

COESIONE
ITALIA 21-27

LAZIO



AVVISO PUBBLICO

VERSO PROCESSI PRODUTTIVI SOSTENIBILI

Programma Regionale FESR Lazio 2021-2027

Uso di GeCoWEB Plus



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO



INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	3
USO DI GeCoWEB Plus – Registrazione alla piattaforma	5
USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente	7
Passo 2 – Anagrafica	7
Passo 3 – Aggregazione	10
Passo 4 – Progetto	10
Passo 5 – Voci di Costo	14
Passo 6 – Allegati	16
Passo 7 – Invio della Domanda	18
USO DI GeCoWEB Plus – Richieste di erogazione	
Passo 1 – Accesso	20
Passo 2 – Allegati Generali	20
Passo 3 – Voci di Costo	21
Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione	22
Documenti di rendicontazione	
Allegati Generali – Relazione	24
Documenti sulle Spese Sostenute – Generalità	24
Documenti sulle Spese Sostenute – Contratti	25
Documenti sulle Spese Sostenute – Titoli di Spesa	26
Documenti sulle Spese Sostenute – Estratti conto e altre prove di pagamento	27

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in Grassetto sono definite nell'Appendice 1 all'**Avviso**.

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Verso Processi Produttivi Sostenibili** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Forniscono infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la 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 helpgecowed@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 sulla documentazione di rendicontazione possono inoltre essere posti ai tutor di Lazio Innova che vengono assegnati ai **Beneficiari**.

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 della **PMI Beneficiaria** (di tutte le **PMI Beneficarie** in caso di aggregazione), derivante dalla sua iscrizione al **Registro delle Imprese Italiano**.

La **2° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguire per la **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.

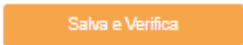
L'illustrazione di tali azioni (campi da compilare e documentazione da caricare) segue passo dopo passo le **Schede** che sono proposte in alto nella schermata iniziale in cui è articolato il **Formulario** per la presentazione della **Domanda** (**Schede**: "**Anagrafica**", "**Aggregazione**", "**Progetto**",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

Attenzione!



Fino all'invio formale della Domanda ("passo due" dell'art. 4 dell'Avviso) 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 un'altra **Scheda**, selezionando i pulsanti **Salva e Verifica** o **Salva** presenti in fondo a ciascuna **Scheda**.

Salva e VerificaSalva

La **3° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguire nella **Fase di richiesta di erogazione**, molto simili a quelle della fase di presentazione della **Domanda**, pur avendo delle specificità a cui prestare attenzione, specie per quanto riguarda la documentazione di rendicontazione da caricare sulla piattaforma prima di procedere all'invio della richiesta di erogazione.

La **4° sezione** illustra le specificità a cui prestare attenzione riguardanti la documentazione di rendicontazione.

Attenzione!



La documentazione di rendicontazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione.

Si consiglia vivamente pertanto, di leggere preventivamente tale sezione con la dovuta attenzione, renderla nota a tutti quelli che hanno compiti operativi nella formazione di tale documentazione e di consultarla tutte le volte che si ritenga utile!

USO DI GeCoWEB Plus – Registrazione alla piattaforma

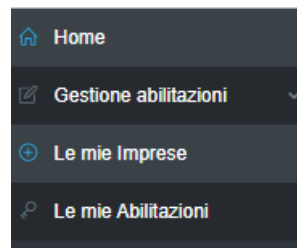
L'accesso a GeCoWEB Plus deve avvenire mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale.

Il Legale Rappresentante della PMI Richiedente, nel caso di una aggregazione il Legale Rappresentante di ciascuna PMI facente parte dell'aggregazione per registrarsi sulla piattaforma, deve attivare il pulsante **"Accedi ai Servizi"** presente nella schermata di login che reindirizza sul sito della Regione Lazio 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 (Aruba, Infocert, Poste, etc.) e si accede con le relative credenziali.

La procedura di accesso può avvenire anche tramite CIE (Carta di Identità Digitale) o TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

Il Legale Rappresentante, una volta entrato nella piattaforma GeCoWEB Plus con la propria identità digitale personale deve associarla a quella della PMI Richiedente, derivante dalla iscrizione al Registro delle Imprese Italiano, tramite il comando **"Le mie Imprese"** presente nel menu **"Gestione Abilitazioni"** e digitando il codice fiscale dell'Impresa Richiedente nel BOX **"Associa Impresa"**.

Attivato quindi il comando **"Avanti"** la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a GeCoWEB Plus risulti al Registro delle Imprese italiano il Legale Rappresentante dell'Impresa indicata e, in caso di esito positivo, realizza l'associazione.



Home / Abilitazione / Le mie Imprese

Abilitazione di un Compilatore

Dalla medesima finestra è possibile anche abilitare come **"Compilatore"** una persona fisica diversa dal Legale Rappresentante, previamente registratosi su GeCoWEB Plus tramite la propria identità digitale personale (SPID, CIE o TS-CNS).

Nel campo **"Codice Fiscale Soggetto"** deve essere selezionata una impresa associata al Legale Rappresentante che sta operando sulla piattaforma, e nel campo **"Codice Fiscale Utente"** deve essere quindi digitato il codice fiscale della persona che si vuole autorizzare come compilatore prima di completare l'abilitazione con l'apposito comando **"Abilita"**.

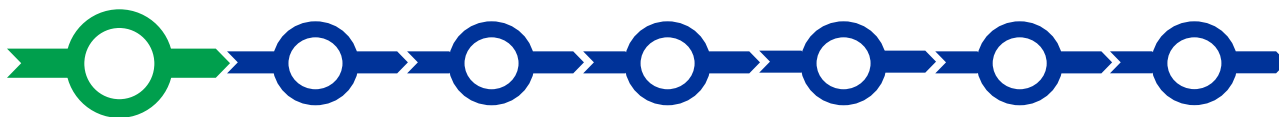
Accessi Successivi

Gli accessi successivi devono sempre avvenire mediante l'identità digitale personale (SPID), ma l'utente rimarrà abilitato ad utilizzare direttamente la piattaforma GeCoWEB Plus per tutte le Imprese a cui risulta già associato come Legale Rappresentante o abilitato quale **Compilatore**.

Imprese Estere

La **Domanda** può essere presentata anche da una **PMI** iscritta al **Registro delle Imprese** di un altro Stato membro dell'Unione Europea o di uno Stato equiparato. In questo caso l'utente deve essere il revisore legale o l'avvocato abilitato ad esercitare la professione in Italia a cui è stato conferito l'incarico di rappresentare tale impresa estera, come risulta dall'apposita documentazione da caricare come descritto al passo 6.

Tale incaricato si intende il **Legale Rappresentante** ai sensi dell'**Avviso**, che deve accedere alla piattaforma con la propria identità digitale personale (SPID o CIE o TS-CNS), ma che non deve procedere associarla a quella della **PMI Richiedente** che rappresenta.

