



**REGIONE
LAZIO**

AVVISO

SOSTEGNO ALLE IMPRESE COOPERATIVE

Uso di GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	3
USO DI GeCoWEB Plus – Registrazione alla piattaforma	4
USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente	5
Passo 2 – Anagrafica	5
Passo 3 – Aggregazioni	6
Passo 4 – Progetto	7
Passo 5 – Voci di Costo	10
Passo 6 – Allegati	11
Passo 7 – Invio della Domanda	14
USO DI GeCoWEB Plus – Richieste di erogazione	
Passo 1 – Accesso	15
Passo 2 – Allegati Generali	15
Passo 3 – Voci di Costo	15
Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione	17
Documenti di rendicontazione	
Allegati Generali – Relazione	19
Documenti sulle Spese Sostenute – Generalità	19
Documenti sulle Spese Sostenute – Contratti	20
Documenti sulle Spese Sostenute – Titoli di Spesa	20
Documenti sulle Spese Sostenute – Estratti conto e altre prove di pagamento	21

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

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Sostegno alle Imprese Cooperative** 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.

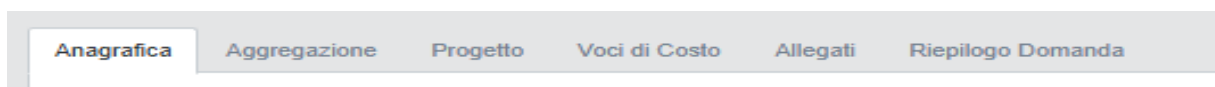
Maggiori informazioni sul funzionamento di **GeCoWEB Plus** sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica helpgecoweb@lazioinnova.it.

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 dei soggetti iscritti al **Registro delle Imprese Italiano** quali sono le **Imprese Cooperative** beneficiarie dell'**Avviso**.

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**.



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

Attenzione!



Fino all'invio formale della Domanda ("Secondo Passo" 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 eseguire nella **Fase di richiesta di erogazione**, molto simili a quelle della fase di presentazione della **Domanda**, pur avendo delle specificità a cui prestare attenzione, specie per quanto riguarda la documentazione di rendicontazione da caricare sulla piattaforma prima di procedere all'invio della richiesta di erogazione.

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

Attenzione!



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

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).

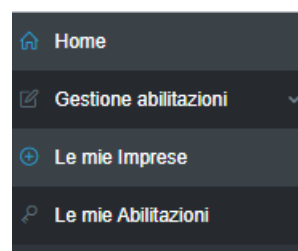
L'accesso a GeCoWEB Plus deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** dell'impresa **Proponente** (la **Mandataria** in caso di aggregazione senza propria personalità giuridica) attivando il pulsante **"Accedi ai Servizi"** presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della 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 al **Registro delle Imprese italiano** il **Legale Rappresentante** dell'impresa indicata.



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**.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

PASSO 1



Selezione del formulario e qualificazione del Richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a GeCoWEB Plus e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**"), in questo caso: **Sostegno alle Imprese Cooperative** (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 (Grande, Media, Piccola o Media Impresa) e infine attivare il comando **Compila** (figura che segue, punto 3).

Codice	Denominazione	Sottotitolo	Annualità	Apertura	Data Inizio Finalizzazione	Chiusura	Richiedente	Azioni
A0854	Sostegno alle Imprese Cooperative		2025	15/01/2025	18/03/2025	18/12/2025		Compila

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** obbligatori:

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

BOX Classificazione Dimensionale

Tutti i **Proponenti** 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 determinare l'ammissibilità e l'idoneità del **Progetto**, in conformità a quanto previsto negli articoli 1, 4 e 6 dell'**Avviso**.

Attenzione!



Tali verifiche e valutazioni si basano 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**.

Vanno innanzitutto descritte in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche generali dell'Impresa Cooperativa Proponente (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.).

Deve quindi essere espone con un maggiore grado di dettaglio le caratteristiche ex ante dell'Impresa Cooperativa Proponente riguardanti gli aspetti specificatamente oggetto del Progetto (es. il ciclo di produzione esistente in caso di Progetto che riguarda l'acquisto di macchinari per la produzione, le tecnologie e le dotazioni digitali e le specifiche competenze del personale in caso di Progetto che riguarda la digitalizzazione, i consumi energetici nel caso di progetto riguardante l'efficientamento energetico, la composizione delle vendite e le politiche commerciali esistenti in caso di Progetto riguardante innovazioni sotto il profilo dei prodotti e del marketing, altro).

