



REGIONE
LAZIO

AVVISO PUBBLICO

LAZIO CINEMA LAB

Uso di GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Passo 2 – Anagrafica

Passo 3 – Progetto

Passo 4 – Voci di Costo

Passo 5 – Allegati generali

Passo 6 – Invio della Domanda

RICHIESTE DI EROGAZIONE

Introduzione

Passo 1 – Accesso

Passo 2 – Allegati – generali

Passo 3 – Rendicontazione Costi sostenuti

Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione

Documenti da produrre in fase di richiesta di erogazione

Fideiussione

Relazione

Certificazione Revisore Legale

Dichiarazioni ex modelli in Allegato all'Avviso

Generalità

Contratti

Titoli di Spesa

Estratti conto e altre prove di pagamento

Produzioni in Appalto e Rimborsi

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'Appendice 1 dell'Avviso

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Lazio Cinema LAB** 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.

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

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

Dopo la concessione del contributo, quesiti tecnici e amministrativi 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 di un soggetto iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**.

La **2° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi 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**", "**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 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 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** fornisce 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 dei **Costi Sostenuti** per le richieste di SAL e saldo

Attenzione!



Tale documentazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione, in particolare per quanto riguarda gli obblighi in materia di informazione e visibilità dei loghi dei soggetti finanziatori (Unione Europea, Repubblica Italiana e Regione Lazio) che talvolta non è più possibile sanare ex post.

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!

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Registrazione del Legale Rappresentante con la propria identità digitale personale

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

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** dell'impresa **Richiedente** attivando il pulsante "**Accedi ai Servizi**" presente nella schermata di login che reindirizza l'utente 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).

Associazione dell'identità digitale dell'Impresa con quella personale del Legale Rappresentante

Il **Legale Rappresentante** dovrà quindi associare la propria identità digitale a quella dell'impresa **Richiedente**, derivante dalla sua iscrizione **Registro delle Imprese Italiano**, tramite il comando "**Le mie Imprese**" presente nel menu "**Gestione Abilitazioni**" e digitando il codice fiscale dell'impresa nel BOX "**Associa Impresa**".

Attivato quindi il comando "**Avanti**" la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a **GeCoWEB Plus** risulti effettivamente il **Legale Rappresentante** dell'impresa indicata al **Registro delle Imprese italiano**.



Home / Abilitazione / Le mie Imprese

A screenshot of the 'Associa Impresa' form. The title is 'Associa Impresa' and the subtitle is 'In questa sezione puoi associare alla tua utenza le Imprese per cui risulti Legale Rappresentante in Camera di Commercio'. Below the subtitle is a progress bar with three steps: 1. 'Inserisci codice fiscale Impresa', 2. 'Conferma codice fiscale Impresa', and 3. 'Esito'. Under step 1, there is a label 'Codice Fiscale' and a text input field. Below the input field is a green progress bar and the text 'Avanti'.

Abilitazione di un compilatore

Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come "**Compilatore**" una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** del soggetto **Richiedente**, che si sia previamente registrata su **GeCoWEB Plus** con la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**), indicando il suo codice fiscale (utente) nel BOX "**Abilita Compilatore**" e quindi attivando l'apposito comando ("**Abilita**").

A screenshot of the 'Abilita Compilatore' form. The title is 'Abilita Compilatore' and the subtitle is 'In questa sezione puoi abilitare un utente GeCoWEB Plus a compilare le domande per le tue Imprese'. Below the subtitle are two input fields: 'Codice Fiscale Soggetto' and 'Codice Fiscale Utente:'. The second field has a placeholder 'CODICE FISCALE UTENTE'. To the right of the second field is a blue button labeled '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**.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



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: **Lazio Cinema LAB** (figura che segue, punto 1).

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** (omonima colonna, figura che segue, punto 2) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il comando **Compila** (figura che segue, punto 3).

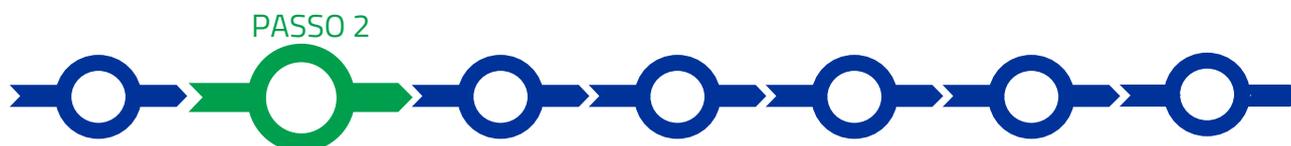
Codice	Denominazione	Sottotitolo	Annualità	Apertura	Data Inizio Finalizzazione	Chiusura	Richiedente	Azioni
A0655	Voucher Internazionalizzazione PMI		2023	09/11/2023	09/11/2023	14/12/2023		

Il riquadro sopra illustrato mostra una tabella con tre frecce numerate (1, 2, 3) che puntano rispettivamente alle colonne "Denominazione", "Richiedente" e "Azioni".

Le tipologie di "**Richiedente**" per questo **Avviso** sono:

1. "**Impresa**": riservato alle imprese iscritte nel Registro delle Imprese Italiano tenuto dalle competenti CCIAA territoriali;
2. "**Libero Professionista**": riservato alle Imprese Estere non iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**, ma ad equivalenti registri di Stati membri dell'Unione Europea o di Stati equiparati.

Come già illustrato nel capitolo **Registrazione a GeCoWEB Plus**, 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) sul portale www.impresainungiorno.gov.it.



