

AVVISO PUBBLICO

LAZIO CINEMA INTERNATIONAL 2026

1° Edizione

USO DI GECOWEB E

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

INDICE

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE DATI E CALCOLI DELL'OPERA

2

USO DI GeCoWEB Plus

11

DOCUMENTI DA PRODURRE IN FASE DI RICHIESTA DI EROGAZIONE

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'Appendice 1 dell'**Avviso** o, come disposto dall'art. 2 del D.M. MIBACT 25 gennaio 2018, nella **Legge Cinema** e nella relativa normativa derivata.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE "DATI E CALCOLI OPERA"

Istruzioni Generali	3
Foglio "Dati Generali"	3
Foglio "Coproduttori"	4
Foglio "Riprese, Scene e Cast"	6
Foglio "Costo Complessivo di Produzione"	6
Foglio "Costi Ammissibili"	7
Foglio "Contributi"	8
Foglio "Coperture Finanziarie"	9
Foglio "Verifiche"	10
Foglio "Impegni"	10

Istruzioni Generali

Nella Scheda "**Allegati**" del **Formulario GecoWEB Plus** dedicato all'**Avviso** e nella pagina del sito www.lazioinnova.it dedicata all'**Avviso** si trova il file "**Dati e Calcoli Opera**" editabile (formato excel) che prevede fino a 8 **Coproduttori Italiani**, di cui fino a 4 **Proponenti** il contributo previsto dall'**Avviso** e 4 NON Proponenti, e fino a 4 **Coproduttori Esteri**.

Se il **Contratto di Coproduzione** (o la **Lettera di Intenti**) prevede un numero ancora maggiore di **Coproduttori** si può richiedere a Lazio Innova di produrre un file apposito. I **Coproduttori** diversi dai **Proponenti**, tuttavia, possono essere accorpati, utilizzando il campo "Note" per inserire le informazioni rilevanti.

Le istruzioni si riferiscono ai vari fogli di calcolo (tra di loro collegati), nell'ordine in cui è opportuno compilarli.

Le celle da valorizzare sono quelle con sfondo bianco, quelle con lo sfondo azzurro sono bloccate (titoli, calcoli automatici o che devono rimanere vuote). Ovviamente non vanno compilate le celle relative ai **Coproduttori** in eccesso rispetto a quelli previsti dal **Contratto di Coproduzione**. Sopra le celle bianche, ove opportuno, sono riportate delle indicazioni per la loro corretta compilazione (es. menù a tendina, euro o altra unità di misura, altro).

Nei campi "Note" devono essere inserite le descrizioni richieste oppure le informazioni che si ritengono utili per una migliore comprensione dei dati inseriti o di quelli calcolati.

Sono presenti delle avvertenze in rosso che sulla base dei dati inseriti segnalano eventuali incoerenze rispetto le previsioni dell'**Avviso** o questioni a cui porre particolare attenzione.

I fogli compilati vanno quindi caricati nel **Formulario GeCoWEB Plus** sia in formato non modificabile (.pdf o immagine, ottenibile in via elettronica oppure scansando le stampe cartacee), sottoscritti con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Richiedente** (o se più di uno del **Mandatario**), che in formato editabile possibilmente rinominando il file con il titolo, anche provvisorio, dell'**Opera Audiovisiva** per la quale si richiede il contributo (o un suo acronimo).

Per qualsiasi chiarimento è possibile rivolgere quesiti specifici a infobandi@lazioinnova.it. Allo stesso indirizzo si può richiedere a Lazio Innova di produrre un file con il maggiore numero di **Coproduttori** previsti dal **Contratto di Coproduzione**.

Foglio "Dati Generali"

Va anzitutto digitato il titolo (anche provvisorio) dell'**Opera Audiovisiva**.

Nel **Riquadro Caratteristiche Generali dell'Opera** deve essere anzitutto definita la classificazione dell'Opera in una delle 4 tipologie di **Opere Internazionali** previste all'art. 1 lettera A) dell'**Avviso** e dalla relativa normativa sul riconoscimento della nazionalità italiana:

1. **Opera Cinematografica Realizzata in Coproduzione Internazionale** ex art. 3 del D.P.C.M. 11 luglio 2017;
2. **Opera Cinematografica Realizzata in Regime di Compartecipazione Internazionale** ex art. 4 del D.P.C.M. 11 luglio 2017;
3. **Opera Televisiva o WEB di Produzione Internazionale** ex art. 4 del D.P.C.M. 11 luglio 2017;
4. **Opera Televisiva o WEB** ex art. 2 del D.P.C.M. 11 luglio 2017 ma con entrambe le quote dei **Coproduttori Italiani Indipendenti Originari** e dei **Coproduttori Esteri** pari o superiori al 20%

Deve essere quindi indicata la durata in minuti e il **Costo Complessivo di Produzione**, come risultante dalla richiesta di Tax Credit o, se non ancora presentata, dal **Contratto di Coproduzione**.

Devo essere quindi selezionate le altre caratteristiche circa i canali di diffusione (**Opera Cinematografica**, destinata ad essere proiettata nelle sale cinematografiche, o **Opere Televisive o WEB**), circa la tipologia di produzione: **Opera di Narrazione e Finzione Scenica**, **Opera di Animazione** o **Documentario** e infine segnalato se si tratta di **Opera Prima o Seconda** o **Opera di Giovani Autori**.

Se i dati inseriti sono coerenti con gli importi minimi per il **Costo Complessivo di Produzione** previsti all'articolo 1 (E), dell'**Avviso**, l'avvertenza che rammenta gli importi minimi nei vari casi, lascia posto ad un messaggio di "OK".

Nel **Riquadro Massima Intensità di Aiuto Consentita ex art. 54 RGE** deve essere quindi segnalato se l'**Opera** è oggetto di **Aiuto** da parte di altro Stato membro della UE, diverso dall'Italia (per Stato si intendono anche le sue articolazioni: Regioni, Enti, ecc.), se all'Opera partecipano Paesi DAC di cui all'art. 1 (5) (e) del **D.I. Tax Credit Produttori** e se l'**Opera** è una **Opera Difficile**, indicando in quale o quali casi tra quelli previsti dall'art. 4 (2) o (3) del medesimo decreto.

Viene quindi calcolata di conseguenza la massima **Intensità di Aiuto Consentita**.

Foglio "Coproduttori"

Nel riquadro "**Quote di Compartecipazione al Costo Complessivo di Produzione**", devono essere inserite le denominazioni (Ragione Sociale) dei coproduttori e la loro quota, in percentuale, di compartecipazione al **Costo Complessivo di Produzione**. Il foglio di calcolo apposta l'intero importo della **Quota di Compartecipazione** come finanziaria, fino alla compilazione del Foglio "**Costo Complessivo di Produzione**".

I valori percentuali della **Quota Italiana** e della **Quota Estera** (il cui totale deve essere il 100%), determina il punteggio relativo al criterio D "Quote di compartecipazione italiana ed estera equilibrate" di cui all'articolo 6 dell'**Avviso**.

I **Coproduttori** devono essere correttamente classificati come **Proponenti**, vale a dire quelli che richiedono il contributo previsto dall'**Avviso** (fino a 4), restanti **Coproduttori Italiani "NON Proponenti"** (fino a 4) e **Produttori Esteri** (fino a 4).

A destra dell'area di stampa sono presenti delle colonne che classificano i **Coproduttori** come **Qualificati** o meno, e indicano i dati rilevanti, quando saranno successivamente inseriti, per calcolare il rapporto che determina la **Capacità Finanziaria** prevista all'articolo 2 dell'**Avviso** e il punteggio relativo al sub criterio C.1 nell'ambito del Criterio C "Grado di realizzabilità finanziaria dell'Opera". Calcolo che viene esplicitato nel Foglio "**Verifiche**".

Si rammenta che come stabilito in appendice 1 all'Avviso sono «**Coproduttori Qualificati**»:

- *i **Proponenti** che hanno una **Quota di Compartecipazione** pari almeno al 10%;*
- *i **Coproduttori Esteri** che hanno una **Quota di Compartecipazione** pari almeno al 10%;*
- *i rimanenti **Coproduttori** che hanno una **Quota di Compartecipazione** pari almeno al 15% e non sono **Coproduttori Esteri**."*

Mentre per i **Proponenti** e per i **Coproduttori Esteri** è sufficiente indicare la quota percentuale di partecipazione per determinare se sono **Qualificati** o meno, per i rimanenti **Coproduttori Italiani (Non Proponenti)**, occorre prima classificarli nel successivo riquadro "**Dati Coproduttori**", in conformità alla pertinente definizione in appendice 1 all'**Avviso**, che di seguito si riporta.

