



REGIONE
LAZIO

AVVISO

Giovani in Quota

Uso di GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	2
USO DI GeCoWEB Plus – Registrazione alla piattaforma	4
USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente	5
Passo 2 – Anagrafica	5
Passo 3 – Progetto	6
Passo 4 – Voci di Costo	12
Passo 5 – Allegati	14
Passo 6 – Invio della Domanda	16
USO DI GeCoWEB Plus – Richieste di erogazione	
Passo 1 – Accesso	18
Passo 2 – Allegati – Documenti di Rendicontazione	18
Passo 3 – Voci di Costo	18
Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione	20
DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE	
Allegati Generali – Relazione	22
Documenti sulle Spese Sostenute – Generalità	22
Documenti sulle Spese Sostenute – Contratti	23
Documenti sulle Spese Sostenute – Titoli di Spesa	24
Documenti sulle Spese Sostenute – Estratti conto e altre prove di pagamento	24

Le parole nel testo in nero, 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 Giovani in Quota** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Fornisce infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la erogazione.

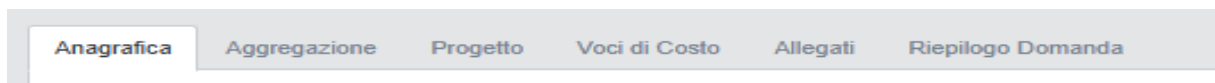
Maggiori informazioni sul funzionamento di **GeCoWEB Plus** sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica helpgecoweb@lazioinnova.it.

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

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 dell'**Impresa di Giovani Residenti** derivante dalla sua iscrizione 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 Domanda**").

Attenzione!



Fino all'invio formale della Domanda ("passo tre" dell'art. 5 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 il pulsante "**Salva**" presenti in fondo a ciascuna **Scheda**.



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** 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, specie per quanto riguarda l'apposizione del CUP sulle fatture, obbligo reso più cogente dall'articolo 5 comma 6 del D.L. 13/2023.

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

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).

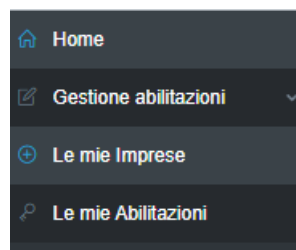
L'accesso a GeCoWEB Plus deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** dell'impresa **Proponente** attivando il pulsante **"Accedi ai Servizi"** presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento dell'identità digitale, dal quale attivando 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 **Proponente**, 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

Abilitazione di un compilatore

Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come **"Compilatore"** una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** del soggetto **Proponente**, 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"**).

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**.

Solo il **Compilatore** delegato è colui che la porta a termine la presentazione della **Domanda** a meno di comunicazione ufficiale di un cambio, da parte del **Legale Rappresentante** della società **Richiedente**, a Lazio Innova S.p.A. nella fase successiva alla presentazione della Domanda. Le successive deleghe non portano alla gestione del pregresso ma solo alla presentazione di nuove domande da parte del **Compilatore** delegato.

Il **Legale Rappresentante** che ha attribuito delega ad un **Compilatore** ha la possibilità di visualizzare la o le domande in redazione nell'Apposita sezione **Gestione Abilitazioni** "le mie domande" come da immagine successiva.

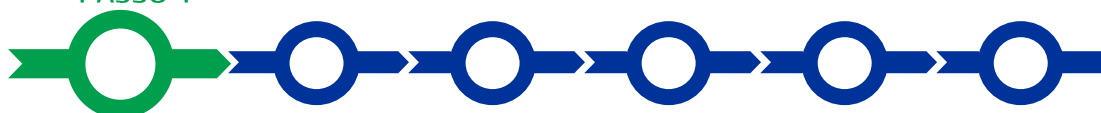
Le mie Domande

Lista delle domande per cui sei Legale Rappresentante dell'Impresa Richiedente o di una delle Imprese in aggregazione.

Codice Domanda	Richiedente	Tipologia	Stato	Compilatore	Capofila	Azione
Al momento la tua utenza non ha abilitazioni attive.						