Anagrafica

La prima **Scheda** della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella "**Anagrafica**" che richiede di compilare dei **Riquadri** con i dati anagrafici del **Richiedente** e di compilare 2 **BOX**:

1. Classificazione Dimensionale
2. Caratteristiche del Soggetto Richiedente (descrittivo)

Compilazione dei riquadri con dati anagrafici

Nel caso di Richiedente **Impresa** 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 la **Sede Operativa** in cui si realizza il **Progetto**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

Attenzione!



La **Sede Operativa** in cui realizzare il **Progetto** **deve essere localizzata nel Lazio**, pena l'**inammissibilità della Domanda**.

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

Note

Nel caso dei Richiedenti "**Libero Professionista**" (riservato per questo **Avviso** alle imprese estere) devono invece essere compilati i campi relativi ai dati anagrafici.

BOX Classificazione Dimensionale

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

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 (es. 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 per verificare se si ha diritto di ottenere i contributi richiesti.

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

Compilazione dei BOX descrittivi

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

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** descrittivi costituiscono il progetto (quello indicato di seguito e i **BOX** denominati "**Descrizione del Film**", contenuti nella successiva **Scheda "Progetto"**) che insieme ai documenti caricati sulla piattaforma, sono utilizzate per valutare l'adeguatezza e la validità dell'**Opera Audiovisiva**

Attenzione!



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

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura dell'**Opera Audiovisiva** e dalle caratteristiche del **Richiedente** e dei suoi partner. Lo spazio a disposizione (20.000 caratteri, spazi inclusi) nei **BOX** descrittivi può risultare abbondante, mentre in altri casi possono invece risultare insufficienti; in tali casi, gli aspetti più di dettaglio possono essere illustrati mediante specifici allegati che possono essere inseriti nella **Scheda "Allegati"**, nel **BOX "Altri"**.

Di seguito sono fornite alcune indicazioni per la corretta compilazione di ciascun **BOX** descrittivo; tali indicazioni sono riportate anche in **GeCoWEB Plus**.

Per consentire una valutazione approfondita è richiesto di allegare il track record di tali figure chiave, che metta in evidenza le **Opere Audiovisive** prodotte, le loro caratteristiche e quanto altro ritenuto utile per apprezzarne la capacità pregressa di tali figure nel portarle a compimento e i loro successi commerciali ed artistici. Nel caso di società giovani è necessario dare evidenza dell'esperienza pregressa dei soci principali e degli amministratori. Nel caso di società appartenenti a gruppi può risultare importate estendere tale descrizione al gruppo o ad altre specifiche società appartenenti al gruppo

BOX descrittivo "Caratteristiche del Soggetto Richiedente"

*La descrizione contenuta nel BOX, fermi restando gli elementi di maggiore dettaglio contenuti negli allegati, deve mettere in risalto l'esperienza e la competenza acquisita dal **Beneficiario** negli ultimi tre anni mettendo in evidenza le produzioni realizzate, (titoli, costi di produzione, mercati e canali di distribuzione, introiti, premi, etc.), la struttura organizzativa, il numero di addetti e le qualifiche, le figure chiave, il patrimonio, anche in termini di diritti di autore o di sfruttamento attivi (cd. library), le relazioni artistiche, commerciali e finanziarie rilevanti. Ovviamente possono risultare rilevanti anche le relazioni consolidate che possono emergere con riferimento alle esperienze pregresse (es. con distributori o su specifici canali).*

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



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 (numerico)

e di 6 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Contributo Richiesto (numerico)
3. Geolocalizzazione
4. Descrizione del Film (descrittivo)
5. Figure chiave (descrittivo)
6. Capacità Finanziaria dei Coproduttori (descrittivo)

Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

Nel caso di soggetto iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** che abbia più di un **Legale Rappresentante**, in questo riquadro è possibile selezionare il **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda** (il sistema propone i nominativi risultanti nel Registro).

Nel caso di **Impresa Estera** il riquadro deve essere compilato con i dati del **Revisore Legale** o **Avvocato italiano** che ha l'incarico di rappresentarla.

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 richiesto di indicare i dati relativi al referente 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 <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	

Solo qualora il richiedente fosse un soggetto esente, il pulsante "**Esente**" deve essere posto su "**Si**" (figura seguente, punto 1), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo "**Note**" (figura seguente, punto 2) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Esenza

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Note

Riquadro Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere inserito il titolo anche provvisorio dell'Opera Audiovisiva per la quale si chiede il contributo, 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)

Durata in Mesi

BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX "Descrizione del Progetto"**, che si apre con il pulsante "+", devono essere fornite delle informazioni sintetiche sull'Opera Audiovisiva per la quale si richiede l'agevolazione.

Descrivere il titolo provvisorio, una sintesi del Film e la durata prevista; nonché la tipologia di Film da realizzare (Film DAC, Film Difficile, Film Transfrontaliero, Altro Film)

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.

Riquadro "Percentuale di contributo richiesto" (numerico)

Indicare la percentuale di contributo richiesto al netto di eventuali altri Aiuti ricevuti per la stessa opera come indicata nel File "Dati e calcolo dell'opera Cine Lazio LAB" foglio "Aiuti art. 54 RGE" casella "Intensità di aiuto su Totale Costi Ammissibili".