"I **Coproduttori Italiani** inoltre si distinguono in:

- «**Coproduttori Indipendenti Originari**»: i **Coproduttori Italiani** che sono **Produttori Indipendenti Originari** (n.d.r. tra cui i **Proponenti** che devono appartenere a questa tipologia);
- «**Coproduttori Esteri**»: i **Coproduttori Italiani** che sono **Imprese Esterne**, come definite all'art. 2, comma 3, lettera e) del D.M. 2 aprile 2021 "Disposizioni applicative dei crediti di imposta nel settore cinematografico e audiovisivo di cui agli articoli 16, 17 comma 1, 18, 19 e 20 della legge 14 novembre 2016, n. 220" (n.d.r. le **Imprese** non appartenenti al settore dell'audiovisivo, tipicamente interessate a fruire del cd. Tax Credit Esterno)
- «**Altri Coproduttori**»: i **Coproduttori Italiani** che non sono **Coproduttori Indipendenti** o **Coproduttori Esteri**. A tal fine si precisa che le **Imprese** che hanno acquistato i diritti di sfruttamento dell'**Opera Audiovisiva** per la distribuzione su televisione o web, se tale acquisto non è in perpetuo, non sono mai considerati **Coproduttori**. Qualora tale acquisto è vincolante alla **Data della Domanda**, in perpetuo e prevede un corrispettivo certo (cd.

"minimo garantito"), i soggetti acquirenti possono essere considerati **Altri Coproduttori** o meno a scelta del **Proponente** (o se più di uno del **Mandatario**) come indicato nel documento **Dati e Calcoli della Coproduzione**."

Attenzione

La classificazione come **Altro Coproduttore dell'Impresa** che ha acquistato i diritti di sfruttamento dell'Opera Audiovisiva per la distribuzione su televisione o web con tutte le caratteristiche previste, produce due effetti importanti e quindi da tenere in debita considerazione.

1. Il 1° effetto importante è sui **Costi Ammissibili** e quindi sull'entità dell'**Aiuto** concedibile.
Il minimo garantito riconosciuto dall'**Impresa** classificata come **Altro Coproduttore** diventa una **Quota di Compartecipazione**, sia pure finanziaria, che va a ridurre la **Quota di Compartecipazione** di chi lo incassa e quindi la **Quota di Compartecipazione** del **Proponente** se è lui ad incassarla.
L'articolo 4 "**Costi Ammissibili**", prevede che i **Costi Ammissibili Diretti** sostenuti dal **Beneficiario** per effetto della sua **Quota di Compartecipazione al Costo Eleggibile di Produzione**, sono infatti:
*"al netto delle spese sostenute (pagate) dal **Beneficiario**, ma a lui rimborsate o coperte da altri **Coproduttori** perché oggetto di rimborso o copertura puntuale o oggetto di copertura anche pro-quota per effetto di una **Quota di Compartecipazione** finanziaria a favore del **Beneficiario**, ..."*
2. Il 2° effetto importante riguarda il raggiungimento del rapporto che determina la **Capacità Finanziaria** prevista all'articolo 2 dell'**Avviso** e il punteggio relativo al sub criterio C.1 nell'ambito del Criterio C "Grado di realizzabilità finanziaria dell'Opera" prevista all'articolo 6 dell'**Avviso**. Qualora infatti tale **Altro Coproduttore** rientra nella definizione di **Coproduttore Qualificato** si terrà conto del suo **Valore della Produzione Medio** e del suo autofinanziamento medio e, ove non rientri in tale definizione, la sua **Quota di Compartecipazione** si considera una **Copertura Finanziaria** reperita alla **Data della Domanda**.

Nel successivo riquadro "**Dati Coproduttori**" vengono quindi richieste alcune informazioni per i Coproduttori indicati nel riquadro precedente, tra cui alcuni dati dei bilanci degli ultimi tre anni (**Valore della Produzione**, utile (perdita) netta e ammortamenti e svalutazioni) dei **Coproduttori Qualificati** che, come già anticipato, possono essere fondamentali per raggiungere il rapporto che determina la **Capacità Finanziaria** prevista all'articolo 2 dell'**Avviso** e il punteggio relativo al sub criterio C.2 nell'ambito del Criterio C "Grado di realizzabilità finanziaria dell'Opera".

Attenzione

La lettera f dell'articolo 5 dell'**Avviso** prescrive che deve essere prodotta in sede di Domanda:

copia degli ultimi tre **Bilanci dei Coproduttori Qualificati Esteri** o comunque non iscritti al **Registro delle Imprese Italiano** e della loro traduzione in italiano, inglese, francese o spagnolo se l'originale è in una lingua diversa. È facoltà di Lazio Innova richiedere precisazioni su tali bilanci, da rendersi da parte di un **Revisore Legale** con oneri a carico dei **Proponenti**. In alternativa è possibile produrre una attestazione resa da un **Revisore Legale** sull'importo del **Valore della Produzione**, dell'utile o perdita dell'esercizio (p. 21 dell'art. 2425 del codice civile) e degli ammortamenti e svalutazioni (p. 10 del medesimo articolo) presenti in tali **Bilanci**.

Come ivi stabilito:

Qualora tali Bilanci o l'attestazione del Revisore Legale non siano prodotti in sede di Domanda tali valori non saranno presi in considerazione per la verifica della capacità finanziaria di cui all'articolo 2 e per l'attribuzione dei punteggi relativi al criterio di valutazione C) di cui all'articolo 6 (grado di realizzabilità finanziaria dell'Opera), anche ove diversamente indicato nel Formulario, nel documento Dati e Calcoli Opera o in altri allegati, e senza procedere ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

Foglio "Riprese, Scene e Cast"

Nel riquadro "**Riprese**" devono essere indicate le giornate di ripresa o lavorazione, distinte tra quelle nel Lazio (e nei vari Comuni), nel resto d'Italia (distinte almeno tra le varie Regioni) o in altri paesi (distinte almeno tra Stati).

Qualora i campi previsti non fossero sufficienti si possono accorpate le informazioni anche avvalendosi del campo "**Note**" (es. "Comuni x, y e z, una giornata di riprese ciascuno" e inserendo quindi "**3**" nella cella delle giornate di ripresa).

Nel riquadro "**Scene**" deve essere riportato il numero delle scene distinto in interni, esterni o interni/esterni, e la relativa numerazione che consente di identificarle nella sceneggiatura e nel piano di lavorazione. Tale indicazione assume particolare rilievo per quelle scene che il **Proponente** considera rilevanti per l'attribuzione del punteggio di cui al criterio E) "Capacità dell'Opera Audiovisiva di valorizzare il Lazio come destinazione turistica, ed in particolare le aree al di fuori di quelle di Roma Capitale" di cui all'articolo 6 dell'**Avviso**.

Nel riquadro "**Cast**" vanno riportati i nominativi e la nazionalità delle figure artistiche e tecniche qualificanti dell'**Opera** (regista, sceneggiatori, altri autori, interpreti principali, ecc.), per ciascuna di esse va indicato la tipologia di contratto e se il rapporto è confermato (menù a tendina "**SI**" o "**NO**").

Si rammenta che nelle valutazioni si devono considerare solo i rapporti già contrattualizzati delle figure artistiche e tecniche, anche se la **Commissione Tecnica di Valutazione** può fare delle eccezioni considerando la serietà delle manifestazioni di interessi allegate (ad esempio se controfirmate dall'agente) e eventuali precedenti rapporti che rendano particolarmente credibile la partecipazione all'**Opera**.

Vanno quindi allegati i curriculum vitae e i contratti o le manifestazioni di interesse o altra documentazione ritenuta utile affinché si possa ritenere probabile la partecipazione delle figure artistiche e tecniche indicate alla realizzazione dell'**Opera Audiovisiva**. Un campo note consente di segnalare informazioni ritenute rilevanti (ad esempio i precedenti rapporti con il regista o il produttore, ecc.).

Foglio "Costi Complessivo di Produzione"

Nel riquadro "**Costo Complessivo di Produzione e ripartizione dei costi sostenuti dai Coproduttori**" devono essere inseriti i costi sostenuti dai singoli **Coproduttori** (**Proponenti**, **NON Proponenti** Italiani e **Coproduttori Esteri**) articolati per **Sottovoci**.

Il foglio calcola il totale delle singole **Voci** per singolo **Coproduttore** e quindi il totale per **Voce** e **Sottovoce** sia della **Quota Italiana** che della **Quota Estera** che il totale generale segnalando se quadra con il **Costo Complessivo di Produzione** inserito nel foglio "**Dati generali**".

È importante considerare che per costi sostenuti dal singolo **Coproduttore**, si intendono quelli relativi a pagamenti direttamente effettuati dallo stesso, per fatture o documenti fiscalmente equivalenti a lui intestati, esclusi quelli oggetto di rimborsi puntuali da parte di altri **Coproduttori**, e quelli sostenuti indirettamente solo se riguardanti sue **Produzioni in Appalto** o oggetto di rimborso puntuale ad altri **Coproduttori**.

I dati inseriti quindi non comprendono ancora le eventuali cd. **Quote di Compartecipazione** finanziarie (il cd. saldo valutario, eventuali acquisti di diritti da parte di **Altri Coproduttori**, finanziamenti da parte di **Coproduttori Esteri**, ecc.) generiche (rimborsi pro-quota quindi non attribuibili a singole **Voci** o **Sottovoci**), che sono attribuite automaticamente nel riquadro "**Compartecipazione dei Coproduttori e Relative Componenti**" come differenza tra la **Quota di Compartecipazione** (come inserita nel foglio "**Coproduttori**") ed i costi sostenuti dai singoli **Coproduttori**, tale differenza (**Compartecipazione Finanziaria** generica) ha segno positivo se A FAVORE DI ALTRI Coproduttori e con segno negativo se DA PARTE DI ALTRI Coproduttori.

