (UE) 1407/ 2013 "De Minimis" ▼
Descrizione	importo €
Prova	10.000,00

Lista Allegati Upload nuovo allegato

Annulla Salva

Attenzione !



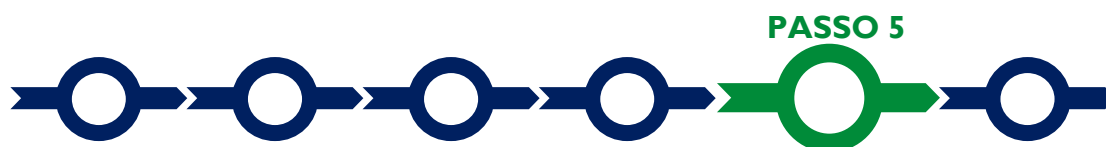
La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) che non possono avere:

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

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

L'icona sotto la colonna “Allegato” (nuvoletta) diventando da rossa a blu segnala che è stato caricato un documento.

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



Allegati

La **Scheda “Allegati”** si compone di 3 **BOX**, ma quello relativo a “**Soggetti ATI**” non va utilizzato per questo **Avviso**.

Allegati

Allegati alla domanda	+
Soggetti ATI	Ente ▼ Inserisci
Altri	+

Con il pulsante “+” del **BOX “Allegati alla Domanda”** si apre l'elenco documenti da allegare in conformità a quanto previsto all'art. 5 dell'**Avviso** e nel suo Allegato, e di seguito riportati.

Allegato obbligatorio

- Dichiarazione sul possesso dei requisiti specifici del **Progetto** e sulle sue caratteristiche rilevanti per taluni criteri di valutazione, redatto in conformità con il modello **1** riportato nell'allegato all'**Avviso**.

Documenti da allegare nei casi indicati

- Qualora l'evento debba tenersi in spazi di proprietà pubblica: l'impegno da parte della pubblica amministrazione proprietaria a mettere a disposizione tali spazi, una manifestazione di disponibilità con relativa tempistica per l'assunzione di tale impegno o, nel caso tale messa a disposizione sia regolata, gli atti amministrativi (regolamenti o simili, richieste e relative ricevute, altro) che consentono di ritenere gli spazi a disposizione nei tempi previsti dal **Progetto**.
- Nel caso di rassegne cinematografiche che sono parte di un evento più articolato, il bilancio preventivo dell'intero evento e sua scomposizione, redatto in conformità con il modello **4** riportato nell'allegato all'**Avviso**.
- Ove ricorra il caso: la "**Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA**" sui medesimi costi ammissibili del **Progetto** da rendicontare da rendersi in conformità al modello **2** di cui all'Allegato all'**Avviso**. In mancanza sarà ritenuto ammissibile solo l'imponibile (al netto dell'IVA).
- Ove ricorra il caso: la "**Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse**" da rendersi in conformità al modello **3** di cui all'Allegato all'**Avviso**.
- Per i **Richiedenti** non iscritti al **Registro delle Imprese**, la documentazione che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 2, lettere b) e c) dell'**Avviso** e quella che attesta che la persona fisica che sottoscrive la **Domanda** abbia i poteri per impegnare legalmente il **Richiedente**. Non è necessario produrre tale documentazione ove tali informazioni siano in atti sottoposti a forme di pubblicità legale, questi siano reperibili su internet e il **Richiedente** abbia fornito nel **Formulario** le indicazioni per consultarli.

I modelli **1**, **2**, **3** e **4** sono messi a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati tramite il pulsante "**download**" e quindi caricati tramite il pulsante "**upload**", dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** come meglio precisato nell'Allegato all'**Avviso**.

Altri documenti

Il pulsante "+" del **BOX "Altri"** consente di caricare altri documenti di natura generale (non associati ad una singola voce nel passo precedente) a sostegno delle **Entrate** e delle **Spese Ammissibili** previste (il bilancio di una precedente edizione della stessa rassegna, planimetria degli spazi, progetti dell'allestimento, piano di comunicazione, altro) e quanto altro ritenuto utili per rendere più oggettivo e condivisibile da terzi quanto affermato e sostenuto nella descrizione del **Progetto** anche con riferimento ai requisiti di ammissibilità di cui all'articolo 1 dell'**Avviso**, ai criteri di valutazione 1 e 2 e del criterio di premialità 7 di cui al articolo 6 dell'**Avviso**, vale a dire:

- la valenza culturale della rassegna cinematografica (concept, programma anche di massima, caratteristiche dell'interazione tra pubblico e autori, attori e critici invitati, altre attività culturali connesse alla rassegna, altro);
- le capacità tecniche, organizzative e amministrative dell'organizzazione Richiedente e degli sponsor, attori locali e altri partner (company profile, organigramma e gruppo di lavoro, curriculum vitae, contratti o manifestazioni di interesse, autorizzazioni già ottenute o richieste, altro);
- la valenza sociale dell'evento (gratuità o scontistica generalizzata o mirata, azioni per favorire l'inclusione sociale, forme di partecipazione attiva delle comunità locali, cinefili o di giovani, altro).

