



**REGIONE
LAZIO**

AVVISO PUBBLICO

LAZIO CINEMA FUTURO

Uso di GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	3
REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA	4
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	10
Passo 5 - Allegati	11
Passo 6 - Invio della Domanda	13
RICHIESTE DI EROGAZIONE	
Passo 1 - Accesso	15
Passo 2 - Allegati Generali	15
Passo 3 - Contributo Spettante	16
Passo 4 - Invio della richiesta di erogazione	18
DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE	
Allegati Generali - Fideiussione	20
Allegati Generali - Relazione	20
Allegati Generali - Asseverazione Obbligatoria dei Costi Sostenuti	20
Allegati Generali - Polizza Catastrofale	21
Documenti sui Costi Sostenuti - Generalità	21
Documenti sui Costi Sostenuti - Contratti	22
Documenti sui Costi Sostenuti - Titoli di Spesa	22
Documenti sui Costi Sostenuti - Estratti conto e altre prove di pagamento	23
Documenti sui Costi Sostenuti - Produzioni in Appalto e Rimborsi	24

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

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Lazio Cinema Futuro** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Forniscono infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere l'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 di un soggetto iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**.

La **2° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi per la presentazione della **Domanda**, fornendo le informazioni e le spiegazioni per rendere tale operazione la più semplice possibile e consentendo di preparare in anticipo il relativo materiale.

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

Attenzione!



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

Salva e Verifica

Salva

La **3° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi nella **Fase di richiesta di erogazione**, molto simili a quelle della fase di presentazione della **Domanda**.

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, in particolare per quanto riguarda l'apposizione del CUP sulle fatture da parte dei fornitori.

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).

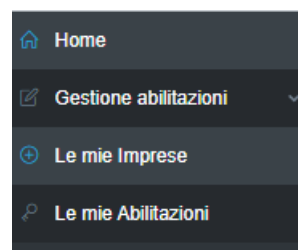
L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** dell'impresa **Proponente** attivando il pulsante **"Accedi ai Servizi"** presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento dell'identità digitale, dal quale attivando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

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

A light gray form titled 'Associa Impresa'. Below the title is a subtitle: 'In questa sezione puoi associare alla tua utenza le Imprese per cui risulti Legale Rappresentante in Camera di Commercio'. A progress bar shows three steps: 1. 'Inserisci codice fiscale Impresa' (active), 2. 'Conferma codice fiscale Impresa', and 3. 'Esito'. Under step 1, there is a label 'Codice Fiscale *' and a text input field. At the bottom of the form is a blue 'Avanti' button.

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"**).

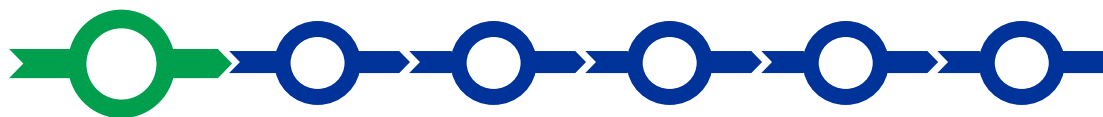
A light gray form titled 'Abilita Compilatore'. Below the title is a subtitle: 'In questa sezione puoi abilitare un utente GeCoWEB Plus a compilare le domande per le tue Imprese'. There are two input fields: 'Codice Fiscale Soggetto' and 'Codice Fiscale Utente:'. Below the second field is a smaller label 'CODICE FISCALE UTENTE'. To the right of the second field is a blue 'Abilita' button.

Accessi Successivi

Gli accessi successivi devono sempre avvenire mediante l'identità digitale personale (**SPID** o **CIE** o **TS-CNS**), 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



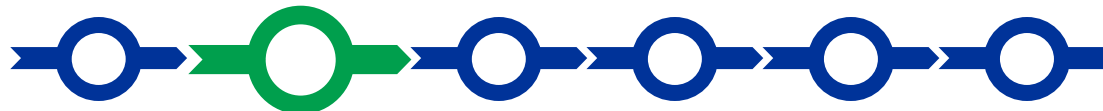
Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente

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

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione - vale a dire **Micro**, **Piccola** o **Media Impresa** (le **Grandi Imprese** non possono fare domanda sul presente **Avviso**) - e infine attivare il comando **Compila**.

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

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 Richiedente (descrittivo)

Riquadri con dati anagrafici

Il **Riquadro** 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** di riferimento per la produzione del **Film**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

Attenzione!



La **Sede Operativa** deve essere localizzata nel **Lazio**, pena l'inammissibilità della Domanda.

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

Note

BOX Classificazione Dimensionale

Deve essere indicata la propria **Dimensione di Impresa** (**obbligatoria**), selezionando la propria classe dimensionale.

Classificazione Dimensionale

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

Attenzione!



Definire la propria dimensione di impresa, secondo le regole comunitarie, può esser complesso, soprattutto per le Imprese non Autonome (es. appartenenti a gruppi) o che hanno realizzato operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, altro), e quindi si consiglia di leggere attentamente il focus sulla dimensione di impresa presente nell'allegato all'Avviso per verificare se si ha diritto di ottenere i contributi richiesti.

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

BOX descrittivo "Caratteristiche del Soggetto Richiedente"

(**Obbligatorio**, max 20.000 caratteri spazi inclusi)

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

Le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi costituiscono il progetto (quello indicato di seguito e i **BOX** denominati "**Descrizione del Film**", contenuti nella successiva **Scheda "Progetto"**) che insieme ai documenti caricati sulla piattaforma, sono utilizzate per valutare la richiesta di contributo.