USO DI GeCoWEB Plus - **Presentazione della Domanda****PASSO 1****Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente**

Effettuata la registrazione si può accedere a GeCoWEB Plus e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**"), in questo caso: **Verso Processi Produttivi Sostenibili**.

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

Codice	Denominazione	Sottotitolo	Annualità	Apertura	Data Inizio Finalizzazione	Chiusura	Richiedente	Azioni
A0655	Voucher Internazionalizzazione PMI		2023	09/11/2023	09/11/2023	14/12/2023		Compila

Per questo **Avviso** tutti i **Richiedenti** devono essere iscritti nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali, le cui tipologie di "**Richiedente**" da selezionare sono: "**Micro Impresa**", "**Piccola Impresa**" o "**Media Impresa**" (le **Grandi Imprese** sono escluse), oppure devono essere **PMI** iscritte al **Registro delle Imprese** di uno Stato membro dell'Unione Europea o equiparato diverso dall'Italia, rientrando nella tipologia "**Impresa Estera**".

PASSO 2**Anagrafica**

La prima **Scheda** della piattaforma GeCoWEB Plus è quella "**Anagrafica**" che richiede di compilare dei **Riquadri** con i dati anagrafici del **Richiedente** (il solo **Mandatario** in caso di aggregazione), la sua classe dimensionale, e i seguenti 4 **BOX** descrittivi:

1. Caratteristiche del Soggetto **Richiedente** (obbligatorio);
2. Capacità Finanziaria (obbligatorio);
3. Possesso della Certificazione della Parità di Genere (obbligatorio per ottenere il relativo punteggio)
4. Richiesta Riserva APEA (obbligatorio per accedere a detta riserva).

Compilazione dei riquadri con dati anagrafici

I **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano**. È richiesto solo di selezionare dal menu a tendina l'**Unità Produttiva** in cui realizzare il **Progetto**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

Attenzione!

L'**Unità Produttiva** in cui realizzare il **Progetto** deve essere localizzata nel **Lazio**, pena l'**inammissibilità della Domanda** e coincidere con quella indicata nella **Diagnosi Energetica**.

I dati scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano** possono essere eventualmente aggiornati compilando il **Riquadro "Note"**.

Note

Note

x

Solo le **Imprese Estere** dovranno procedere alla compilazione dei campi proposti.

Riquadro Classificazione Dimensionale

Tutti i **Richiedenti** devono indicare la propria **Dimensione di Impresa (obbligatoria)**, selezionando la propria classe dimensionale (per le imprese italiane viene proposta quella selezionata in sede di qualificazione del **Richiedente**).

Classificazione Dimensionale

☐ Micro Impresa ☐ Piccola Impresa ☒ Media Impresa ☐ Grande Impresa

Attenzione!

Definire la propria dimensione di impresa, secondo le regole comunitarie, può essere complesso, soprattutto per le **Imprese non Autonome** (appartenenti a gruppi) o che hanno realizzato operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, altro), e quindi si consiglia di leggere attentamente il focus sulla dimensione di Impresa presente nell'allegato all'Avviso.

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

BOX

Tutti i **BOX Descrittivi** si aprono con il pulsante "+", una volta aperto è possibile nascondere il contenuto con il pulsante "-".

Le informazioni fornite nei **BOX** in oggetto e in quelli della successiva **Scheda Progetto** costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzati, insieme alla documentazione allegata ed in particolare insieme allo **Studio di Fattibilità**, per valutarne l'ammissibilità, l'adeguatezza e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1 e 6 dell'Avviso.

Attenzione!

Tale valutazione si basa su quanto fornito.

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

BOX descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Richiedente

(obbligatorio, max 20.000 caratteri spazi inclusi)

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

Deve quindi essere fornito un inquadramento complessivo, introduttivo e complementare rispetto alle informazioni di maggiore dettaglio contenute nello Studio di Fattibilità, sul o sui processi produttivi e sui relativi impatti ambientali e, nel caso il Progetto riguardi l'introduzione di ecoinnovazioni, di quelli relativi all'intero ciclo di vita del o dei prodotti interessati.

Nel caso di impresa Estera o in altri casi in cui la o le Sedi Operative nel Lazio in cui realizzare il Progetto non risultino ancora al Registro delle Imprese Italiano o comunque non risultino ancora attive o integralmente funzionanti come invece previsto a regime, deve essere illustrato in che modo si intende assolvere a tali condizioni prima della prima richiesta di erogazione. Si consiglia in tali casi di allegare un business plan e tutti gli accordi e l'altra documentazione che consenta di ritenere attendibile il raggiungimento di tali condizioni in tempi compatibili con quelli previsti dall'avviso e poi più in generale di apprezzare la sostenibilità economica e finanziaria della proposta progettuale.

BOX descrittivo: Capacità Finanziaria

(obbligatorio, max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Esplorare i calcoli e mettere in evidenza i relativi calcoli che dimostrano che l'impresa Beneficiaria abbia le risorse e i meccanismi finanziari tali da garantire il completamento del Progetto agevolato e poi il mantenimento e la gestione degli Investimenti agevolati, come stabilito dall'art. 73 (2) (d) del RDC, vale a dire avere un rapporto pari o superiore a 1 tra:

1. al numeratore, il risultato della seguente somma algebrica:
 - l'importo del patrimonio netto versato, più
 - l'importo delle passività oltre l'anno, più
 - tre volte il valore del risultato dell'esercizio incrementato dell'importo degli ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali e materiali, meno
 - l'80% dell'importo delle immobilizzazioni nette;
2. al denominatore: l'importo dei costi dell'intero Progetto non coperto dal contributo.

Tutti i valori da riportare al numeratore sono quelli risultanti dall'Ultimo Bilancio.

Le imprese non soggette all'obbligo di deposito del bilancio utilizzano i dati della situazione contabile riclassificata da allegare come stabilito alla lettera c) dell'articolo 5 dell'Avviso e al successivo passo 5 "Allegati". Tale situazione deve essere conforme alla struttura prevista dagli artt. 2424 e 2425 C.C. relativa all'ultimo esercizio chiuso prima della domanda, deve essere redatta da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, e deve recare in calce l'attestazione in calce che si tratta della situazione contabile risultante dalle scritture contabili utilizzata per la relativa dichiarazione dei redditi, firmata anche dal legale rappresentante dell'impresa.

Esclusivamente nel caso di società di capitali, il valore del patrimonio netto versato risultante dall'Ultimo Bilancio può essere incrementato, ove espressamente qui richiesto, degli eventuali conferimenti di capitale di cui all'art. 2464 (per le SRL) o all'art. 2343 (per le SPA) del c.c. a condizione:

- che al Registro delle Imprese Italiano risultino validamente sottoscritti alla Data della Domanda, anche nella misura in cui non risultino versati, o
- che avvengano esclusivamente in denaro e che i relativi impegni finanziari assunti in conformità al modello 3 in Allegato all'Avviso, siano allegati alla Domanda come stabilito alla lettera d) dell'articolo 5 dell'Avviso e al successivo passo 5 "Allegati".

