



**REGIONE
LAZIO**

AVVISO

VALORE ARTIGIANO

Uso di GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	3
USO DI GeCoWEB Plus – Registrazione alla piattaforma	4
USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente	5
Passo 2 – Anagrafica	5
Passo 3 – Progetto	6
Passo 4 – Voci di Costo	12
Passo 5 – Allegati	13
Passo 6 – Invio della Domanda	16
USO DI GeCoWEB Plus – Richieste di erogazione	
Passo 1 – Accesso	18
Passo 2 – Allegati – Documenti di Rendicontazione	18
Passo 3 – Voci di Costo	18
Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione	20
DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE	
Allegati Generali – Relazione	21
Documenti sulle Spese Sostenute – Generalità	21
Documenti sulle Spese Sostenute – Contratti	22
Documenti sulle Spese Sostenute – Titoli di Spesa	23
Documenti sulle Spese Sostenute – Estratti conto e altre prove di pagamento	23

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

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Valore Artigiano 2026** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Fornisce infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la erogazione.

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

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

La **1° sezione** del documento illustra come accedere tramite SPID alla piattaforma **GeCoWEB Plus** e a come associare a tale identità digitale personale l'identità digitale dell'**Impresa Artigiana Proponente** derivante dalla sua iscrizione al **Registro delle Imprese Italiano**.

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

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

Attenzione!



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

Salva e Verifica

Salva

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

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

Attenzione!



Tale documentazione deve avere specifiche caratteristiche già durante la sua formazione, in particolare per quanto riguarda l'apposizione del CUP sulle fatture.

Si consiglia vivamente pertanto, di leggere preventivamente tale sezione con la dovuta attenzione, renderla nota a tutti quelli che hanno compiti operativi nella formazione di tale documentazione e di consultarla tutte le volte che si ritenga utile.

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Registrazione del Legale Rappresentante con la propria identità digitale personale

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

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** dell'Impresa Artigiana **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 con quella dell'Impresa

L'identità digitale personale del **Legale Rappresentante** (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**) deve quindi essere associata a quella dell'**Impresa Artigiana**, derivante dall'iscrizione al **Registro delle Imprese**, tramite il comando **Le mie Imprese** presente nel menu **Gestione Abilitazioni** e digitando il codice fiscale dell'impresa nel BOX **Associa Impresa**.

Attivato quindi il comando **Avanti** la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a **GeCoWEB Plus** risulti al **Registro delle Imprese italiano** effettivamente il **Legale Rappresentante** dell'**Impresa** identificata mediante il proprio codice fiscale.



Home / Abilitazione / Le mie Imprese



Abilitazione di un compilatore

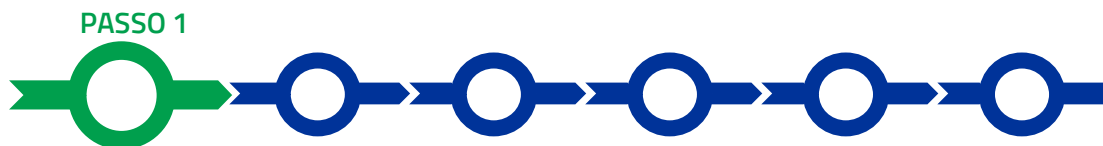
Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come **Compilatore** una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** dell'**Impresa Proponente** (**soggetto**), che si sia previamente registrata su **GeCoWEB Plus** con la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**), indicando il codice fiscale di tale persona fisica (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**.

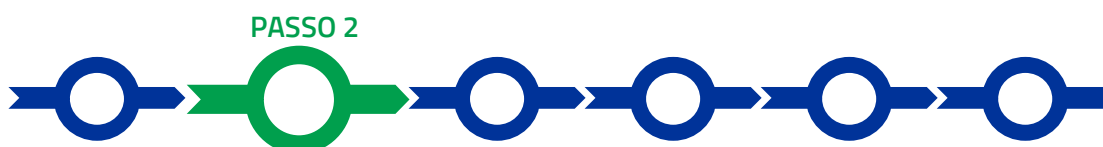
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



Selezione del formulario e qualificazione del Proponente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare i **Formulari** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna **Denominazione**), in questo caso: **Valore Artigiano 2026**.