In ogni caso, le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso** si basano su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

Attenzione !



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

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

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

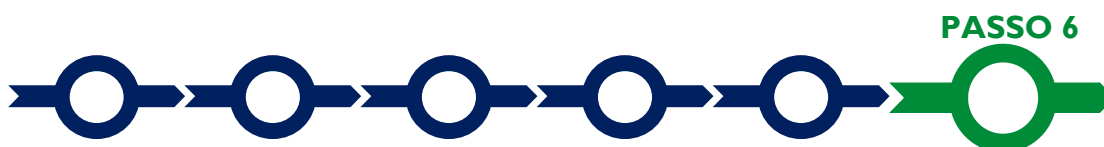
Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante **“Salva e verifica”** oppure **“Salva”** presenti in fondo alla **Scheda**.

Scheda Riepilogo Compilazione



La **Scheda “Riepilogo Compilazione”** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare le voci inserite e i relativi importi e il contributo richiesto, attivando con il pulsante **“+”** uno dei **3 BOX** presenti.

E' possibile scaricare il dettaglio dei costi cliccando sul pulsante **“Esporta in Excel”**.



Invio della Domanda

In fondo alla **Scheda “Riepilogo Compilazione”** è presente il pulsante **“Procedura di invio Domanda”** alla cui attivazione si apre una maschera di dialogo dove poter scaricare il file contenente la **Domanda** (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è autocomposta da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello **D** nell'allegato all'**Avviso**), il **Formulario** compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati (pulsante **“Download Modello”**).



Tale file deve essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del Richiedente (la stessa persona fisica in caso di persone fisiche o **Titolari di Partita IVA**), e quindi essere caricato (pulsante **“Upload”**) e salvato tramite il tasto **“Salva l'allegato”**.



Attenzione !



L'operazione di salvataggio del file firmato digitalmente attraverso il tasto “Salva l'allegato” è necessaria a completare la procedura di caricamento della Domanda sul sistema GeCoWEB Plus.

Se nel frattempo sono state apportate modifiche al Formulario o ai documenti caricati, GeCoWEB Plus impedisce di salvare il file e occorre scaricare di nuovo il file aggiornato con le modifiche apportate, al fine di garantire che il Contributo richiesto, le informazioni fornite e i documenti caricati non possano essere modificati senza il consenso del Legale Rappresentante del Richiedente.

Una volta caricato e salvato il file sottoscritto digitalmente va formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante **“Invia Domanda”** presente nella maschera. Il sistema **GeCoWEB Plus** invia quindi automaticamente, all'indirizzo **PEC** del richiedente indicato nel **Formulario** e a Lazio Innova, una comunicazione contenente la conferma dell'invio della **Domanda** e il suo codice identificativo.

Attenzione !



La “procedura di invio Domanda” sarà attiva dalla data di apertura del sistema GeCoWEB Plus; il pulsante “Invia Domanda” sarà invece attivato solo a partire dalla specifica data indicata nell'Avviso.

Fino all'invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo e quindi il Progetto rappresentato nel Formulario non risulta nemmeno presentato!

È il momento dell'invio formale della Domanda (pulsante “Invia Domanda”) che fa fede al fine del rispetto dei termini previsti dall'art 5 dell'Avviso!

Se nel frattempo si sono effettuate modifiche al Formulario o ai documenti caricati il sistema impedisce di salvare la Domanda e la procedura deve essere ripetuta!

Prima di procedere al download del modello si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante “Verifica Tutto” per controllare eventuali errori segnalati dal sistema!

Il pulsante “**Visualizza File**” della maschera consente di verificare che il file da firmare digitalmente sia completo.

Il pulsante “**Salva Allegato**” della maschera consente anche di completare la procedura di caricamento della **Domanda** sul sistema **GeCoWEB Plus** e poi procedere all’invio formale in un secondo momento, consentendo ad esempio di completare il caricamento in anticipo e, alla data previsto dall’**Avviso** per l’invio delle **Domande**, procedere con il solo invio formale mediante il pulsante “**Invia domanda**”.