Si rammenta che in ogni caso i conferimenti di capitale, nella misura in cui risultano utili ad assolvere al requisito della capacità finanziaria, devono risultare validamente sottoscritti prima della concessione del contributo e versati prima della presentazione della prima richiesta di erogazione per SAL o per saldo, come precisato agli articoli 6 e 8 dell'Avviso.

BOX descrittivo: Possesso della Certificazione della Parità di Genere

(obbligatorio per ottenere il relativo punteggio, max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Indicare se si attende siano riconosciuti i punti previsti per il criterio di priorità relativo al possesso alla Data della Domanda della Certificazione della Parità di Genere UNI/PdR 125:2002, nel qual caso deve essere allegata la relativa attestazione nella sezione "Allegati" del Formulario.

BOX descrittivo: Richiesta Riserva APEA

(obbligatorio per accedere alla riserva, max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Indicare se si richiede l'accesso alla apposita riserva prevista al secondo capoverso di cui all'articolo 4 indicando quindi gli estremi e la data della determinazione dirigenziale della Regione Lazio che riconosce l'APEA di riferimento e l'adesione della o delle PMI richiedenti (di più determinazioni ove ricorra il caso).

Indicare se tale accesso è richiesto in quanto il Progetto è presentato in forma aggregata da più PMI Aderenti ad una APEA o in quanto il Progetto pur essendo realizzato in forma singola è tuttavia finalizzato alla realizzazione degli obiettivi collettivi dell'APEA declinati nel "Documento APEA", vale a dire il documento approvato dalla Regione Lazio

insieme al Regolamento che definisce il quadro programmatico dell'APEA medesima. In questo secondo caso evidenziare il contributo che il Progetto apporta agli obiettivi e ai risultati declinati in tale "Documento APEA".

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.

Salva e Verifica

Salva

PASSO 3



Aggregazione

La Scheda "Aggregazione" è proposta automaticamente dal sistema con il valore "NO" sull'omonimo pulsante e non deve essere compilata in caso di richiesta in forma singola.

In caso di aggregazione deve invece essere selezionato il valore "SI" 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 dati anagrafici di ciascuna impresa facente parte dell'aggregazione, che deve essersi in precedenza registrata alla piattaforma GeCoWEB Plus come illustrato nell'apposito capitolo.

Per ciascuno delle PMI Mandanti deve quindi essere indicato il codice fiscale (che "aggancia" l'identità digitale delle imprese iscritte al Registro delle Imprese Italiano oggetto della precedente registrazione) e quindi devono essere compilati i riquadri e i BOX descrittivi come già illustrato per il Mandatario al Passo 2 precedente.

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.

Salva e Verifica

Salva

PASSO 4



Progetto

La Scheda "Progetto" si compone di 4 Riquadri:

1. Legale Rappresentante e referente del Progetto
2. Marca da bollo
3. Anagrafica del Progetto

e di 3 BOX:

1. Descrizione sintetica del Progetto (obbligatorio)
2. Descrizione del Progetto, Valenza Ambientale e Innovatività (obbligatorio)
3. Intensità di Aiuto (obbligatorio)

Si rammenta che tutti i **BOX Descrittivi** si aprono con il pulsante "+", una volta aperti è possibile nascondere il contenuto con il pulsante "-".

Riquadro: Legale Rappresentante e referente del Progetto

Nel riquadro deve essere indicato il **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda** precompilata da **GeCoWEB Plus** in conformità al Modello **D** in Allegato all'Avviso (**Legale Rappresentante del Mandatario** in caso di aggregazioni).

Per i **Richiedenti** iscritti al **Registro delle Imprese Italiano**, la piattaforma inserisce automaticamente i dati del **Legale Rappresentante** ivi risultante. Se però in tale **Registro** risultano più **Legali Rappresentanti** occorre selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

Devono quindi essere indicati i dati relativi ad un referente operativo del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del fax).

Riquadro: Marca da bollo

Il riquadro **Marca da bollo** deve essere 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"** deve essere 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 ☐ SI ☒ NO

Solo qualora il richiedente fosse un soggetto esente, il pulsante **"Esente"** deve essere posto su **"Si"** (figura seguente), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo **"Note"** (figura seguente) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Esenz ☒ SI ☐ NO

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Note

Riquadro: Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima di 18 mesi stabilita dall'**Avviso**).

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto

Acronimo

Durata progetto (mesi)

BOX descrittivo: Descrizione sintetica del Progetto

*(obbligatorio, descrittivo, max 250 caratteri spazi inclusi)**Descrivere sinteticamente il Progetto e riportare l'importo delle Spese Ammissibili previste e il contributo richiesto.***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 descrittivo: Descrizione del Progetto, Valenza Ambientale e Innovatività

*(obbligatorio, max 20.000 caratteri spazi inclusi)**Illustrare con chiarezza il Progetto sintetizzando le risultanze dello Studio di fattibilità, attestandone la conformità degli investimenti e delle Spese Ammissibili alle previsioni dall'Avviso e alle tipologie di investimento ivi previste.**Mettere in evidenza, sempre in conformità alle risultanze dello Studio di Fattibilità, gli obiettivi e i benefici ambientali attesi per effetto della realizzazione del Progetto, le modalità di conseguimento, e i pertinenti impatti rilevanti per l'attribuzione del punteggio di cui al criterio di selezione 1) dell'Articolo 6 dell'Avviso e il raggiungimento delle soglie minime ivi previste per la stessa ammissibilità del Progetto e degli Investimenti che lo compongono.**Nel caso di progetti da realizzarsi in aggregazione devono essere illustrate i rapporti tra i partecipanti all'aggregazione riguardanti scambi di risorse (materie prime, sottoprodotti, altro) da cui dipende la validità ambientale del Progetto e dovrà essere allegata la documentazione giuridica attestante tali rapporti.**Illustrare, anche al fine dell'attribuzione del punteggio per il criterio di selezione 4) dell'Articolo 6 dell'Avviso, l'innovatività della proposta progettuale in termini di impiego di tecnologie, sistemi e loro integrazioni, attrezzature e impianti innovativi.**Indicare, in coerenza con quanto riportato nello Studio di Fattibilità, l'importo delle Spese per opere murarie, lavori edili, inclusi quelli attinenti all'impiantistica civile quali ad esempio riscaldamento, condizionamento, acqua, elettricità e antincendio e, separatamente, l'importo delle Spese per l'acquisto di terreni e relative sistemazioni. Argomentare sul rispetto dei limiti previsti dall'articolo 3 dell'Avviso per il complesso di tali Spese (escluse se del caso quelle necessarie per l'adozione di tecnologie digitali) nella misura del 40% sul totale delle spese per Investimenti e, per le sole Spese relative all'acquisto e alla sistemazione dei terreni nella misura del 10%.**Indicare quindi l'importo delle Spese tecniche e argomentare sul rispetto del di cui dell'articolo 3 dell'Avviso e di quello .ndicare, sempre in coerenza con quanto riportato nello studio di Fattibilità, l'importo delle Spese per acquisto di terreni le relative spese per la loro sistemazione, illustrando come sono stati rappresentati nella Scheda Voci di Costo di cui al successivo passo 4, ed in particolare come sono stati ripartiti tra le tipologie e le sotto tipologie di Investimento A e B e argomentare sul rispetto del limite del 10% per ciascuna di queste Voci di Spesa sul totale delle spese per Investimenti ai sensi dell'articolo 3 dell'Avviso.***Attenzione!****La piattaforma non controlla il rispetto dei limiti quantitativi stabiliti all'articolo 3 dell'Avviso. Il contributo deve essere comunque ridotto ove necessario per rispettare tali limiti, anche in sede di rideterminazione a saldo.**