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

Salva e Verifica

Salva

PASSO 3



Aggregazione

Struttura Della Domanda

Aggregazione: 11



Nome Aggregazione:

Min. Partecipanti:

Max. Partecipanti:

Numero Imprese:

Sono Previsti minimo 0 e massimo 9 Imprese



La Scheda "Aggregazione" è proposta automaticamente dal sistema con un il valore "NO" sull'omonimo pulsante e non va compilata in caso di richiesta in forma singola. Solo in caso di progetto realizzato da una aggregazione senza propria personalità giuridica, deve essere selezionato il valore "SI" che determina l'apertura di una maschera nella quale indicare il numero totale delle **Imprese Cooperative** partecipanti all'aggregazione (sia **Mandatario** che **Mandanti**).

Si abilita quindi il menu a tendina "Aggiungi Le Anagrafiche" che tramite il pulsante "Aggiungi" consente di inserire i rispettivi dati anagrafici.

Aggiungi le Anagrafiche:

Impresa



Per ciascuno dei **Mandanti** deve essere anzitutto indicato il codice fiscale e quindi inserite le informazioni anagrafiche come illustrato al **Passo 2** precedente, compilando tra l'altro il **BOX "Caratteristiche del Soggetto Richiedente"**.

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



Progetto

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

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

e di 3 **BOX**, tutti obbligatori:

1. Descrizione sintetica del Progetto (descrittivo)
2. Geolocalizzazione
3. Descrizione del Progetto (descrittivo)

Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

Nel riquadro la piattaforma inserisce automaticamente i dati del **Legale Rappresentante** risultante al **Registro delle Imprese Italiano** che sottoscriverà la **Domanda** precompilata da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello D in Allegato all'**Avviso**. Se in tale **Registro** risultano più **Legali Rappresentanti** occorre selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

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

Legale Rappresentante	Referente Progetto
Selezione legale rappresentante: <input type="text" value="NICOLA TASCO"/>	Nome <input type="text" value="Nome Referente"/>
Nome <input type="text" value="NICOLA"/>	Cognome <input type="text" value="Cognome Referente"/>
Cognome <input type="text" value="TASCO"/>	Fax <input type="text" value="Fax"/>
Codice Fiscale <input type="text" value="TSCNCL80B16H501R"/>	Telefono <input type="text" value="telefono"/>
Carica <input type="text" value="PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE"/>	email <input type="text" value="Email"/>
Data Inizio Carica <input type="text" value="20-03-2010"/>	

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 <input type="text" value="Identificativo"/>	Data emissione marca da bollo <input type="text" value="Data emissione marca da bollo"/>
Esenz <input type="radio"/> NO	

Solo qualora il **Proponente** 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.

Esenz <input checked="" type="radio"/> SI	Inserire una nota per giustificare l'esenzione <input type="text" value="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
<input type="text" value="Titolo Progetto"/>	<input type="text" value="Acronimo"/>
Durata progetto (mesi)	
<input type="text" value="Durata in Mesi"/>	

BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX**, 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** (quella del **Mandatario** in caso di progetto da realizzare tramite un'aggregazione priva di personalità giuridica) 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
<input type="text" value="12,502177599999982"/>	<input type="text" value="41,88594740000001"/>
Indirizzo	
<input type="text" value="Indirizzo"/>	

Al fine di definire con maggiore accuratezza 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

(max 20.000 caratteri)

Descrivere il Progetto, partendo dagli obiettivi e dai risultati concreti che esso intende raggiungere e argomentando sui motivi per cui si ritiene che gli Investimenti e gli eventuali servizi oggetto della richiesta di contributo siano le soluzioni più valide per raggiungere tali obiettivi e risultati, in considerazione della specificità della situazione ex ante dell'Impresa Cooperativa e delle caratteristiche dell'evoluzione del mercato e del contesto in cui opera.