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 i **Formulari** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**"), in questo caso: **Giovani in Quota**

sottotitolo:

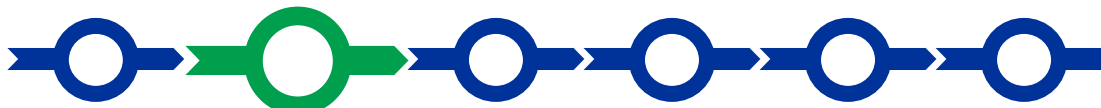
- A – lavoratore autonomo e impresa individuale;
- B – società, anche da costituire.

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).

A0867	Giovani in Quota	A – lavoratore autonomo e impresa individuale	2025	18/03/2025	18/03/2025	04/06/2025		Compila
A0867	Giovani in Quota	B – società, anche da costituire	2025	18/03/2025	18/03/2025	04/06/2025		Compila

1 2 3

PASSO 2



Anagrafica

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

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

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 la **Sede Operativa** in cui si realizza l'attività imprenditoriale promossa tramite la partecipazione all'Avviso, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

Attenzione!



La Sede Operativa indicata deve essere localizzata nel Lazio.

Se necessario si possono aggiornare i dati scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano**, compilando il **BOX "Note"**.

Note

Note

BOX Classificazione Dimensionale

Tutti i **Richiedenti** devono indicare la propria **Dimensione di Impresa** selezionando la propria classe dimensionale.

Classificazione Dimensionale

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

BOX descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Proponente

(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 nel **BOX** in oggetto e quelli della successiva **Scheda Progetto** costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per determinarne l'ammissibilità e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1, 4 e 6 dell'**Avviso**.

Attenzione!



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

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura del soggetto e del **Progetto**. I 20.000 caratteri (spazi inclusi) disponibili nel **BOX** dovrebbero risultare sufficienti per **Progetti** semplici come quelli previsti dal presente **Avviso**. In ogni caso aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a eventuali allegati da inserire nella **Scheda "Allegati"**, nel **BOX "Altri"**.

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

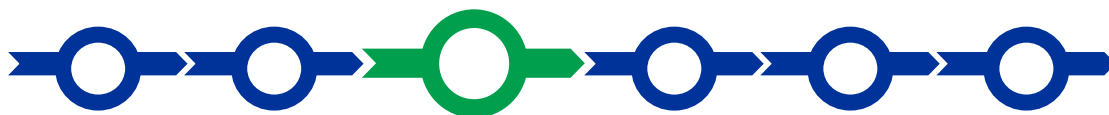
Devono essere innanzitutto descritte in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche generali dell'Impresa di Giovani Residenti, (tipo di attività, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, l'organizzazione, il numero di addetti e la tipologia, l'eventuale natura dei ricavi e loro dimensione, le relazioni eventualmente importanti con clienti, partner o fornitori, le tecnologie di cui dispone, ecc.), già costituita o che si intende costituire in uno dei Comuni Montani previsti dall'Avviso.

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

Salva e Verifica

Salva

PASSO 3



Progetto

La **Scheda "Progetto"** si compone di 3 **Riquadri**:

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

e di 11 **BOX**, tutti obbligatori:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione (Sede Operativa oggetto del Progetto in Zona Assistita)
3. Descrizione del Progetto (descrittivo)
4. Punteggio Totale per l'avvio ad istruttoria (numerico da 0,00 a 100,00)
5. Punteggio Criterio 1 – Localizzazione in Comune Totalmente Montano in via di spopolamento (numerico: da 0,00 a 30,0)
6. Punteggio Criterio 2- Dimensione Comune in termini di abitanti (popolazione residente al 1° gennaio 2024 come da dati ISTAT) (numerico: da 0 a 25)
7. Punteggio Criterio 3 – Attrazione nuovi giovani in quota (numerico: 0 oppure 15)
8. Punteggio Criterio 4 – Nuova Attività Economica - (numerico: 0 oppure 10)
9. Punteggio Criterio 5 – Attività Economica Prioritaria (numerico: 0 oppure 10)
10. Punteggio Criterio 6 – Impresa Femminile - (numerico: 0 oppure 10)
11. "Data inizio attività" rilevata risultante sul sito dell'Agenzia delle Entrate, servizio "verifica partita IVA" dopo avere inserito il numero di partita IVA dell'impresa Proponente, o la data stimata della costituzione nel caso di società ancora da costituire. (data)

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**.