BOX descrittivo: Intensità di Aiuto

(obbligatorio, max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Indicare le Intensità di Aiuto selezionate per le relative Spese Ammissibili nel campo "Normativa" seguendo le istruzioni di cui al successivo Passo 4 relativo alla rappresentazione delle Voci di Costo del Progetto.

Anzitutto deve essere indicata la Tipologie di Investimento (A o B) e quindi, nel caso di Investimenti A per l'uso efficiente delle risorse, se sono stati richiesti gli aiuti di cui all'art. 47 del Reg. (UE) 651/2014 sui Costi Supplementari e quindi quanti sono stati considerati come tali nello Studio di Fattibilità.

Deve quindi essere indicato se la Sede Operativa oggetto del Progetto è indicata nel BOX Geolocalizzazione del Progetto, ricade in Zona Assistita e quindi se questa è Ordinaria o Plus con conseguente applicazione delle maggiori Intensità di Aiuto previste in tali casi.

Devono essere qui fornite argomentazioni appropriate ove si tratti di casi particolari, ad esempio Progetti che riguardano in caso di Aggregazione più Unità Produttive ricadenti sia in Zone Assistite sia in altre aree.

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.

Salva e Verifica

Salva

PASSO 5



Voci di costo

La Scheda "Voci di Costo" deve essere compilata per inserire le Spese Ammissibili previste dall'articolo 3 dell'Avviso. Il corrispondente contributo richiesto è calcolato automaticamente da GeCoWEB Plus ed è consultabile nella ultima Scheda "Riepilogo Compilazione".

Le Spese Ammissibili devono essere inserite nella apposita maschera che si apre utilizzando il pulsante "+" che appare selezionando uno dei due BOX:

1. "Investimenti", dedicato alle Spese Ammissibili per Investimenti rientranti nelle tipologie A o B;
2. "Costi della produzione" dedicato alle Spese Ammissibili per attività di supporto al Progetto (redazione dello Studio di Fattibilità e della situazione contabile e premio per Fideiussione).

Ogni maschera compilata e salvata genera una linea di costo alla quale in fase di richiesta di erogazione di SAL e saldo, dovrà essere associata la documentazione sulle Spese Sostenute (contratto, Titolo di Spesa e attestazione di pagamento). Utilizzando il pulsante "+" si aggiunge un'altra linea di costo¹.

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

Le maschere richiedono di compilare i campi "Descrizione" e "Importo" e di selezionare da un elenco a discesa la "Tipologia di Spesa" tra le seguenti alternative:

¹ Si consiglia pertanto di produrre tante linee di costo quanti sono i fornitori o contratti, ciò rende infatti più semplice caricare la documentazione in sede di rendicontazione. A tal fine si consideri che fatture per anticipi o acconti dovranno essere associate a quella di saldo nella medesima linea di costo.

- per il **BOX "Investimenti"**: le 3 categorie di Spesa **"Investimenti Principali"**², **"Spese Tecniche"**, **"Lavori edili, Fabbricati e Terreni"**³, riprodotte per due sotto tipologie di **"Investimento per un Uso Efficiente delle Risorse - A.1 Costo Ordinario"** e **"Investimento per un Uso Efficiente delle Risorse - A.2 Costo Supplementare"** e per la unica tipologia di **"Investimenti B per l'introduzione di Ecoinnovazioni"** (sono proposte quindi 9 combinazioni);
- per il **BOX "Costi della Produzione"**: le 3 tipologie di Spese per le attività di supporto al Progetto previste dall'Avviso vale a dire: **"Studio di fattibilità"**, **"Situazione Contabile"** e **"Fideiussione"**.

Il campo **Normativa** stabilisce l'**Intensità di Aiuto** da applicare per la riga o voce di costo, che GeCoWEB Plus utilizza per calcolare il corrispondente contributo richiesto.

Nel caso del **BOX "Costi della Produzione"** il campo è predeterminato e non modificabile essendo il contributo concesso in **De Minimis** e sempre con una **Intensità di Aiuto** pari al 90%.

Nel caso del **BOX "Investimenti"**, in ciascuna maschera occorre selezionare da un elenco a discesa una delle **Normative** di seguito indicate, scelta che determina l'applicazione delle corrispondenti **Intensità di Aiuto**. GeCoWEB Plus considera automaticamente la dimensione di impresa dichiarata nella **Scheda Anagrafica** (Piccola, che include la Micro, o Media Impresa).

Nel caso delle maschere per le quali nel campo **Tipologia di Spesa** si è selezionata una delle 3 categorie della sotto tipologia **Investimento per un Uso Efficiente delle Risorse - A.1 Costo Ordinario** e della unica tipologia di **Investimenti B per l'introduzione di Ecoinnovazioni**, l'elenco a discesa propone i tre valori di seguito indicati che dipendono dalla ubicazione degli **Investimenti**, come indicata negli appositi **BOX Intensità di Aiuto** e **Geolocalizzazione** della **Scheda Progetto**.

Normativa	Piccole Imprese	Medie Imprese
Investimenti ubicati in Zone Assistite Plus (art. 14 RGE)	45%	35%
Investimenti ubicati in Zone Assistite Ordinarie (art. 14 RGE)	35%	25%
Investimenti ubicati nelle restanti zone del Lazio (art. 17 RGE)	20%	10%

Esclusivamente nel caso si richieda la maggiore **Intensità di Aiuto** sui **Costi Supplementari** di cui all'art. 47 del RGE per gli **Investimenti A per un Uso Efficiente delle Risorse**, l'importo indicato come **Costo Supplementare** nell'apposito **BOX Intensità di Aiuto**, in conformità alle risultanze dello **Studio di Fattibilità**, deve essere esposto separatamente nelle apposite righe o voci di costo della sotto tipologia **Investimento per un Uso Efficiente delle Risorse - A.2 Costo Supplementare** selezionando, sempre a seconda della ubicazione degli **Investimenti**, uno dei seguenti due valori proposti nell'elenco a discesa.

Normativa	Piccole Imprese	Medie Imprese
Art. 47 RGE in Zone Assistite Plus o Ordinarie	65%	55%
Art. 47 RGE nelle restanti zone del Lazio	60%	50%

Attenzione!