RICHIESTA DI RENDICONTAZIONE

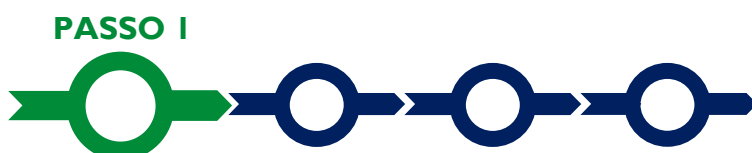
Introduzione

La presente sezione illustra come presentare le richieste di erogazione che per questo **Avviso** possono essere due, la prima facoltativa (anticipo o SAL) e la seconda a saldo da presentarsi obbligatoriamente entro 60 giorni dal termine della rassegna cinematografica.

Tutte le richieste di erogazione devono essere presentate esclusivamente on-line, mediante la piattaforma **GeCoWEB Plus**, accessibile con le medesime modalità previste per la presentazione della **Domanda**.

Nel seguito si illustrano, passo dopo passo, le operazioni da effettuarsi sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** che, come per la presentazione della **Domanda**, prevede prima il caricamento della documentazione a corredo della richiesta, e, solo dopo, consente di scaricare la “**Richiesta di Erogazione**” che sarà compilata automaticamente in conformità al modello **R** (il cui fac-simile è reso disponibile nell’Allegato all’**Avviso**). Questa deve essere sottoscritta con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricata su **GeCoWEB Plus**, salvata e infine inviata tramite la piattaforma.

La sezione successiva illustra la documentazione da caricare su **GeCoWEB Plus** prima di presentare la richiesta di erogazione.



Accesso alla pratica

- Aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>.
- Effettuare l’accesso inserendo nella maschera di login le credenziali utilizzate per la presentazione della **Domanda** (è possibile effettuare alternativamente l’accesso tramite SPID, selezionando il pulsante “**Entra con SPID**”).
- Si viene reindirizzati nella pagina “**Gestione Domande**”, dove sono elencate tutte le domande inserite.
- Scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la richiesta di erogazione, e selezionarla.
- Si viene reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.



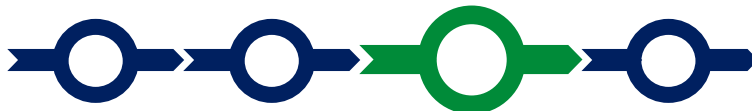
Allegati generali

- Selezionare la **Scheda “Allegati”**.
- Caricare, utilizzando il pulsante “**Upload nuovo allegato**”, la documentazione generale da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire, nel caso di richiesta di anticipazione, la **Fideiussione**, e negli altri casi (SAL e saldo):
 - a. la relazione sullo stato di attuazione della rassegna cinematografica agevolata e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzia gli eventuali scostamenti rispetto ai **Costi Ammessi** e le relative motivazioni. In sede di saldo tale relazione deve essere corredata da documentazione SIAE che attesti il numero degli spettacoli cinematografici e, in caso di spettacoli a pagamento, il numero degli spettatori;
 - b. autorizzazioni degli Enti competenti relative alla disponibilità degli spazi e alle autorizzazioni per lo svolgimento della rassegna cinematografica (concessione di suolo pubblico o assimilabile; parere della commissione di vigilanza, autorizzazione allo svolgimento della rassegna, SCIA, ecc.);

- c. in sede di richiesta di erogazione di saldo, il bilancio consuntivo della rassegna cinematografica attestato dal **Revisore Legale** appositamente incaricato (modello **5**), se del caso comprendente anche il bilancio consuntivo di evento complesso (modello **4**);
- d. ove ricorra il caso: la “**Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse**” da rendersi in conformità al modello **3** di cui all’Allegato all’Avviso;
- e. ove ricorra il caso, la “**Dichiarazione di annullamento fattura elettronica**” da rendersi in conformità al Modello **6** di cui all’Allegato all’Avviso.

I **Modelli 3, 4, 5 e 6** sono messi a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati tramite il pulsante “**Download**” e quindi caricati tramite il pulsante “**upload**”, dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** come meglio precisato nell’Allegato all’Avviso.

PASSO 3



Rendicontazione dei costi sostenuti

- Selezionare la **Scheda “Voci di Costo”** (figura che segue – punto 1).

Selezionare il **BOX** appropriato di cui si devono inserire i documenti di rendicontazione (contratti, Titoli di Spesa e attestazioni di avvenuto pagamento) relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute**, saranno mostrate le singole voci (righe) compilate in fase di **Domanda** (figura che segue).