Per i **Richiedenti Imprese**, vale a dire 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 prima 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).

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

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 ☐ NO	

Solo qualora il Proponente fosse un soggetto esente, il pulsante **"Esente"** deve essere posto su **"Sì"** (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.

Esenz ☒ SÌ	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 stabilita dall'**Avviso**).

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto

Acronimo

Durata progetto (mesi)

BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX** descrittivo **Descrizione Sintetica del Progetto**, che si apre con il pulsante "+", deve essere sintetizzato il **Progetto** per la quale si richiede l'agevolazione.

La descrizione deve indicare le Azioni relative al Progetto, fra quelle previste all'articolo 1 dell'Avviso, che si intendono implementare, il contributo richiesto e mettere sinteticamente in evidenza i miglioramenti attesi per la propria competitività.

Attenzione!



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

BOX Geolocalizzazione del Progetto

Il **BOX** serve a "geolocalizzare" la **Sede Operativa** del **Proponente** in cui si svolge l'attività imprenditoriale che beneficia del **Progetto** e dove sono ubicati i beni agevolati. 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.

BOX Descrizione del Progetto

(**obbligatorio** max 20.000 caratteri)

Descrivere il Progetto, partendo dagli obiettivi e dai risultati che si intendono raggiungere, sintetizzando quanto già inserito nel Modello 1 Piano di impresa allegato al presente formulario.

BOX Punteggio Totale

(**obbligatorio** numerico da 0,00 a 100,00)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dall'Impresa Proponente.

*Sulla pagina dedicata all'Avviso del sito web www.lazioinnova.it, è reso disponibile il modello "Griglia Punteggi" in formato excel che le **Imprese Proponenti** devono utilizzare per effettuare il calcolo del proprio punteggio inserendo le informazioni rilevanti.*

Attenzione!



Il punteggio totale riportato in questo BOX e i singoli punteggi riportati per ciascuno dei 6 criteri nei BOX successivi saranno utilizzati per la definizione dell'ordine di avvio ad istruttoria e rappresentano comunque il punteggio totale massimo e i singoli punteggi massimi attribuibili, anche nel caso di discordanza con quanto risultante dalla documentazione allegata.

BOX Punteggio Criterio 1 – Localizzazione in Comune Totalmente Montano

(**obbligatorio** numerico: da 0,00 a 30,00)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dall'Impresa di Giovani Residenti nel modello "Griglia Punteggi".

Saranno attribuiti 30 punti in caso variazione pari o inferiore a -20%, 0 punti in caso di variazione pari a zero o superiore in considerazione della variazione percentuale della popolazione residente al 1° gennaio 2024 rispetto a quella residente al 1° gennaio 2014 (dati ISTAT). Per valori intermedi i punteggi saranno calcolati tramite interpolazione lineare,

BOX Punteggio Criterio 2 – Dimensione Comune in termini di abitanti. (popolazione residente al 1° gennaio 2024 come da dati ISTAT) - (**obbligatorio** numerico: da 0 a 25)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dall'Impresa di Giovani Residenti nel modello "Griglia Punteggi".

