



# AVVISO

---

## **INFRASTRUTTURE APERTE DI RICERCA 2022**

**Uso di GeCoWEB PLUS e documenti di rendicontazione**

## INDICE

### **FINALITÀ E STRUTTURA**

#### **USO DI GeCoWEB Plus – Accesso e associazione con identità digitale di un Impresa**

#### **USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda**

**Passo 1** – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

**Passo 2** – Anagrafica

**Passo 3** – Aggregazioni

**Passo 4** – Progetto

**Passo 5** – Voci di Costo

**Passo 6** – Allegati

**Passo 7** – Invio della Domanda

#### **USO DI GeCoWEB Plus – Richiesta di erogazione**

##### **Introduzione**

**Passo 1** – Accesso alla pratica

**Passo 2** – Allegati generali

**Passo 3** – Rendicontazione Costi Ammissibili

**Passo 4** – Invio della richiesta di erogazione

### **DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

**Allegati Generali** – Fideiussione

**Allegati Generali** – Relazione

**Allegati Generali** – Dichiarazione di annullamento fattura elettronica

**Documenti contabili** – Generalità

**Documenti contabili** – Contratti

**Documenti contabili** – Titoli di Spesa

**Documenti contabili** – Estratti conto e altre prove di pagamento

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

## FINALITA' E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare il sistema **GeCoWEB Plus** per presentare domanda per l'**Avviso "Infrastrutture Aperte per la Ricerca 2022"**, e quindi per presentare le relative richieste di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Fornisce infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere l'erogazione.

**Attenzione !**



**Per accedere a GeCoWEB Plus dal 1° gennaio 2023 è obbligatorio utilizzare SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).**

**Non sono pertanto più valide le credenziali ottenute mediante altre forme di registrazione!**

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](mailto:helpgecoweb@lazioinnova.it).

I quesiti tecnici e amministrativi sull'**Avviso** possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica [infobandi@lazioinnova.it](mailto: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 illustra come accedere tramite SPID alla piattaforma **GeCoWEB Plus** 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**", "**Aggregazioni**", "**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.**

**I termini previsti dall'Avviso vanno calcolati dal momento dell'invio formale della Domanda.**

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 vale a dire la **Fideiussione** per la richiesta di erogazione dell'anticipo e la documentazione di rendicontazione per quelle di SAL e saldo.

**Attenzione !**



**Tale documentazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione, in particolare per quanto riguarda l'obbligo di apposizione del CUP e della dizione di annullamento sui Titoli di Spesa: talvolta non è più possibile sanarla ex post.**

**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!**

## USO DI GeCoWEB Plus

### Accesso e associazione con identità digitale di un Impresa

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire mediante **SPID**.

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 prima autenticarsi tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) e quindi selezionare la funzionalità "**GeCoWEB Plus**" presente su tale portale (elenco dei servizi a sinistra) che lo indirizza sulla schermata di login di **GeCoWEB Plus**.

#### Attenzione !



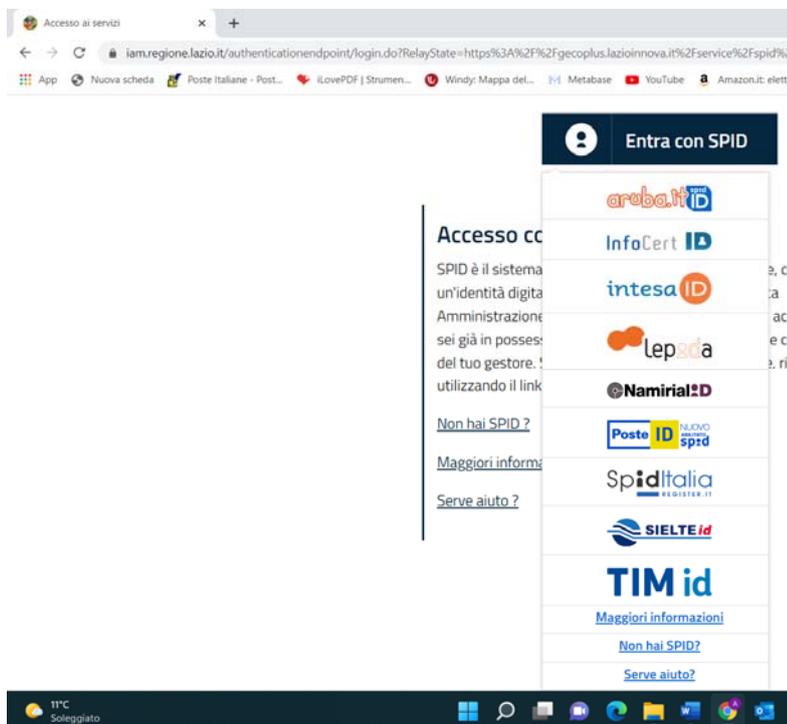
L'autenticazione tramite **CNS** sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), richiede di essere in possesso del dispositivo *token* USB o *smart card* e relativo PIN, che viene rilasciato dalle CCIAA anche mediante soggetti da loro abilitati. **Tale rilascio avviene 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'accesso alla piattaforma **GeCoWEB Plus** avviene come per tutti gli altri soggetti attivando il pulsante "**Entra con SPID**" presente nella schermata di login (vedi in seguito), ma effettuando il primo accesso tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) si associa l'identità digitale del soggetto registrato al **Registro delle Imprese Italiano (CNS)** con l'identità digitale della persona fisica che accede con le sue credenziali personali SPID.

Da quel momento in poi tale persona fisica può accedere direttamente alla piattaforma **GeCoWEB Plus** con le sue credenziali personali **SPID**, rimanendo associato all'identità digitale del soggetto registrato al **Registro delle Imprese Italiano (CNS)**, senza nuove autenticazioni (e senza reinserire il *token* USB o la *smart card*) e operare sulla piattaforma per conto di tale soggetto registrato con riferimento a più fasi o avvisi.