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Proponente** (Micro Impresa, Piccola Impresa, Media Impresa o Grande Impresa) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il comando **Compila**.



Anagrafica

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

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

Riquadri con dati anagrafici

I **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano**. È richiesto solo di selezionare dal menu a tendina la **Sede Operativa** in cui si realizza l'attività imprenditoriale promossa tramite la partecipazione all'**Avviso**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

Attenzione!  La **Sede Operativa** **indicata deve essere localizzata nel Lazio**.

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

Note

BOX Classificazione Dimensionale

(**obbligatorio**, selezione)

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

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa
 Piccola Impresa
 Media Impresa
 Grande Impresa



BOX descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Proponente

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

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

Per ciascun **BOX** descrittivo sono fornite delle indicazioni per la corretta compilazione (*in corsivo blu*), indicazioni presenti anche in **GeCoWEB Plus**.

Devono essere innanzitutto descritte in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche generali dell'Impresa Artigiana Proponente (tipo di attività, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, l'organizzazione, il numero di addetti e la tipologia, la natura dei ricavi e il loro valore, le relazioni eventualmente importanti con clienti, partner o fornitori, i locali e le tecnologie di cui dispone, ecc.).

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

Attenzione!



Le informazioni fornite nel BOX in oggetto e nel BOX Descrizione del Progetto della successiva Scheda Progetto costituiscono il Progetto presentato e sono utilizzati - insieme alla documentazione allegata - per valutarne l'ammissibilità, l'adeguatezza e la validità come previsto agli articoli 1 e 6 dell'Avviso.

Tale valutazione si basa sulle informazioni e sui documenti forniti.

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

Salva e Verifica

Salva



Progetto

La **Scheda "Progetto"** si compone di 4 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante** e referente del **Progetto**
2. **Marca da Bollo**
3. **Anagrafica del Progetto**
4. **Percentuale di Contributo richiesto** (min. 30% massimo 60%)

e di 15 **BOX**, tutti obbligatori:

1. **Descrizione sintetica del Progetto** (descrittivo)
2. **Geolocalizzazione (GIS)**
3. **Descrizione del Progetto** (descrittivo)
4. **Punteggio Totale per l'avvio ad istruttoria** (numerico da 0,00 a 100,00)
5. **Punteggio Criterio 1 – Maggior cofinanziamento dell'Impresa Artigiana** rispetto al minimo richiesto (numerico: da 0,00 a 30,00)

6. Punteggio Criterio 2- Anzianità dell'Impresa Artigiana (numerico: da 0,00 a 25,00)
7. Punteggio Criterio 3- Numero degli Addetti (numerico: da 0 a 15)
8. Punteggio Criterio 4 – Sede Operativa dell'Impresa artigiana in Zona Assistita (numerico: 0 oppure 15)
9. Punteggio Criterio 5 - Impresa giovanile (numerico: 0 oppure 10)
10. Punteggio Criterio 6 – Impresa Femminile - (numerico: 0 oppure 5)
11. "Data evento di inizio attività" rilevata al **Registro delle Imprese Italiano** con riferimento all'iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane della sezione "Attività, albi, ruoli e licenze" (data)
12. Localizzazione Zona assistita (lista)
13. Numero addetti "Forza Aziendale" da Attestazione INPS maggio 2026 (numero)
14. Appartenenza dell'Impresa Artigiana del Sistema Moda Lazio (lista)
15. Codice ATECO Prevalente Sistema Moda (lista)

Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

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

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

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

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

Riquadro Marca da Bollo

Il riquadro **Marca da Bollo** deve essere sempre compilato inserendo nel campo **"Identificativo"** il codice di 14 cifre presente sulla marca da bollo dedicata alla **Domanda** (come indicato nella figura) e nel campo **"Data emissione marca da bollo"** deve essere indicata l'unica data riportata sulla stessa.