Per gli importi degli Investimenti A per un Uso Efficiente delle Risorse al netto del Costo Supplementare o per l'intero importo di tali Investimenti, se non si applica il metodo dei Costi Supplementari, si devono utilizzare le righe o voci di costo della sotto tipologia Investimento per un Uso Efficiente delle Risorse - A.1 Costo Ordinario a cui

² Qui per **Investimenti Principali** si intendono tutte le **Spese** per **Investimenti** che non rientrano nelle altre due categorie di **Spesa** della tipologia o sotto tipologia a cui sono imputabili.

³ GeCoWEB Plus verifica il rispetto dei limiti previsti dall'articolo 3 dell'Avviso per tali ultime due categorie di spese, come ivi definite, ma non quelle per terreni e relative sistemazioni. Si raccomanda quindi di rappresentare quelle necessarie per l'adozione di tecnologie digitali, se previste, tra gli **Investimenti Principali** e non tra i **Lavori Edili, Fabbricati e Terreni**.

associare uno dei tre valori di cui alla prima tabella e quindi le Intensità di Aiuto di cui agli artt. 14 o 17 del RGE.

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando i pulsanti **Salva e Verifica** o **Salva** presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

PASSO 6



Allegati

La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**, il primo **Allegati alla Domanda** deve essere sempre utilizzato, il secondo **Soggetti ATI** deve essere utilizzato solo in caso di aggregazioni e il terzo **Altri** consente di caricare documenti non richiesti dall'**Avviso** se ritenuti utili dal **Richiedente**, e il suo utilizzo è quindi facoltativo.

Allegati

Attivando il pulsante "+" del **BOX Allegati alla Domanda** si apre l'elenco documenti da allegare in conformità a quanto previsti dall'**Avviso** ed in particolare dal suo articolo 5.

I seguenti 2 documenti sono obbligatori in tutti i casi e **GeCoWEB Plus** impedisce di inviare la **Domanda** ove non risulti caricato per ciascuno di essi un documento elettronico:

- lo **Studio di Fattibilità** di cui all'articolo 1 che, se del caso anche sulla base di altra documentazione allegata, deve identificare tutti gli **Investimenti** previsti dal **Progetto**⁴, classificandoli nelle tipologie previste dall'**Avviso**, attestandone la conformità alle previsioni dell'**Avviso** che ne determinano l'ammissibilità e di conseguenza quantificandone gli impatti ambientali anche con riferimento alle soglie minime da raggiungere previste dal criterio di selezione a) dell'articolo 6.

Lo **Studio di Fattibilità** fornisce inoltre (sempre avvalendosi di eventuale documentazione allegata) una stima dettagliata dei costi degli **Investimenti** previsti dal **Progetto**, attestandone la pertinenza e la congruità, quantifica i **Costi Supplementari** ove richiesti i corrispondenti **Aiuti** di cui all'art. 47 del RGE, esamina la fattibilità del **Progetto** compatibilmente con i tempi consentiti dall'**Avviso**, anche considerando la normativa applicabile e individuando i titoli abilitativi da ottenersi per la realizzazione e l'esercizio degli **Investimenti** previsti.

⁴ Lo **Studio di Fattibilità** deve essere unico anche per i **Progetti** realizzati in forma aggregata, così come la relazione di verifica climatica, in quanto i benefici ambientali sono da considerarsi con riferimento all'intero **Progetto**, anche per quanto riguarda il raggiungimento dei valori soglia previsti con riferimento al criterio di valutazione 1 (valenza ambientale) dell'articolo 6 dell'**Avviso**. Ciò non esclude che taluni aspetti di maggiore dettaglio possano essere affrontati in altri documenti allegati, e che questi possano essere articolati in considerazione dei partecipanti all'aggregazione.

- la relazione di verifica climatica con i contenuti previsti dagli Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027, di cui alla COM (2021/C 373/01) e dagli indirizzi elaborati dal Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri in collaborazione con il MASE⁵.

I seguenti 8 documenti devono invece essere caricati obbligatoriamente su **GeCoWEB Plus** solo ove ricorrono determinati casi e la piattaforma consente comunque di procedere con l'invio della **Domanda** ove non risulti caricato alcun documento elettronico:

- la **"Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici"** redatta in conformità al Modello **1** in Allegato all'**Avviso** e da allegare nei casi ivi precisati;
- la **"Dichiarazione relativa al potenziale conflitto di interessi"** redatta in conformità al Modello **2** in Allegato all'**Avviso** e da allegare nei casi ivi precisati;
- I modelli **1** e **2** possono essere scaricati dal **BOX** 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 di **Progetto** da realizzarsi in forma aggregata: il contratto che regola l'aggregazione con le caratteristiche minime previste nell'Appendice 4 dell'**Avviso** o, se non ancora formalmente sottoscritto, il suo testo che dovrà risultare formalmente sottoscritto in caso di concessione del contributo e trasmesso a Lazio Innova con le modalità ed entro i termini previsti all'articolo 7 dell'**Avviso**, congiuntamente all'**Atto di Impegno** sottoscritto dal **Mandatario**;
- per le imprese non soggette all'obbligo di deposito del bilancio: la situazione contabile riclassificata conformemente alla struttura prevista dagli artt. 2424 e 2425 C.C. relativa all'ultimo esercizio chiuso prima della **Data della Domanda**, redatta da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti e Esperti Contabili con attestazione in calce che si tratta della situazione contabile risultante dalle scritture contabili utilizzata per la relativa dichiarazione dei redditi e sottoscritta anche dal **Legale Rappresentante** dell'impresa **Richiedente** (si vedano anche le istruzioni al passo 2 per la compilazione del **BOX descrittivo Capacità Finanziaria** della **Scheda Anagrafica**);
- nel caso in cui il **Richiedente** richieda che siano presi in considerazione, per attestare la capacità finanziaria di cui all'articolo 2 dell'**Avviso**, gli impegni assunti dai soci o futuri soci resi in conformità al Modello **3** in Allegato all'**Avviso**. Si precisa che, ove non sia prodotta tale documentazione, per la verifica della capacità finanziaria di cui all'articolo 2 dell'**Avviso** si terrà conto esclusivamente di quanto risultante dall'**Ultimo Bilancio** e dal **Registro delle Imprese Italiano** (si vedano anche le istruzioni al passo 2 per la compilazione del **BOX descrittivo Capacità Finanziaria** della **Scheda Anagrafica**);
- 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;
- nel caso siano richiesti i 3 punti previsti per il criterio 6 la documentazione che attesti l'ottenimento della **Certificazione della Parità di Genere UNI/PdR 125:2002** (si vedano anche le istruzioni al passo 2 per la compilazione del **BOX descrittivo Possesso della Certificazione della Parità di Genere** della **Scheda Anagrafica**).

⁵ Come illustrato nell'allegato A con riferimento ai settori di intervento i cui ai codici 069 e 072 e 075 dell'allegato I al Reg. (UE) 2021/1060 e quindi agli Investimenti oggetto del presente Avviso, in alcuni casi ivi definiti potrebbe non essere necessaria una relazione di verifica climatica in senso stretto, tuttavia è comunque necessario allegare alla domanda una relazione redatta da un soggetto avente adeguata professionalità che attesti che tale relazione non è necessaria indicando il caso che occorre.