Attenzione!



Tale valutazione si basa su quanto fornito.

Di seguito sono fornite delle indicazioni per la corretta compilazione del **BOX**, che assume particolare rilevanza, insieme ai track record, ai bilanci e l'ulteriore documentazione specifica da allegare, per il criterio di valutazione 3 "capacità finanziaria dei produttori, in rapporto al budget del **Film** ancora privo di copertura finanziaria, ed esperienze, capacità e impegni degli stessi e degli eventuali distributori nel realizzare, diffondere e rendere fruibile il **Film** nei festival e nel circuito delle sale cinematografiche".

Tali indicazioni sono presenti anche in **GeCoWEB Plus**.

*La descrizione contenuta nel BOX deve mettere in risalto l'esperienza e la competenza acquisita dal **Proponente**, e se del caso da eventuali altri coproduttori, negli ultimi tre anni mettendo in evidenza le produzioni realizzate, (titoli, costi di produzione, mercati e canali di distribuzione, introiti, premi, etc.), la struttura organizzativa, il numero di addetti e le qualifiche, le figure chiave, il patrimonio, anche in termini di diritti di autore o di sfruttamento attivi (cd. library), le relazioni artistiche, commerciali e finanziarie rilevanti.*

Può essere utile inoltre un commento relativo ai propri dati di bilancio ed evidenziare rilevanti eventi economici e finanziari avvenuti successivamente alla chiusura dell'ultimo bilancio che potranno essere tenuti in considerazione nella misura in cui risultino debitamente documentati.

Ovviamente devono essere evidenziate anche eventuali relazioni rilevanti che possono ritenersi consolidate per effetto di verificabili esperienze pregresse (es. con distributori o su specifici canali).

*Nel caso il **Proponente** sia un'Impresa Femminile, attestare il possesso di tale requisito al fine di ottenere il relativo punteggio (criterio di priorità 8).*

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 4 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante** e referente del Progetto
2. Marca da Bollo
3. Percentuale di contributo
4. Anagrafica del Progetto

e di 6 **BOX**:

1. Descrizione Sintetica del progetto (descrittivo)
2. Geolocalizzazione (GIS)
3. Contributo richiesto art. 54 **RGE** (numerico)
4. Contributo richiesto **De Minimis** (numerico)
5. Descrizione del **Film** (descrittivo)
6. Figure chiave (descrittivo)

Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

Nel riquadro deve essere indicato il **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda** compilata da **GeCoWEB Plus** in conformità al Modello **D** in Allegato all'**Avviso**.

La piattaforma inserisce automaticamente i dati del **Legale Rappresentante** risultante al **Registro delle Imprese Italiano**. Qualora in tale **Registro** risultino più **Legali Rappresentanti** dell'impresa **Proponente**, la piattaforma propone i relativi nominativi consentendo di selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda**.

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

Riquadro 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.



Marca Da Bollo

Identificativo



Data emissione marca da bollo

Esenz ☐

La marca da bollo dedicata alla **Domanda** deve essere annullata e conservata perché deve essere esibita nel caso di richiesta per controlli o ispezioni.

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 ☒

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Riquadro Percentuale di contributo richiesto

Nel riquadro deve essere indicata l'**Intensità di Aiuto** sul totale dei **Costi Ammissibili** risultante alla cella G59 del Riquadro "Aiuto art. 54 RGE richiesto" del Foglio "Contributo" del documento **Dati e Calcoli Film**, che deve essere allegato alla **Domanda**.

Riquadro Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere inserito il titolo anche provvisorio del **Film** per il quale si chiede il contributo, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall'**Avviso**).

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto

Acronimo

Durata progetto (mesi)

BOX Descrizione Sintetica del Progetto

(**Obbligatorio**, descrittivo, max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX "Descrizione del Progetto"**, che, come tutti i **BOX** descrittivi, si apre con il pulsante "+", devono essere fornite delle informazioni sintetiche sul **Film** per la quale si richiede l'agevolazione.

Indicare il titolo provvisorio, il regista, eventuali coproduttori, il costo di produzione e il contributo richiesto.

Attenzione!



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

BOX Geolocalizzazione del Progetto

(**Obbligatorio**, GIS)

Il **BOX** serve a "geolocalizzare" la **Sede Operativa** del **Proponente** di riferimento per la produzione del **Film** agevolato. 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 Contributo Richiesto art. 54 RGE

(**Obbligatorio**, numerico x,xx)

*Deve essere riportato l'importo del Aiuto richiesto risultante alla cella G56 del Riquadro "Aiuto art. 54 RGE richiesto" del Foglio "Contributo" del documento **Dati e Calcoli Film**, che deve essere allegato alla **Domanda**.*

BOX Contributo Richiesto De Minimis

(**Obbligatorio**, numerico x,xx)

*Deve essere riportato l'importo del contributo De Minimis richiesto risultante alla cella G48 del Riquadro "Contributo in De Minimis per l'Asseverazione Obbligatoria dei Costi Sostenuti" del Foglio "Contributo" del documento **Dati e Calcoli Film**, che deve essere allegato alla **Domanda**.*

BOX Descrizione del Film

(**Obbligatorio**, descrittivo max 20.000 caratteri)

*Dopo una sinossi del **Film**, descriverne il genere, l'ambientazione e gli altri aspetti salienti. Indicare quindi gli obiettivi commerciali e di partecipazione a festival, e descrivere sinteticamente su quali punti di forza si fondano tali aspettative con riferimento alla componente imprenditoriale (produttori, distributori, imprese tecniche, altro) e alle figure artistiche e tecniche coinvolte.*

Indicare gli elementi utili per rilevarne l'aderenza a una o più delle tematiche previste dall'Avviso (criterio di ammissibilità e criterio di valutazione 1).