L'accesso alla piattaforma **GeCoWEB Plus** avviene attivando il pulsante "**Entra con SPID**" presente nella schermata di login che reindirizza l'utente 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).



## USO DI GeCoWEB Plus

### Presentazione della Domanda

#### PASSO 1



#### Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Una volta entrati nella **Piattaforma GeCoWEB Plus** si accede alla schermata **“home”** (dove si trovano le eventuali altre pratiche già attivate dal medesimo utente) e per predisporre una nuova **Domanda** occorre in primo luogo selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata (colonna **“Denominazione”**), in questo caso: **“Infrastrutture Aperte di Ricerca 2022”**

Occorre quindi selezionare la tipologia di **“Richiedente”** (omonima colonna) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il pulsante **“Compila”**.

Codice	Denominazione	Sottotitolo	Annualità	Apertura	Data Inizio Finalizzazione	Chiusura	Richiedente	Azioni
A0605	Infrastrutture aperte per la ricerca 2022		2022	23/12/2022	16/01/2023	16/03/2023		Compila

Il riquadro sopra illustrato mostra una tabella con una riga di dati. Tre frecce numerate indicano: 1) la colonna 'Denominazione', 2) la colonna 'Richiedente' (che ha un menu a tendina), e 3) il pulsante 'Compila'.

Le tipologie di **“Richiedente”** previste (punto 2 della precedente figura) per questo **Avviso** sono:

1. **“Impresa”**: riservato alle **Imprese** già costituite e iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali distinte a seconda della loro classe dimensionale (Micro, Piccola Media o Grande Impresa);
2. **“Impresa Costituenda”**: riservato alle **Imprese** non ancora costituite, o comunque non ancora iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano**, al momento della presentazione della **Domanda** la quale viene presentata da una persona fisica (**Promotore**) in forza del mandato conferito da ciascuno dei futuri soci reso in conformità al modello 3 di cui all'allegato all'**Avviso** e da caricare su **GeCoWEB Plus** debitamente sottoscritto;
3. **“Ente”**: riservato alla persona giuridica (Università o Ente di Ricerca) e al titolare dell'articolazione organizzativa (dipartimento, etc.) che gestirà l'**Infrastruttura di Ricerca**, anche non costituita. Anche nel caso di enti ancora da costituire, la **Domanda** viene presentata da un **Promotore** in forza del mandato conferito da ciascuno dei futuri soci reso in conformità al modello 3 di cui all'allegato all'**Avviso** e da caricare su **GeCoWEB Plus** debitamente sottoscritto.

Come già illustrato nel capitolo **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](http://www.impresainungiorno.gov.it).

#### PASSO 2

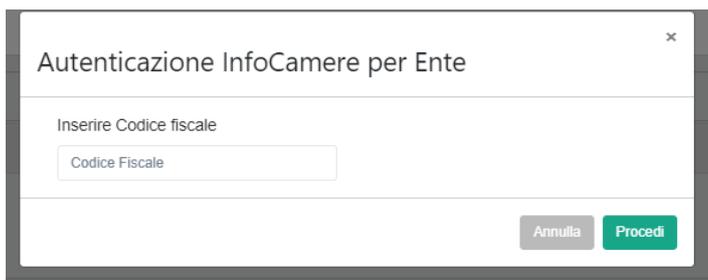


#### Anagrafica

La prima **Scheda** della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella **“Anagrafica”** che richiede di indicare il codice fiscale del **Richiedente**, quindi di compilare dei **Riquadri** e il **BOX** descrittivo **“Caratteristiche del Soggetto Richiedente”** (il **BOX** deve essere aperto con il pulsante **“+”** per essere compilato o letto, e poi può essere chiuso con il pulsante **“-”**).

Dopo avere indicato il codice fiscale **GeCoWEB Plus** verifica se la persona giuridica **Richiedente** è iscritta al **Registro delle Imprese Italiano** e in questo caso acquisisce automaticamente i dati anagrafici da tale registro.

Il **Richiedente** deve esclusivamente selezionare dal menu a tendina la **Sede Operativa** in cui si realizza il **Progetto**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**, e può eventualmente segnalare eventuali difformità nelle informazioni riportate nell'apposito **BOX "Note"**.