Il **BOX Soggetti ATI** deve essere utilizzato solo nel caso di **Domanda** presentata in forma aggregata, e prevede sia caricato per ogni **Mandante** e specificando prima a quale **Mandante** si riferiscono:

- le dichiarazioni e gli impegni da assumersi da parte di ciascun **Mandante** in conformità al modello D di cui all'Allegato all'**Avviso** (a al fine la versione editabile è resa disponibile nel **BOX** medesimo);
- la documentazione obbligatoria di cui alle precedenti lettere da a) a h) da rendersi ove ricorra uno dei casi ivi indicati con riferimento allo specifico **Mandante**.

Il pulsante "+" del **BOX "Altri"** consente di caricare gli altri documenti ritenuti utili a supporto e integrativi di quanto affermato e sostenuto nella descrizione del **Progetto**, in particolare per caricare qualsiasi documento che sia utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**, compreso il caso in cui i caratteri a disposizione nei **BOX** descrittivi sono ritenuti insufficienti. Tali documenti possono riguardare in particolare:

- nel caso di **Progetti** da realizzarsi in aggregazione: i rapporti giuridici tra i partecipanti all'aggregazione riguardanti scambi di risorse (materie prime, sottoprodotti, altro) da cui dipende la validità ambientale del **Progetto** con riferimento al periodo successivo alla realizzazione dell'**Investimento** (si vedano anche le istruzioni al passo 4 per la compilazione del **BOX descrittivo Descrizione del Progetto, Valenza Ambientale e Innovatività della Scheda Progetto**);
- la sostenibilità economico e finanziaria del **Progetto**, specie per le iniziative più impegnative e complesse (si vedano anche le istruzioni al passo 4 per la compilazione del **BOX descrittivo Sostenibilità Economica e Finanziaria della Scheda Progetto**);
- le modalità con cui si intendono aprire e rendere funzionanti la o le **Sedi Operative** nel Lazio in cui realizzare il **Progetto**, prima della prima richiesta di erogazione, nel caso non risultino ancora al **Registro delle Imprese Italiano** (si vedano anche le istruzioni al passo 2 per la compilazione del **BOX descrittivo Caratteristiche del Soggetto Richiedente della Scheda Anagrafica**).

Attenzione!

La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, 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 i pulsanti **Salva e Verifica** o **Salva** presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda "Riepilogo Compilazione"** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare la composizione delle **Spese Ammissibili** e il contributo richiesto.

È possibile scaricare i dati dettagliati selezionando il 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 dove poter scaricare il documento elettronico (file) contenente la **Domanda** (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è compilato da **GeCoWEB Plus** in conformità al Modello **D** in Allegato all'**Avviso**), il **Formulario** compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati (pulsante **"Download Modello"**, figura a fianco, punto 1).

Attenzione!



Dopo avere scaricato il file contenente la **Domanda** non è più possibile effettuare modifiche al **Formulario** o ai documenti caricati, se queste vengono effettuate la piattaforma impedisce di salvare il file contenente la **Domanda** e deve essere ripetuta la procedura di download.

Prima di procedere al download si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante **"Verifica Tutto"** per controllare eventuali errori segnalati dalla piattaforma.

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

Il file scaricato deve quindi essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Richiedente**, e quindi essere caricato (pulsante **"Upload"**) e salvato tramite il tasto **"Salva Allegato"** (figura precedente, punti 2 e 3).

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 deve essere formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante **"Invia Domanda"** presente nella maschera.

Solo una volta terminata correttamente la procedura, con l'invio formale mediante il pulsante **"Invia domanda"**, la piattaforma **GeCoWEB Plus** invia automaticamente, all'indirizzo PEC del **Richiedente** indicato nel **Formulario** e a **Lazio Innova**, una comunicazione contenente la conferma dell'invio della **Domanda**, il suo codice identificativo e la data e orario della sua presentazione.

Attenzione!

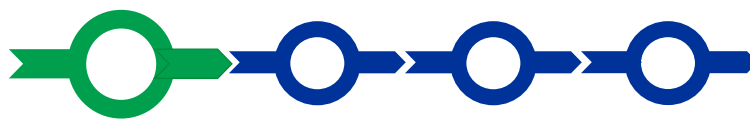


Fino all'invio formale della **Domanda** e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una **PEC**, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso** e quindi il Progetto rappresentato nel **Formulario** non risulta presentato.

È il momento dell'invio formale della **Domanda** (pulsante **"Invia Domanda"**) che fa fede al fine del rispetto dei termini previsti dall'articolo 5 dell'**Avviso**.

USO DI GeCoWEB Plus - Richieste di erogazione

PASSO 1

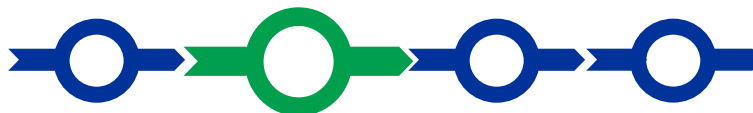


Accesso

Il Legale Rappresentante o il **Compilatore** associato alla identità digitale dell'impresa Beneficiaria deve:

- aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>;
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**);
- si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", 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.

PASSO 2



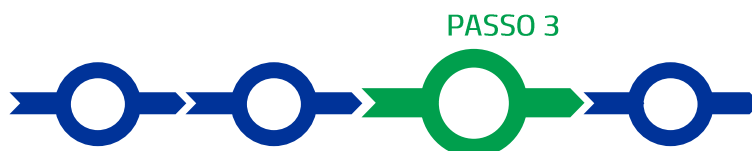
Allegati Generali

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Allegati"**;
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire:
 - ✓ nel caso di richiesta di erogazione dell'anticipo: la **Fideiussione**;
 - ✓ negli altri casi:
 - una relazione sottoscritta dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** sullo stato di attuazione del **Progetto** e sugli obiettivi raggiunti, e che evidenzia gli eventuali scostamenti del Progetto realizzato rispetto a quello ammesso, anche rispetto alle Spese Ammesse e le relative motivazioni. In sede di saldo la relazione da conto dell'effettivo completamento del **Progetto** illustrando anche i titoli abilitativi ottenuti per la sua realizzazione e il suo esercizio. In sede di SAL la relazione aggiorna le previsioni di realizzazione e completamento, anche illustrando l'avanzamento degli iter autorizzativi
 - qualora si siano verificate delle modifiche rispetto al **Progetto** approvato che possono influire sui suoi risultati o obiettivi ed in particolare sulla sua valenza ambientale e sul suo grado di innovatività, una relazione realizzata e sottoscritta dal medesimo autore dello **Studio di Fattibilità** o, in caso di impedimento, da uno da un altro professionista esterno indipendente le cui competenze risultino certificate in conformità alla norma UNI EN ISO 14001 da parte di un organismo di valutazione a tal fine accreditato secondo la norma CEI UNI EN ISO/IEC 17024. Tale relazione aggiorna i contenuti previsti per lo **Studio di Fattibilità** all'articolo 5 (a) dell'**Avviso** alla luce degli Investimenti realizzati e alle altre modifiche intervenute;
 - la "**Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici**" redatta in conformità al Modello **1** in Allegato all'**Avviso** e da allegare nei casi ivi precisati;
 - la "**Dichiarazione relativa al potenziale conflitto di interessi**" redatta in conformità al Modello **2** in Allegato all'**Avviso** e da allegare nei casi ivi precisati;