N.Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €	Allegato	Inserisci
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale	Q.T. 3.1	Attività di diagnosi digitale	Innovation manager	16.000,00		

- Selezionare il pulsante “**+**” (figura precedente – punto 1) accanto alla linea di costo in relazione alla quale si vuole inserire la documentazione di rendicontazione: si aprirà la maschera per caricare la documentazione e per l’inserimento dei dati relativi al **Titolo di Spesa** oggetto di rendicontazione (figura seguente).

- Caricare i documenti di rendicontazione relativi alla voce di costo / **Titolo di Spesa** utilizzando il pulsante **“Upload nuovo allegato”** (figura precedente – punto 1) e ripetendo l’operazione per ogni file da caricare.

Attenzione !



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

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

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

- Compilare i campi presenti nella maschera (figura precedente) vale a dire:
 - ✓ il numero della fattura (o altro **Titolo di Spesa** assimilabile a livello contabile e fiscale);
 - ✓ la partita IVA dell’intestatario (fornitore) della fattura (o altro **Titolo di Spesa** assimilabile). Solo nel caso in cui l’intestatario non sia titolare di partita IVA deve essere inserito il suo codice fiscale;
 - ✓ la denominazione dell’intestatario (ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale, o nome e il cognome se lavoratore autonomo o assimilabile);
 - ✓ la data della fattura;
 - ✓ la data del pagamento;
 - ✓ la descrizione del costo;
 - ✓ l’importo lordo (comprensivo di IVA) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile);
 - ✓ l’aliquota IVA (figura precedente – punto 2). Solo nel caso in cui l’IVA sia stata, già in fase di ammissione, riconosciuta come costo per il **Beneficiario**, non essendo in alcun modo detraibile o recuperabile, (tenendo conto della disciplina fiscale applicabile e sulla base della documentazione prodotta) il campo deve essere lasciato pari a 0 (zero) o adeguatamente valorizzato ove l’idetraibilità sia parziale.

Attenzione !



Tutti i campi sopra elencati sono obbligatori, la piattaforma non permetterà il salvataggio se non compilati correttamente.

Usare la virgola per inserire i centesimi di euro.

- Effettuare il salvataggio attivando il comando **“Salva”** presente in fondo alla maschera (figura precedente – punto 3), i dati inseriti e salvati saranno mostrati nel **BOX** selezionato. Terminato il caricamento degli allegati e l’inserimento dei dati di tutte le singole linee di costo, attivare il comando **“Salva Soggetto”** (figura che segue – punto 1) per consolidare il salvataggio dei dati inseriti;

Voci di Costo Allo d'impegno

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza Totale Spesa SALDO 0,00 €

Lazio Innova Sub-totale spese: 0,00 Salva Soggetto

N. Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €	Allegato	In
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale	Q.T. 3.1	Attività di diagnosi digitale	Innovation manager	16.000,00		

Fase	Numero Fattura	Descrizione fornitura	Intestataro	Data Fattura	Data Pagamento	P IVA / CF	Importo totale	IVA	Importo rendicontato	Allegato	Elimina
------	----------------	-----------------------	-------------	--------------	----------------	------------	----------------	-----	----------------------	----------	---------

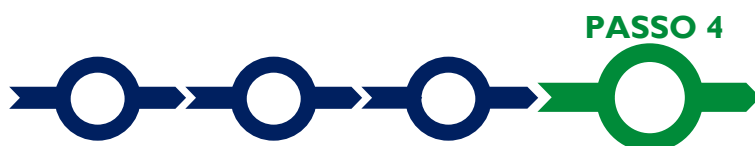
Attenzione !



Se non vengono eseguiti i salvataggi di cui al punto precedente, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.

Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.

- Procedere in modo analogo per tutti i **BOX** relativi alle **Entrate** (“**Investimenti**”) e alle **Spese Effettivamente Sostenute** (“**Costi di Produzione**”, “**Costi di Consulenza**” e “**Costi indiretti e altri oneri**”), fino a quando i dati inseriti non corrispondono con quelli attestati dal **Revisore Legale**.



Invio della richiesta di erogazione

- Selezionare il pulsante “**Procedura di richiesta erogazione**” (figura seguente) presente in fondo alla **Scheda “Voci di Costo**”, si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di attivare prima il comando “**Verifica Costi**” per verificare di avere inserito dati che corrispondono con quelli attestati dal **Revisore Legale**.