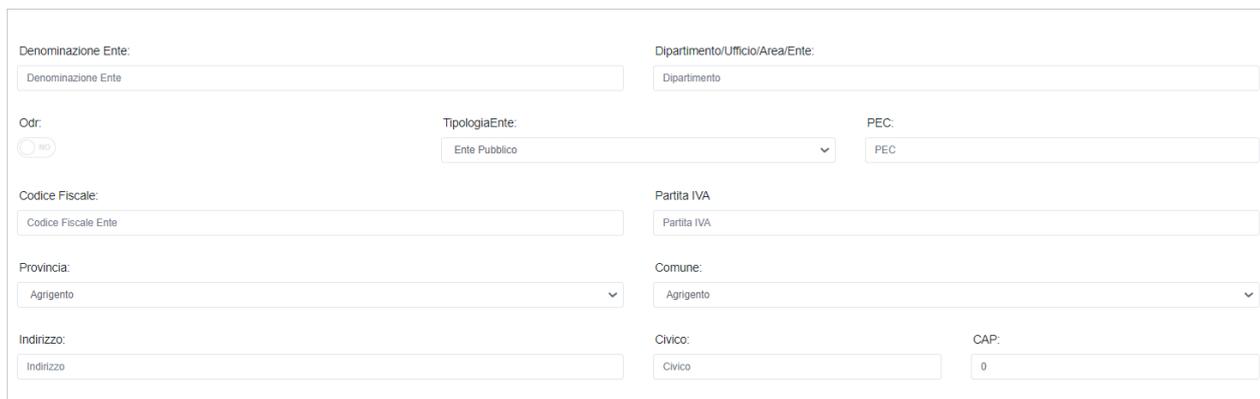


Note

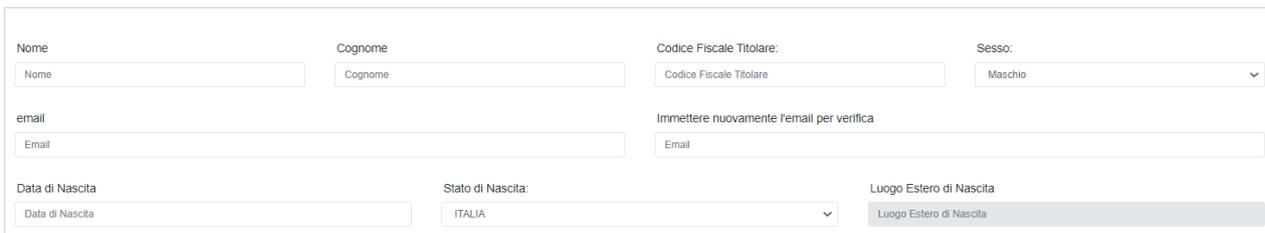


Gli Enti dovranno invece compilare due **Riquadri** con i dati anagrafici relativi alla persona giuridica **Richiedente (Riquadro "Dati Ente"**<sup>1</sup>) e quelli personali del suo **Legale Rappresentate (Riquadro "Titolare dell'Ente/Dipartimento")**. Questo consente di avere più utenze **GeCoWEB Plus**, a un livello di rappresentanza appropriato rispetto il **Progetto**, per una unica persona giuridica, in particolare nel caso di persone giuridiche pubbliche articolate come le Università e gli Enti di Ricerca.

### Dati Ente



### Titolare dell'Ente/Dipartimento



Nel caso di impresa ancora da costituire ("**Impresa Costituenda**") devono essere compilati i campi con i dati personali del **Promotore** e quindi quelli richiesti sull'attività prevista.

<sup>1</sup> Nel caso di Ente da costituire occorre comunque valorizzare i campi "codice Fiscale" e "P. IVA", inserendo 11 volte il valore zero. Nel riquadro "Titolare dell'Ente/Dipartimento" devono essere invece inseriti i dati personali del **Promotore**.

### Dati Anagrafici Attività

Ragione Sociale Ragione Sociale	Partita IVA Partita IVA	Codice Fiscale: Codice Fiscale
Forma Giuridica: LIBERO PROFESSIONISTA	Data di Costituzione Data di Costituzione	
Note forma giuridica: 1000 caratteri su 1000 caratteri		
Note classificazione dimensionale		

Il **Promotore** (sia di impresa che di ente costituenti) deve dotarsi obbligatoriamente di una **PEC** dove ricevere le comunicazioni ufficiali da parte di Lazio Innova fra cui quella di finalizzazione della **Domanda**.

### Riquadro Classificazione Dimensionale

Tutti i **Richiedenti** devono quindi indicare la propria **Dimensione** (**obbligatoria**), selezionando la propria classe dimensionale.

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa  Piccola Impresa  Media Impresa  Grande Impresa



### Riquadro Dichiarazione di Regolarità Contributiva

Tutti i **Richiedenti** devono compilare il **Riquadro** 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 nel file precompilato contenente la **Domanda** verrà riportata la seguente dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000: “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 nel file precompilato contenente la **Domanda** verrà riportata la seguente dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000: “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 nel Riquadro relativo alla regolarità contributiva sarà riportato nel documento autocomposto secondo il modello riportato nell'allegato “Modulistica e 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 selezione dell'opzione effettuata nel Riquadro deve essere effettuata con il massimo scrupolo e rigore!**

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

### BOX descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Richiedente

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

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

*Riportare una sintesi delle informazioni fornite nel Business Plan sul soggetto richiedente, in particolare quelle relative alla situazione di partenza anche per effetto di investimenti già in corso o programmati, ma diversi da quelli su cui si chiede il contributo.*

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**.



### Aggregazione

L'art. 3 dell'**Avviso** prevede che il **Progetto** può essere realizzato e quindi presentato da un'**Aggregazione** solo in un caso particolare, vale a dire quando l'**Investimento** agevolato viene realizzato da uno o più **OdR** di diritto pubblico, ma poi tali **Investimenti** e l'**Infrastruttura di Ricerca** vengono posti nella piena disponibilità di una persona giuridica da loro partecipata la quale gestisce l'**Infrastruttura di Ricerca** con i poteri necessari ad assicurare tutte le caratteristiche stabilite al medesimo art. 3 e all'art. 1 dell'**Avviso**.

Se non si rientra in questo caso particolare si può passare direttamente al successivo passo in quanto la **Scheda “Aggregazione”**, è proposta automaticamente dal sistema con il valore **“NO”** sull'omonimo **pulsante** e non va compilata in caso di richiesta in forma singola.

Solo se si rientra nel caso particolare stabilito dall'articolo 3 dell'**Avviso** deve essere selezionato il valore **“SI”**, azione che determina l'apertura di una maschera nella quale indicare il numero totale dei partecipanti all'**Aggregazione** (sia **Mandatario** che **Mandanti**).

#### Struttura Della Domanda

Il sistema indicherà il numero minimo e massimo dei partecipanti che possono partecipare all'**Aggregazione**.

Questi vanno quantificati suddivisi nelle tipologie di richiedenti che possono partecipare all'**Avviso** (si veda il passo 1).