Sono attribuiti:

- 25 punti in caso di Comune con numero di abitanti pari o inferiore a 2.000;
- 16 punti in caso di Comune con più di 2.000 abitanti e fino a un massimo di 5.000;
- 8 punti in caso di Comune con più di 5.000 abitanti e fino a un massimo di 10.000;
- 0 punti in caso di Comune con più di 10.000 abitanti.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso quanto dichiarato in termini di punteggio non corrisponda ai dati ISTAT della popolazione residente al 1° gennaio 2024 nel comune dove ha la Sede Legale o avrà sede la Sede Legale l'impresa Proponente.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

BOX Punteggio Criterio 3- Attrazione nuovi giovani in quota

(**obbligatorio** numerico: da 0 a 15)

Il punteggio è attribuito in base alla data relativa al cambio di residenza dall'Impresa di Giovani Residenti ovvero al cambio di residenza del Lavoratore autonomo, titolare di impresa individuale o maggioranza dei soci di società che non erano già residenti in un Comune Totalmente Montano, 6 mesi prima della pubblicazione dell'Avviso sul BUR Lazio anche in caso di Imprese costituenti.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso non sia allegato il Certificato di residenza, nei casi previsti alla lettera d.) dell'Articolo 5, alla data della Domanda.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

BOX Punteggio Criterio 4 – Nuova Attività Economica

(obbligatorio numerico: 0 oppure 10)

Il punteggio è attribuito per le Società da costituire e in base alla **Data di Inizio Attività**, alla **Data della Domanda per l'impresa Proponente** già costituita che ha aperto la partita IVA da meno di 6 mesi prima della pubblicazione dell'**Avviso** sul BUR Lazio.

Attenzione!



Per le società da costituire il punteggio è assegnato qualora sia allegato alla Domanda il Modello 5 Impegno a costituire società, in mancanza del quale il punteggio sarà annullato.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

BOX Punteggio Criterio 5 – Attività Economica Prioritaria

(obbligatorio numerico: 0 oppure 10)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dall'**Impresa di Giovani Residenti** nel modello "Griglia Punteggi".

Sono attribuiti 10 punti alla impresa **Proponente** che alla **Data della Domanda** opera o opererà in uno delle attività imprenditoriali prioritarie tra quelle considerate ammissibili, così come definita nell'Appendice 1 all'**Avviso**.

In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso tale attività non sia desumibile quale codice di attività prioritario dal Registro delle Imprese ovvero nel caso di Lavoratore autonomo da quanto previsto alla lettera c. del secondo passo dell'articolo 5 dell'**Avviso**. Nel caso di Società costituenda da quanto riportato nel modello 4 "impegno a costituire la società".

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

BOX Punteggio Criterio 6 – Impresa Femminile

(obbligatorio numerico: 0 oppure 5)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla impresa **Proponente**. Sono attribuiti 5 punti alla **PMI Proponente** che alla **Data della Domanda** è un'**Impresa Femminile** così come definita nell'Appendice 1 all'**Avviso**. In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso l'impresa di Giovani Residenti Proponente non abbia le caratteristiche di Impresa Femminile, così come definita in Appendice 1 all'**Avviso**, come desumibile dalle informazioni risultanti al Registro delle Imprese Italiano.

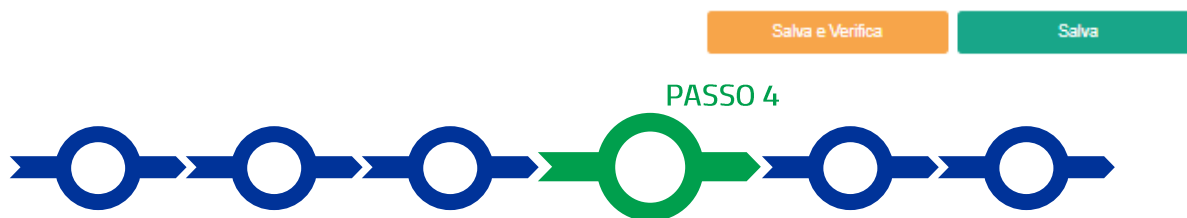
Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio e spetta all'impresa Proponente fornire eventuali documenti integrativi (es. estratto libri soci di imprese cooperative).