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

- Aperta la maschera “**Procedura di richiesta erogazione**”, selezionare il pulsante “**Download Modello**” (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell’utente un file contenente la richiesta di erogazione compilata dalla piattaforma **GeCoWEB Plus** secondo il modello **R** di cui all’allegato all’**Avviso**, le informazioni inserite e l’elenco dei file salvati nella piattaforma nella fase di richiesta di erogazione.
- Sottoscrivere con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** il file scaricato.
- Selezionare il comando “**Upload**” (figura successiva, punto 2) e selezionare il file firmato digitalmente.
- Selezionare il comando “**Salva l’allegato**” (figura successiva, punto 3).

Attenzione !



L’operazione di salvataggio del file firmato digitalmente è necessaria a completare la procedura di caricamento della richiesta di erogazione sulla piattaforma GeCoWEB Plus.

Se nel frattempo sono state apportate modifiche ai dati inseriti o ai documenti caricati, **GeCoWEB Plus impedisce di salvare il file** e occorre scaricare di nuovo il file aggiornato con le modifiche apportate.

Tutta la documentazione di rendicontazione deve pertanto essere stata precedentemente caricata e salvata e le informazioni inserite devono essere complete e corrette, **si consiglia vivamente di effettuare un controllo tramite**

il comando “**Verifica tutto**” prima di procedere con il comando “**Download Modello**”.

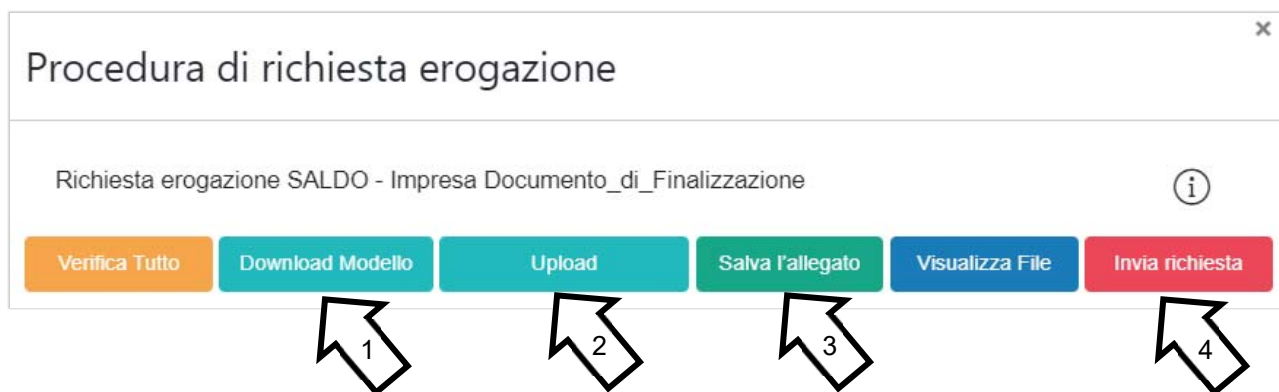
- Selezionare infine il comando “**Invia richiesta**” (figura successiva, punto 4). La piattaforma **GeCoWEB Plus** invierà una **PEC** all’indirizzo di posta certificata del **Beneficiario** a conferma del corretto invio della richiesta di erogazione.

Attenzione !



Le richieste di erogazione devono essere inviate entro i termini previsti nell’Avviso e puntualizzati nell’Atto di Impegno.

Si consiglia di verificare che la PEC di conferma dell’invio della richiesta di erogazione sia pervenuta.



DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Allegati generali

a. Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione dell'anticipo, facoltativa, da presentarsi entro e non oltre 45 giorni dalla **Data di Concessione**. La **Fideiussione** deve essere conforme al modello trasmesso congiuntamente all'**Atto d'Impegno** e debitamente compilata e sottoscritta.

Le compagnie di assicurazione devono essere tra quelle incluse nell'elenco emanato in attuazione dell'art. 1, lettera c) della Legge n. 348 del 10 giugno 1982 e successive modifiche e integrazioni, ed autorizzate dal Ministero per lo Sviluppo Economico ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni. Tale condizione risulta inderogabile, pena la non accettazione della polizza.

La scadenza della polizza deve essere superiore di almeno un anno al termine ultimo per la conclusione del **Progetto** agevolato.

L'importo garantito deve essere pari all'anticipo richiesto (fino al 50% del contributo concesso), maggiorato del 10%: tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nella definizione di **Fideiussione**.