Si consiglia di controllare la ripartizione dei **Costi di Produzione** tra i **Coproduttori** e verificare la quadratura di ogni singola **Sottovoce** nell'ultima colonna qualora si ritiene che il calcolo non sia corretto.

L'importo della eventuale **Quota di Compartecipazione** finanziaria generica a favore del **Richiedente** DA parte di altri **Coproductori** viene sottratta pro-quota a tutte le Voci di spesa sostenute dal **Richiedente** nel successivo foglio "**Costi Ammissibili**".

Attenzione



Tale rappresentazione è dovuta ad una logica dell'**Avviso** leggermente diversa da quella utilizzata per i più diffusi aiuti italiani alle produzioni audiovisive.

Normalmente gli aiuti sono riservati a chi sostiene le spese della produzione in Italia o nella regione di riferimento, ad esempio anche ai **Produttori in Appalto** (o esecutivi), per incentivare il fatturato, l'occupazione e il prodotto interno lordo dovuto alle produzioni audiovisive.

Questo **Avviso** è però finanziato da un Programma FESR ed in particolare dal suo OS 3 la cui finalità di rendere maggiormente competitive le **PMI** che sono **Produttori Indipendenti Originari** del Lazio (**Beneficiari** dell'**Aiuto** e del contributo del **Programma**) sostenendo gli investimenti produttivi che ne rafforzano il patrimonio, sotto forma di diritti di sfruttamento dell'**Opera** prodotta.

Per questo l'**Avviso** non può considerare ammissibili i costi sostenuti da un **Produttore in Appalto** (esecutivo) che è rimborsato da un produttore appaltante (ma semmai il rimborso se a carico di un **Beneficiario**). Il Produttore in Appalto non è infatti il soggetto che realizza l'investimento e acquisisce tutti i diritti di sfruttamento dell'**Opera**. Questo vale anche per la quota di spese del **Beneficiario** che sono oggetto di un rimborso da parte di un altro **Coproductore** (sia puntuale che generico) o da altri terzi privati. Tali costi, infatti, non corrispondono all'investimento sostenuto dal **Beneficiario**, vale a dire il costo potenzialmente immobilizzabile che rimane a suo carico per i diritti di sfruttamento dell'**Opera** di cui rimane proprietario.

Per un motivo analogo l'**Avviso** non considera ammissibili i **Costi Sostenuti** da un altro **Coproductore** ed oggetto di un rimborso generico da parte del **Beneficiario**, anche se tali costi determinano l'acquisizione di una quota dei diritti di sfruttamento dell'**Opera**, si configurano sostanzialmente come investimenti finanziari e quindi non investimenti produttivi agevolabili con il **Programma**. Tali rimborsi sono invece ammissibili se puntuali, come anche i costi per le **Produzioni in Appalto** a terzi, perché sono sostenuti per determinati fattori della produzione scelti dal **Produttori** (autori, attori, altro) sotto la sua responsabilità artistica e tecnica, e la corrispondente acquisizione dei diritti di sfruttamento dell'**Opera** non assume una connotazione meramente finanziaria.

Il successivo riquadro "**Costo Eleggibile di Produzione**" evidenzia gli importi delle **Sottovoci** non eleggibili per ciascun **Coproductore**, tra cui quelli in eccesso rispetto ai limiti di eleggibilità, come stabilito dall'articolo 4 dell'**Avviso**.

Foglio "Costi Ammissibili"

I due riquadri "**Dati di Input per il calcolo dei Costi Ammissibili**" e "**Calcolo e componenti dei Costi Ammissibili**" sono riprodotti per ciascuno dei potenziali 4 **Proponenti** per cui è predisposto il file e devono essere ovviamente compilati solo per quelli previsti.

La prima colonna "**A**" del riquadro "**Dati di Input per il calcolo dei Costi Ammissibili**" riporta la sintesi, per **Voci**, del **Costo Eleggibile della Produzione** sostenuto dal **Richiedente** come determinato dal foglio "**Costi di Produzione**", quindi ancora al lordo dell'eventuale compartecipazione finanziaria generica (indivisa) da parte dei restanti **Coproductori**. Per chiarezza, sotto al totale, sono anche riportati i totali dei costi non **Eleggibili** di competenza del **Richiedente**.

La seconda colonna "**B**" consente di inserire i "**Costi oggetto di Produzioni Appaltate**", anche al fine di calcolare la *producer fee* ammissibile ai sensi dell'articolo 4 lettera d. dell'**Avviso**, a tal fine la *producer fee* effettivamente riconosciuta al produttore esecutivo o assimilabile non va inserita nella Voce "**7. Costi Generali**", ma nella apposita cella bianca posta appena sopra il **Totale**.

La terza colonna "**C**" consente di inserire i costi non ammissibili per effetto di altre previsioni dell'**Avviso** quali: la differenza tra il costo del personale previsto nel budget e quello calcolato applicando i **Costi Standard Orari** di cui all'Appendice 4 dell'**Avviso**, i costi diversi da quelli per il personale sostenuti con **Titoli di Spesa** con imponibile inferiore a 200 euro, i **Costi Sostenuti** prima della **Data della Domanda** oltre i limiti di cui all'articolo 4 (b) dell'**Avviso**, le spese sostenute nei confronti di **Parti Correlate** e le spese che non vengono definitivamente pagate dal

Beneficiario ad esempio per effetto della retrocessione del tax credit di spettanza del produttore esecutivo. Nella Voce "7. Costi Generali", il foglio già imputa l'eventuale quota di *producer fee* eccedente il 15% dei costi oggetto delle **Produzioni in Appalto**, a cui aggiungere eventuali ulteriori non ammissibili rientranti in tale Voce.

Attenzione

La rendicontazione dei Costi del personale mediante i Costi Standard Orari di cui all'Appendice 4 dell'Avviso, è obbligatoria. Qualora in tale sede non si tenga conto dell'eventuale minore costo rispetto quelli effettivi, il contributo erogabile potrebbe risultare inferiore a quello concesso!

Nella colonna "C" va anche inserito, se previsto nel **Costo Complessivo di Produzione**, il costo per la verifica obbligatoria dei **Costi Sostenuti** da parte del **Revisore Legale**, oggetto di contributo ai sensi del **De Minimis**. Questo è pari al 100% e quindi è più conveniente di quelli concedibile ai sensi dell'art. 54 del **RGE** e non potendo deve essere sottratto dai relativi **Costi Ammissibili** e deve essere rappresentato esclusivamente nella piattaforma **GeCoWEB Plus**.

Nella cella "Note" si richiede di precisare gli importi non ammissibili ed i relativi motivi, in modo che se ne possa tenere conto in sede di istruttoria.

La quarta colonna "D" sottrae dalla colonna "A" i costi non ammissibili di cui alla colonna "C".

La quinta colonna "E" ripartisce l'eventuale importo della **Compartecipazione Finanziaria** generica a favore del **Richiedente** DA PARTE DI ALTRI **Coproproduttori**, tra tutte le **Voci** della colonna "D", comprese le relative coperture per costi non eleggibili o non ammissibili.

La sesta colonna "F" quindi sottrae dalle voci di cui alla colonna "D", l'importo della **Compartecipazione Finanziaria** generica di cui alla colonna "E", determinando i **Costi Ammissibili Diretti** sostenuti dal **Proponente**, l'importo massimo che può essere raggiunto dalla somma dei **Costi Ammissibili Diretti Territoriali** e **Extraterritoriali**.

Occorre infine inserire nella colonna "G", per singola Voce, i **Costi** da sostenersi nei confronti di residenti nel Lazio. Il minore tra questo importo e quello di cui alla colonna "F", sono i **Costi Ammissibili Diretti Territoriali** (**CADT**, lettera A dell'art. 4 dell'Avviso) riportati nella colonna "T" e poi sotto a destra nel riquadro "Riepilogo voci A, B e C art. 4 Avviso".

In tale riquadro è inoltre calcolato il massimo dei **Costi Ammissibili Diretti Extraterritoriali** (**CADEX**, lettera B dell'art. 4 dell'Avviso) e i **Costi Indiretti Forfettari** (lettera C, dell'art. 4 dell'Avviso **calcolati nella misura del 7% della somma delle lettere A e B**).

La colonna **EX** riporta il massimo del **Costo Ammissibile Diretto Extraterritoriale** che è possibile inserire per ciascuna **Voce di Costo** (se abbondanti si possono scegliere, ad esempio, quelle che è più semplice rendicontare oppure quelle su cui non insistono altri **Aiuti** concessi da altre Regioni).

A destra dell'area di stampa è data la possibilità di indicare la percentuale di **Costi** stimati per il **Personale**, per singole Voci, in modo da avere una indicazione degli importi da inserire in **GeCoWEB Plus** che devono essere distinti per singola Voce, quindi tra **Territoriali** e **Extraterritoriali** e infine tra **Costi del Personale**, se presenti, e altre tipologie di costo. Quest'ultima distinzione non è vincolante, ma consente poi in fase di rendicontazione di associare meglio i diversi giustificativi di spesa previsti per le due categorie di costi.