BOX Data di inizio attività

(obbligatorio campo data)

Deve essere riportata la data di inizio attività risultante sul sito dell'Agenzia delle Entrate, servizio "verifica partita IVA" dopo avere inserito il numero di partita IVA dell'impresa Proponente, o la data stimata della costituzione nel caso di società ancora da costituire.

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



Voci di Costo

Le **Spese Ammissibili** devono essere inserite utilizzando l'apposita maschera che si apre selezionando il tasto **"+"** presenti nei 2 **BOX** proposti: **Investimenti** e **Servizi di Consulenza**.

La maschera presenta un primo campo denominato **"Tipologia di Spesa"** con un menu a tendina che nel **BOX "Investimenti"** consente di scegliere tra le voci previste all'articolo 4 dell'**Avviso**, vale a dire:

- **A. Investimenti materiali per lavori di adeguamento strutturale dei locali adibiti a Sede Operativa;**
- **B. altri Investimenti materiali per impianti e macchinari, attrezzature industriali e commerciali;**
- **C. Investimenti immateriali**
- **D. canoni per connettività e nuovi software, infrastrutture o piattaforme ICT**

Il **BOX "Servizi di consulenza"** consente di scegliere la spesa per:

- **servizi qualificati e strategici, aventi carattere una tantum (max. 20% delle Spese da B. a D.);**

Gli altri campi sono piuttosto intuitivi. In particolare, nel campo **Descrizione** si deve illustrare il bene o servizio da acquistare, nel campo **Importo** si deve indicare la corrispondente **Spesa Ammissibile** (di norma l'imponibile del preventivo da allegare) e il campo **Normativa** è preimpostato e non modificabile.

La maschera aperta si chiude selezionando il pulsante **"Salva"** o quello **"Annulla"** presenti in fondo alla maschera.

Una volta salvato il contenuto di una maschera, questo appare in una riga del **BOX** selezionato, e con il comando **"+"** si apre una nuova maschera per inserire una altra riga o linea di costo nel medesimo **BOX**.

Attenzione!



Per rendere più semplice caricare la documentazione in sede di rendicontazione, si consiglia di produrre una linea di costo per ogni acquisto da rendicontare (di norma per ogni fattura o altro **Titolo di Spesa**, ma considerando che fatture per anticipi o acconti dovranno essere associate quella di saldo nella medesima linea di costo).

Caricamento dei preventivi e altra documentazione specifica per la singola linea di costo

Come stabilito all'articolo 5 dell'**Avviso** – **secondo passo** al **Formulario** devono essere allegati **obbligatoriamente** i **Preventivi** dettagliati a supporto della valutazione di ammissibilità, congruità e pertinenza delle **Spese Ammissibili** o, ove si tratti di beni o servizi standard e largamente diffusi sul mercato, indicazioni dettagliate sulle distinte tecniche e i prezzi, tali da consentire di riscontrarli con facilità da listini o prezziari pubblicati su internet.

Per poter caricare i documenti (preventivi, stima e perizie dei beni immateriali da acquistare, curriculum, altro) bisogna selezionare la linea di costo a cui si riferiscono (figura che segue, punto 1), in precedenza compilata e salvata, riaprendo la maschera, e quindi selezionare il pulsante **Upload nuovo allegato** (figura che segue, punto 2).

Spesa	Normativa	Descrizione	importo €	Allegato	Elimina
(I. Altri Investimenti strettamente strumentali a uno o più Investimenti rientranti nelle Tipologie di Intervento precedenti) B - Altri Investimenti in attivi materiali e immateriali relativi alla creazione di una nuova attività produttiva, all'ampliamento di una unità produttiva esistente, alla diversificazione della produzione di una unità produttiva per ottenere prodotti mai fabbricati precedentemente o un cambiamento fondamentale del processo produttivo complessivo di un'unità produttiva esistente	Reg. (UE) 1407/ 2013 "De Minimis"	a	10.000,00		

Tipologia di spesa:

(I. Altri Investimenti strettamente strumentali a uno o più Investimenti)

Descrizione

Prova

Normativa

Reg. (UE) 1407/ 2013 "De Minimis"

importo €

10.000,00

Lista Allegati

Upload nuovo allegato

Annulla Salva

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.