Dopo aver indicato il numero dei partecipanti per ciascuna tipologia di richiedente, si abilita il menu a tendina **“Aggiungi anagrafiche”** che tramite il pulsante **“Aggiungi”** consente di inserire i rispettivi dati anagrafici.

Per ciascuno dei partecipanti va anzitutto indicato il codice fiscale e quindi inserite le informazioni anagrafiche dei **Mandanti** come illustrato al **Passo 2** precedente.

Come illustrato al **Passo 2** anche tutti i **Mandanti** devono indicare la propria **Dimensione di Impresa** e la loro regolarità contributiva (**oggetto poi di dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 composte, di conseguenza, da GeCoWEB Plus**) e devono compilare il **BOX “Caratteristiche del Soggetto Richiedente”**.

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**.



## Progetto

La **Scheda “Progetto”** si compone di 5 **Riquadri**:

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

e di 6 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto**
2. Geolocalizzazione
3. Codice ERC di riferimento
4. Descrizione del Business plan (descrittivo)
5. Potenzialità del mercato di riferimento (descrittivo)
6. Pianificazione economico, finanziaria e patrimoniale (descrittivo)
7. Descrizione degli Investimenti (descrittivo)

### Riquadro: Legale Rappresentante

Nel riquadro **“Legale Rappresentante”** devono essere inseriti i dati relativi alla persona fisica che sottoscriverà la **Domanda**, vale a dire il **Promotore**, nel caso di imprese o enti non ancora costituiti, oppure il **Legale Rappresentante**, se già costituiti. Nel caso di soggetto iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** che abbia più di un **Legale Rappresentante**, il sistema propone i nominativi risultanti in tale registro tra cui selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda**.

#### 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: Referente del Progetto

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

## 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  ? Data emissione marca da bollo

Esenz:

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:   ? 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

Durata progetto (mesi)

## Riquadro: Percentuale di contributo richiesta

Nel **Riquadro** “**Percentuale di contributo richiesta**” deve essere riportata la percentuale di contributo richiesto.

**Attenzione !**



**La percentuale indicata nel riquadro sarà utilizzata per il calcolo del contributo richiesto (risultante nella Scheda “Riepilogo Compilazione”).**

**Si rammenta che l’intensità di Aiuto prevista dall’Avviso è il 50% (potrebbe risultare minore per effetto del contributo massimo richiedibile in valore assoluto) e solo nel caso di OdR Richiedenti è possibile richiedere una maggiore percentuale di contributo fino al massimo del 65%. In questo caso tuttavia tale richiesta dovrà risultare coerente con l’utilizzo previsto della Nuova Capacità Operativa agevolata per attività non economiche (max 30%) rappresentata nel Business Plan.**

## 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, l’Infrastruttura Aperta di Ricerca con relativa AdS di riferimento e sinteticamente il Progetto che si vuole implementare mettendo in evidenza i tipi di prestazione e servizi di cui la clientela potrà usufruire accedendo alla Infrastruttura Aperta di Ricerca e le tipologie di aziende o delle aree tecnologiche da indagare che si presume abbiano interesse ad usufruirne. Fornire una breve descrizione del Richiedente e se rilevante l’elenco dei soci e/o delle figure chiave e le caratteristiche di rilievo per i potenziali clienti.*

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” la **Sede Operativa** dove si realizza il **Progetto** agevolato e sono localizzati gli **Investimenti** agevolati. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante “+”, deve essere inserito l’indirizzo di tale **Sede** nell’apposito spazio (“indirizzo”) e confermando la selezione fra quelle che il sistema propone.

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.

## BOX Codice ERC di riferimento (numerico)

*Inserire il settore ERC (European Research Council) di riferimento del Progetto (due caratteri alfabetici e un numero). Può essere indicato l’eventuale sottosettore (trattino basso e altro numero) qualora appropriato rispetto l’Investimento previsto.*

## BOX Descrizione del Business Plan

*Descrivere la coerenza del Progetto con la relativa Ads della RIS3 di riferimento.*

*Riportare un executive summary del Business plan e sintetizzare le modalità di governance e di accesso alla Infrastruttura agevolata (punto 4 “Le caratteristiche sociali e la Governance” delle relative linee guida e “Regolamento di accesso alla Infrastruttura Aperta di Ricerca”).*

## BOX Potenzialità del mercato di riferimento

*Sintetizzare l’analisi sviluppata nel business plan (punti 1 “Prodotto e Servizio” e 2 “Il Mercato” delle relative linee guida).*

## BOX Pianificazione economico, finanziaria e patrimoniale

Sintetizzare l'analisi sviluppata nel business plan (punto 3 "I Ricavi", 5 "Organizzazione", 6 "I Costi operativi" delle relative linee guida) e le conclusioni (punto 7 "Pianificazione economico e finanziaria")

### BOX Descrizione degli Investimenti

Sintetizzare l'analisi sviluppata nel **Business Plan** (punto 6 "Investimenti")

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

I costi ammissibili devono essere indicati nella apposita maschera che si apre selezionando il tasto "+" del **BOX "Investimenti"**.

Investimenti per LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

Tipologia di spesa:	Normativa
Seleziona una spesa	Seleziona una Normativa
Descrizione	importo €
Descrizione	Costo

Annulla Salva

Il primo campo della maschera "**Tipologia di Spesa**" consente di selezionare da un menu a tendina una o più sotto voci di spesa con prefisso "**Infrastrutture**" (tra parentesi), una delle 7 **Tipologie di Spesa** previste all'articolo 4 dell'**Avviso** e così sintetizzate:

1. Investimenti immateriali
2. Terreni (massimo 10% del totale)
3. Fabbricati (lavori edili e impianti civili, che insieme ai Terreni non può superare il 25% del totale)
4. Progettazione e spese tecniche (massimo 10% del totale)
5. Fideiussione
6. Contabilità Separata (massimo 4% del totale)
7. Altri Investimenti materiali (diversi dai precedenti da 2 a 4, e compresi gli eventuali impianti speciali caratteristici della specifica **Infrastruttura di Ricerca** e gli impianti a servizio di strutture informatiche e telematiche, che non rientrano nella tipologia 3 e quindi non devono rispettarne la soglia).