**Foglio "Contributi"**

Nel foglio sono anzitutto riportati i **Costi Ammissibili** all'**Aiuto** ex art. 54 del **RGE** determinati nel foglio precedente per singolo Proponente e come totale, e quindi riportata la massima **Intensità di Aiuto Consentita** ex art. 54 del **RGE** (come da Foglio "Dati Generali") e l'importo corrispondente.

Nel successivo riquadro **"Altri Aiuti sui medesimi Costi Ammissibili"** vanno quindi indicati gli importi del Credito di imposta per la produzione opere cinematografiche art. 15 **Legge Cinema** e degli altri eventuali **Aiuti** ottenuti per la realizzazione della medesima **Opera**, segnalando nell'apposito spazio dedicato alle **"Note"** come sono stati calcolati tali importi se non corrispondenti all'intero importo risultante dagli atti allegati.

Si noti che il credito di imposta e gli altri **Aiuti** statali (MIC) dovrebbero avere un importo in valore assoluto che corrisponde alla percentuale di **Aiuto** ottenuta (es. 40% per il credito di imposta) sui **Costi Ammissibili** all'**Avviso**. Questi ultimi dovrebbero infatti essere tutti ammissibili anche al credito di imposta o all'altro aiuto statale, salvo qualche eccezione, ad esempio, nel caso degli **Aiuti** concessi solo per lo sviluppo e la preproduzione. Tale corrispondenza può non essere vera in altri casi, specie per gli **Aiuti** concessi da altre Regioni, dove la sovrapposizione dei costi ammissibili potrebbe riguardare alcuni costi.

Nel riquadro **"Aiuto richiesto ex art. 54 RGE"** è calcolato automaticamente l'**Aiuto** massimo concedibile ai sensi dell'**Avviso** ex art. 54 del **RGE**, tenendo conto del massimale di 2 milioni di euro e quindi, sottraendo l'eventuale importo indicato come **"non richiesto"**, dell'importo richiesto.

Una ultima cella del riquadro calcola la **"percentuale di contributo richiesta"**, valore che deve essere indicato nell'omonimo BOX del **Formulario GeCoWEB Plus**.

Nel riquadro **"Contributo in De Minimis per l'Asseverazione Obbligatoria dei Costi Sostenuti"**, il **Proponente** deve infine indicare le spese da sostenersi nei confronti del **Revisore Legale** per le verifiche effettuate in conformità alle linee guida approvate con la Det. G09667 del 16 luglio 2019 e ss. mm. e ii. e per la perizia giurata ivi prevista che obbligatoriamente deve corredare le richieste di erogazione di saldo.

Il contributo viene quindi calcolato automaticamente nella misura delle spese indicate o, se superiori, nei limiti previsti dalle tali linee guida (3% dei **Costi Ammessi** all'**Aiuto** ex art. 54 del **RGE** e comunque nel limite massimo di 20.000,00 euro).

Foglio **"Coperture Finanziarie"**

Il riquadro **"Coperture Finanziarie reperite alla Data della Domanda"** consente di inserire per ciascun **Coproduttore** tali coperture dei **Costi Complessivi di Produzione**, classificate in:

"B. Aiuti di Stato fiscali o già concessi", da specificare nelle descrizioni previste o in bianco e nel campo **"Note"**.

"C. Apporti finanziari di terzi già contrattualizzati", anche essi da specificare nelle varie descrizioni previste e nel campo **"Note"**;

"D. Ulteriori coperture finanziarie aziendali dedicate", sempre da specificare nelle varie descrizioni previste e nel campo **"Note"**

Attenzione



Solo gli importi riportati nelle voci B e C di spettanza dei Coproduttori Qualificati sono considerate nel calcolo del rapporto che determina la Capacità Finanziaria prevista all'articolo 2 dell'Avviso e sempre nella misura in cui è fornita in sede di Domanda la documentazione ivi indicata vale a dire:

- per gli **Aiuti non italiani** ottenuti dai **Coproduttori Esteri**, quelli riportati nel **Contratto di Coproduzione** o comunque dagli stessi dichiarati con evidenza dei relativi estremi (norma di riferimento, estremi di concessione, ente concedente, importo). Per gli aiuti fiscali è sufficiente indicare la normativa di riferimento anche mediante riferimenti, ove facilmente verificabili tramite internet;
- per i contributi automatici di cui agli artt. 23, 24 e 25 della **Legge Cinema**, la documentazione che ne attesti la capienza nella posizione contabile aperta presso il MIC di cui all'art. 24 della medesima legge;

- per gli altri Aiuti Italiani, gli atti amministrativi di concessione o i relativi riferimenti a tali atti, ove facilmente verificabili tramite internet;
- per i finanziamenti privati non aventi natura di prestiti, quelli risultanti da contratti debitamente sottoscritti e vincolanti tra le parti, fatta salva l'eventuale condizione di ottenere il contributo richiesto sull'Avviso.

Gli importi riportati nella voce D di spettanza dei Coproduttori Qualificati sono considerati solo per il calcolo del punteggio relativo al sub criterio C.2 nell'ambito del Criterio C "Grado di realizzabilità finanziaria dell'Opera" prevista all'articolo 6 dell'Avviso. Anche in questo caso, come ivi specificato, saranno presi in considerazione solo gli importi di cui sia stata fornita documentazione che ne attesti la certezza.

Attenzione

Come stabilito alla lettera g dell'articolo 5 dell'Avviso:

Qualora tale documentazione non sia prodotta in sede di Domanda o non sia conforme a quanto prescritto, i relativi valori non saranno presi in considerazione per la verifica della capacità finanziaria di cui all'articolo 2 e per l'attribuzione dei punteggi relativi al criterio di valutazione C) di cui all'articolo 6 (grado di realizzabilità finanziaria dell'Opera), anche ove diversamente indicato nel **Formulario**, nel documento **Dati e Calcoli Opera**, e senza procedere ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio

Il riquadro "Punteggio criterio C.2 art. 6 dell'Avviso", calcola tale punteggio, anche sulla base dei dati relativi all'autofinanziamento (utile (perdita) netta e ammortamenti e svalutazioni) inseriti nel foglio "Coproduttori".

Il riquadro "Coperture ancora da reperire" è del tutto simile a quello relativo alle coperture già da reperite alla **Data della Domanda** tranne prevedere l'ulteriore voce "J. Apporto societario".

Foglio "Verifiche"

Il foglio non richiede alcuna compilazione, ma effettua il calcolo del rapporto che determina la Capacità Finanziaria prevista all'articolo 2 dell'Avviso e quello del punteggio relativo al Criterio C "Grado di realizzabilità finanziaria dell'Opera" prevista all'articolo 6 dell'Avviso, segnalando con dei messaggi di avvertenza il mancato raggiungimento dei valori minimi previsti.

Attenzione

Qualora i messaggi di attenzione persistono dopo avere inserito tutti i dati richiesti nei fogli precedenti, la Domanda non potrà essere ritenuta ammissibile.

Foglio "Impegni assunti"

Nel foglio vanno indicati, per ciascun **Proponente** e per **Voci**, gli importi dei **Costi Complessivi della Produzione** già pagati alla **Data della Domanda**, fornendo una breve descrizione e il nome del fornitore/lavoratore, per verificare gli eventuali importi non ammissibili ai sensi dell'articolo 4 lettera b, dell'Avviso, segnalando quelli eventualmente pagati anche prima della **Data della Domanda**, purché dopo il 1° gennaio 2021.

Per i soli **Documentari**, sempre per ciascun **Richiedente** e per **Voci**, vanno inoltre riportati gli impegni giuridicamente vincolanti già assunti alla **Data della Domanda**, per consentire la verifica del rispetto dell'art. 6 del **RGE** (articolo 1 lettera c) dell'Avviso).

USO DI GeCoWEB Plus

Finalità e Struttura	12
Registrazione alla piattaforma	13
Presentazione della Domanda	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente	14
Passo 2 – Anagrafica	14
Passo 3 – Aggregazione	16
Passo 4 – Progetto	17
Passo 5 – Voci di Costo	21
Passo 6 – Allegati generali	22
Passo 7 – Invio della Domanda	25
Presentazione delle Richieste di Erogazione	
Passo 1 – Accesso	27
Passo 2 – Allegati generali	27
Passo 3 – Voci di costo	28
Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione	31

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Lazio Cinema International 2026 – 1° edizione** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Forniscono infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la erogazione.

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

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

Dopo la concessione del contributo, quesiti tecnici e amministrativi sulla documentazione di rendicontazione possono inoltre essere posti ai tutor di Lazio Innova che vengono assegnati ai **Beneficiari**.

La **1° sezione** del documento illustra come accedere tramite SPID alla piattaforma **GeCoWEB Plus** e a come associare a tale utenza personale l'identità digitale di un soggetto iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**.

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

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

Attenzione!