*Mettere in evidenza gli elementi relativi alla qualità tecnica della scrittura e all'innovazione rispetto ai generi di riferimento, l'originalità della storia, dei personaggi e dell'idea creativa (criterio di valutazione 2). Nel caso di **Film di Animazione** dare evidenza anche della qualità e originalità dell'approccio grafico.*

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

BOX Figure artistiche chiave

(**Obbligatorio**, descrittivo max 20.000 caratteri)

Vanno sintetizzate le informazioni già riportate nei CV allegati relativi agli sceneggiatori, al regista e agli altri autori già contrattualizzati (direttore della fotografia, autore delle musiche, montatore, costumista e scenografo), mettendo

in evidenza le capacità ed esperienze del regista, degli sceneggiatori, degli altri autori e figure chiave artistiche e tecniche nel realizzare prodotti audiovisivi di qualità e respiro comparabile al **Film** proposto (criterio di valutazione 4).

Nel caso di **Opera Prima** o **Seconda**, **Opera di Giovani Autori**, o **Film** diretto da regista donna (o in caso di direzione collettiva, da tutte registe donne), attestare il possesso di tali requisiti al fine di ottenere i relativi punteggi (criteri di priorità 7 e 8).

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

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

Salva e Verifica

Salva

PASSO 4



Voci di costo

I **Costi Ammissibili** devono essere inseriti utilizzando i **BOX Costi della Produzione**, **Costi del Personale Dipendente** e **Servizi di Consulenza**.

Utilizzando il pulsante **"+"** presente nei **BOX** si apre una maschera con dei campi da valorizzare che si chiude selezionando il pulsante **"Salva"** o quello **"Annulla"** presenti in fondo alla maschera stessa.

Il **BOX Servizi di Consulenza** deve essere utilizzato per indicare il solo costo per l'**Asseverazione Obbligatoria dei Costi Sostenuti** da parte del **Revisore Legale**.

Il primo campo dei **BOX Costi della Produzione e Costi del Personale Dipendente** è denominato **Tipologia di Spesa** che consente di selezionare da un menu a tendina le **Voci di Costo** di cui nel Foglio "Costi Ammissibili" del documento **Dati e Calcoli Film** precedute dal prefisso **"Territoriali"** e **"Extraterritoriali"** e da valorizzare come indicato nella corrispondente sezione delle Istruzioni per la Compilazione del Documento Dati e Calcoli Film in allegato all'**Avviso**.

In sede di **Domanda** non ha rilievo la ripartizione preventivata tra **Costi del Personale Dipendente** e gli altri **Costi di Produzione**, ma è importante che entrambe siano valorizzate per consentire la rendicontazione di entrambe le tipologie di costo. Si rammenta a tal proposito che l'art. 7 dell'**Avviso** prevede la possibilità di modifiche compensative, senza obbligo di motivazione, tra le singole **Voci di Costo** nel limite totale del 20% dei **Costi Ammessi**, ma non pone alcun limite alla diversa composizione tra costi del personale e altri costi all'interno della medesima **Voce di Costo**.

Attenzione !

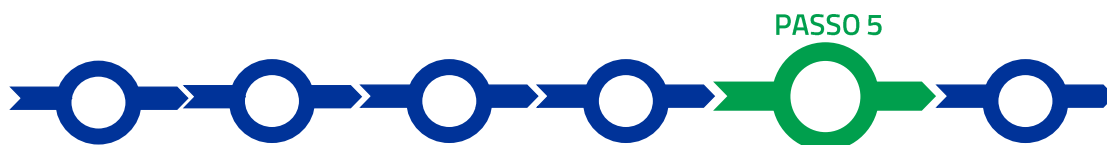


Si rammenta però che ai sensi dell'**Avviso** ai costi per il personale dipendente si applicano i costi standard orari di cui all'appendice 4 dell'**Avviso**.

Si ponga la massima attenzione a stimare correttamente i costi ammissibili rappresentati nell'omonimo foglio del documento **Dati e Calcoli Film** al fine di non richiedere un importo di **Aiuto ex art. 54 del RGE** sovrastimato rispetto a quanto poi effettivamente erogabile.

I **"Costi Indiretti Forfettari"** saranno calcolati automaticamente dal sistema nella misura del 7% dei **Costi Ammissibili Diretti (Territoriali e Extraterritoriali)** e aggiunti automaticamente all'importo imputato ad ogni **Voce di Costo** al fine del calcolo del contributo richiesto.

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**.



Allegati

La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**, quello **Allegati** contiene l'elenco degli allegati da inserire in fase di **Domanda**, in conformità a quanto previsto all'articolo 5 dell'**Avviso** e riportati nel seguito.

Il **BOX "Allegati alla domanda"** consente di visualizzare gli allegati inseriti e il **BOX "Allegati di finalizzazione"** consente di visualizzare il file contenente la **Domanda** vera e propria, dopo averlo inviato secondo quanto previsto nella procedura di cui al **Passo 6**.

Con il pulsante **"V"** del **BOX "Allegati"** si apre l'elenco documenti da allegare, tramite il pulsante **"Inserisci"** presente a fianco di ciascuno dei documenti elencati.

Filtra gli allegati

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

Nel caso dei documenti da presentare in conformità ai modelli previsti nell'allegato all'**Avviso** è inoltre presente il pulsante **"modello"** che consente di scaricarli in formato editabile.