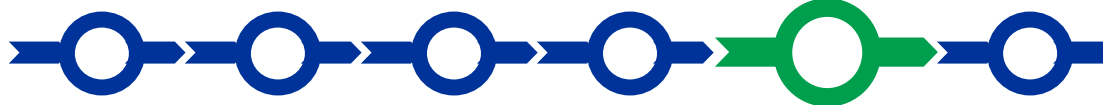
Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

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**.

Salva e Verifica

Salva

PASSO 5



Allegati

La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**:

1. **Allegati** consente di caricare gli allegati generali (non riferiti alle singole **Spese Ammissibili**) da inserire in fase di **Domanda** previsti all'articolo 5 dell'**Avviso** e di seguito riportati;
2. **Allegati alla domanda** dove poter vedere gli allegati inseriti
3. **Allegati di finalizzazione** dove poter visualizzare il file di contenente la **Domanda** vera propria (modello **D**) dopo averlo inserito secondo quanto previsto nella procedura di cui al **Passo 6**.

Anagrafica
Agregazione
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

1179	Piano di impresa, redatto seguendo lo schema di cui al modello 1 dell'Allegato all'Avviso	Domanda	SI	SI	SI	Inserisci
1180	Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA	Domanda	NO	SI	SI	Elimina
1181	Documentazione comprovante il cambio di residenza	Domanda	NO	SI	SI	Elimina
1182	Impegno dei futuri socia costituire la società	Domanda	NO	SI	SI	Download Elimina
1183	Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici	Domanda	NO	SI	SI	Download Elimina
1184	Dichiarazione relativa ai conflitti di interessi	Domanda	NO	SI	SI	Download Elimina
1185	Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA	Domanda	NO	SI	SI	Download Elimina
1186	Domanda	Domanda	SI	SI	SI	Download Elimina

Items per page: 20
1 – 8 of 8

Sarà quindi possibile caricare i documenti richiesti trascinando il file nell'apposita casella o scegliendo il file da inserire tramite il pulsante **Sfoglia File**.

Trascina il file qui oppure

Sfoglia file

Denominazione	Nota
Nessun allegato inserito.	

Annulla
Salva

Documentazione sempre obbligatoria

- il piano di impresa, redatto seguendo lo schema di cui al modello 1 dell'Allegato all'Avviso;
- i preventivi dettagliati relativi alle **Spese Ammissibili nella sezione Voci di Costo**; in alternativa al preventivo, laddove si tratti di beni o servizi standard e largamente diffusi sul mercato, il **Proponente** può fornire indicazioni dettagliate sulle distinte tecniche e sui prezzi, tali da consentire di riscontrarle con facilità da listini o prezziari pubblicati su internet.
- nel caso di lavoratori autonomi, l'ultimo modello di “Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA” (modello AA9) presentata all'Agenzia delle Entrate, ai fini della verifica del domicilio fiscale (**Sede Operativa**) e dello svolgimento di una delle **Attività Economiche Ammissibili** riportate in appendice 1 all'Avviso;
- nel caso si sia dichiarato il punteggio relativo al criterio di selezione 2 “Attrazione nuovi giovani in quota”, la documentazione che attesti il diritto a tale punteggio, comprovante il cambio di residenza conforme alle previsioni del lavoratore autonomo, del titolare di impresa individuale o della maggioranza dei soci di società. Nel caso di società ancora da costituire, il cambio di residenza può avvenire entro il termine previsto dall'art. 6, ed è quindi

necessario attestare almeno che la residenza non sia già in un **Comune Totalmente Montano del Lazio** nei sei mesi precedenti la data di pubblicazione dell'**Avviso** sul BUR Lazio;

5. nel caso di società da costituire, l'impegno dei futuri soci, in caso di concessione del contributo, a costituire la società in conformità alle **Caratteristiche Sociali** ivi previste, da rendersi in conformità al modello **4** in Allegato all'**Avviso**;