Fino all'invio formale della Domanda ("passo due" dell'art. 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 VerificaSalva

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

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

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

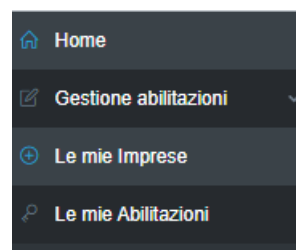
L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** dell'impresa **Proponente** attivando il pulsante "**Accedi ai Servizi**" presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento dell'identità digitale, dal quale attivando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

Abilitazione di un compilatore

Dalla medesima finestra è possibile anche abilitare come "**Compilatore**" una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** del soggetto **Richiedente**, previamente registratosi su **GeCoWEB Plus** tramite la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**) tramite la procedura di accesso sopra descritta, 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**, **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 richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna **Denominazione**), in questo caso: **Lazio Cinema International 2026 – 1° edizione**.

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

Codice	Denominazione	Settore	Anno	Apertura	Data Inizio Finanziamento	Categoria	Richiedente	Azioni
AB05	Voucher Internazionalizzazione PMI		2023	06/11/2023	06/11/2023	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 eventualmente aggiornare i propri dati rispetto a quelli scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano**, compilando il **BOX "Note"**.

Note

BOX Classificazione Dimensionale

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

Classificazione Dimensionale

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

Attenzione!



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

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

BOX Caratteristiche del Soggetto Richiedente

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

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 dell'Opera Audiovisiva", "Figure artistiche chiave" e "Interesse regionale" contenuti nella successiva Scheda "Progetto") che insieme ai documenti caricati sulla piattaforma, sono utilizzate per valutare l'adequazione e la validità dell'**Opera Audiovisiva**

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, fermi restando gli elementi di maggiore dettaglio contenuti negli allegati, deve mettere in risalto l'esperienza e la competenza acquisita dai **Coproduttori** (anche quelli esteri) negli ultimi tre anni mettendo in evidenza le produzioni realizzate, (titoli, costi di produzione, eventuali coproduttori, mercati e canali di distribuzione, introiti, premi, etc.), la struttura organizzativa, il numero di addetti e le qualifiche, le figure chiave, il patrimonio, anche in termini di diritti di autore o di sfruttamento attivi (cd. library), le relazioni artistiche, commerciali e finanziarie rilevanti.*

Ovviamente possono risultare rilevanti anche le relazioni consolidate che possono emergere con riferimento alle esperienze pregresse (es. con distributori o su specifici canali).

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

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

Salva e Verifica

Salva

PASSO 3



Aggregazione

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

Deve essere selezionato il valore **"Sì"** solo in caso di richiesta di contributo da parte di più **Proponenti**, azione che determina l'apertura di una maschera nella quale indicare il numero totale dei partecipanti all'**Aggregazione** (sia **Mandatario** che **Mandanti**).

Dopo aver indicato il numero dei partecipanti per ciascuna tipologia di richiedente, si abilita il menu a tendina **"Aggiungi anagrafiche"** che tramite il pulsante **"Aggiungi"** consente di inserire i rispettivi dati anagrafici.

Per ciascuno dei partecipanti va anzitutto indicato il codice fiscale, tramite il quale **GeCoWEB Plus** acquisisce le informazioni risultanti nel **Registro delle Imprese Italiano** selezionando il pulsante **"Procedi"**.

Si procede quindi per ciascun **Mandante** come illustrato al **Passo 2** precedente, e in particolare come ivi indicato anche ciascun **Mandante** deve indicare la propria **Dimensione di Impresa** e deve compilare 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**.

Salva e Verifica

Salva

PASSO 4



Progetto

La Scheda "Progetto" si compone di 4 Riquadri:

1. **Legale Rappresentante e** Referente del Progetto
2. Marca da Bollo
3. Anagrafica del Progetto
4. Percentuale di contributo richiesto (numerico)

e di 8 BOX:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione
3. Contributo Richiesto art. 54 **RGE** (numerico)
4. Contributo Richiesto **De Minimis** (numerico)
5. Descrizione dell'**Opera Audiovisiva** (descrittivo)
6. Figure artistiche chiave (descrittivo)
7. Valorizzazione del Lazio come destinazione turistica (descrittivo)
8. Rilevante componente femminile (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**.

Legale Rappresentante	Referente Progetto
Selezione legale rappresentante: NICOLA TAGCO	Nome: Nome Referente
Nome: NICOLA	Cognome: Cognome Referente
Cognome: TAGCO	Fax: Fax
Codice Fiscale: TSCNCLB881891818	Telefono: telefono
Carica: PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	Email: Email
Data inizio Carica: 2010/01/01	

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).

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:

Data emissione marca da bollo:

Esenz:

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

Esenz: ☒ Si

Inserire una nota per giustificare l'esenzione:

Note:

Riquadro Anagrafica del Progetto

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

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto:

Acronimo:

Durata progetto (mesi):

Durata in Mesi:

Riquadro "Percentuale di contributo richiesto"

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

BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

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

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

Descrivere il titolo provvisorio dell'**Opera**, il regista, la tipologia (**Opera Cinematografica** oppure **Opera Televisiva o Web**; fiction, animazione o documentario), il **Costo Complessivo di Produzione**, il contributo richiesto, i **Coproduttori** e la loro nazionalità.

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** in cui si svolge l'attività imprenditoriale. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "+", deve essere inserito l'indirizzo di tale **Sede** nell'apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.

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 apposita cella del Riquadro "Aiuto art. 54 RGE richiesto" del Foglio "Contributi" 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 apposita cella del Riquadro "Contributo in De Minimis per l'Asseverazione Obbligatoria dei Costi Sostenuti" del Foglio "Contributi" del documento **Dati e Calcoli Film**, che deve essere allegato alla **Domanda**.

BOX Descrizione dell'Opera Audiovisiva"

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

Dopo una sinossi dell'**Opera** è richiesto di indicare gli elementi utili per rilevarne il "respiro internazionale e la coerenza con un pubblico internazionale" (sub criterio di valutazione A2). Questi ovviamente riguardano il soggetto, il genere,

l'ambientazione, la o le lingue in cui saranno divulgati, ma anche le figure artistiche e tecniche coinvolte e che si intendono coinvolgere, i canali di distribuzione, la possibile partecipazione a festival, ecc.

*Ovviamente la potenzialità di raggiungere determinati mercati di riferimento (geografici e per canali di distribuzione) dipende anche dai Company Profile dei **Coproductori** coinvolti quanto dal loro ruolo nell'ambito dello specifico **Contratto di Coproduzione** (ripartizione dei diritti di sfruttamento), così come dalla presenza di eventuali distributori già contrattualizzati. È comunque utile illustrare i rapporti commerciali, ancora da formalizzare e gli eventuali stati di avanzamento dei relativi accordi, che ovviamente potranno essere presi in considerazione sulla base delle prassi di mercato e considerando l'esistenza di rapporti consolidati.*

BOX 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), i motivi di tali scelte ed indicare ulteriori elementi utili per la valutazione dei relativi aspetti commerciali, artistici nonché dell'assortimento delle esperienze (sub criterio di valutazione B1). Particolarmente curata deve essere la descrizione dei motivi della scelta di registi alla loro **Opera Prima o Seconda** e di come si sostiene la loro relativa poca esperienza. È comunque utile illustrare ulteriori apporti tecnici ed artistici ancora non contrattualizzati e gli eventuali stati di avanzamento dei relativi accordi, che ovviamente potranno essere presi in considerazione sulla base delle prassi di mercato e considerando l'esistenza di rapporti consolidati.*

BOX Valorizzazione del Lazio come destinazione turistica

(Obbligatorio), descrittivo max 20.000 caratteri)

*Occorre indicare come nella sceneggiatura sia valorizzato il Lazio come destinazione turistica, specie fuori dal territorio di Roma Capitale, elemento che comporta l'assegnazione del punteggio previsto per il criterio di priorità E. Descrivere i motivi per i quali si ritiene che l'**Opera Audiovisiva** possa valorizzare le destinazioni turistiche del Lazio e quali, fornendo gli elementi di riscontro rinvenibili nella sceneggiatura, nel piano di lavorazione e in altro materiale anche appositamente prodotto (foto location, bozzetti scenografia, storyboard, ecc.).*

*Si tenga conto che non è sufficiente girare in determinate località affinché possa essere riconosciuta la capacità dell'**Opera** di valorizzare il Lazio come destinazione turistica e che ovviamente la **Commissione di Valutazione** non può che valutare quanto prodotto dai **Proponenti** ed in particolare la sceneggiatura e il piano di lavorazione.*

*Le normali esigenze di produzione possono non richiedere particolare cura nel valorizzare alcuni aspetti che invece possono risultare importanti per questa valutazione ed è interesse del **Proponente** produrre eventuale ulteriore documentazione ad integrazione della sceneggiatura e del piano di lavorazione per evidenziarli.*

*Ovviamente è necessario che poi gli aspetti valorizzati siano riscontrabili nell'**Opera Audiovisiva** realizzata, che potrebbe essere rivalutata qualora tali aspetti siano disattesi portando ad una revoca dell'Aiuto concesso se non si aveva diritto al punteggio originariamente assegnato e questo è stato determinante per l'ottenimento del contributo a valere sull'**Avviso**.*

BOX Rilevante componente femminile

(Facoltativo), descrittivo max 20.000 caratteri)

Occorre indicare se si ritiene ad avere diritto al punteggio previsto per il criterio di priorità F e quindi per quale motivo che deve essere almeno uno dei seguenti:

- *l'**Opera** è diretta da una regista donna, o in caso di direzione collettiva, da tutte registe donne;*

- **il Proponente** è alla **Data della Domanda** una **Impresa Femminile**, come definita in appendice 1 all'**Avviso** e come rappresentato BOX descrittivo "Caratteristiche del Soggetto Richiedente". In caso di più **Proponenti** (aggregazione) tutti debbono essere **Imprese Femminili** alla **Data della Domanda**.
Ove il BOX non sia compilato il punteggio non viene attribuito.