Il pulsante **Inserisci** apre la maschera **"Inserisci allegati"** in cui sono presenti i dettagli sulle caratteristiche del documento da allegare e delle istruzioni specifiche. Sarà quindi possibile caricare i file dei documenti da allegare 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

Attenzione!



Il mancato caricamento di tali documenti impedisce di procedere con l'invio della Domanda.

- a. Copia della richiesta preventiva di cui agli artt. 14, 22 (per i documentari cinematografici) o 25 (per le opere di animazione cinematografiche) del **D.I. Tax Credit Produttori** o, se non ancora disponibile, richiesta di idoneità di cui all'art. 10 del medesimo D.I.

Attenzione!



La richiesta preventiva deve essere comunque prodotta a Lazio Innova entro 10 mesi dalla Data di Concessione o entro i maggiori termini stabiliti all'art. 1 dell'Avviso nel caso sia impossibile, in un certo periodo, presentare tale richiesta.

In mancanza il contributo concesso è revocato.

- b. La sceneggiatura in lingua italiana, con esplicita indicazione del numero totale delle scene e del numero delle scene ambientate nel Lazio, suddivise fra interni ed esterni; si precisa che il punteggio relativo al criterio di priorità 5, è assegnato sulla base di quanto concordemente desumibile dalla sceneggiatura, dal piano di lavorazione e da eventuale ulteriore documentazione a tale scopo allegata (foto *location*, bozzetti scenografia, *storyboard*, altro).
- c. Il piano di lavorazione, con esplicita indicazione delle giornate di riprese (o delle giornate di lavorazione, nel caso di **Film di Animazione**) nel Lazio e totali, suddivise tra interni ed esterni.
- d. Il documento **Dati e Calcoli Film**, in formato non modificabile (.pdf o immagine) e modificabile.
- e. I track record del **Proponente** e di eventuali **Coproduttori**, distributori e soggetti incaricati delle **Produzioni in Appalto** (documentazione particolarmente rilevante per il criterio di valutazione n. 3).
- f. Curriculum vitae del regista, degli sceneggiatori e degli altri autori già contrattualizzati (documentazione particolarmente rilevante per il criterio di valutazione n. 4).

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- a. La dichiarazione sul cumulo degli **Aiuti Italiani** sul medesimo **Film** e sui medesimi **Costi Ammissibili**, da rendersi in conformità al Modello 1 in Allegato all'**Avviso** ove siano stati richiesti o ottenuti tali altri **Aiuti**.
- b. La Dichiarazione relativa a conflitto di interessi da rendersi in conformità al Modello 2 in Allegato all'**Avviso** in presenza dei rapporti di parentela, affinità o coniugio ivi indicati.
- c. Nel caso di produzioni in associazione: copia del relativo **Contratto di Associazione in Partecipazione**.
- d. per i **Proponenti** tenuti, copia della polizza assicurativa in corso di validità prescritta dall'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023 (cd. polizza catastrofale).

ove il **Proponente** intenda che siano presi in considerazione per il criterio di valutazione 3 di cui all'articolo 6 dell'**Avviso** o per il raggiungimento del rapporto minimo previsto all'articolo 2 dell'**Avviso** per la "capacità finanziaria":

- e. i dati di bilancio di eventuali soggetti privi dell'obbligo di depositare i bilanci al **Registro delle Imprese Italiano**: copia degli ultimi tre **Bilanci** relativi a tali soggetti. È facoltà di Lazio Innova richiedere traduzione di tali documenti in lingua italiana o precisazioni, da rendersi da parte di un **Revisore Legale** con oneri a carico del **Proponente**;
- f. le "coperture finanziarie di terzi reperite alla **Data della Domanda**" previste all'articolo 2, l'ulteriore documentazione da prodursi ivi prevista, vale a dire:
- per i contributi automatici di cui agli artt. 23, 24 e 25 della Legge Cinema, la documentazione che attesti la capienza degli importi riconosciuti nella posizione contabile aperta presso il MIC di cui all'art. 24 della medesima legge;
 - per gli altri **Aiuti**, gli atti amministrativi di concessione;
 - per i finanziamenti privati non aventi natura di prestiti, inclusi i minimi garantiti, i relativi contratti debitamente sottoscritti e vincolanti tra le parti, fatta salva l'eventuale condizione di ottenere il contributo richiesto sul presente **Avviso**.

Attenzione !

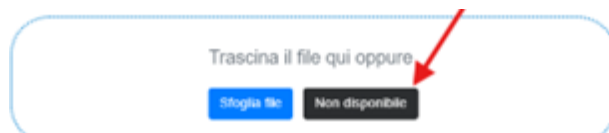


Ove la documentazione di cui alle lettere e) e f) non sia prodotta, o nella misura in cui non sia prodotta o sia difforme dai valori indicati nel **Formulario**, nel documento **Dati e Calcoli Film** o in altri allegati, i corrispondenti valori saranno annullati o rettificati sulla base della documentazione disponibile e senza procedere ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

Attenzione!



La piattaforma presenta alcuni di questi documenti come obbligatori, ma la maschera che si apre attivando il pulsante **Inserisci** consente di indicare che il documento è **Non disponibile** quando non ricorre il caso previsto. Selezionando il pulsante **Non disponibile** è necessario compilare una nota obbligatoria dove motivare il mancato caricamento del documento previsto.



Ove non sia segnalata la **Non disponibilità** e giustificata l'assenza del documento richiesto, il mancato caricamento del documento impedisce di procedere con l'invio della **Domanda**.