La piattaforma impedisce di inviare la **Domanda** se gli importi superano le soglie previste dall'art. 4 dell'**Avviso** per alcune **Tipologie di Spesa** (e qui sintetizzate tra parentesi), che se superiori possono essere rappresentate nel **Business Plan**, ma non in **GeCoWEB Plus**.

Selezionata la **Tipologia di Spesa** occorre quindi compilare il campo "**Descrizione**" e il campo "**Importo**" in cui indicare il corrispondente costo ammissibile al netto di IVA (salvo i casi previsti), pari di norma all'imponibile del preventivo da allegare.

Il campo "**Normativa**" riporterà la dicitura "**Art. 26 Reg (UE) 651/2014**" come previsto all'art. 4 dell'**Avviso**

Per poter caricare i documenti a sostegno della valutazione di pertinenza e congruità dello specifico costo (preventivi, stima e perizie dei beni immateriali da acquistare, curriculum, altro) bisogna selezionare la riga a cui si riferiscono, in precedenza salvata, e quindi utilizzare il pulsante "**Upload nuovo allegato**" che compare in fondo alla maschera.

Per un caricamento ordinato degli allegati conviene generare, sempre selezionando il tasto "+" del **BOX "Investimenti"**, tante righe quanti sono i preventivi o l'altra documentazione (o i fornitori), anche facenti parte della stessa **Tipologia di Spesa**, tenendo presente che anche in fase di rendicontazione i documenti contabili

relativi alle Spese Effettivamente Sostenute (contratti, **Titoli di Spesa**, prove dell'avvenuto pagamento, altro), dovranno essere caricati su **GeCoWEB Plus** associandoli a una delle righe presenti.

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:

Descrizione

Normativa

importo €

Lista Allegati
Upload nuovo allegato

**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**.

**PASSO 6**



**Allegati**

La **Scheda “Allegati”** si compone di 3 **BOX**.

Allegati

Allegati alla domanda

Soggetti ATI

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.

### Documentazione sempre obbligatoria

1. il **Business Plan** dettagliato del **Progetto** redatto in coerenza con le linee guida di cui al modello 1 dell’Allegato all’**Avviso**;
2. il “Regolamento di accesso alla Infrastruttura Aperta di Ricerca” conforme alle previsioni dell’articolo 1 dell’**Avviso** e, se non conforme, l’evidenza delle modifiche da apportare per renderlo conforme o, se non ancora esistente, la proposta del regolamento da adottare;
3. la dichiarazione circa il rispetto del **Principio DSNH** e le relative modalità, resa in conformità al modello **3** dell’Allegato all’**Avviso**;

### Documentazione obbligatoria ove ricorra il caso indicato:

- ove previsti degli impegni finanziari dei soci, futuri soci o dei terzi utili ad attestare la capacità finanziaria del **Richiedente** per completare e gestire l’**Investimento** di cui all’articolo 2 dell’**Avviso**: la documentazione che ne attesti l’assolvimento o l’impegno ad assolvere in caso di finanziabilità del **Progetto** reso in conformità al modello **2** di cui all’Allegato all’**Avviso**. Tale modello comprende, nel caso di **Beneficiario** ancora da costituire al momento della presentazione della **Domanda**, il mandato conferito al **Promotore** a rappresentarli nei confronti della Regione Lazio e di Lazio Innova fino alla comunicazione dell’effettiva costituzione della persona giuridica **Beneficiaria** e l’impegno vincolante di costituire tale persona giuridica entro 60 giorni dalla comunicazione di ammissione al finanziamento, nel rispetto delle **Caratteristiche Sociali** previste, salvo casi di forza maggiore;
- ove ricorra il caso: la “**Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA**” sui medesimi costi ammissibili del **Progetto** da rendicontare da rendersi in conformità al modello **4** 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 ad altri finanziamenti pubblici**” sui medesimi costi ammissibili del **Progetto** da rendicontare da rendersi in conformità al modello **5** di cui all’Allegato all’**Avviso**;
- ove ricorra il caso: la “**Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse**” da rendersi in conformità al modello **6** di cui all’Allegato all’**Avviso**;
- per tutti i **Richiedenti** e i soggetti diversi dagli **Investitori Terzi e Qualificati** che hanno assunto gli impegni finanziari di cui alla precedente lettera a) e che non sono tenuti al deposito dei **Bilanci** presso il **Registro delle Imprese Italiano** o, per gli enti di diritto pubblico, ad altra forma di pubblicità legale: copia dell’**Ultimo Bilancio** ed eventuale documentazione che attesti l’incremento del **Patrimonio Netto** al momento della presentazione della **Domanda** o, nel caso di persone fisiche soci o futuri soci, l’attestazione della giacenza media 2021 ai fini ISEE da parte degli istituti finanziari tenuti;
- per tutti i **Richiedenti** e le persone giuridiche che hanno assunto gli impegni finanziari di cui alla precedente lettera a) la cui costituzione o istituzione e i poteri del **Legale Rappresentante** non risultino da atti sottoposti a pubblicità legale e disponibili su internet: la documentazione che comprova l’esistenza della persona giuridica (atto costitutivo o assimilabile, statuto vigente, etc.) e i poteri del **Legale Rappresentante**;
- una relazione sottoscritta da un **Tecnico Abilitato** che attesti che gli **Investimenti** sono da realizzare su terreni o in immobili in relazione ai quali il **Richiedente** disponga di idoneo **Titolo di Disponibilità** e per la cui realizzazione abbia tutti i titoli abilitativi necessari, comunque denominati. In mancanza il **Business Plan** deve fornire gli elementi che rendano evidente che il **Progetto** possa essere realizzato nel rispetto delle tempistiche previste all’articolo 1 (d) (f) e (g), e tale relazione deve essere prodotta in occasione della richiesta di erogazione a titolo di anticipo;
- nel caso di **Richiedenti** soggetti alla legislazione di altri Stati membri della UE: (i) l’incarico conferito ad un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia, per rappresentare il **Richiedente**, (ii) 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 (iii) la relativa documentazione equipollente.