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

i

Esenz: NO

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

Esenz: SI

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Note

Riquadro Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall'Avviso).

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto


Acronimo

Durata progetto (mesi)

Riquadro: Percentuale di contributo richiesto

Nel Riquadro “Percentuale di contributo richiesto” deve essere riportata la percentuale di contributo richiesta dal Proponente.

tra il 30% e il 60% che dovrà inserire la percentuale relativa al “Maggior cofinanziamento rispetto al minimo richiesto”, compresa, secondo quanto stabilito all’articolo 3 dell’Avviso e alle specifiche relative al criterio 1 per l’avvio ad istruttoria di cui all’articolo 5 dello stesso.

Attenzione!  La percentuale indicata nel riquadro sarà utilizzata da GeCoWEB Plus per calcolare automaticamente il contributo richiesto che, dopo avere compilato la **Scheda Voci di Costo**, è evidenziato nella **Scheda Riepilogo Compilazione**.

Tale percentuale è utilizzata anche per verificare il punteggio autoattribuito per il **criterio 1** per l'avvio ad istruttoria “Maggior cofinanziamento rispetto al minimo richiesto” (articolo 5 dell'Avviso).

BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

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

*Descrivere sinteticamente il **Progetto** di impresa che si vuole implementare, l'importo dei **Costi Ammissibili** previsti e il contributo richiesto e mettere sinteticamente in evidenza i miglioramenti attesi per la propria competitività.*

Attenzione!



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

BOX Geolocalizzazione del Progetto


(**Obbligatorio**, Geographic Information System)

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

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine Latitudine

Indirizzo



Al fine di definire con maggiore accuratezza la **Sede Operativa**, ad esempio nei casi in cui non vi sia numero civico, è possibile spostare sulla mappa il segnalino rosso. Il risultato è visualizzato nello spazio grigio sotto la mappa.

Attenzione!



La Geolocalizzazione della **Sede Operativa** serve per individuare se tale sede ricade in zona assistita, anche ai fini della verifica del relativo punteggio eventualmente autoattribuito con riferimento al criterio 4 per l’avvio ad istruttoria (articolo 5 dell’Avviso).

BOX Descrizione del Progetto

(**obbligatorio**, max 20.000 caratteri)

Descrivere il Progetto, partendo dagli obiettivi e dai risultati concreti che esso intende raggiungere e argomentando sui motivi per cui si ritiene che gli investimenti e le attività previste dal Progetto, tenuto conto della situazione ex ante, siano le migliori per raggiungere tali obiettivi e risultati.

Devono quindi essere descritte più nel dettaglio le caratteristiche tecniche e le quantità dei singoli beni e dei servizi da acquistare (spese ammissibili) e il loro contributo specifico agli obiettivi e risultati attesi dal Progetto (es. aumento delle quantità prodotte e vendute, aumento dei prezzi, riduzione dei costi, altro).

Si tenga conto che le informazioni fornite in questo BOX sono quelle più rilevanti al fine della valutazione di validità del Progetto che come stabilito all’articolo 6 dell’Avviso si basa sui seguenti 4 criteri:

- 1. chiarezza del progetto e sua coerenza con le esigenze di sviluppo dell’impresa Proponente;*
- 2. Chiarezza nell’esposizione delle soluzioni adottate per l’innovazione di processo o di prodotto, rispetto alle soluzioni presenti sul mercato e alle capacità tecniche e organizzative dell’Impresa Proponente;*

3. Capacità del progetto di apportare un effettivo miglioramento del posizionamento commerciale dell'Impresa Proponente nel settore di riferimento;
4. Capacità del progetto di favorire l'efficienza ed il risparmio energetico anche mediante la produzione di energia da fonte rinnovabile.

Le informazioni fornite in questo BOX sono inoltre importanti (insieme ai preventivi) per valutare la pertinenza e congruità delle spese ammissibili.

BOX Punteggio Totale

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

Deve essere riportato il punteggio totale calcolato dall'Impresa Proponente.

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

Attenzione!