I modelli **1** e **2** 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;

- ✓ in sede di prima richiesta di SAL o saldo: nel caso di **Beneficiari** la cui capacità finanziaria è stata ritenuta assolta in presenza di conferimenti di capitale non ancora versati, e tale effettivo versamento non sia riscontrabile dal **Registro delle Imprese Italiano** (o per l’importo in cui non sia ivi riscontrabile): idonea documentazione attestante l’avvenuto versamento.



Voci di Costo

Nella pagina della pratica selezionata selezionare la **Scheda “Voci di Costo”** e quindi il **BOX** di cui si intende valorizzare la riga di costo tra: “**Investimenti**”, “**Costi della Produzione**” (figura che segue – punto 1);

Voci di Costo

- appariranno tante righe quante sono le voci di **Spesa Ammesse** e selezionando il pulsante “+”, (figura precedente – punto 2) accanto alla riga della voce da valorizzare per effetto delle **Spese Effettivamente Sostenute** e su cui richiedere l’erogazione del contributo, si aprirà una maschera con i seguenti campi da compilare:
 - “**Numero fattura**”: in cui inserire il numero della fattura o dell’altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale;
 - “**P.IVA/C.F.**”: in cui inserire 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;
 - “**Intestatario**” in cui inserire 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);
 - “**Data Fattura**” in cui inserire la data della fattura (o dell’altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale);
 - “**Data Pagamento**” in cui inserire la data del pagamento;
 - “**Descrizione spesa**” in cui inserire la descrizione del costo;
 - “**Importo Lordo**” in cui inserire l’importo comprensivo di IVA della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile);
 - “**IVA**” in cui inserire l’aliquota IVA che verrà utilizzata per calcolare l’importo dell’imponibile ammissibile a contributo.

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.

Voce di spesa

Numero fattura	P. IVA / CF	Intestatario
Numero Fattura	P. IVA / CF	Intestatario
Data Fattura	Data Pagamento	
Data Fattura	Data Pagamento	
Descrizione spesa	Nota	
Descrizione Spesa	Nota	
Importo Lordo	IVA	importo rendicontato
Importo Lordo	0	Importo Netto

Lista Allegati

- Deve essere quindi caricata la documentazione di cui all'articolo 3 dell'Avviso (contratti, Titoli di Spesa e attestazioni di avvenuto pagamento) relativa alla specifica **Spesa Effettivamente Sostenuta** oggetto della maschera utilizzando il comando **"Upload nuovo allegato"** presente in fondo alla maschera;
- effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera attivando il comando **"Salva"** presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella riga pertinente del **BOX**;
- ripetere l'operazione per ciascuna riga di costo ammessa, se più di una;
- terminato l'inserimento dei dati per tutte le righe di ciascun **BOX**, attivare il comando **"Salva Soggetto"** per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.

Voci di Costo Alto d'impegno

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza Totale Spesa SALDO 0,00 €

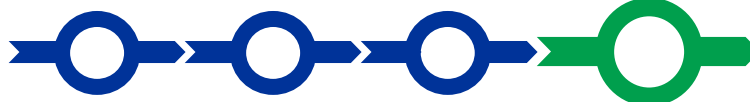
Lazio Innova Sub-totale spese: 0,00 Salva Soggetto

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	Elimina

Attenzione!

Se non vengono eseguiti i salvataggi, 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 il contributo di cui si richiede l'erogazione;

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

- selezionare il pulsante **"Download Modello"** presente nella maschera (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell'utente il 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

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento_di_Finalizzazione

Verifica Tutto

Download Modello

Upload

Salva l'allegato

Visualizza File

Invia richiesta

1

2

3

4

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 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"** (figura precedente, punto 2) e selezionare il file firmato digitalmente;
- selezionare il comando **"Salva l'allegato"** (figura precedente, punto 3);
- Selezionare infine il comando **"Invia richiesta"** (figura precedente, punto 4). La piattaforma GeCoWEB Plus invierà una PEC all'indirizzo 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 – Relazioni

La relazione sull'avanzamento del **Progetto** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** che deve corredare le richieste di erogazione di SAL e saldo, deve essere chiara, vale a dire avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi le legge e la deve valutare, motivando le modifiche intervenute soprattutto quando queste hanno un impatto in termini di obiettivi raggiunti o determinano degli scostamenti tra le **Spese Effettivamente Sostenute** e quelle **Ammesse**.

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 relazione di SAL deve anche aggiornare le previsioni di chiusura del **Progetto** evidenziando le potenziali criticità sulle tempistiche di chiusura con particolare riferimento all'avanzamento degli iter autorizzativi

La relazione di saldo deve necessariamente dare conto dell'effettivo completamento del **Progetto**, illustrando anche i titoli abilitativi ottenuti per la sua realizzazione e il suo esercizio.

Qualora si siano verificate delle modifiche rispetto al **Progetto** approvato che possono influire sui suoi risultati o obiettivi ed in particolare sulla sua valenza ambientale e sul suo grado di innovatività, una relazione realizzata e sottoscritta dal medesimo autore dello **Studio di Fattibilità** o, in caso di impedimento, da uno da un altro professionista esterno indipendente le cui competenze risultino certificate in conformità alla norma UNI EN ISO 14001 da parte di un organismo di valutazione a tal fine accreditato secondo la norma CEI UNI EN ISO/IEC 17024. Tale relazione aggiorna i contenuti previsti per lo **Studio di Fattibilità** all'articolo 5 (a) dell'**Avviso** alla luce degli Investimenti realizzati e alle altre modifiche intervenute

Nel caso di acquisto di beni non materiali e di servizi, il contratto e le fatture non sono di norma sufficienti a comprendere l'attività realizzata dal prestatore di servizi e quanto è stato acquistato. È quindi necessario che la relazione chiarisca l'attività fornita e tutti gli elementi che consentono di apprezzarne la congruità dei costi. Di norma, salvo il caso di servizi o prodotti con caratteristiche standard (es. licenze per l'uso di software ampiamente diffuso sul mercato, altri servizi reperibili su internet), oltre a contratti, **Titoli di Spesa** e prove di pagamento è necessario produrre:

- la documentazione che attesti la pertinenza del servizio con il Progetto e la congruità del prezzo di acquisto, quali relazioni, rapporti sull'attività svolta o elaborati specifici sottoscritti dal fornitore o prestatore del servizio;
- il curriculum vitae o il company profile del fornitore che attesti la sua qualificazione nel prestare il servizio in oggetto (se non già prodotto in precedenza);
- nel caso di servizi remunerati a tempo/uomo: il time report attestante il tempo/uomo effettivamente prestato sottoscritto dal prestatore di servizi.