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

Attenzione!



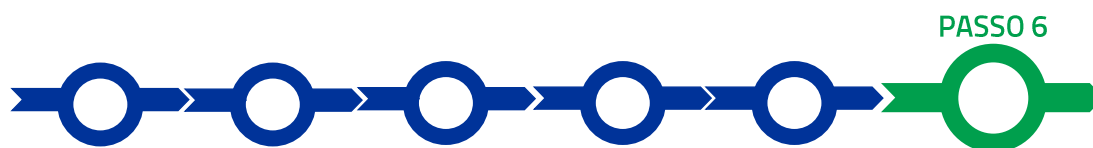
Le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso** si basano su quanto fornito.

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

- entrambi i caratteri " _ " e " - " nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

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

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



Invio Domanda

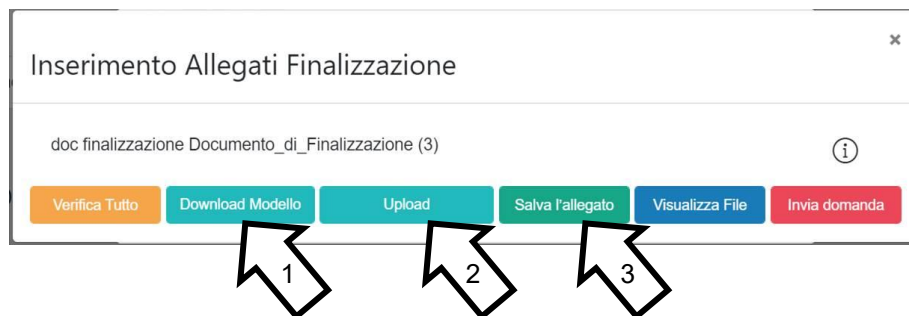
La **Scheda Riepilogo Compilazione** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare il contributo richiesto. È possibile scaricare il dettaglio dei contributi richiesti selezionando il pulsante **Esporta in Excel**.

Procedura di invio 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**.

Attivato il pulsante **Procedura di invio Domanda** la piattaforma 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 pulsante **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!

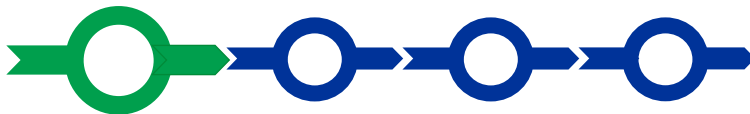


Fino all'invio formale della **Domanda** e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una **PEC**, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso** e quindi il Progetto rappresentato nel **Formulario** non risulta presentato.

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** e anche con riferimento alla disciplina riguardante l'inizio delle Riprese di cui all'articolo 1 (c) dell'**Avviso**.

RICHIESTE DI EROGAZIONE

PASSO 1

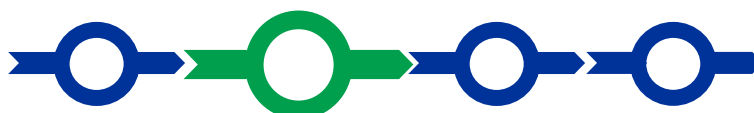


Accesso

La persona fisica registrata a **GeCoWEB Plus** e associata alla **Domanda** ammessa 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**), che determina l'apertura della pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le **Domande** inserite;
- selezionare la **Domanda (Pratica)** di cui si vuole presentare la rendicontazione, che determina l'apertura della pagina della **Pratica** selezionata.

PASSO 2



Allegati generali

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda Allegati**;
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione di natura generale (non riferita alle singole **Voci o Sottovoci di Costo** da rendicontare di cui al successivo **Passo 3**), stabilita all'articolo 9 dell'**Avviso**, vale a dire:
 - se non già prodotta e per i **Beneficiari** tenuti, copia della polizza catastrofale in corso di validità (polizza assicurativa prescritta dall'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023);
 - in caso di richiesta di anticipo, la seguente documentazione sempre obbligatoria:
 - la **Fideiussione**;
 - la richiesta preventiva di credito di imposta per la produzione di opere cinematografiche di cui all'articolo 15 della **Legge Cinema**;
 - in caso di richiesta di erogazione per saldo, la seguente documentazione sempre obbligatoria:
 - la relazione sullo stato dell'arte della realizzazione del **Film**, debitamente sottoscritta con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**;
 - la richiesta definitiva di credito di imposta per la produzione di opere cinematografiche di cui all'articolo 15 della **Legge Cinema**, corredata degli allegati;
 - la perizia giurata da un **Revisore Legale** e l'altra documentazione in cui è articolata l'**Asseverazione Obbligatoria dei Costi Sostenuti** in conformità alle modalità e ai modelli approvati con la Det. G09667 del 16 luglio 2019 e ss. mm. e ii;

ed inoltre per i costi del personale dipendente:

- copia del Libro Unico del Lavoro;
- qualora si debbano applicare i **Costi Standard Orari**, l'apposita dichiarazione redatta in conformità al Modello 5 in Allegato all'**Avviso**;

ed inoltre qualora ricorra il caso indicato:

- nel caso l'**Intensità di Aiuto** è stata concessa considerando la qualifica di **Film Difficile**, la documentazione attestante tale qualifica se non già compresa o prodotta in precedenza;
- ove si siano ottenuti o richiesti altri **Aiuti Italiani** sullo stesso **Film** o Costi Ammissibili, la dichiarazione da rendersi in conformità al modello **1** in Allegato all'**Avviso**;
- ove siano presenti i rapporti di parentela, affinità o coniugio ivi indicati, la dichiarazione da rendersi in conformità al modello **2** in Allegato all'**Avviso**.