BOX "Contributo Richiesto" (campo numerico)

Va riportato l'importo totale del contributo richiesto (il totale nel caso di più Richiedenti), vale a dire la somma tra:

- 1. l'"Aiuto art. 54 RGE" (come risultante dall'omonimo foglio risultante dal documento "Dati e Calcoli Opera", che deve essere allegato al Formulario e da compilare sulla base dell'apposito format (in excel), e*
- 2. il contributo accessorio, concesso ai sensi del De Minimis, e pari al 100% delle Spese Ammesse e quindi Sostenute dal Beneficiario nei confronti del Revisore Legale per le verifiche sui Costi Sostenuti per la realizzazione dell'Opera Audiovisiva effettuate in conformità alle linee guida approvate con la Det. G09667 del 16 luglio 2019 e per la perizia giurata ivi prevista e che obbligatoriamente deve corredare le richieste di erogazione per SAL e saldo come previsto all'articolo 8 dell'Avviso.*

Attenzione !



Come specificato all'art. 7 dell'Avviso, in ogni caso il punteggio massimo attribuibile per la definizione dell'ordine di accesso alla fase istruttoria, è quello indicato in questo BOX del Formulario.

BOX "Geolocalizzazione del Progetto"

Il **BOX** serve a “geolocalizzare” la **Sede Operativa** del **Richiedente** in cui si svolge l’attività imprenditoriale. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante “+”, deve essere inserito l’indirizzo di tale **Sede** nell’apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine Latitudine

Indirizzo



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.

Compilazione dei **BOX** descrittivi

Si ribadisce che le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi costituiscono il progetto (quelli indicati di seguito e il **BOX** “**Caratteristiche del Soggetto Richiedente**” contenuto nella precedente “**Scheda “Anagrafica”**”) che insieme ai documenti caricati sulla piattaforma, sono utilizzate per valutare l’adeguatezza e la validità dell’**Opera Audiovisiva**.

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

Di seguito sono fornite alcune indicazioni per la corretta compilazione dei **BOX**, indicazioni presenti anche in **GeCoWEB Plus**. È importante che le informazioni fornite illustrino gli elementi di maggiore dettaglio ricavabili dagli allegati (es. cv degli autori, sceneggiatura, piano di lavorazione, ecc.) e che soprattutto forniscano ulteriori informazioni che non sono ivi contenuti ma possono essere rilevanti per la valutazione.

BOX “Descrizione del Film” (max 20.000 caratteri)

*Dopo una sinossi del **Film** è richiesto di indicare gli elementi utili per rilevarne l’aderenza a una o più delle tematiche previste dall’Avviso (sub criterio di valutazione 1). Descriverne inoltre il soggetto, il genere, l’ambientazione, le figure artistiche e tecniche coinvolte e che si intendono coinvolgere, i canali di distribuzione, la possibile partecipazione a festival, la o le lingue in cui saranno divulgati, ecc.*

*Mettere in evidenza **Qualità tecnica della scrittura e innovazione rispetto ai generi di riferimento, originalità della storia, dei personaggi e dell’idea creativa. Nel caso di **Film di Animazione** anche qualità e originalità dell’approccio grafico (sub criterio di valutazione 2).***

*Sottolineare ulteriormente la capacità del **Film** di promuovere la conoscenza del territorio, della storia, della cultura e delle tradizioni del Lazio, al di fuori dell’area di Roma Capitale, al fine di sostenere la competitività dei territori meno noti e riconoscibili dal grande pubblico (sub criterio di priorità 5).*

BOX “Figure artistiche chiave” (max 20.000 caratteri)

Vanno sintetizzate le informazioni già riportate nei CV allegati relativi agli sceneggiatori, al regista e agli altri autori già contrattualizzati (direttore della fotografia, autore delle musiche, montatore, costumista e scenografo), mettendo in evidenza le capacità ed esperienze del regista, degli sceneggiatori, degli altri autori e figure chiave artistiche e tecniche nel realizzare prodotti audiovisivi di qualità e respiro comparabile al **Film** proposto (sub criterio di valutazione 4).

È comunque utile illustrare ulteriori apporti tecnici ed artistici ancora non contrattualizzati e gli eventuali stati di avanzamento dei relativi accordi, che ovviamente potranno essere presi in considerazione sulla base delle prassi di mercato e considerando l'esistenza di rapporti consolidati.

BOX "Capacità finanziaria dei Coproduttori" (max 20.000 caratteri)

Evidenziare la capacità finanziaria dei produttori, in rapporto al budget del **Film** ancora privo di copertura finanziaria, ed esperienze, capacità e impegni degli stessi e degli eventuali distributori nel realizzare, diffondere e rendere fruibile il **Film** nei festival e nel circuito delle sale cinematografiche (sub criterio di valutazione 3)

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



Voci di costo

I **Costi Ammissibili** relativi all'Opera Audiovisiva devono essere inseriti utilizzando i **BOX "Costi della Produzione"** e "**Costi indiretti e altri oneri**" mentre il **BOX "Servizi di Consulenza"** quest'ultimo deve essere utilizzato per indicare il solo costo per il revisore legale.

Utilizzando il pulsante "+" presente nel **BOX** si apre una maschera con dei campi da valorizzare che si chiude selezionando il pulsante "**Salva**" o quello "**Annulla**" presenti in fondo alla maschera stessa. Il primo campo, presente in tutte le maschere, è "**Tipologia di Spesa**" che consente di selezionare da un menu a tendina:

- nel caso del **BOX "Servizi di Consulenza"** solo "**Certificazione Rendiconto**";
- nel caso del **BOX "Costi indiretti e altri oneri"** solo la voce "**Costi indiretti forfettari**";
- nel caso del **BOX "Costi della Produzione"** le **Voci** previste precedute dal prefisso "**Territoriali**", "**Extraterritoriali**"
- Nel caso del **BOX "Costi della Produzione"** nel campo "**Normativa**" dovrà essere selezionata una delle 8 opzioni previste con riferimento alla tipologia di film che si intende agevolare, vale a dire:
 - Intensità massima art. 54 RGE- Film DAC
 - Intensità massima art. 54 RGE- Film Difficile
 - Intensità massima art. 54 RGE- Film Transfrontaliero
 - Intensità massima art. 54 RGE- Film Altro Film

La scelta della "**Normativa**" consentirà di applicare la percentuale di contributo spettante come previsto dalla tabella dell'articolo 3 dell'Avviso.