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

Salva e Verifica

Salva

PASSO 5



Voci di costo

I **Costi Ammissibili** relativi all'**Opera Audiovisiva** devono essere inseriti utilizzando i **BOX Costi della Produzione**, **Costi del personale Dipendente** e **Servizi di Consulenza**, quest'ultimo deve essere utilizzato per indicare il solo costo per l'**Asseverazione Obbligatoria dei Costi Sostenuti** da parte del **Revisore Legale**.

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

Il primo campo, presente in tutte le maschere, è "**Tipologia di Spesa**" che consente di selezionare da un menu a tendina le **Voci di Costo** di cui nel Foglio "Costi Ammissibili" del documento **Dati e Calcoli Opera** precedute dal prefisso "**Territoriali**" e "**Extraterritoriali**" e da valorizzare come indicato nelle "Istruzioni per la Compilazione del Documento Dati e Calcoli Opera".

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 le **Voci di Costo** per le quali si prevede di rendicontare 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**.

In caso di **Opera Audiovisiva** con più **Proponenti** tali dati devono essere riportati con riferimento ai **Costi Ammissibili** per ciascuno di essi.

Attenzione!



Si rammenta che ai sensi dell'articolo 8 dell'**Avviso** in sede di rendicontazione e di calcolo del contributo erogabile, ai costi per il personale dipendente si applicano i **Costi Standard Orari** di cui all'appendice 4 dell'**Avviso**.

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

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**.

Salva e Verifica

Salva



Allegati generali

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** 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 composto da **GeCoWEB Plus** contenente la **Domanda** in conformità al modello **D** in allegato all'**Avviso**, dopo averlo caricato debitamente sottoscritto secondo quanto previsto nella procedura di cui al **Passo 7**.

Con il pulsante **"V"** del **BOX "Allegati"** si apre l'elenco documenti da allegare, tramite il pulsante in conformità a quanto previsto all'articolo 5 dell'**Avviso** e nel suo Allegato, vale a dire:

Inserisci

Documentazione sempre obbligatoria

- a. Copia del **Contratto di Coproduzione**. Si precisa che ove il o i **Coproductori Esteri** non mettano in evidenza in tale documento, nel company profile di cui alla lettera e) o in altro atto espressamente collegato, con i relativi estremi (norma di riferimento, estremi di concessione, ente concedente, importo), gli aiuti di Stato a loro concessi dallo Stato competente, non se ne potrà tenere conto ai fini del calcolo della **Copertura Finanziaria**. Per gli aiuti fiscali, comprese le cd. tax credit italiane, tuttavia è sufficiente indicare la normativa di riferimento anche mediante riferimenti, ove facilmente verificabili tramite internet.

Attenzione!



A differenza delle edizioni precedenti non è più possibile allegare alla Domanda una Lettera di Intenti (cd. Memo Deal).

In mancanza del Contratto di Coproduzione la Domanda non è ammissibile.

- b. Copia della richiesta preventiva di cui agli artt. 14, 18, 22 o 25 del **D.I. Tax Credit Produttori** o, se non ancora disponibile, richiesta di idoneità di cui all'art. 10 del medesimo D.I. La richiesta preventiva deve essere comunque prodotta a Lazio Innova entro i termini previsti all'articolo 1 determinando, in mancanza, le conseguenze ivi previste.

Attenzione!



La richiesta preventiva deve essere comunque prodotta a Lazio Innova entro 4 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.

- c. 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 E) di cui all'articolo 6 (capacità di valorizzare il Lazio come destinazione turistica, specie fuori dal territorio di Roma Capitale), è assegnato sulla base di quanto desumibile dalla sceneggiatura o dal piano di lavorazione e da

eventuale ulteriore documentazione coerente all'uopo allegata (foto *location*, bozzetti scenografia, *storyboard*, altro).

- d. Il documento **Dati e Calcoli Opera**, in formato non modificabile (.pdf o immagine) e modificabile. Il file excel **Dati e Calcoli Opera** è messo a disposizione in formato editabile nel **BOX** dal quale può essere scaricato e quindi caricato, dopo essere stato compilato seguendo le apposite istruzioni.
- e. Il company profile di ciascun **Coprodotto**re, degli eventuali distributori e dei soggetti incaricati delle **Produzioni Appaltate**, utili ad assegnare il punteggio relativi ai sub criteri di valutazione B.2) e B.3) di cui all'articolo 6 dell'**Avviso**. Il company profile dei **Coprodotto**ri deve illustrare almeno le produzioni realizzate negli ultimi 3 anni, con relativo budget (e quote nel caso di produzioni associate), i dati relativi agli incassi in sala e dati analoghi relativi alla trasmissione in Televisione e Web, con evidenza di quelli relativi ai mercati e ai canali distributivi oggetto dei diritti di sfruttamento di propria competenza, e l'eventuale partecipazione a festival e relativi premi.
- f. Copia degli ultimi tre **Bilanci** dei **Coprodotto**ri **Qualificati Esteri** o comunque non iscritti al **Registro delle Imprese Italiano** e della loro traduzione in italiano, inglese, francese o spagnolo se l'originale è in una lingua diversa. È facoltà di Lazio Innova richiedere precisazioni su tali bilanci, da rendersi da parte di un **Revisore Legale** con oneri a carico dei **Proponenti**. In alternativa è possibile produrre una attestazione resa da un **Revisore Legale** sull'importo del **Valore della Produzione**, dell'utile o perdita dell'esercizio (p. 21 dell'art. 2425 del codice civile) e degli ammortamenti e svalutazioni (p. 10 del medesimo articolo) presenti in tali **Bilanci**.

Attenzione!



Qualora tali Bilanci o l'attestazione del Revisore Legale non siano prodotti in sede di Domanda tali valori non saranno presi in considerazione per la verifica della capacità finanziaria di cui all'articolo 2 dell'Avviso e per l'attribuzione dei punteggi relativi al criterio di valutazione C) di cui all'articolo 6 (grado di realizzabilità finanziaria dell'Opera), anche ove diversamente indicato nel Formulario, nel documento Dati e Calcoli Opera o in altri allegati, e senza procedere ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

- g. La documentazione relativa alle **Coperture Finanziarie** reperite alla **Data della Domanda** e quella relativa ad altre coperture finanziarie aziendali dedicate.

Attenzione!



Qualora tale documentazione non sia prodotta in sede di Domanda o non sia conforme a quanto prescritto, i relativi valori non saranno presi in considerazione per la verifica della capacità finanziaria di cui all'articolo 2 dell'Avviso e per l'attribuzione dei punteggi relativi al criterio di valutazione C) di cui all'articolo 6 (grado di realizzabilità finanziaria dell'Opera), anche ove diversamente indicato nel Formulario, nel documento Dati e Calcoli Opera, e senza procedere ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio.

- h. Piano di lavorazione, con esplicita indicazione delle giornate di riprese (o delle giornate di lavorazione, nel caso di **Opere di Animazione**) nel Lazio e totali, suddivise tra interni ed esterni.
- i. Curriculum vitae del regista, degli sceneggiatori e degli altri autori già contrattualizzati che mettano in evidenza i ruoli sostenuti nella realizzazione di **Opere Audiovisive**, perlomeno negli ultimi 5 anni, la relativa classe di costo, i relativi indicatori di successo commerciale e i premi vinti nei festival; utili ad assegnare il punteggio relativo al sub criterio di valutazione B.1) di cui all'articolo 6 dell'**Avviso**.
- j. Copia della polizza assicurativa prescritta dall'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023 (cd. polizza catastrofale), in corso di validità.

Documentazione obbligatoria in specifici casi

1. La dichiarazione sul cumulo degli **Aiuti Italiani** sulla medesima **Opera** e sui medesimi **Costi Ammissibili**, da produrre obbligatoriamente in presenza di altri **Aiuti Italiani** in conformità al modello 1 in allegato all'**Avviso**.
2. La dichiarazione relativa a conflitto di interessi, da produrre obbligatoriamente in presenza di determinati rapporti di parentela, affinità o coniugio).

I modelli 1 e 2 sono messi a disposizione nel **BOX** in formato editabile, 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.