Documentazione obbligatoria in specifici casi

6. **Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici** da rendersi in conformità al modello **2** riportato nell'allegato all'**Avviso**, nel caso ivi indicato;
7. **Dichiarazione relativa ai conflitti di interessi** da rendersi secondo il modello **3** riportato nell'allegato all'**Avviso** nel caso ivi indicato.
8. **Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA** da rendersi secondo il modello **5** nel caso si richieda che sia ammissibile, in tutto o in parte, l'IVA sulle Spese Ammissibili. Ove tale dichiarazione non sia prodotta sarà ritenuto ammissibile solo l'imponibile (al netto dell'IVA) senza procedere ad alcuna richiesta di integrazione o soccorso istruttorio.

Il Modelli **1, 2, 4 e 5** sono messi a disposizione in formato editabile nel BOX medesimo, dal quale può essere scaricato tramite il pulsante "**download**" e quindi caricato tramite il pulsante "**upload**", dopo essere stato compilato e sottoscritto con **Firma Digitale** come meglio precisato nell'**Allegato all'Avviso**.

Nel **BOX "Allegati"** è presente sempre il campo **Documentazione Aggiuntiva** che consente di inserire altri documenti a supporto e integrativi di quanto affermato e sostenuto nella descrizione del **Progetto**, ritenuti utili per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**, compreso il caso in cui i caratteri a disposizione nei **BOX** descrittivi sono ritenuti insufficienti (es. business plan, situazione contabile aggiornata, analisi di mercato, curriculum vitae figure aziendali chiave, accordi tecnologici o commerciali, confronti tra più preventivi, foto, disegni, altro).

Il pulsante "**v**" del **BOX "Allegati alla domanda"** consente di visualizzare gli Allegati inseriti

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.

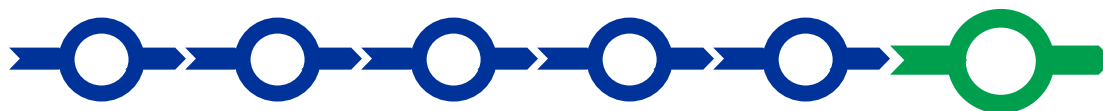
Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure "**Salva**" presenti in fondo alla Scheda.

Salva e Verifica

Salva

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**".



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.

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 **Proponente**, 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**.

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

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 **Proponente** 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!



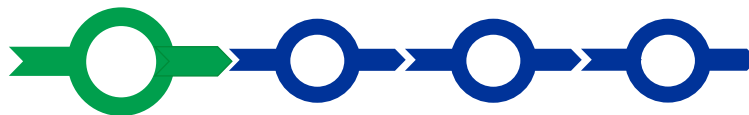
Fino all'invio formale della **Domanda** e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una **PEC**, non ha avvio il procedimento amministrativo

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

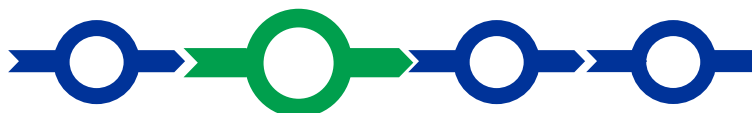


Accesso

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



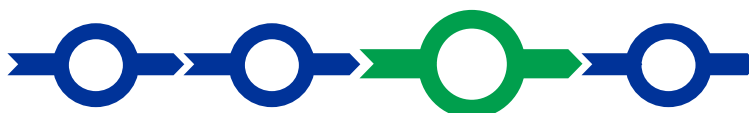
Allegati – Documenti di Rendicontazione

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:
 - a. la relazione sulla realizzazione del **Progetto** ammesso e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzii gli eventuali scostamenti rispetto alle **Spese Ammesse** e le relative motivazioni;
 - b. la **Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici** redatta in conformità al Modello **1** in Allegato all'**Avviso** e da allegare nei casi ivi precisati;
 - c. 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**

PASSO 3



Voci di Costo

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e selezionare il **BOX Investimenti**, (figura che segue – punto 1 e 2);

- appariranno tante righe quante sono le **Spese** ammesse, selezionare il pulsante “+” accanto alla riga della **Spesa** di cui si richiede l'erogazione del contributo richiesto. Si aprirà una maschera da compilare;

Voci di Costo

Investimenti	Totale Spesa: 0 €	+
Totale di tutte le voci: 0 €		

Verifica Costi Salva

- Compilare i campi presenti nella maschera vale a dire:
 - 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.