Il **BOX “Soggetti ATI”** deve essere utilizzato solo nel caso di **Domanda** presentata in **Aggregazione**, su cui deve essere caricato per ogni **OdR Mandante**, specificando prima a quale **OdR Mandante** si riferiscono:

- le dichiarazioni e gli impegni da assumersi da parte di ciascun **OdR Mandante** in conformità al modello **D** di cui all'Allegato all'Avviso;
- l'ulteriore documentazione obbligatoria da rendersi ove ricorra uno dei casi indicati in precedenza con riferimento allo specifico **OdR Mandante**.

I modelli **1, 2, 3, 4, 5 e 6** sono messi a disposizione nel **BOX “Allegati alla Domanda”** 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.

Il **BOX “Altri”** consente di caricare sempre mediante il pulsante **“+”** eventuali altri documenti ulteriore informazione e documento ritenuto utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**, anche con riferimento ai requisiti di ammissibilità di cui agli articoli 1 e 2, ai criteri di valutazione di cui all'articolo 6 e alla pertinenza e congruità delle **Spese Ammissibili** (analisi di mercato, analisi comparative delle alternative, confronti tra più preventivi, etc.).

In ogni caso, le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso** si basano su quanto fornito; pertanto, è interesse dei **Richiedenti** fornire, tra l'altro, ogni documento utile a rendere più oggettivo e condivisibile da terzi quanto affermato e sostenuto nel **Business Plan** con particolare riferimento ai ricavi previsti (ad es. eventuali accordi o manifestazioni di interesse con i clienti, analisi e sondaggi di mercato, altro), alle coperture finanziarie (ad es. delibere bancarie per mutui o leasing, garanzie concedibili, altro) e agli altri punti di forza del **Progetto** (curriculum e disponibilità delle figure chiave, accordi con partner o fornitori di rilievo e loro *company profile*, altro).

ritenuti utili per rendere più oggettivo e condivisibile da terzi quanto affermato e sostenuto nel Business Plan anche con riferimento ai requisiti di ammissibilità di cui all'articolo 1 dell'**Avviso** e ai criteri di idoneità di cui all'articolo 6.

Tale documentazione può risultare determinante per la valutazione della coerenza del **Progetto** con le previsioni dall'**Avviso** e per la valutazione della qualità dello stesso mediante l'attribuzione dei punteggi stabiliti all'art. 6 dell'**Avviso** da parte della **Commissione Tecnica di Valutazione**.

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

Salva e Verifica

Salva

La **Scheda “Riepilogo Compilazione”** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i costi inseriti 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”**.

**PASSO 7**



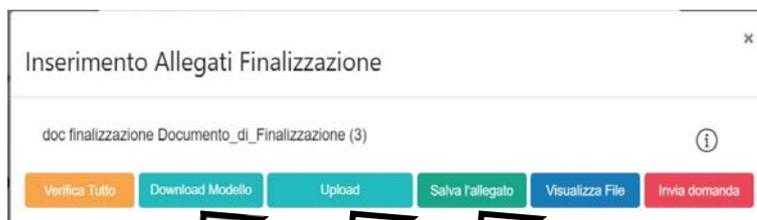
**Invio della Domanda**

Nella Scheda “**Riepilogo Compilazione**” è presente il pulsante “**Procedura di invio Domanda**” con il quale si attiva la procedura di invio della **Domanda** vera e propria, in mancanza della quale non si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall’**Avviso**.

Procedura di invio Domanda

Attivato il pulsante “**Procedura di invio Domanda**” il sistema 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 Allegato**”.



**Attenzione !**



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

Una volta caricato 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 caricare 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 l’invio formale mediante il pulsante “**Invia domanda**”.

## USO DI GeCoWEB Plus

### Richieste di erogazione

#### Introduzione

La presente sezione illustra come presentare la richiesta di erogazione che per questo **Avviso**, prevede l'erogazione del contributo in più tranches secondo le modalità di seguito indicate:

- a. una anticipazione obbligatoria, da richiedersi entro e non oltre 6 mesi dalla **Data di Concessione**, nella misura minima del 20% e massima del 40% del contributo concesso, garantita da **Fideiussione**;
- b. erogazioni a stato avanzamento lavori ("SAL") da richiedersi obbligatoriamente entro il 31 agosto e il 28 febbraio, decorsi almeno 12 mesi dalla **Data di Concessione**, a meno che sia stata nel frattempo presentata la richiesta di erogazione a saldo. L'importo erogato a SAL è pari al contributo concedibile a fronte delle **Spese Effettivamente Sostenute**, senza scomputare quanto eventualmente già erogato a titolo di anticipo e fermo restando che le erogazioni di anticipo e di SAL non possono superare complessivamente l'80% del contributo concesso o rideterminato.;
- c. una erogazione a saldo, da richiedersi obbligatoriamente entro 36 mesi dalla **Data di Concessione**, salvo proroga. L'importo erogato a saldo è pari al contributo concedibile a fronte delle **Spese Effettivamente Sostenute**, al netto di quanto precedentemente erogato a titolo di anticipazione e di SAL.