Attenzione !



Si rammenta che ai sensi dell'articolo 8 dell'Avviso in sede di rendicontazione e di calcolo del contributo erogabile, ai costi per il personale dipendente si applicano i costi standard orari di cui all'appendice 5 dell'Avviso.

Come rappresentato nelle apposite istruzioni si ponga la massima attenzione a stimare correttamente i costi ammissibili rappresentati nell'omonimo foglio del documento "Dati e Calcoli Opera" al fine di non richiedere un importo di Aiuto ex art. 54 del RGE sovrastimato rispetto a quanto poi effettivamente erogabile.

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

Allegati



La Scheda Allegati si compone di 3 BOX, quello "Allegati" che contiene gli allegati da inserire in fase di Domanda, in conformità a quanto previsto all'articolo 3 dell'Avviso, di seguito riportati, il Box "Allegati alla domanda" dove poter vedere gli allegati inseriti e "Allegati di finalizzazione" dove poter visualizzare il file di Finalizzazione della domanda dopo averlo inserito secondo quanto previsto nella procedura di cui al Passo 6.

Anagrafica	Aggregazione	Progetto	Voci di Costo	Allegati	Riepilogo Domanda
Allegati		Inserisci Allegati			▼
Allegati alla domanda		Visualizza gli allegati inseriti			▼
Allegati di finalizzazione		Visualizza gli allegati di finalizzazione			▼

Salva e Verifica Salva

Con il pulsante "V" del BOX "Allegati" si apre l'elenco documenti da allegare, tramite il pulsante _____

Inserisci

Filtra gli allegati

Titolo	Descrizione	Obbligatorio	Multiplo	Estensione	Soggetto	Ambito	Caricato	Azioni
Copia della richiesta preventiva del cr...	Copia della richiesta preventiva di cre...	SI	NO	PDF - PTM	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Sceneggiatura in lingua italiana	b.sceneggiatura in lingua italiana, con...	SI	NO	PDF - PTM	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Piano di lavorazione.	Piano di lavorazione, con esplicita ind...	SI	NO	PDF - PTM	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Dati e Calcoli Film	Il documento Dati e Calcoli Film, in for...	SI	NO	PDF - PTM - JPG	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Dati e Calcoli Film	Il documento Dati e Calcoli Film, in for...	SI	NO	XLSX	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Track record del Proponente e di eve...	Track record del Proponente e di eve...	SI	NO	PDF - PTM	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Curriculum vitae del regista	Curriculum vitae del regista	SI	NO	PDF - PTM	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Curriculum vitae degli Sceneggiatori		SI	SI	PDF - PTM	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Curriculum vitae degli autori di co...		SI	SI	PDF - PTM	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Copia del Contratto di Associazione in...		SI	SI	PDF - PTM	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Patrimonio netto - Ultimo Bilancio De...	Nel caso il Patrimonio Netto dei o dei ...	SI	NO	PDF - PTM	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Copia dei Bilanci utili relativi ai coprod...	Ove si intenda prendere in considerat...	SI	SI	PDF - PTM	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Dichiarazione sul cumulo degli Aiuti It...	Modello 1 - Dichiarazione sul cumulo ...	NO	NO	PDF - PTM	-	Documentazione amministrativa	NO	Modello Inserisci
Dichiarazione relativa al Conflitto di in...	Modello 2 - Dichiarazione relativa al C...	NO	NO	PDF - PTM	-	Documentazione amministrativa	NO	Modello Inserisci
Dichiarazione sui Dipendenti a Costi ...	Modello 5 - Dichiarazione sul Dipende...	NO	NO	PDF - PTM	-	Documentazione amministrativa	NO	Modello Inserisci
Dichiarazione sul requisito di PMI - Im...	Modello 3 - Dichiarazione sul requisit...	NO	NO	PDF - PTM	-	Documentazione amministrativa	NO	Modello Inserisci
Dichiarazione sul requisito di PMI - im...	Modello 4 - Dichiarazione sul requisit...	NO	NO	PDF - PTM	-	Documentazione tecnica	NO	Modello Inserisci
Altra Documentazione	Documentazione aggiuntiva	NO	SI	-	-	-	NO	Inserisci

Inserisci Allegati

- Non è consentito caricare file che abbiano:
- Entrambi i caratteri "-" e "." nella denominazione
 - Una denominazione superiore ai 100 caratteri
 - Dimensioni superiori a 8MB

Dettagli Allegato

Titolo Allegato: Dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 presentata all'Agenzia delle Entrate Mod 2024
Descrizione Allegato: La dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 presentata all'Agenzia delle Entrate (Modello IVA 2024). La mancanza di questo documento, non integrabile, rende inammissibile la Domanda (articoli 3 e 4 dell'Avviso). GeCoWEB Plus impedisce di procedere con l'invio della Domanda se non è caricato un documento in corrispondenza a tale voce; tuttavia, non può controllare il documento controllato corrisponda o meno a quello richiesto.
Firma Digitale: SI

Trascina il file qui oppure

Sfoggia file

Denominazione

Nota

Nessun allegato inserito.