In questo box devono essere indicati gli elementi necessari per la valutazione del Progetto, con riferimento ai criteri di valutazione di cui all'articolo 6 dell'Avviso e quindi:

1. risultati attesi in termini di intensità dell'innovazione, sostenibilità ambientale e ritorni economici e occupazionali del Progetto per le Imprese Cooperative direttamente coinvolte nella sua realizzazione e di analoghi benefici indiretti per la comunità sociale e territoriale
2. coerenza delle proposte rispetto agli obiettivi strategici del Piano Specifico per la promozione e il sostegno della cooperazione 2022/2024
3. Congruità delle Spese Ammissibili rispetto alle attività proposte e ai risultati attesi. A tal fine può risultare utile integrare la descrizione degli investimenti e, soprattutto, dei servizi, consulenze e assistenza tecnica rispetto quella già contenuta nei preventivi.

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

L'importo delle Spese Ammissibili deve essere inserito utilizzando il BOX "Investimenti" o "Servizi di Consulenza" nella apposita maschera che si apre selezionando il tasto "+".

La maschera presenta un primo campo denominato "Tipologia di Spesa" con un menu a tendina che consente di scegliere le voci di costo fra quelle previste all'articolo 4 dell'Avviso, vale a dire:

- per gli "Investimenti" fra "Investimenti Materiali" e "Investimenti Immateriali", voci di costo 1 e 2 dell'art. 4, a cui si applica l'Intensità di Aiuto del 60% per calcolare il corrispondente contributo in c/impianti;
- per i "Servizi di Consulenza" fra "Servizi, consulenze e assistenza tecnica per l'innovazione", "Servizi, consulenze e assistenza tecnica per la formazione" e "Servizi, consulenze e assistenza tecnica per la progettazione e la realizzazione del Progetto", voci di costo 3, 4 e 5 dell'art. 4, a cui si applica l'Intensità di Aiuto del 80% per calcolare il corrispondente contributo in c/esercizio (a cui si applica la ritenuta d'acconto del 4%).

Gli altri campi delle maschere sono piuttosto intuitivi. Nel campo "Descrizione" si deve illustrare il bene o servizio da acquistare e nel campo "Importo" in cui indicare il corrispondente costo ammissibile (l'imponibile del preventivo da allegare). La maschera "Servizi di Consulenza" richiede inoltre di indicare il nominativo del professionista o della società che svolgerà il servizio, la consulenza o l'assistenza tecnica nel campo "Nome". Il campo "Normativa" è preimpostato.

La maschera aperta si chiude selezionando il pulsante "Salva" o quello "Annulla" presente 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. Si consiglia di produrre tante linee di costo quanti sono i preventivi (o altra documentazione assimilabile) o si prevede saranno le fatture da rendicontare. Ciò rende infatti più semplice caricare tale documentazione in sede di rendicontazione. A tal fine si consideri però che fatture per anticipi o acconti dovranno essere associate a quella di saldo nella medesima linea di costo.

Caricamento dei preventivi e altra documentazione specifica per la singola linea di costo come previsto all'articolo 4 dell'Avviso.

Per poter caricare i documenti a sostegno della valutazione di pertinenza e congruità della specifica spesa (preventivi, curriculum vitae, company profile, piani formativi, attività, 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".

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 6



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 5 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 contenente la Domanda dopo averlo ricaricato debitamente firmato elettronicamente come previsto nella procedura di invio della Domanda di cui al Passo 7.

Con il pulsante "v" del BOX "Allegati" si apre l'elenco documenti da allegare con l'apposito pulsante "Inserisci":

Allegati		Inserisci Allegati								
Filtra gli allegati										
Titolo	Descrizione	Obbligatorio	Multiplo	Estensione	Soggetto	Ambito	Caricato	Azioni		
Curriculum Vitae per servizi e acquisti...	Per tutte le forniture di servizi e beni i...	SI	SI	PDF - P7M -		Documentazione tecnica	NO	Inserisci		
Dichiarazione relativa ad altri finanzia...	Dichiarazione da rendersi in conformit...	NO	SI	PDF - P7M -		Documentazione amministrativa	NO	Modello	Inserisci	
Dichiarazione relativa ai conflitti di int...	dichiarazione da rendersi in conformit...	NO	SI	PDF - P7M -		Documentazione amministrativa	NO	Modello	Inserisci	
Conferimento di Mandato, Dichiarazio...	Il documento redatto in conformit al m...	NO	SI	PDF - P7M -		Documentazione amministrativa	NO	Modello	Inserisci	
Contratto che regola l'aggregazione	Il contratto che regola l'aggregazione ...	NO	NO	PDF - P7M -		Documentazione tecnica	NO	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

[Sfoglia 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 "Sfoglia File".