Nel caso di **Opera** con più **Proponenti** (aggregazione):

3. il mandato e dichiarazioni rese da ciascun **Mandante** in conformità con il modello D di cui all'allegato all'**Avviso**, e
4. copia dell'**Accordo a Latere** con i contenuti prescritti nella sua definizione, debitamente sottoscritto.

Attenzione!

La maschera che si apre attivando il pulsante **Inserisci** consente in alcuni casi di indicare che il documento è **Non disponibile** quando ricorrono taluni casi particolari (ad esempio la mancanza della polizza catastorale perché non si possiede alcuno dei beni che è obbligo assicurare).

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 fornita qualsiasi ulteriore informazione e documento ritenuto utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**, in particolare quanto necessario a dimostrare la **Copertura Finanziaria**, l'**Interesse Regionale** e il **Particolare Interesse Regionale** dell'**Opera Audiovisiva**, la sua completezza e qualità (es. lettere di impegno o di disponibilità da parte dei distributori, del regista, degli altri autori, degli attori principali, etc.), o la congruità delle spese rispetto i prezzi di mercato con particolare riguardo a spese sostenute nei confronti di registi, sceneggiatori o altri autori che pur non essendo **Parti Correlate** hanno interessenze con i **Coproductori**.

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 8 MB.

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

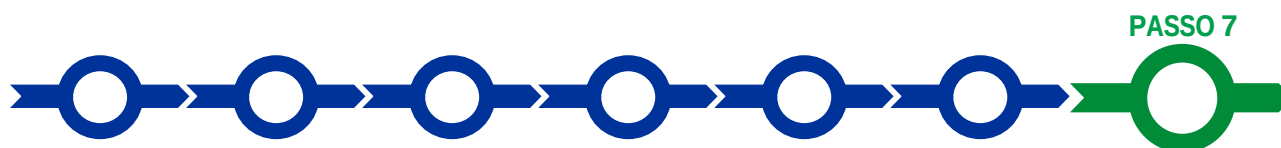
Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure "**Salva**" presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

Scheda Riepilogo Compilazione

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



Invio della Domanda

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

Procedura di invio Domanda



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



Attenzione!



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

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

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

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

Attenzione!



L'operazione di salvataggio del file firmato digitalmente attraverso il tasto "Salva Allegato" è necessaria a completare la procedura di caricamento della Domanda sul sistema GeCoWEB Plus.

Una volta caricato il file sottoscritto digitalmente deve essere formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante "Invia Domanda" presente nella maschera.

Attenzione!



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

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

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

Attenzione!

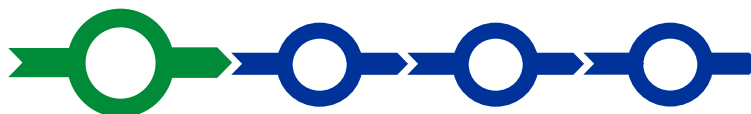


Fino all’invio formale della **Domanda** e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una **PEC**, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall’**Avviso** e quindi il **Progetto rappresentato nel Formulario non risulta presentato**.

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

PRESENTAZIONE DELLE 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 8 dell'**Avviso**, vale a dire:
 - se non già prodotta, 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 dell'**Opera**, debitamente sottoscritta con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** (del **Mandatario** in caso di **Aggregazione**), 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**;
 - la documentazione e la modulistica prodotta al MIC per la richiesta definitiva di riconoscimento della nazionalità italiana prodotta ai sensi dell'articolo 7 del D.P.C.M. 11 luglio 2017 attestante il costo a consuntivo dell'**Opera**, la sua ripartizione tra i **Coproduttori**, le coperture finanziarie 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;

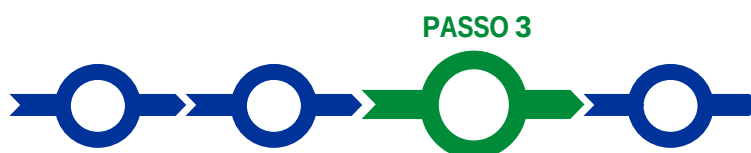
ed inoltre per i costi del personale dipendente (salvo il caso non si debbano applicare i **Costi Standard Orari**):

- copia del Libro Unico del Lavoro;
- 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 **Opera Difficile**, la documentazione attestante tale qualifica se non già compresa o prodotta in precedenza;
- ove si siano ottenuti o richiesti altri **Aiuti Italiani** sulla stessa **Opera** 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**.
- se diversi da quelli già prodotti, il **Contratto di Coproduzione** e l'altra documentazione da presentare in sede di **Domanda** (sceneggiatura, piano di lavorazione, track record, curriculum, altro);
- nel caso di **Opera** con più **Beneficiari**: le dichiarazioni rese da ciascun **Mandante** in conformità con il modello R di cui all'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.



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 del Personale Dipendente**) 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	BOX Costo del Personale Dipendente
-------------------------------------	---

	Servizi di Consulenza	
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)

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 "v" 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 del 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			
----------	--	----------------------------------	--	--	--

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.

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.

Istruzioni specifiche per le spese sostenute indirettamente dal Beneficiario tramite Produzioni in Appalto o per rimborsi puntuali ad altri Coproduttori

In questi casi la documentazione di rendicontazione è costituita da:

- il contratto che regola la **Produzione in Appalto** o il **Contratto di Associazione in Partecipazione**;
- le fatture emesse dal **Produttore Esecutivo** o le fatture emesse dal **Coproduttore** rimborsato o altro **Titolo di Spesa** valido ai fini civilistici e fiscali per giustificare il rimborso da parte del **Beneficiario**;
- gli estratti conto e le prove del pagamento di tali fatture;
- l'elencazione dei **Titoli di Spesa** che deve costituire parte della documentazione valida ai fini civilistici e fiscali tra le parti (di norma un allegato alla fattura).

Questa elencazione deve consentire di distinguere anzitutto gli eventuali compensi per la produzione (Sottovoce "7.3 producer's fees") dalle spese sottostanti oggetto di rimborso.

Queste ultime devono essere distinte nelle diverse **Voci di Costo**, se più di una, e per ciascuna di esse in **Costi Sostenuti** per il personale dipendente (al quale si devono applicare i **Costi Standard Orari**) e **Spese Effettivamente Sostenute**, e quindi in **Costi Sostenuti** nei confronti di soggetti residenti nel Lazio e non (**Costi Territoriali** ed **Extraterritoriali**). Per le sole **Spese Effettivamente Sostenute** i cui **Titoli di Spesa** hanno un imponibile inferiore a 200 euro (spese minute), si applica la percentuale di territorializzazione che risulta dalle altre spese.

Anche se la documentazione da produrre può essere sempre la medesima per una determinata **Produzione in Appalto** (o rimborso ad un determinato **Coproduttore**) devono essere quindi valorizzate separatamente in diverse linee di costo dei BOX **Costi della Produzione** i compensi per la produzione e, per ciascuna **Voce di Costo** interessata in 4 linee di costo, se non nulle: (1) **Spese Effettivamente Sostenute Territoriali**, (2) **Spese Effettivamente Sostenute**

Extraterritoriali, (3) **Costi Sostenuti** per il personale dipendente **Territoriali** e (4) **Costi Sostenuti** per il personale dipendente **Territoriali**.

Tale articolazione deve trovare riscontro nell'elencazione allegata alla fattura, in cui dovranno essere altresì individuati eventuali costi non ammissibili, quali quelli che possono determinarsi per effetto dell'applicazione obbligatoria dei **Costi Orari Standard** per il personale dipendente rientrante nell'ambito di applicazione dei CCNL previsti nell'Appendice 4 dell'**Avviso** e negli inquadramenti contrattuali ivi previsti.

Nella pagina dedicata all'**Avviso** del sito www.lazioinnova.it è fornito un modello excel utilizzabile per elaborare tale elenco con tutte le informazioni necessarie.

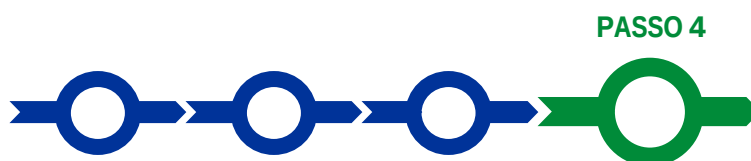
Attenzione!



La documentazione relativa alle spese sottostanti, anche se non deve essere prodotta in sede di rendicontazione, può essere richiesta da Lazio Innova o altri organismi deputati ai controlli.

A tal fine l'articolo 9 dell'Avviso stabilisce che i contratti devono prevedere il diritto del Beneficiario di ottenere la documentazione civilistica e fiscale delle spese oggetto di rimborso, comprese le prove del pagamento.

Si precisa che l'obbligo di apporre il **CUP** si applica alle fatture emesse dal **Produttore Esecutivo** o dal **Coprodotto** rimborsato, ma non alle fatture attestanti le relative **Spese Effettivamente Sostenute** sottostanti e oggetto di rimborso.