Annulla

Salva

Sarà quindi possibile inserire gli "Allegati" trascinando il file nell'apposita casella o scegliendo il file da inserire tramite il pulsante [Sfoggia File](#).

Documentazione sempre obbligatoria

(il mancato caricamento impedisce di procedere con l'invio della **Domanda**)

- copia della richiesta preventiva di credito di imposta per la produzione di opere cinematografiche di cui all'articolo 15 della **Legge Cinema** o, se non ancora disponibile, richiesta di idoneità al medesimo credito di imposta. La richiesta preventiva deve essere comunque prodotta a Lazio Innova entro 10 mesi dalla **Data di Concessione** (o nel maggior termine previsto all'ultimo capoverso dell'articolo 1) prima di avere il diritto a qualsiasi erogazione, anche di anticipo;
- sceneggiatura in lingua italiana, con esplicita indicazione del numero totale delle scene e del numero delle scene ambientate nel Lazio, suddivise fra interni ed esterni; si precisa che il punteggio relativo al criterio di priorità 5, è assegnato sulla base di quanto concordemente

desumibile dalla sceneggiatura, dal piano di lavorazione e da eventuale ulteriore documentazione all'uopo allegata (foto *location*, bozzetti scenografia, *storyboard*, altro);

- c. piano di lavorazione, con esplicita indicazione delle giornate di riprese (o delle giornate di lavorazione, nel caso di **Film di Animazione**) nel Lazio e totali, suddivise tra interni ed esterni;
- d. il documento **Dati e Calcoli Film**, in formato non modificabile (.pdf o immagine) e modificabile;
- e. track record del **Proponente** e di eventuali **Coproduttori**, distributori e soggetti incaricati delle **Produzioni in Appalto** (documentazione particolarmente rilevante per il criterio di valutazione n. 3);
- f. curriculum vitae del regista, degli sceneggiatori e degli altri autori già contrattualizzati (documentazione particolarmente rilevante per il criterio di valutazione n. 4);
- g. nel caso di produzioni in associazione: copia del relativo **Contratto di Associazione in Partecipazione**;

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- h. nel caso il **Patrimonio Netto** del o dei **Proponenti** risultante dall'**Ultimo Bilancio** depositato al **Registro delle Imprese Italiano** non sia almeno pari a 40.000 euro la documentazione appropriata e con data certa che attesta che tale importo alla **Data della Domanda**;
- i. ove si intenda prendere in considerazione, ai fini del raggiungimento del rapporto minimo previsto all'articolo 2 per la "capacità finanziaria", anche il valore della produzione medio di eventuali soggetti privi dell'obbligo di depositare i bilanci al **Registro delle Imprese Italiano**: copia dei **Bilanci** utili relativi a tali coproduttori qualificati. È facoltà di Lazio Innova richiedere traduzione di tali documenti in lingua italiana o precisazioni da rendersi a cura dei **Proponenti** da parte di un **Revisore Legale** e a loro onere.
- j. le dichiarazioni da rendersi secondo i modelli **1, 2 e 5** riportati nell'allegato all'Avviso in determinati casi ivi indicati;

I modelli **1, 2 e 5** e il modello **D** per il **Beneficiario** 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.

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**.

Deve essere inoltre qui fornito qualsiasi ulteriore documento ritenuto utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'Avviso, in particolare quanto necessario a dimostrare la sua completezza e qualità (es. lettere di impegno o di disponibilità da parte del regista o degli attori principali, distributori, festival, etc.), o la congruità delle spese rispetto i prezzi di mercato con particolare riguardo a spese sostenute nei confronti di registi, sceneggiatori o altri autori che pur non essendo **Parti Correlate** hanno interessenze con i **Coproduttori**.

Attenzione !



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

Attenzione !

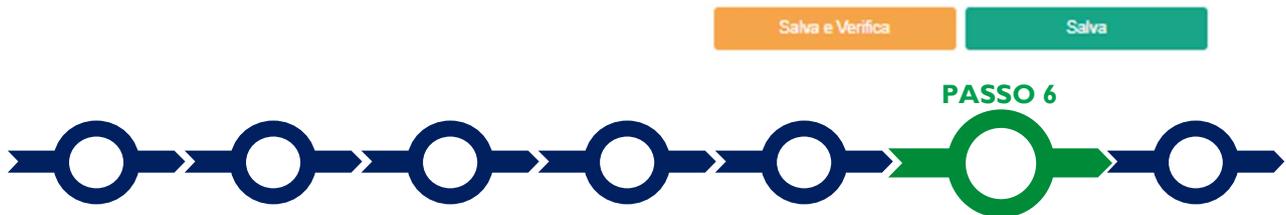


La piattaforma GeCoWEB Plus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:

- 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 il pulsante “Salva e verifica” oppure “Salva” presenti in fondo alla Scheda



Invio della Domanda

Scheda Riepilogo Compilazione

La Scheda “Riepilogo Compilazione” non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare il contributo richiesto. È possibile scaricare il dettaglio dei contributi richiesti selezionando il pulsante “Esporta in Excel”.