I modelli **1, 2 e 5** sono messi a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati e quindi caricati, dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** come meglio precisato nell'Allegato all'**Avviso** che fornisce le istruzioni per la corretta compilazione e presentazione di tali dichiarazioni.

PASSO 3



Voci di Costo

In caso di richiesta di saldo, sempre nella pagina della **Pratica** oggetto di rendicontazione, selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e quindi:

- aprire il **BOX** di interesse (figura che segue – punto 1 e 2) e generare con il pulsante "+" una nuova linea per ogni **Titolo di Spesa** (per ogni dipendente in caso di **Costi Orari Standard**) in corrispondenza della pertinente **Voce Di Costo** inserita in fase di **Domanda**. Si aprirà una maschera da compilare;

Voci di Costo

- compilare i campi presenti nella maschera **Voce di Spesa**, corrispondente alla linea generata, con le informazioni indicate nella tabella che segue, coerenti con quelle risultanti dalla documentazione da allegare:

Campo	BOX Costi della Produzione e Servizi di Consulenza	BOX Costo del Personale Dipendente
Numero fattura	Numero della fattura o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile a livello contabile e fiscale	Numero di matricola del dipendente come riscontabile dal Libro Unico del Lavoro
P.IVA/C.F.	Partita IVA dell'intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro Titolo di Spesa assimilabile). Codice Fiscale solo o nel caso in cui l'intestatario non sia titolare di partita IVA	Codice fiscale del dipendente
Intestatario	Ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale, nome e cognome se lavoratore autonomo o assimilabile, e residenza fiscale	Nome e cognome del dipendente e residenza fiscale

Data Fattura	Data della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile)	Primo giorno di lavoro oggetto di rendicontazione
Data Pagamento	Valuta dell'addebito risultante dall'estratto conto	Ultimo giorno di lavoro oggetto di rendicontazione
Descrizione spesa	Descrizione della natura del costo	CCNL applicato, categoria da CCNL e numero di ore lavorative rendicontate
Importo Lordo	Importo comprensivo di IVA della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile);	Costo Sostenuto totale per il dipendente
IVA Detraibile	Aliquota IVA detraibile che verrà utilizzata per calcolare l'importo ammissibile a contributo (l'imponibile quando l'IVA è tutta detraibile)	Campo da lasciare pari a 0 (zero)

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		IVA		Importo Netto	

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.

- Caricare gli allegati previsti nell'elenco visibile utilizzando il comando "✓" presente nella maschera, utilizzando il corrispondente pulsante **"Inserisci"**:
 - per ciascuna linea di costo dei **BOX Costi della Produzione** e **Servizi di Consulenza**:
 - il contratto di cui all'art. 9 (a) dell'**Avviso**;
 - il **Titolo di Spesa** di cui all'art. 9 (b) dell'**Avviso** (inclusi quelli sottostanti previsti nel caso di **Produzioni Puntuali** o rimborsi ad altri **Coproduttori**);
 - l'**estratto conto** e le altre prove di pagamento di cui all'art. 9 (c) dell'**Avviso**;
 - per ciascun dipendente e linea di costo dei **BOX Costi del Personale Dipendente**: la relativa comunicazione o comunicazioni obbligatorie di cui al D.M. 30 ottobre 2007 (cd "UniLav").

Allegati		Inserisci Allegati			
Titolo	Descrizione	Obbligatorio	Estensione	Azioni	
Documentazione aggiuntiva		NO	-	Inserisci	

Allegati	Visualizza gli allegati inseriti	Visualizza
----------	----------------------------------	---

Attenzione!



La documentazione di rendicontazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione, specie per quanto riguarda l'obbligo di apposizione del CUP sulle fatture di cui all'articolo 5 comma 6 del D.L. 13/2023.

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

Voci di Costo Alto d'impegno

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza Totale Spesa SALDO 0,00 €

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

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

Fase	Numero Fattura	Descrizione fornitura	Intestatario	Data Fattura	Data Pagamento	P IVA / CF	Importo totale	IVA	Importo rendicontato	Allegato	Elimina
------	----------------	-----------------------	--------------	--------------	----------------	------------	----------------	-----	----------------------	----------	---------

Attenzione!



Se non vengono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili. Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.

PASSO 4



Invio della richiesta di erogazione

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

Verifica Costi

Procedura di richiesta 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 – Fideiussione

entro e non oltre 90 giorni dalla **Data di Concessione**. La **Fideiussione** deve avere le caratteristiche previste nella pertinente definizione in Appendice 1 all'**Avviso** ed essere conforme al modello pubblicato sulla pagina dedicata all'**Avviso** del sito www.lazioinnova.it.

Le compagnie di assicurazione devono essere tra quelle incluse nell'elenco emanato in attuazione dell'art. 1, lettera c) della Legge n. 348 del 10 giugno 1982 e successive modifiche e integrazioni, ed autorizzate dal Ministero per lo Sviluppo Economico ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni. Tale condizione risulta inderogabile, pena la non accettazione della polizza.

La scadenza della polizza deve essere superiore di almeno un anno al termine ultimo per la conclusione del **Progetto** agevolato.

L'importo garantito deve essere pari al 44% del contributo concesso, vale a dire l'importo dell'anticipo, pari al 40% del contributo concesso, maggiorato del 10%. Tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nella pertinente definizione.