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 Upload nuovo allegato

Annulla Salva

Attenzione!



Tutti i campi sono obbligatori, la piattaforma non permetterà il salvataggio se non compilati correttamente. Usare la virgola per inserire i centesimi di euro.

- 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;

Attenzione!



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 (art. 5 (6) del Decreto Legge 13/2023).

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, il Beneficiario deve procedere alla regolarizzazione (come indicato al successivo capitolo Documenti di Rendicontazione, paragrafo Documentazione sulle Spese Sostenute – Titoli di Spesa) e in tal caso deve essere caricato anche il documento che attesta tale regolarizzazione.

- 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 Atto d'Impegno

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza

Totale Spesa SALDO 0,00 €

Lazio Innova

Sub-totale spese: 0,00

Salva Soggetto

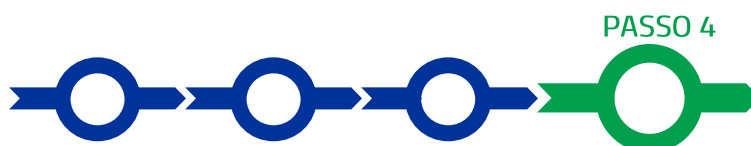
N. Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €	Allegato	Inserisci
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale	Q.T. 3.1	Attività di diagnosi digitale	Innovation manager	16.000,00		

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.



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 contributoidi 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

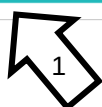
Download Modello

Upload

Salva l'allegato

Visualizza File

Invia richiesta



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 sul **Progetto** realizzato, resa da parte del **Legale Rappresentante del Beneficiario** e che deve corredare la richiesta di erogazione di 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).

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**, 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 4 dell'Avviso non sono comunque **Spese Ammissibili**:

- quelle derivanti da autoproduzione o auto fatturazione da parte dell'impresa **Beneficiaria** e quelle sostenute nei confronti di **Parti Correlate**;
- quelle sostenute per l'acquisto di beni usati anche se periziati;
- quelle i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o prestazioni di servizi di imponibile complessivo inferiore a 200,00 euro;
- quelle sostenute per l'acquisto di beni di rappresentanza o ad uso promiscuo e, in ogni caso, per veicoli targati. Non sono considerati tali i pc portatili e i device (smartphone, cellulari, computer portatili, tablet, altro) a condizione che siano strettamente pertinenti al **Progetto**, correttamente dimensionati e dettagliatamente giustificati;
- quelle relative a beni acquisiti con il sistema della locazione finanziaria;
- quelle sostenute mediante contratti chiavi in mano o con altra formula che non consenta 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;
- quelle relative a ordinarie attività amministrative aziendali o commerciali, quali, a titolo esemplificativo, i servizi di consulenza in materia fiscale, contabile, legale, o di mera promozione commerciale o pubblicitaria;
- quelle relative a servizi riguardanti la predisposizione della domanda di contributo e della rendicontazione;
- quelle sostenute nei confronti di persone fisiche sprovviste di partita IVA;
- l'IVA e ogni altro costo accessorio di natura fiscale, salvo il caso in cui sia un costo per l'impresa **Beneficiaria** in quanto non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile; in tal caso va prodotta l'apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità al modello 5 riportato nell'**Allegato all'Avviso**;
- quelle per interessi passivi e per qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria;
- quelle relative 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**. Si considerano senz'altro avviati già 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**) 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 (**Impresa di Giovani Residenti**) 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.

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, entro 12 mesi dalla **Data di Concessione**.

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 (anche tramite 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.