Le richieste di erogazione devono essere presentate nei tempi sopra indicati, 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 di rendicontazione, 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** (il **Mandatario** in caso di **Aggregazione**), caricata su **GeCoWEB Plus** e infine inviata tramite la piattaforma.

La sezione successiva illustra la documentazione di rendicontazione 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/> ed accedere tramite SPID.

Si viene reindirizzati nella pagina "**Home**", dove sono elencate tutte le domande inserite.

Scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione 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 la **Fideiussione** nel caso di richiesta di anticipazione, e se non già prodotta in sede di **Domanda**, la relazione sottoscritta da un **Tecnico Abilitato** che attesti che gli **Investimenti** sono

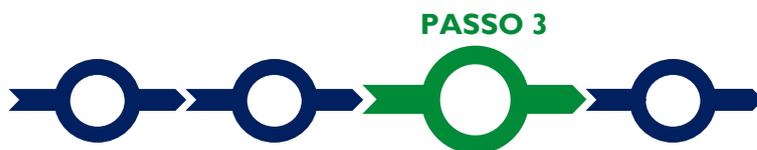
da realizzare su terreni o in immobili per cui il **Richiedente** ha idoneo **Titolo di Disponibilità** e per la cui realizzazione abbia tutti i titoli abilitativi necessari, comunque denominati.

In tutti gli altri casi:

- una relazione sullo stato di attuazione dell'**Investimento** e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzi gli eventuali scostamenti rispetto alle **Spese Ammesse** e le relative motivazioni. In sede di richiesta di erogazione di saldo tale relazione deve attestare l'ottenimento degli eventuali titoli abilitativi per l'esercizio dell'**Investimento** agevolato e il suo effettivo funzionamento;
- ove ricorra il caso: la "**Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA**" sui medesimi costi ammissibili del **Progetto** da rendicontare da rendersi in conformità al modello **4** 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 ad altri finanziamenti pubblici**" sui medesimi costi ammissibili del **Progetto** da rendicontare da rendersi in conformità al modello **5** di cui all'Allegato all'**Avviso**;
- ove ricorra il caso: la "**Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse**" da rendersi in conformità al modello **6** di cui all'Allegato all'**Avviso**;
- ove ricorra il caso, la "**Dichiarazione di annullamento fattura elettronica**" da rendersi in conformità al Modello **7** di cui all'Allegato all'**Avviso**.

I **Modelli 4, 5, 6 e 7** 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**.

Nel caso siano stati presi in considerazione degli impegni finanziari dei soci, futuri soci o dei terzi, al fine di attestare la capacità finanziaria del **Beneficiario** per completare e gestire l'**Investimento** di cui all'articolo 2 dell'**Avviso**, alla richiesta di erogazione relativa al primo SAL deve essere allegata inoltre la documentazione che ne attesti l'effettivo versamento se non riscontrabile al **Registro delle Imprese Italiano**.



### Rendicontazione dei costi sostenuti

Selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e quindi aprire con il pulsante "+" il **BOX "Investimenti"**



Selezionare il **BOX** relativo alla **Voce di Costo** che si sta per valorizzare tra quelle previste all'art. 4 dell'**Avviso**: "**Investimenti**". Saranno mostrate le singole linee di costo compilate in fase di **Domanda** (figura che segue).

Voci di Costo Alto 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	Inserisci
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 Intestatario Data Fattura Data Pagamento P IVA / CF Importo totale IVA Importo rendicontato Allegato Elettronico

1

Selezionare il pulsante "+" (figura precedente – punto 1) accanto alla linea di costo in relazione alla quale si vuole inserire la 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 linea 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 o prestatore di servizi) 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 relative a una **Voce di Costo**, attivare il comando **“Salva Soggetto”** 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	Inserisci
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.**

**PASSO 4**



### 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 correttamente i costi su cui si richiede l'erogazione per SAL o saldo.

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.

Procedura di richiesta erogazione x

---

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento\_di\_Finalizzazione i

Verifica Tutto
Download Modello
Upload
Salva l'allegato
Visualizza File
Invia richiesta

**Attenzione !**



**Attivando il comando “Download Modello” la piattaforma GeCoWEB Plus impedisce di caricare nuovi file e di inserire nuove informazioni o modificare quelle già salvate, impedendo di caricare il file “Richiesta di Erogazione” (modello R) non corrispondente a quello scaricato e deve essere ripetuta la procedura di download del modello.**

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”.**

Sottoscrivere con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** il file scaricato.

Selezionare il comando **“Upload”** e selezionare il file firmato digitalmente.

Selezionare il comando “**Salva l’allegato**”.

Selezionare infine il comando “**Invia richiesta**”. 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 - Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione dell'anticipo, da presentarsi entro e non oltre 6 mesi 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 (dal 20% al 40% del contributo concesso), maggiorato del 10% (quindi dal 22% al 44% del contributo concesso); tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nella definizione di **Fideiussione**.

#### Punti di attenzione

Per essere considerata valida ai fini 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).

### Allegati generali - Relazione

La relazione sul **Progetto** realizzato deve corredare la richiesta di erogazione e deve essere chiara, vale a dire avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi le legge e la deve valutare. A tal fine è bene che la relazione non sia troppo dispersiva, aspetti di maggiore dettaglio possono essere trattati mediante allegati o punti dedicati.

Di norma la relazione espone le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, mettendo in evidenza gli eventuali scostamenti rispetto alle **Spese Ammesse** e motivando le modifiche intervenute soprattutto quando queste hanno un impatto in termini di obiettivi raggiunti e costi sostenuti.

La relazione ha infatti anche l'obiettivo di giustificare i costi sostenuti e rendicontati, soprattutto nel caso siano intervenute modifiche (rispetto a quanto già valutato in fase di concessione). La necessità di fornire delle spiegazioni dipende molto dal tipo di attività realizzata e dai giustificativi di spesa presentati.