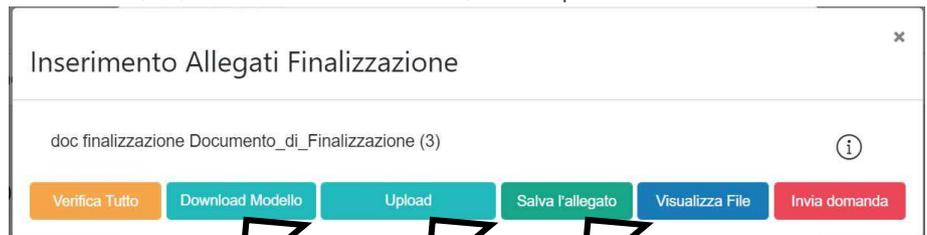
Nella Scheda “Riepilogo Compilazione” è presente il pulsante “Procedura di invio Domanda” con il quale si attiva la procedura di invio della **Domanda** vera e propria, in mancanza della quale non si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall’Avviso.

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.

Attenzione !



La **“procedura di invio Domanda” è attiva sin dal momento in cui il **Formulario GeCoWEB Plus** dedicato all’**Avviso** è reso disponibile on line. Il pulsante **“Invia Domanda”** sarà invece attivato solo in un successivo momento.**

Entrambi tali termini sono indicati all’art. 5 dell’Avviso.

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.**

Richieste di erogazione

Il presente capitolo illustra come presentare le richieste di erogazione che devono essere presentate nei tempi previsti dall'**Avviso** e specificati nell'**Atto di Impegno**, 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 stabilita dall'**Avviso** e, solo dopo, consente di scaricare la "**Richiesta di Erogazione**" che sarà compilata automaticamente dalla **Piattaforma** in conformità al modello **R** riportato in all'Allegato all'**Avviso**, a seconda del tipo di erogazione (anticipo o Saldo), e in un unico file riportante anche la documentazione caricata sulla piattaforma. Questo file deve essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricato e salvato su **GeCoWEB Plus** e infine inviato tramite la piattaforma.

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

1. l'utilizzo dei Costi Standard Orari per il personale dipendente (appendice 5 dell'**Avviso**) per i quali deve essere prodotta una specifica dichiarazione (modello **5** di cui all'allegato all'Avviso) e meno documentazione che in passato;
2. l'apposizione del CUP su ogni fattura CUP indicato nell'**Atto di Impegno**. Per le fatture emesse prima della data di invio dell'**Atto di Impegno** e per quelle in cui il fornitore abbia erroneamente ommesso di indicare il **CUP**, il **Beneficiario** deve provvedere, prima della rendicontazione, all'indicazione del **CUP** associando alla fattura elettronica un apposito documento elettronico prodotto tramite il Sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate, come specificato più nel dettaglio nel dettaglio nel documento "Uso di GeCoWEB Plus e documenti di rendicontazione";
3. che tutte le altre spese devono essere oggetto di verifica e perizia giurata da parte di un **Revisore Legale**, in conformità alle linee guida e ai modelli approvati con la **Det. G09667 del 16 luglio 2019**.



Accesso alla pratica

- Aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>.

Effettuare l'accesso inserendo nella maschera di login le credenziali utilizzate per la presentazione della **Domanda** (è possibile effettuare alternativamente l'accesso tramite SPID, selezionando il pulsante "**Entra con SPID**").

- Si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite.
- Scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la 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:
 - in sede di richiesta di erogazione dell'Anticipo: la Fideiussione;
 - in sede di richiesta di erogazione di saldo:
 - una relazione sullo stato dell'arte della realizzazione del **Film** e sugli obiettivi raggiunti nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto a quanto approvato anche con riferimento alla composizione dei **Costi Ammessi** previsti nell'**Atto di Impegno**, debitamente sottoscritta dal **Legale Rappresentante del Beneficiario**;
 - la richiesta definitiva di credito di imposta per la produzione di opere cinematografiche di cui all'articolo 15 della **Legge Cinema**, corredata degli allegati. Nel caso l'**Intensità di Aiuto** è stata concessa considerando la qualifica di **Film Difficile** occorre produrre la documentazione attestante tale qualifica se non già compresa o prodotta in precedenza;
 - la perizia giurata da un **Revisore Legale** e l'altra documentazione attestante l'**Asseverazione Obbligatoria dei Costi Sostenuti** in conformità alle modalità e ai modelli approvati con la Det. G09667 del 16 luglio 2019;
 - la documentazione di cui alla lettera b dell'articolo 9 (contratti, **Titoli di Spesa** e attestazioni di avvenuto pagamento, altro) relativa alle **Spese Effettivamente Sostenute**, con eccezione quindi di quella relativa ai **Costi Sostenuti** per il personale dipendente al quale si devono applicare i **Costi Standard Orari**, per i quali deve essere prodotta l'apposita dichiarazione prevista dall'Allegato all'Avviso, copia del Libro Unico del Lavoro e le comunicazioni obbligatorie di cui al D.M. 30 ottobre 2007 (cd "UniLav") relative a ciascun dipendente.
 - le dichiarazioni redatte in conformità ai modelli contenuti in allegato all'Avviso tra cui quella obbligatoria relativa ai costi per il personale dipendente ai quali si applicano i costi standard orari di cui all'appendice 5 prevista dall'Allegato all'Avviso (modello 5) e quelle da produrre in determinati casi (modelli 1 e 2)

I modelli **1, 2 e 5** sono messi a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati tramite il pulsante **"Download"** e quindi caricati tramite il pulsante **"upload"**, dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** come meglio precisato nell'Allegato all'Avviso.

PASSO 3



Rendicontazione dei costi sostenuti

(solo per richieste di erogazione di SAL e saldo)

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

Domanda LN13-2021-000000 Lazio Innova

Anagrafica Aggregazione Progetto **Voci di Costo** Allegati

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza	Totale Spesa SALDO 0,00 €	+
Costi indiretti e altri oneri	Totale Spesa SALDO 0,00 €	+

Il numero 1 indica il pulsante "Voci di Costo SALDO" e il numero 2 indica il campo "Servizi di consulenza".