Documentazione sempre obbligatoria

a. la documentazione tecnica a supporto della valutazione di ammissibilità, congruità e pertinenza delle **Spese Ammissibili**, vale a dire:

1. i preventivi dettagliati compresi:

- per gli interventi di formazione, i piani formativi articolati per materia e specifici contenuti e riportanti l'articolazione dei costi per specifico componente;
- per le consulenze o i servizi quantificati a giornata o ore ("personale non dipendente" nella classificazione GeCoWEB Plus), le attività svolte dalle singole figure professionali, i relativi ruoli, l'impegno temporale previsto da ciascuno e la relativa tariffa.

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 i prezzi, tali da consentire di riscontrarle con facilità da listini o prezziari pubblicati su internet;

2. per tutte le forniture di servizi e beni immateriali non standard tra cui senz'altro i docenti e i tutor nel caso degli interventi formativi e i consulenti, i curriculum vitae riportanti le attività svolte negli ultimi 5 anni maggiormente attinenti alla prestazione o la fornitura prevista.

Nel caso di incarichi conferiti a persone giuridiche e che prevedono numerose risorse professionali coinvolte, possono essere prodotti i soli curriculum vitae dei responsabili della commessa e delle altre principali figure

previste, ma devono essere prodotte le referenze e una descrizione dell'organizzazione (cd. company profile recante numero di addetti, fatturato specifico, dotazioni tecniche se rilevanti, altro).

Inoltre, nei casi previsti:

- la dichiarazione da rendersi in conformità al modello **1** riportato nell'allegato all'**Avviso** (**Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici**);
- la dichiarazione da rendersi in conformità al modello **2** riportato nell'allegato all'**Avviso** (**Dichiarazione relativa ai conflitti di interessi**);

e nel caso di **Progetto** da realizzarsi da parte di più **Beneficiari**:

- il documento redatto in conformità al modello **3** riportato nell'allegato all'**Avviso**, per ciascuno dei **Proponenti Mandanti**, comprensivo del mandato conferito al **Mandatario**, delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti e degli impegni assunti;
- il contratto che regola l'aggregazione con le caratteristiche minime previste nell'appendice 4 dell'**Avviso** o, se non ancora formalmente sottoscritto, il suo testo che dovrà risultare formalmente sottoscritto in caso di concessione del contributo e trasmesso a Lazio Innova con le modalità ed entro i termini previsti all'articolo 7 dell'**Avviso**.

I Modelli **1**, **2** e **3** 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).

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**".

PASSO 7

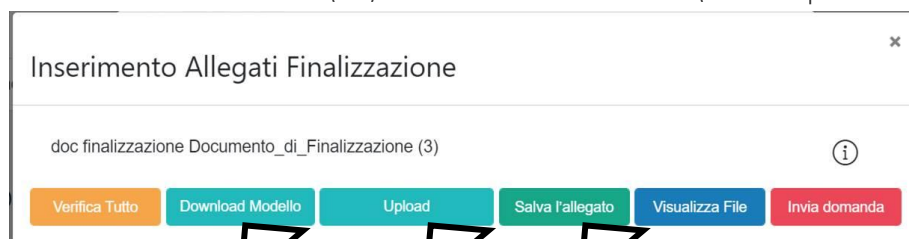


Invio della Domanda

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

Procedura di invio Domanda

Attivato il pulsante “Procedura di invio Domanda” il sistema apre una maschera dove poter scaricare il documento elettronico (file) contenente la Domanda (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è compilato da GeCoWEB Plus in conformità al modello D in Allegato all’Avviso), il **Formulario** compilato e l’elenco dei documenti ivi allegati (pulsante “Download Modello”, figura a fianco, punto 1).



Attenzione!



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

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

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

Il file scaricato deve quindi essere sottoscritto con Firma Digitale da parte del Legale Rappresentante del 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.