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.

In generale è bene tenere presente che le relazioni hanno anche una funzione di raccordo tra l'attività svolta e ivi rappresentata e la documentazione di rendicontazione contabile e amministrativa prodotta con riferimento ai singoli costi, a supporto di chi le deve esaminare.

Documentazione sulle Spese Sostenute – Generalità

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso** tra cui essere in primo luogo tutte espressamente e strettamente pertinenti al **Progetto** agevolato, essendo tra l'altro ad esso direttamente e documentalmente riferibili, ed essere congrue, vale a dire essere sostenute alle **Normali Condizioni di Mercato**. In secondo luogo, tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale, per quanto nella responsabilità del **Beneficiario**, nonché della normativa sugli **Aiuti** e sui fondi europei, ed in particolare:

- a. 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) ad eccezione delle 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). Tali contratti devono risultare sottoscritti successivamente alla **Data della Domanda**, fatte salve le eccezioni di cui alla lettera e) dell'articolo 1 dell'**Avviso**;
- b. essere giustificati 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 riconducibile al contratto di cui alla lettera a) e integralmente pagato;
- c. essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**. Si precisa che i pagamenti devono risultare riconducibili ai **Titoli di Spesa** di cui alla lettera b).

Alle tre tipologie di documenti di rendicontazione sono dedicati i successivi paragrafi "contratti", "**Titoli di Spesa**" e "Estratti conto e altre prove di pagamento".

Le spese per **Investimenti** devono essere comunque spese per l'acquisto di immobilizzazioni, come definite dagli articoli 2423 e seguenti c.c., inclusi i costi accessori ammortizzabili congiuntamente all'**Investimento** principale. Può quindi essere richiesto di attestare l'iscrizione nel registro beni ammortizzabili (cd. libro cespiti) di cui all'art. 16 del D.P.R. 600/73.

I beni acquistati devono risultare ubicati nella o nelle **Unità Sede Operativa** oggetto del **Progetto**.

Si rammenta che ai sensi dell'articolo 3 dell'Avviso non sono comunque **Spese Ammissibili**:

- i costi derivanti da autoproduzione, inclusi i costi per lavori in economia e i costi interni capitalizzati, o derivanti da autofatturazione da parte del **Beneficiario**;
- le spese sostenute nei confronti di **Parti Correlate**, di altre imprese partecipanti alla medesima aggregazione e di loro **Parti Correlate**;
- le spese per l'acquisizione di beni usati;
- le spese relative a beni acquisiti con il sistema della locazione finanziaria;
- le spese sostenute mediante contratti chiavi in mano o con altre formule che non consentano di individuare inequivocabilmente i beni e i servizi acquistati con il livello di dettaglio necessario per verificarne la pertinenza al progetto e la congruità dei prezzi;
- 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 relative all'acquisto di beni gratuitamente devolvibili delle imprese operanti in concessione e a tariffa nei settori dell'energia, dell'acqua, dei trasporti, delle infrastrutture, delle poste, delle telecomunicazioni, della raccolta e depurazione delle acque di scarico e della raccolta e smaltimento dei rifiuti se:
 - l'effettuazione di tali spese costituisce un adempimento degli obblighi assunti nei confronti dell'ente pubblico concedente;
 - sono previsti meccanismi, incluso l'adeguamento del corrispettivo del servizio fornito, comunque denominato, o la contribuzione del soggetto concedente, che sterilizzano il rischio economico di tali spese;
- le spese i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o le prestazioni di servizi di importo imponibile inferiore a 500 euro;
- le spese sostenute nei confronti di persone fisiche sprovviste di partita IVA;
- l'IVA;
- gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria, ad esclusione del premio sulla **Fidejussione** a garanzia dell'anticipo;
- i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

Documentazione sulle Spese Sostenute – 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'articolo 1 dell'**Avviso**, non sono ammissibili **Spese** i cui contratti risultino sottoscritti o comunque avviati alla data di presentazione della **Domanda**, ad esclusione delle spese per lavori preparatori, quali l'acquisto di terreni e l'attività di progettazione, inclusa la realizzazione dello **Studio di Fattibilità**, la progettazione e la richiesta di permessi. Si considerano senz'altro avviati alla **Data della Domanda** i contratti che includono **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.

Documentazione sulle Spese Sostenute – 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 (**PMI 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.

I **Titoli di Spesa** emessi prima della **Data della Domanda** non sono ammissibili fatta eccezione di quelli riguardanti i lavori preparatori i cui **Titoli di Spesa** non devono essere comunque antecedenti al 1° gennaio 2021. Resta fermo che i **Titoli di Spesa** relativi allo **Studio di Fattibilità** devono risultare coerenti con la condizione che quest'ultimo deve essere redatta e sottoscritta non prima di 3 mesi precedenti la **Data della Domanda**.

L'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro la data di richiesta di erogazione del saldo e quindi entro il termine per presentare tale richiesta, vale a dire, salvo proroghe: 18 mesi dalla **Data di Concessione** per i **Progetti** fino a 1 milione, 24 mesi per i **Progetti** di importo superiore a 1 milione e fino a 3 milioni e 36 mesi per i **Progetti** di importo superiore a 3 milioni.

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

Le fatture relative all'acquisizione di beni e servizi emesse da soggetti stabiliti nel territorio italiano devono riportare il **CUP** indicato nell'**Atto di Impegno**.

Qualora la fattura sia stata emessa prima della data di invio dell'**Atto di Impegno** o il fornitore non abbia indicato il **CUP** nella fattura elettronica, data l'immodificabilità della stessa, il **Beneficiario** può procedere alla regolarizzazione predisponendo un documento elettronico di integrazione, da unire alla fattura elettronica prima della rendicontazione.

Tale procedura deve essere effettuata mediante accesso al Sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate, secondo quanto disposto dalla stessa Agenzia delle Entrate con le Circolari 13/E/2018 e 14/E/2019, sia pure in tema di inversione contabile.

In particolare, dovrà essere utilizzato il "Tipo-Documento" "TD20" e dovranno essere inseriti

- nella sezione "Dati del cedente/prestatore": i dati relativi al fornitore che ha emesso la fattura che avrebbe dovuto contenere il CUP,
- nella sezione "Dati del cessionario/committente": i dati relativi al soggetto Beneficiario, che emette e trasmette via SdI il documento in questione,
- nella sezione "Soggetto Emittente": il codice "CC" (cessionario/committente).

Per istruzioni più dettagliate si veda la specifica Guida dell'Agenzia delle Entrate (pag. 16).

Documentazione sui Costi Sostenuti – 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 comunque 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 reverse che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.