- Selezionare il **BOX** appropriato relativo al costo che si sta rendicontando. Si rammenta che per questo **Avviso** sono previsti solo tre **BOX** di cui **"Costi indiretti e altri oneri"** non richiede alcuna rendicontazione (deve essere solo inserito l'importo) e quello **"Servizi di Consulenza"** deve essere utilizzato esclusivamente per rendicontare il costo per la certificazione dei rendiconti da parte del **Revisore Legale**. Di conseguenza per la quasi totalità delle spese da rendicontare si dovrà utilizzare il **BOX "Costi di Produzione"**, che una volta aperto con il comando **"+"** mostrerà le linee valorizzate in sede di **Domanda**

Voci di Costo SALDO

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
------	----------------	-----------------------	--------------	--------------	----------------	------------	----------------	-----	----------------------	----------	---------

- Selezionare il pulsante **"+"** 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).

Attenzione !



Ripetere l'operazione per ogni Titolo di Spesa da inserire relativo alla linea di costo da rendicontare.

Voce di spesa

Numero fattura	P. IVA / CF	Intestatario
<input type="text" value="Numero Fattura"/>	<input type="text" value="P. IVA / CF"/>	<input type="text" value="Intestatario"/>
Data Fattura	Data Pagamento	
<input type="text" value="Data Fattura"/>	<input type="text" value="Data Pagamento"/>	
Descrizione spesa	Nota	
<input type="text" value="Descrizione Spesa"/>	<input type="text" value="Nota"/>	
Importo Lordo	IVA	importo rendicontato
<input type="text" value="Importo Lordo"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Importo Netto"/>

Lista Allegati
Upload nuovo allegato

- 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 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 della spesa;
 - ✓ l'importo lordo (comprensivo di IVA) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile);
 - ✓ l'aliquota IVA. 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 un **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	Intestataro	Data Fattura	Data Pagamento	P IVA / CF	Importo totale	IVA	Importo rendicontato	Allegato	Elimina
------	----------------	-----------------------	-------------	--------------	----------------	------------	----------------	-----	----------------------	----------	---------

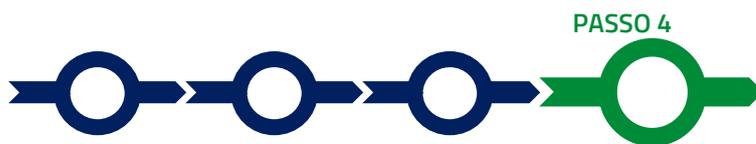
Attenzione !



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.

- Ripetere le operazioni precedenti con riferimento a tutti i **BOX** che si intendono rendicontare.



Procedura di 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 e Dichiarazioni" (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" (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 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 DA PRODURRE IN FASE DI RICHIESTA DI EROGAZIONE

Fideiussione

La Fideiussione (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione, obbligatoria, da presentarsi entro 45 giorni dalla data di trasmissione dell'Atto di Impegno. 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).

Relazione

La relazione sullo stato dell'arte della realizzazione del **Film** e sugli obiettivi raggiunti dovrà evidenziare le eventuali variazioni intervenute rispetto a quanto approvato con riferimento alle quote di compartecipazione e alla composizione dei **Costi Ammessi** previsti nell'**Atto di Impegno**, debitamente sottoscritta dal o dai **Legali Rappresentanti** dei **Beneficiari**.

Tale relazione in sede di saldo deve riportare le caratteristiche del **Film** agevolato quali il costo complessivo a consuntivo, il minutaggio, le giornate di lavorazione e i relativi luoghi, le figure artistiche e tecniche di rilievo e indicare gli estremi della richiesta definitiva del credito di imposta.

Certificazione Revisore Legale

L'**Avviso** prevede l'obbligo di produrre in occasione delle richieste di erogazione per SAL o saldo, una perizia giurata da un **Revisore Legale** sull'attività di verifica delle **Costi Effettivamente Sostenuti**, vale a dire relativa a tutti i costi su cui si calcola il contributo compresi i costi del personale dipendente per i quali sono applicabili i Costi Standard Orari di cui all'Appendice 5 dell'**Avviso** e i **Costi Indiretti Forfettari**.

Il Revisore Legale (professionista o società) deve essere iscritto nel registro dei revisori legali di cui di cui all'articolo 1 (l) (g), del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135) e realizzare l'attività di verifica in conformità alle modalità e ai modelli approvati con la Det. G09667 del 16 luglio 2019.

Questi sono costituiti delle "Linee Guida Revisore Legale" (allegato X al Manuale di gestione e controllo del programma) e da 6 documenti o modelli specifici:

1. Informazioni e condizioni minime per lettera incarico al Revisore Legale (allegato Xa);
2. Dichiarazione di indipendenza (allegato Xa1)
3. Rapporto di certificazione del Revisore legale (allegato Xb)
4. Modello di perizia giurata (allegato Xb1)
5. Check List (allegato Xb2)
6. Prospetto riepilogativo dei costi (Xb3)

Tale documentazione è reperibile sul sito istituzionale della Regione Lazio, nel link www.lazioeuropa.it, nella Sezione por_fesr-15/guide-69/ e sul sito di Lazio Innova nella pagina dedicata all'**Avviso**.