Procedura di invio della richiesta di erogazione

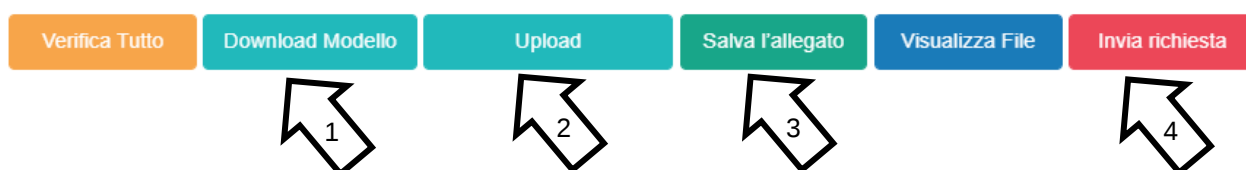
- Selezionare il pulsante "**Procedura di richiesta erogazione**" (figura seguente) presente in fondo alla **Scheda "Voci di Costo"**, si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di attivare prima il comando "**Verifica Costi**" per verificare di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



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

Procedura di richiesta erogazione

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento_di_Finalizzazione



Attenzione!



Attivando il comando "Download Modello" la piattaforma GeCoWEB Plus impedisce di caricare nuovi file e di inserire nuove informazioni o modificare quelle già salvate, impedendo di caricare il file "Richiesta di erogazione" (modello R) non corrispondente a quello scaricato e deve essere ripetuta la procedura di download del modello.

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

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

Attenzione!



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

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

DOCUMENTI DA PRODURRE IN FASE DI RICHIESTA DI EROGAZIONE

Allegati Generali

Fideiussione	34
Relazione	34
Asseverazione Obbligatoria dei Costi Sostenuti	35
Dichiarazioni ex modelli in Allegato all'Avviso	35

Documenti sui Costi Effettivamente Sostenuti

Generalità	35
Contratti	36
Titoli di Spesa	36
Estratti conto e altre prove di pagamento	37
Produzioni in Appalto e Rimborsi	38

ALLEGATI GENERALI

Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione di anticipo da presentarsi obbligatoriamente entro e non oltre 4 mesi dalla **Data di Concessione**, salvo si sia nel frattempo richiesta l'erogazione del saldo. 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).

Relazione

La relazione sullo stato dell'arte della realizzazione dell'**Opera Audiovisiva** e sugli obiettivi raggiunti dovrà evidenziare le eventuali variazioni intervenute rispetto a quanto approvato con particolare riferimento alle quote di compartecipazione e alla composizione dei **Costi Ammessi** previsti nell'**Atto di Impegno**.

Tale relazione deve riportare le caratteristiche dell'**Opera** agevolata quali il costo complessivo a consuntivo, il minutaggio, le giornate di lavorazione e i relativi luoghi (con dettaglio di quelle nel Lazio), le figure artistiche e tecniche di rilievo e indicare gli estremi e la data della presentazione della istanza di riconoscimento definitivo della nazionalità italiana di cui all'art. 6 del D.P.C.M. 11 luglio 2017 e del relativo deposito della copia campione al MIC.

Si rammenta che deve essere prodotta la documentazione definitiva, se diversa da quella presentata in sede di **Domanda** o comunque già aggiornata (sceneggiatura, **Contratto di Coproduzione**, altro).

La relazione deve essere sottoscritta con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** (del **Mandatario** in caso di più **Beneficiari**).

Asseverazione Obbligatoria dei Costi Sostenuti

L'**Avviso** prevede l'obbligo di produrre in occasione della richiesta di erogazione per saldo, una perizia giurata da parte del **Revisore Legale** sull'attività di verifica dei **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 quindi i soli **Costi Indiretti Forfettari**.

Il **Revisore Legale** (professionista o società) deve essere iscritto nel registro dei revisori legali di cui di cui all'articolo 1 (l) (g), del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135) e realizzare l'attività di verifica in conformità alle modalità e ai modelli riapprovati da ultimo con la Det. G11628 del 12 settembre 2025.

Questi sono costituiti dalle "Linee Guida Revisore Legale" (allegato 18 al Manuale Verifiche di Gestione del programma) e da 6 documenti o modelli specifici:

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

Tale documentazione è reperibile sul sito istituzionale della Regione Lazio www.lazioeuropa.it, nella Sezione Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), documento 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 dei costi (allegato 20c) redatto dal **Revisore Legale** e che forma parte integrante della perizia giurata contengano informazioni coerenti.

Come stabilito 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.

Dichiarazioni ex modelli in Allegato all'Avviso

La richiesta di erogazione a saldo deve essere corredata dall'apposita dichiarazione relativa ai costi per il personale dipendente ai quali si applicano i **Costi Standard Orari** previsti dall'Allegato all'**Avviso** (modello 5), debitamente sottoscritta dal o dai **Legali Rappresentanti** dei **Beneficiari**.

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

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

DOCUMENTI SUI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI

Generalità

Tutti i **Costi Sostenuti** 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:

- 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);
- 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;
- 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 in sede di richiesta di erogazione del saldo:

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

Contratti

Il contratto o altro atto giuridicamente vincolante equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro), deve avere le caratteristiche previste dal Codice Civile, vale a dire essere un atto sottoscritto dalle parti, da cui risultino chiaramente le parti, la data di sottoscrizione, l'oggetto della prestazione o fornitura tale da identificare la sua pertinenza e connessione all'**Opera Audiovisiva**, i termini di consegna, l'importo del corrispettivo e le modalità di pagamento.

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

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

Titoli di Spesa

I **Titoli di Spesa** sono le fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali (parcelle, notule, etc.) e, per quanto riguarda il personale dipendente, i cedolini paga.

Dalle fatture (o equivalenti) devono risultare chiaramente i dati dell'emittente (intestatario), tra cui la residenza fiscale, e del destinatario (**Beneficiario**) e, anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi 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 all'**Opera**, a titolo esemplificativo mediante indicazione dell'identificativo della domanda presentata e/o del titolo del **Opera** 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 alla trasmissione dell'**Atto di Impegno**, il **Beneficiario** deve procedere alla integrazione del **CUP** seguendo l'apposita procedura prevista nel provvedimento dell'Agenzia dell'Entrate del 10 dicembre 2025.

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 (Ri.Ba.);
- RID (o SDD - Sepa Direct Debit),
- carta di credito o debito con spesa tracciabile, vale a dire il cui relativo addebito o ricarica deve essere riconducibile al o ai conti correnti aziendali dedicati.

Tutte le transazioni finanziarie relative al **Progetto** devono rispettare la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n.136/2010 come modificata dal D.L. n. 187/2010, convertito con Legge n. 217/2010) ovvero devono consentire di identificare il soggetto pagato e essere addebitate su uno o più conti correnti bancari (o postali) intestati al **Beneficiario** e indicati nell'**Atto di Impegno** o in seguito formalmente comunicati a Lazio Innova (conti correnti dedicati). Il conto corrente utilizzato per le transazioni finanziarie del **Progetto** può non essere esclusivo.

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate (es. contanti o assegni) non sono ammissibili. Le compensazioni di crediti e debiti sono ammissibili solo se nei confronti dell'erario o altri enti pubblici e se previste dalla legge.

La documentazione da fornire per attestare i pagamenti delle fatture (o altri titoli di spesa) relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute**, sono quindi principalmente gli estratti conto e ai fini dell'ammissibilità della spesa sotto il profilo temporale farà fede la data di valuta ivi risultante.

Attenzione!



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

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

Attenzione!



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

Dall'estratto conto prodotto deve risultare l'importo e il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione che deve riportare il riferimento al titolo di spesa pagato, e la data della valuta.

Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche l'ordine di bonifico effettuato; in caso di R.I.D.: la ricevuta di addebito o la disposizione di addebito; in caso di R.I.BA: la ricevuta bancaria e, nel caso di R.I.BA. cumulativa: copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi. Le distinte devono essere prodotte anche in caso di altri pagamenti cumulativi quali i pagamenti degli stipendi e i pagamenti dell'IVA, delle ritenute d'acconto e dei contributi tramite F24 (per ciascun mese rendicontato).

Per il medesimo motivo nel caso di pagamento tramite carta di credito, oltre all'estratto conto del conto corrente dedicato dal quale risulti l'addebito del suo saldo periodico, occorre produrre anche l'estratto conto relativo alla carta di credito riportante tale saldo periodico e da cui risultino i suddetti elementi.

La mancata attestazione di pagamento dell'IVA o delle ritenute fiscali e previdenziali comporteranno la non ammissibilità dell'intero **Titolo di Spesa**. Per i **Titoli di Spesa** ai quali si applica la ritenuta di acconto o previdenziale è necessario, pertanto, produrre anche copia del modello F24 quietanzato utilizzato dal **Beneficiario** per il relativo versamento e, in caso di *split payment*, occorre produrre anche copia del modello F24 quietanzato o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.

Produzioni in Appalto e Rimborsi

I **Costi Ammissibili** devono comunque essere sostenuti 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 **Coproduzione**, 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, e
- 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 all'**Opera Audiovisiva** agevolata.

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.

Per la documentazione di rendicontazione da produrre in questi casi si vedano le istruzioni specifiche presenti al **Passo 3 - Voci di Costo** della sezione Uso di GeCoWEB Plus dedicata alla **Richiesta di Erogazione**.