Punti di attenzione

Per essere considerata valida ai fine dell'erogazione, la polizza (fideiussione assicurativa o fideiussione bancaria) deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario. Nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello andrà opportunamente adattato.
- deve riportare gli estremi della determinazione di approvazione del contributo e, soprattutto, gli importi delle **Spese Ammesse** e del contributo concesso devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria o fideiussione.
- deve essere sottoscritta con le **Firme Digitali** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** contraente e di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario. Qualora le firme siano olografe, la polizza fideiussoria assicurativa o la fideiussione bancaria debbono essere prodotte in originale a Lazio Innova e le firme devono risultare apposte sia in calce alle condizioni generali di polizza, sia dopo le condizioni specificamente approvate ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.
- deve riportare nelle premesse gli estremi anagrafici di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario (Agente, Procuratore o Dirigente) e il firmatario deve redigere l'apposita dichiarazione circa i propri poteri (prevista dal modello).

b. Dichiarazione di annullamento di fattura elettronica (modello 6)

Tutti i documenti contabili relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** (contratti, fatture o altri **Titoli di Spesa**, estratti conto e altre attestazioni di pagamento) devono riportare il **CUP**.

Il **CUP** deve essere apposto su tutta i documenti contabili prodotti successivamente alla ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", in cui è indicato il **CUP**. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della **Domanda** generato da **GeCoWEB Plus** o, se prodotti ancora prima, la denominazione dell'**Avviso**.

Tutte le fatture (o altro **Titolo di Spesa**) devono, inoltre, riportare la dicitura di "annullamento":

"Avviso Estate in Arena
Spesa rendicontata imputata al Progetto: ... euro".

Attenzione !



Per evitare disguidi è bene prevedere già nel contratto l'obbligo da parte del fornitore o del prestatore di servizi di indicare il CUP nella fattura e di

inserire la dizione di “annullamento” e quindi controllare e pretendere che tale obbligo sia correttamente assolto.

Per ciascuna **Spesa Effettivamente Sostenuta** e rendicontata il **CUP** deve essere inserito anche nella causale del pagamento e quindi risultare sull'originale delle attestazioni di pagamento. Tale adempimento è obbligatorio per i bonifici; è escluso solo il caso in cui l'inserimento sia oggettivamente impossibile, come per le ricevute bancarie e taluni pagamenti tramite carta di credito o di debito aziendale, che non prevedono la compilazione della causale.

Talvolta non è possibile riportare la dicitura di annullamento sui **Titoli di Spesa**, specialmente nel caso di fatture elettroniche. In alternativa all'apposizione di tale dicitura (fermo restando l'obbligo di indicare il **CUP**) il **Beneficiario** deve rilasciare un'apposita dichiarazione con cui si impegna a non presentare ad alcuna Pubblica Amministrazione i medesimi **Titoli di Spesa** ai fini dell'ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non cumulabili.

Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 con le conseguenze anche penali ivi previste, deve essere redatta in conformità al modello **4** in allegato all'**Avviso**, sottoscritta con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricata su **GeCoWEB Plus**, specificando la spesa a cui si riferisce e l'importo imputato al **Progetto**, e deve essere conservata nel fascicolo di **Progetto**. La medesima dichiarazione consente anche di far fronte all'obbligo di inserimento del **CUP** nel caso in cui il fornitore o prestatore di servizi sia impossibilitato a farvi fronte.

Attenzione !



Qualora fosse accertato, anche a partire dai dati contenuti nel Registro Nazionale degli Aiuti, l'ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non dichiarati e non cumulabili sulla medesima spesa oggetto di rendicontazione, si determina la revoca del contributo e la restituzione di quanto già fruito.

Documentazione sui Costi Sostenuti – Generalità

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso** vale a dire:

- derivare da un **contratto** o altro atto equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro), fanno eccezione le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali, mediante siti di e-commerce cd. *business to consumer*);
- essere giustificate da **fattura** o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titoli di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare integralmente pagato;
- essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**.

Non sono comunque ammissibili:

- a. i costi sostenuti (data fattura) antecedentemente al 1° gennaio 2022;
- b. i costi differenti da quelli per il personale sostenuti nei confronti dei soci, associati o amministratori del **Beneficiario** o sue **Parti Correlate**, a meno che non siano **Spese Trasparenti** (rimborsi spese documentati);
- c. i costi derivanti da autoproduzione o autofatturazione da parte del **Beneficiario**;
- d. l'acquisto di beni strumentali durevoli (compresi personal computer, tablet, telefoni e relativi hardware) e qualsiasi spesa considerata d'investimento, a meno che non sia provato che l'acquisto è più conveniente del noleggio;
- e. l'IVA e ogni altro costo accessorio di natura fiscale, salvo il caso in cui sia un costo per il **Beneficiario** in quanto non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile; in tal caso deve essere compilata e prodotta l'apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità a quella riportata nel modello in allegato all'**Avviso**;
- f. gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria ad eccezione del premio per la **Fideiussione** a garanzia dell'anticipo;
- g. i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