E cura del **Beneficiario** produrre al **Revisore Legale** (ed è cura di quest'ultimo richiederlo) il dettaglio dei costi sostenuti inseriti in **GeCoWEB Plus** in modo che il Prospetto Riepilogativo (allegato Xb3) redatto dal **Revisore Legale** e che forma parte integrante della perizia giurata contengano informazioni coerenti.

Dichiarazioni ex modelli in Allegato all'Avviso

La richiesta di erogazione del Saldo deve essere corredata dall'apposita dichiarazione relativa ai costi per il personale dipendente ai quali si applicano i costi standard orari prevista dall'Allegato all'**Avviso** (modello 5), debitamente sottoscritta dal o dai **Legali Rappresentanti** dei **Beneficiari** e corredata da copia del Libro Unico del Lavoro e dalle comunicazioni obbligatorie di cui al D.M. 30 ottobre 2007 (cd "UniLav") relative a ciascun dipendente.

Ove ricorrano i casi previsti devono inoltre essere prodotte le dichiarazioni rese in conformità ai modelli 1 e 2 di cui all'Allegato all'**Avviso**.

Lo stesso Allegato all'**Avviso** fornisce le istruzioni per la corretta compilazione e presentazione di tali dichiarazioni.

Generalità

Tutte le **Costi Effettivamente Sostenuti** compresi i costi per il personale dipendente per i quali si applicano i Costi Standard Orari 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** e sui **Fondi SIE**, e in particolare devono:

- 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, altro);
- b. 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;
- c. essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**.

I documenti di cui alle precedenti lettere a), b) e c) devono riportare il **CUP** o, prima della data di invio dell'**Atto di Impegno**, il numero identificativo attribuito alla **Domanda** da **GeCoWEB Plus**.

Per le fatture emesse prima della data di invio dell'**Atto di Impegno** e per quelle in cui il fornitore abbia erroneamente ommesso di indicare il **CUP**, il **Beneficiario** deve provvedere, prima della rendicontazione, all'indicazione del **CUP** associando alla fattura elettronica un apposito documento elettronico prodotto tramite il Sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate.

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 all'**Opera Audiovisiva**, i termini di consegna, l'importo del corrispettivo e le modalità di pagamento.

I contratti devono essere sottoscritti successivamente alla **Data della Finalizzazione**, fatto salvo quanto previsto alla lettera a) dell'articolo 4

Il contratto non deve essere prodotto esclusivamente 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 o mediante siti di *e-commerce* cd. *business to consumer*, taxi, etc.).

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.) e, per quanto riguarda il personale dipendente, i cedolini paga.

Dalle fatture (o equivalenti) devono risultare chiaramente i dati dell'emittente (intestatario), tra cui la residenza fiscale, e del destinatario (**Beneficiario**) 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.

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

I **Titoli di Spesa** al pari dei contratti e delle attestazioni di pagamento) emessi successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno" 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** o, se prodotti ancora prima, la denominazione dell'**Avviso**.

Tutte le fatture e gli altri **Titoli di Spesa** devono, inoltre, riportare 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.

Per porre rimedio ai casi in cui sia impossibile apporre il **CUP** o il **Titolo di Spesa** non rechi la dicitura di "annullamento", il **Beneficiario** deve provvedere, prima della rendicontazione, all'indicazione del **CUP** associando alla fattura elettronica un apposito documento elettronico prodotto tramite il Sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate.

Estratti conto e altre prove di pagamento

Tutte le **Costi Effettivamente Sostenuti** 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 **Costi Effettivamente Sostenuti**, sono quindi principalmente gli estratti conto e ai fini dell'ammissibilità della spesa sotto il profilo temporale farà fede la data di valuta ivi risultante.

Attenzione !



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

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

Attenzione !



Non sono quindi ammissibili gli estratti conto prodotti tramite l'"home banking" se non riportanti il timbro in originale della filiale di appartenenza.

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 R.I.BA: la ricevuta bancaria e, nel caso di R.I.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 degli stipendi e 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 o previdenziale 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.

Produzioni in Appalto e Rimborsi

Le **Spese Ammissibili** devono comunque essere sostenute a prezzi di mercato. A tal fine non sono **Costi Effettivamente Sostenuti** quelle sostenute nei confronti di **Parti Correlate**, salvo il caso in cui sono rimborsate dal **Beneficiario** a fronte di documentate **Spese Ammissibili Dirette** sottostanti **Effettivamente Sostenute** dalla **Parte Correlata**. L'ammissibilità e le modalità di documentazione di tali spese sottostanti sono le medesime previste per le **Costi Effettivamente Sostenuti** direttamente dal **Beneficiario**.

Le spese sostenute indirettamente dal **Beneficiario** tramite **Produzioni in Appalto** o per rimborsi puntuali ad altri **Coproduttori**, sono **Costi Effettivamente Sostenuti** qualora rimborsate dal **Beneficiario** in coerenza con le previsioni

contrattuali che regolano la **Produzione in Appalto** o il **Contratto di Associazione in Partecipazione**, e a condizione che:

- tali contratti prevedano il diritto del **Beneficiario** di ottenere la documentazione civilistica e fiscale delle spese oggetto di rimborso, comprese le prove del pagamento;
- nel caso delle **Produzioni in Appalto**, la documentazione di consuntivo valida ai fini civilistici e fiscali tra le parti preveda perlomeno una elencazione dei **Titoli di Spesa** e relativa descrizione puntuale, fatte salve le spese minute (spese diverse dal costo del personale, i cui **Titoli di Spesa** hanno un imponibile inferiore a 200 euro) per le quali è sufficiente una descrizione che consenta di ritenerle attinenti al **Film** agevolato.