Per essere considerata valida ai fini dell'erogazione, la polizza (fideiussione assicurativa o fideiussione bancaria) deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario. Nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello andrà opportunamente adattato;
- deve riportare gli estremi della determinazione di concessione del contributo e, soprattutto, gli importi dei **Costi Ammessi** e del contributo concesso devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria o fideiussione;
- deve essere sottoscritta con le **Firme Digitali** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** contraente e di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario. Qualora le firme siano autografe, la polizza fideiussoria assicurativa o la fideiussione bancaria debbono essere prodotte in originale a Lazio Innova e le firme devono risultare apposte sia in calce alle condizioni generali di polizza, sia dopo le condizioni specificamente approvate ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile;
- deve indicare chiaramente gli estremi anagrafici di chi sottoscrive per conto della compagnia di assicurazione o istituto bancario (Agente, Procuratore o Dirigente) e il firmatario deve redigere l'apposita dichiarazione circa i propri poteri (prevista dal modello).

Allegati Generali – Relazione

La relazione sullo stato dell'arte della realizzazione del **Film** e sugli obiettivi raggiunti nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni intervenute rispetto a quanto approvato anche con riferimento alla composizione dei **Costi Ammessi** previsti nell'**Atto di Impegno**.

Tale relazione deve riportare le caratteristiche del **Film** agevolato quali il costo complessivo a consuntivo, il minutaggio, le giornate di lavorazione e i relativi luoghi, le figure artistiche e tecniche di rilievo e, qualora rilevante, evidenza degli elementi che rendono il **Film** capace di promuovere la conoscenza del territorio, della storia, della cultura e delle tradizioni del Lazio, al di fuori dell'area di Roma Capitale, al fine di sostenere la competitività dei territori meno noti e riconoscibili dal grande pubblico.

La relazione deve essere sottoscritta con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**.

Allegati Generali – Asseverazione Obbligatoria dei Costi Sostenuti

L'**Avviso** prevede l'obbligo di produrre in sede di richieste di erogazione per saldo, una perizia giurata da un **Revisore Legale** sull'attività di verifica delle **Costi Sostenuti**, vale a dire relativa a tutti i costi su cui si calcola il contributo

compresi i costi del personale dipendente per i quali sono applicabili i **Costi Standard Orari** di cui all'Appendice 4 dell'**Avviso** ed esclusi i **Costi Indiretti Forfettari**.

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

Questi sono costituiti delle "Linee Guida Revisore Legale" (allegato All.18 al Manuale di gestione e controllo del programma) e da 6 documenti o modelli specifici:

1. Informazioni e condizioni minime per lettera incarico al Revisore Legale (allegato All.19a);
2. Dichiarazione di indipendenza (allegato All.19b)
3. Rapporto di certificazione del Revisore legale (allegato All.20a)
4. Modello di perizia giurata (allegato All.20b)
5. Check List (allegato All.20c)
6. Prospetto riepilogativo dei costi (All.20d)

Tale documentazione è reperibile sul sito istituzionale della Regione Lazio, nel link www.lazioeuropa.it, nella Sezione [Sistema di Gestione e Controllo \(Si.Ge.Co.\) - LazioEuropa](#) sezione 3. Manuale di Verifiche di Gestione e Allegati e sul sito di Lazio Innova nella pagina dedicata all'**Avviso**.

E cura del **Beneficiario** produrre al **Revisore Legale** (ed è cura di quest'ultimo richiederlo) il dettaglio dei costi sostenuti inseriti in **GeCoWEB Plus** in modo che il Prospetto Riepilogativo (allegato All.20d) redatto dal **Revisore Legale** e che forma parte integrante della perizia giurata, contenga informazioni coerenti.

In analogia a quanto previsto dal **Si.Ge.Co.** la spesa riconosciuta deve essere contenuta nel limite del 3% dell'investimento ammesso e rendicontato e comunque non può essere superiore alla soglia massima di €20.000,00.

Allegati Generali – Polizza catastofale

L'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023 ha introdotto l'obbligo da parte delle imprese non agricole iscritte al **Registro delle Imprese Italiano** di stipulare contratti assicurativi a copertura dei danni ai beni di cui all'articolo 2424, primo comma, sezione Attivo, voce B-II, numeri 1), 2) e 3), del codice civile direttamente cagionati da calamità naturali ed eventi catastofali verificatisi sul territorio nazionale (cd. polizza catastofale).

Con il D.M. 30 gennaio 2025, n. 18 sono stati quindi specificati, tra l'altro, le caratteristiche di tali contratti assicurativi, e il D.L. 31 marzo 2025, n. 39 ha prorogato e scagionato l'entrata in vigore dell'obbligo facendolo decorrere dal 1° luglio 2025 per le sole grandi imprese, dal 1° ottobre 2025 per le medie imprese e dal 1° gennaio 2026 per le piccole e microimprese.

Di conseguenza dal 1° gennaio 2026 tutti i soggetti iscritti al **Registro delle Imprese Italiano** sono tenuti ad avere una polizza catastofale in corso di validità, escluse le imprese agricole e quelle che non hanno beni di cui all'articolo 2424, primo comma, sezione Attivo, voce B-II (immobilizzazioni materiali), numeri 1) (terreni e fabbricati), 2) (impianti e macchinari) e 3) (attrezzature industriali e commerciali).

Non è necessario produrre copia della polizza se quella già prodotta in sede di **Domanda** è ancora in corso di validità al momento della richiesta di erogazione.