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.

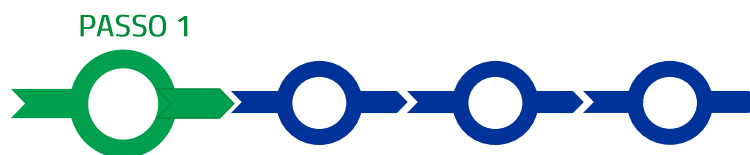
Attenzione!



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



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.

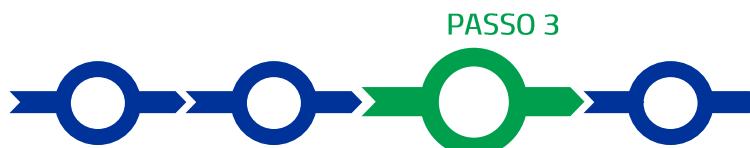


Allegati Generali

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Allegati"**;
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire:
 - una relazione sulla realizzazione del **Progetto** ammesso e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzi gli eventuali scostamenti rispetto alle **Spese Ammesse** e le relative motivazioni;
 - la documentazione di cui all'articolo 4 (contratti, **Titoli di Spesa** e attestazioni di avvenuto pagamento) relativa alle **Spese Effettivamente Sostenute**;
 - la "**Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici**" redatta in conformità al Modello **1** in Allegato all'**Avviso** e da allegare nei casi ivi precisati;
 - la "**Dichiarazione relativa al potenziale conflitto di interessi**" redatta in conformità al Modello **2** in Allegato all'**Avviso** e da allegare nei casi ivi precisati;

I modelli **1** e **2** possono essere scaricati tramite il pulsante "**download**" e quindi caricati tramite il pulsante "**upload**", dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** come meglio precisato nell'Allegato all'**Avviso**.



Voci di Costo

Nella pagina della pratica selezionata selezionare la **Scheda “Voci di Costo”** e quindi il **BOX** di cui si intende valorizzare la riga di costo, vale a dire **“Investimenti”** o, se valorizzato, **“Servizi di Consulenza”** (figura che segue – punto 1);

Voci di Costo

- appariranno tante righe quante sono le voci di **Spesa Ammesse** e selezionando il pulsante **“+”**, (figura precedente – punto 2) accanto alla riga della voce da valorizzare per effetto delle **Spese Effettivamente Sostenute** e su cui richiedere l'erogazione del contributo, si aprirà una maschera con i seguenti campi da compilare:
 - **“Numero fattura”**: in cui inserire il numero della fattura o dell'altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale;
 - **“P.IVA/C.F.”**: in cui inserire la partita IVA dell'intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile). Solo nel caso in cui l'intestatario non sia titolare di partita IVA deve essere inserito il suo codice fiscale;
 - **“Intestatario”** in cui inserire la denominazione dell'intestatario (ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale, o nome e il cognome se lavoratore autonomo o assimilabile);
 - **“Data Fattura”** in cui inserire la data della fattura (o dell'altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale);
 - **“Data Pagamento”** in cui inserire la data del pagamento;
 - **“Descrizione spesa”** in cui inserire la descrizione del costo;
 - **“Importo Lordo”** in cui inserire l'importo comprensivo di IVA della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile);
 - **“IVA”** in cui inserire l'aliquota IVA che verrà utilizzata per calcolare l'importo dell'imponibile ammissibile a contributo.

Attenzione!



Tutti i campi 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;
- effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera attivando il comando "Salva" presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella riga pertinente del BOX;
- ripetere l'operazione per ciascuna riga di costo ammessa, se più di una;
- terminato l'inserimento dei dati per tutte le righe di ciascun BOX, attivare il comando "Salva Soggetto" per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.