Punti di attenzione

Si rammenta che:

- non sono ammissibili i costi dell'evento che siano direttamente riconducibili o imputabili ad attività diverse dalla rassegna cinematografica e in particolare ad attività commerciali (somministrazione di alimenti e bevande, vendita al dettaglio, altro);
- eventuali costi relativi all'intero evento possono essere riconosciuti pro-quota tra le **Spese Ammissibili**, in base a riconosciuti criteri di imputazione contabile;
- i proventi netti derivanti dalle attività diverse dalla rassegna cinematografica, ove esistenti, devono essere considerati Entrate che contribuiscono a coprire le **Spese Ammissibili** della rassegna cinematografica.

Documentazione sui Costi Sostenuti – Contratti

Il contratto o altro atto giuridicamente vincolante equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro), deve avere le caratteristiche previste dal Codice Civile, vale a dire essere un atto sottoscritto dalle parti, da cui risultino chiaramente le parti, la data di sottoscrizione, l'oggetto della prestazione o fornitura tale da identificare la sua pertinenza e connessione al **Progetto**, i termini di consegna, l'importo del corrispettivo e le modalità di pagamento.

I contratti non sono necessari per le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali, I contratti sottoscritti successivamente alla messa a disposizione dell'**Atto di Impegno** al **Beneficiario**, devono necessariamente riportare il **CUP** del **Progetto** (indicato nell'**Atto di Impegno** stesso), al pari degli altri documenti contabili di rendicontazione (fatture o altri **Titoli di Spesa**, e le causali delle prove di pagamento).

Documentazione sui Costi Sostenuti – Titoli di Spesa

I **Titoli di Spesa** da produrre sono le fatture, buste paga o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali (parcelle, notule, etc.) e

Dalle fatture (o equivalenti) devono risultare chiaramente i dati dell'emittente (intestatario) e del destinatario (**Impresa Beneficiaria**) e, anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

In caso di rendicontazione di **Spese** relative al personale dipendente, oltre alla busta paga va prodotto il relativo time report firmato dal dipendente e dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** attestante il tempo/uomo effettivamente dedicato alla rassegna cinematografica e alle attività svolte.

Si sottolinea che sono **Spese Ammissibili** solo quelle riguardanti il personale dipendente, vale a dire quelli per i quali il **Beneficiario** è il datore di lavoro che emette cedolino paga e svolge il ruolo di sostituto di imposta, con esclusione dei soci e dagli amministratori. Il costo orario è pari alla retribuzione annua lorda diviso 1.720 ore.

La rassegna cinematografica agevolata deve risultare completata entro il termine massimo del 30 settembre 2022 e i **Progetti** devono essere completati e rendicontati entro 60 giorni successivi la conclusione della rassegna cinematografica vale a dire che l'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro tale data.

Non sono ammissibili **Titoli di Spesa** pagati solo in parte. La mancata attestazione di pagamento dell'IVA o delle ritenute fiscali comporteranno la non ammissibilità dell'intero **Titolo di Spesa**.

Non sono ammissibili **Titoli di Spesa** emessi da **Parti Correlate**, come definite nella apposita definizione in appendice all'**Avviso**, con l'**Impresa Beneficiaria**, né tantomeno relativi a beni o servizi da questa autoprodotti o oggetto di autofatturazione.

I **Titoli di Spesa** (al pari dei contratti e delle attestazioni di pagamento) emessi successivamente alla messa a disposizione dell'**Atto di Impegno** al **Beneficiario**, devono necessariamente riportare il **CUP** del **Progetto**. Per i **Titoli di Spesa** con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della **Domanda** generato da **GeCoWEB Plus**.

Tutte le fatture e gli altri **Titoli di Spesa** devono, inoltre, riportare la dicitura di "annullamento":

“Avviso Estate in Arena
Spesa rendicontata imputata al Progetto: ... euro”.

Nel caso di fatture elettroniche il **CUP** e i dati relativi all'annullamento della stessa devono essere inseriti nel “campo note” della fattura stessa al momento della sua emissione da parte del fornitore o prestatore di servizi. In questo modo la fattura viene emessa con il **CUP** in originale e già annullata.

Non può essere infatti apposta alcuna dicitura o “timbro”, di qualunque natura anche digitale, posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file), in quanto costituirebbe contraffazione del documento (file) originale, che risulterebbe non più integro. Non è altresì ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica e apporre su tale documento qualsiasi dicitura o “timbro”, in quanto quest'ultima non rappresenta la fattura originale.