Di norma tale necessità è maggiore per i servizi, piuttosto che per l'acquisto dei beni, per i quali è opportuno presentare una relazione a meno che non si tratti di servizi standard.

Talvolta può essere utile produrre delle foto o altra documentazione appropriata.

In caso di documentazione di rendicontazione in lingua straniera è necessario fornire delle traduzioni soprattutto quando non sia in inglese.

### Allegati generali - Dichiarazione di annullamento fattura elettronica (modello 7)

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”:

Programma FESR Lazio 2021-2027  
Avviso INFRASTRUTTURE APERTE PER LA RICERCA 2022  
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 **7** 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 contabile – Generalità

Le informazioni e la documentazione di rendicontazione relative alle singole **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere immesse nella piattaforma **GeCoWEB Plus** in corrispondenza delle linee di costo inserite in fase di **Domanda**.

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono rispettare i vincoli previsti dall’**Avviso** vale a dire essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale, per quanto nella responsabilità del **Beneficiario**, nonché della normativa sugli **Aiuti**, sui fondi strutturali europei e, per i **Beneficiari** tenuti ad applicarla, sui contratti pubblici. In particolare, tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono:

- 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**.

Alle tre tipologie di documenti contabili relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** sono dedicati i paragrafi “contratti”, “**Titoli di Spesa**” e “Estratti conto e altre prove di pagamento”.

Prima si ricorda che ai sensi dell'art. 4 dell'**Avviso** non sono comunque ammissibili:

- le spese relative all'acquisto di beni di rappresentanza o ad uso promiscuo, inclusi i veicoli targati. Non sono considerati tali i pc portatili e i *devices* a condizione che siano strettamente pertinenti al **Progetto**, correttamente dimensionati e dettagliatamente giustificati;
- le spese il cui **Titolo di Spesa** ha un importo imponibile inferiore a 500 euro, o, nel caso di **Titoli di Spesa** diversi per anticipi, acconti, SAL o saldi, comunque aventi ad oggetto la medesima fornitura o prestazione di servizi, il cui imponibile totale è inferiore a 500 euro;
- i costi derivanti da autoproduzione (inclusi i costi per lavori in economia e i costi interni capitalizzati), autofatturazione da parte del **Beneficiario** e quelli sostenuti nei confronti di **Parti Correlate**;
- 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 prodotta l'apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità al modello **4** riportato nell'**Allegato all'Avviso**;
- gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria ad eccezione del premio per la **Fideiussione** a garanzia dell'anticipo;
- i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

E che, sempre come stabilito all'articolo 4 dell'**Avviso**:

- le **Spese Ammissibili** per terreni non possono superare il 10% del totale delle Spese Ammesse.
- cumulativamente, le **Spese Ammissibili** per terreni e fabbricati non possono superare il 25% del totale delle **Spese Ammesse**. Rientrano in tale soglia le spese per lavori edili e le spese per gli impianti civili quali, a titolo di esempio, per il riscaldamento, condizionamento, acqua, elettricità, antincendio, etc.; non rientrano in tale soglia gli impianti speciali caratteristici della specifica **Infrastruttura di Ricerca** e comunque gli impianti a servizio di strutture informatiche e telematiche.
- le **Spese Ammissibili** per la progettazione e le altre spese tecniche funzionali alla realizzazione degli **Investimenti** non possono superare il 10% del totale delle **Spese Ammesse**.
- per quanto riguarda **Tipologie di Spesa** "Terreni" e "Opere edili" va allegato il Titolo di Disponibilità del terreno e/o dell'unità operativa dove è ubicata l'**Infrastruttura di Ricerca**.
- l'acquisto di beni usati è ammissibile se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
  - il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta dei beni e che per il loro acquisto non ha beneficiato nel corso degli ultimi sette anni di un contributo nazionale o europeo;
  - il prezzo di ciascun bene usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di un bene simile nuovo;
  - le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze del **Progetto** e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

### Documentazione Contabile – 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, mediante siti di e-commerce cd. *business to consumer*).

Come previsto all'art. 1 dell'**Avviso**, non sono ammissibili spese i cui contratti, accettazioni di ordini, incarichi o altro che risultino sottoscritti o comunque avviati alla data di presentazione della **Domanda**, ad esclusione della progettazione strettamente attinente al **Progetto**. Non sono pertanto ammissibili le spese riguardanti contratti che includano spese sostenute (pagate) prima di tale data o che abbiano comportato l'emissione di fatture (o altri titoli di spesa civilisticamente e fiscalmente equivalenti) prima di tale data, anche a titolo di anticipo o acconto. Possono avere data precedente solo gli impegni giuridicamente vincolanti relativi all'acquisto di terreni, alla realizzazione di studi di fattibilità e alla progettazione che, tuttavia, potranno essere considerate Spese Ammissibili solo se pagate successivamente al 31 dicembre 2020;

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).

Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero identificativo della domanda generato da **GeCoWEB Plus**.

### Documentazione Contabile – Titoli di Spesa

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

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 prestatati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

Il **Progetto** deve risultare completato e rendicontato entro 30 mesi dalla **Data di Concessione**, 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”:

Programma FESR Lazio 2021-2027  
Avviso INFRASTRUTTURE APERTE PER LA RICERCA 2022  
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 “**Allegati Generali - Dichiarazione di annullamento fattura elettronica (modello 7)**” 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 contabile – Estratti conto e altre prove 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, fa 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 e, 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**) 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 "**Allegati Generali - Dichiarazione di annullamento fattura elettronica (modello 7)**" è illustrata la dichiarazione da produrre nei casi in cui sia impossibile apporre il **CUP** nella causale.