Voci di Costo Alto d'impegno

Voci di Costo SALDO

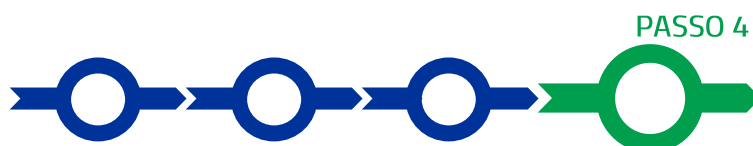
Servizi di consulenza										Totale Spesa SALDO 0,00 €			
Lazio Innova										Sub-totale spese: 0,00		Salva Soggetto	
N.Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €	Allegato	Inserisci						
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale	Q. T. 3.1	Attività di diagnosi digitale	Innovation manager	16.000,00								
Fase	Numero Fattura	Descrizione fornitura	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.



Invio della richiesta di erogazione

- Selezionare il pulsante "Procedura di richiesta erogazione" (figura seguente) presente in fondo alla Scheda "Voci di Costo", si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di attivare prima il comando "Verifica Costi" per verificare di avere inserito correttamente il contributo di cui si richiede l'erogazione;

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

- selezionare il pulsante "Download Modello" presente nella maschera (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell'utente il file contenente la richiesta di erogazione compilata dalla piattaforma GeCoWEB Plus secondo il Modello R di cui all'allegato all'Avviso, le informazioni inserite e l'elenco dei file salvati nella piattaforma nella fase di richiesta di erogazione.

Procedura di richiesta erogazione

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento_di_Finalizzazione (i)

Verifica Tutto

Download Modello

Upload

Salva l'allegato

Visualizza File

Invia richiesta

1

2

3

4

Attenzione!



Attivando il comando “Download Modello” la piattaforma GeCoWEB Plus impedisce di caricare nuovi file e di inserire nuove informazioni o modificare quelle già salvate e deve essere ripetuta la procedura di download del modello.

Tutta la documentazione di rendicontazione deve pertanto essere stata precedentemente caricata e salvata e le informazioni inserite devono essere complete e corrette, si consiglia vivamente di effettuare un controllo tramite il comando “Verifica tutto” prima di procedere con il comando “Download Modello”.

- sottoscrivere con Firma Digitale del Legale Rappresentante del Beneficiario il file scaricato;
- selezionare il comando “Upload” (figura precedente, punto 2) e selezionare il file firmato digitalmente;
- selezionare il comando “Salva l'allegato” (figura precedente, punto 3);
- Selezionare infine il comando “Invia richiesta” (figura precedente, punto 4). La piattaforma GeCoWEB Plus invierà una PEC all'indirizzo del Beneficiario a conferma del corretto invio della richiesta di erogazione.

Attenzione!



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

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

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Allegati generali – Relazioni

La relazione sull'avanzamento del **Progetto** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** che deve corredare la richiesta di erogazione di saldo deve essere chiara, vale a dire avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi la 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**, nonché della normativa sugli **Aiuti** e sui fondi europei, ed in particolare:

- a. derivare da un contratto o altro atto equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati) ad eccezione delle transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali, mediante siti di e-commerce cd. business to consumer). Tali contratti devono risultare sottoscritti successivamente alla **Data della Domanda**, fatte salve le eccezioni di cui alla lettera e) dell'articolo 1 dell'**Avviso**;
- b. essere giustificati da fattura o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titoli di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare riconducibile al contratto di cui alla lettera a) e integralmente pagato;
- c. essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**. Si precisa che i pagamenti devono risultare riconducibili ai **Titoli di Spesa** di cui alla lettera b).

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

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

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

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

- quelle derivanti da autoproduzione, autofatturazione da parte dell’impresa **Beneficiaria**, quelle sostenute nei confronti di **Parti Correlate** e, nel caso di **Progetti** realizzati in forma aggregata, nei confronti di partecipanti alla medesima aggregazione;
- quelle sostenute per l’acquisto di beni usati;
- quelle i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o prestazioni di servizi di imponibile complessivo inferiore a 500,00 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 devices 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 sostenute nei confronti di persone fisiche sprovviste di partita IVA;
- l’IVA;
- 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**, ad esclusione delle spese di progettazioni specifiche per il **Progetto**. 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 civilisticamente e fiscalmente equivalenti) prima di tale data, anche a titolo di anticipo o acconto.

Documentazione sulle Spese Sostenute – Titoli di Spesa

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

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

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

L'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro la data di richiesta di erogazione del saldo e quindi entro il termine per presentare tale richiesta, vale a dire, salvo proroghe: 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/E72018 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 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 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.