Nel paragrafo “**b. Dichiarazione di annullamento di fattura elettronica (modello 6)**” è illustrato come porre rimedio ai casi in cui sia impossibile apporre il **CUP** o il **Titolo di Spesa** non rechi la dicitura di “annullamento”.

Documentazione sui Costi Sostenuti – Estratti conto e altre attestazioni di pagamento

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**, vale a dire:

- bonifico bancario (anche tramite *home banking* o SCT - Sepa Credit Transfer);
- ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
- ricevuta bancaria cumulativa;
- R.I.D. (o S.D.D. - Sepa Direct Debit);
- carta di credito o debito aziendale tracciabile, vale a dire che il relativo addebito o ricarica deve essere riconducibile ad un conto corrente aziendale dedicato (non sono quindi ammissibili pagamenti con carte prepagate).

Tutte le transazioni finanziarie relative al **Progetto** devono rispettare la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ovvero devono consentire di identificare il soggetto pagato e essere addebitate su uno o più conti correnti bancari (o postali) intestati al **Beneficiario** e indicati nell'**Atto di Impegno** o in seguito formalmente comunicati a Lazio Innova (conti correnti dedicati). Il conto corrente utilizzato per le transazioni finanziarie del **Progetto** può non essere esclusivo.

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate (es. contanti o assegni) non sono ammissibili. Le compensazioni di crediti e debiti sono ammissibili solo se nei confronti dell'erario o altri enti pubblici e se previste dalla legge.

La documentazione da fornire per attestare i pagamenti delle fatture (o altri titoli di spesa) relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute**, sono quindi principalmente gli estratti conto e ai fini dell'ammissibilità della spesa sotto il profilo temporale, farà fede la data di valuta ivi risultante.

Attenzione !



Gli estratti conto di cui fornire copia, da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata, sono quelli emessi dall'istituto di credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita nei contratti di conto corrente.

Qualora il pagamento di una spesa avvenga in un momento per il quale non sia ancora disponibile l'estratto conto “ufficiale” sopra indicato, occorre produrre la lista dei movimenti del conto corrente su cui è apposto il timbro in originale dell'istituto di credito, da cui risulti il relativo addebito.

Attenzione !



Non sono quindi ammissibili gli estratti conto prodotti tramite l'“home banking”.

Dall'estratto conto prodotto deve risultare l'importo e il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione che deve riportare il riferimento al titolo di spesa pagato e il codice **CUP**, e la data della valuta.

Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche l'ordine di bonifico effettuato;

- in caso di R.I.D., la ricevuta di addebito o la disposizione di addebito;

- in caso di RI.BA, la ricevuta bancaria;
- nel caso di RI.BA. cumulativa, copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi.

Le distinte devono essere prodotte anche in caso di altri pagamenti cumulativi quali i pagamenti dell'IVA, delle ritenute d'acconto e dei contributi tramite F24 (per ciascun mese rendicontato).

Per il medesimo motivo nel caso di pagamento tramite carta di credito, oltre all'estratto conto del conto corrente dedicato dal quale risulti l'addebito del suo saldo periodico, occorre produrre anche l'estratto conto relativo alla carta di credito riportante tale saldo periodico e da cui risultino i suddetti elementi. Ove la carta di credito sia utilizzata da un soggetto diverso dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, deve essere prodotta inoltre la delega che autorizza tale soggetto ad utilizzare la carta di credito aziendale.

La mancata attestazione di pagamento dell'IVA o delle ritenute fiscali e previdenziali comporteranno la non ammissibilità dell'intero **Titolo di Spesa**. Per i **Titoli di Spesa** ai quali si applica la ritenuta di acconto è necessario pertanto produrre anche copia del modello F24 quietanzato utilizzato dal **Beneficiario** per il relativo versamento e, in caso di *split payment*, occorre produrre anche copia del modello F24 quietanzato o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.

Tutte le attestazioni di pagamento (così come i contratti e i **Titoli di Spesa**) che hanno data successiva emessi successivamente alla messa a disposizione dell'**Atto di Impegno** al **Beneficiario**, devono riportare l'indicazione del **CUP**. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della domanda generato da **GeCoWEB Plus**. Tale adempimento è obbligatorio per i bonifici ed è escluso solo il caso in cui l'inserimento del **CUP** sia oggettivamente impossibile, come per le ricevute bancarie e taluni pagamenti tramite carta di credito o di debito aziendale, che non prevedono la compilazione della causale.

Nel paragrafo "**b. Dichiarazione di annullamento fattura elettronica (modello 6)**" è illustrata la dichiarazione da produrre nei casi in cui sia impossibile apporre il **CUP** nella causale.