Documenti sui Costi Sostenuti – Generalità

Tutte le **Costi Sostenuti** da rendicontare compresi i costi per il personale dipendente per i quali si applicano i **Costi Standard Orari** ed esclusi i soli **Costi Indiretti Forfettari**, da non rendicontare, devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso** vale a dire essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale, per quanto nella responsabilità del **Beneficiario**, nonché della normativa sugli **Aiuti** e sui fondi europei.

Tutti i **Costi Sostenuti** da rendicontare in particolare devono:

- a. derivare da un contratto o altro atto equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati), fanno eccezione le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali, mediante siti di e-commerce cd. *business to consumer*);
- b. essere giustificati da fattura, busta paga o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titolo di Spesa**). Si precisa che il **Titolo di Spesa** deve risultare riconducibile al contratto di cui alla lettera a) e integralmente pagato;
- c. essere pagati mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**. Si precisa che il **pagamento** deve risultare riconducibile al Titolo di spesa di cui alla lettera b).

Tali documenti devono essere prodotti in sede di rendicontazione e a ciascuna delle tre tipologie di documenti di sono dedicati i successivi paragrafi: **Contratti**, **Titoli di Spesa** e **Estratti conto e altre prove di pagamento**,

Fanno eccezione, tuttavia, i costi per il personale dipendente per i quali si applicano i **Costi Standard Orari**, per i quali come stabilito all'art. 8 dell'**Avviso** deve essere prodotta:

- tra gli allegati generali (**Passo 2**) l'apposita dichiarazione resa in conformità al modello 5 in Allegato all'**Avviso** e copia del Libro Unico del Lavoro;
- tra gli allegati relativi alle singole Voci di Costo, con riferimento ad ogni singolo dipendente, (**Passo 3**) le comunicazioni obbligatorie di cui al D.M. 30 ottobre 2007 (cd "UniLav").

Documenti sui Costi Sostenuti – 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 **Film**, i termini di consegna, l'importo del corrispettivo e le modalità di pagamento.

I contratti devono essere sottoscritti successivamente alla **Data della Domanda**, fatte salve le eccezioni di cui alla lettera b) dell'articolo 4 dell'**Avviso**.

Il contratto può non essere prodotto esclusivamente per le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali o mediante siti di *e-commerce* cd. *business to consumer*, taxi, etc.).

Documenti sui Costi Sostenuti – 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.), comprese le buste paga nel caso dei dipendenti a cui non risultano applicabili i **Costi Orari Standard**, ad esempio perché non rientranti nell'ambito di applicazione dei CCNL o negli inquadramenti previsti dall'appendice 4 dell'**Avviso**.

Dalle fatture (o equivalenti) devono risultare chiaramente i dati dell'emittente (intestatario), 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.

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

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**.

Tale obbligo non si applica alle fatture emesse prima della trasmissione dell'**Atto di Impegno**, a condizione che la documentazione di rendicontazione consenta di ricondurre la spesa al **Film**, a titolo esemplificativo mediante indicazione dell'identificativo della domanda presentata e/o del titolo del **Film** e/o dell'**Avviso** sui documenti o su almeno uno dei documenti che venga espressamente richiamato negli altri.

Nel caso tale riconducibilità non possa essere dimostrata e nel caso in cui il fornitore non abbia indicato il **CUP** nella fattura elettronica emessa successivamente trasmissione dell'**Atto di Impegno**, il **Beneficiario** deve procedere alla regolarizzazione delle fatture già emesse predisponendo un documento elettronico di integrazione, da produrre in sede di rendicontazione insieme alla fattura elettronica regolarizzata.

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)."

Documenti 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 (o SCT - Sepa Credit Transfer);
- ricevuta bancaria;
- R.I.D. (o S.D.D. - Sepa Direct Debit);
- carta di credito o debito i cui pagamenti risultano regolarmente coperti da addebiti sui conti correnti bancari o postali intestati al **Beneficiario**.

Affinché tali pagamenti siano ammissibili devono comunque rispettare gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge n.136 del 13 agosto 2010 (come modificata dal D.L. n. 187/2010, convertito con Legge n. 217/2010) e quindi risultare addebitati su conti correnti bancari o postali intestati al **Beneficiario**. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma salvo se previste dalla Legge. I **Costi** sostenuti con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate, ad esempio in contanti o tramite assegni bancari, non sono considerate ammissibili.

La documentazione da fornire per attestare i pagamenti delle fatture (o altri titoli di spesa) relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute**, sono quindi 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.

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.

Documenti sui Costi Sostenuti – Produzioni in Appalto e Rimborsi

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

Le spese sostenute indirettamente dal **Beneficiario** tramite **Produzioni in Appalto** o per rimborsi puntuali ad altri **Coproduttori**, sono **Spese Effettivamente Sostenute** qualora rimborsate dal **Beneficiario** in coerenza con le previsioni contrattuali che regolano la **Produzione in Appalto** o il **Contratto di Associazione in Partecipazione**, e a condizione che:

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

Sempre nel caso delle spese sostenute indirettamente dal **Beneficiario** tramite **Produzioni in Appalto** o per rimborsi puntuali ad altri **Coproduttori**, si precisa che:

- le **Spese Ammissibili Territoriali** sono comunque quelle sostenute dall'incaricato nei confronti di soggetti residenti fiscalmente nel Lazio (fornitori, prestatori di servizi e lavoratori) e pertanto la documentazione di consuntivo deve consentire di identificare tale residenza. Per le spese minute, si applica la percentuale di territorializzazione che risulta dalle altre spese;
- per la *producer fee* effettivamente pagata dal **Beneficiario** all'incaricato della **Produzione in Appalto** si considera la residenza fiscale di tale incaricato.