Il punteggio totale riportato in questo BOX e i singoli punteggi riportati per ciascuno dei 7 criteri nei BOX successivi saranno utilizzati per la definizione dell'ordine di avvio ad istruttoria e rappresentano comunque il punteggio totale massimo e i singoli punteggi massimi attribuibili, anche nel caso di discordanza con quanto risultante dalla documentazione allegata.

BOX Punteggio Criterio 1 – Maggiore cofinanziamento dell'Impresa Artigiana rispetto al minimo richiesto

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

Il punteggio è assegnato sulla base della percentuale (%) di contributo richiesto dall'Impresa Artigiana rispetto alle percentuali massime previste dall'Avviso per le due Tipologie di Intervento previste dallo stesso.

Il punteggio massimo, pari a 30, è attribuito in caso di percentuale di contributo richiesta pari o inferiore al 30%. Sono attribuiti 0 (zero) punti in caso percentuale di contributo richiesta pari al 60% (massima). Per percentuali di contributo intermedie (tra il 30% e il 60%) il punteggio è calcolato per interpolazione lineare (un punto per ogni punto percentuale di minore contributo richiesto).

BOX Punteggio Criterio 2 – Anzianità dell'Impresa

(obbligatorio numerico: da 0 a 25)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla PMI Proponente. È attribuito 1 punto per ogni anno (365 giorni) di maggiore anzianità dal 30 giugno 2026, data di pubblicazione dell'Avviso sul BUR Lazio, e in misura proporzionale centesimi di punto per frazioni d'anni. L'anzianità viene rilevata dal Registro delle Imprese Italiano come "Data di inizio attività" con riferimento all'iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane della sezione "Attività, albi, ruoli e licenze".

BOX Punteggio Criterio 3- Numero di Addetti

(obbligatorio numerico: da 0 a 15)

Il punteggio è attribuito in base al numero degli addetti della dell'Impresa Proponente, come risultanti nel campo "Forza Aziendale" della "Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di maggio 2026, con le seguenti modalità: 15 punti in caso di 5 addetti o più, 0 (zero) punti in caso di nessun addetto, interpolazione lineare per valori intermedi.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 "Allegati", L'"Attestazione della Denuncia Contributiva" emessa dall'INPS. L'"Attestazione della Denuncia Contributiva" contiene l'indicazione dell'ufficio

emittente e del funzionario responsabile, e non è da non confondere con la comunicazione UNIEMENS, la "Dichiarazione retributiva e contributiva" o la denuncia Emens-DM10.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 5 dell'Avviso).

BOX Punteggio Criterio 4 – Sede Operativa dell'Impresa Artigiana oggetto del Progetto in Zona Assistita

(**obbligatorio** numerico: 0 oppure 15)

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla impresa **Proponente**. Sono attribuiti 15 punti alla impresa **Proponente** che è in possesso alla **Data della Domanda** di una Sede operativa ubicata in zona Assistita. In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.*

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso in cui la Sede Operativa, come risultante dal Registro delle Imprese, non ricada in Zona Assistita, così come definita in Appendice 1 all'Avviso.

BOX Punteggio Criterio 5 – Impresa Giovanile

(**obbligatorio** numerico: 0 oppure 10)

*Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla impresa **Proponente**. Sono attribuiti 10 punti alla **Impresa Proponente** che alla **Data della Domanda** è un'**Impresa Giovanile** così come definita nell'Appendice 1 all'Avviso. In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.*

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso le informazioni risultanti dal Registro delle Imprese non confermano la aderenza alla definizione di Impresa Giovanile presente nell'Appendice 1 all'Avviso.

BOX Punteggio Criterio 6 – Impresa Femminile

(**obbligatorio** numerico: 0 oppure 5)

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

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso le informazioni risultanti dal Registro delle Imprese non confermano la aderenza alla definizione di Impresa Femminile presente nell'Appendice 1 all'Avviso.

BOX Data evento di inizio attività

(**obbligatorio** campo data)

Deve essere riportata la "Data evento di inizio attività" rilevata al Registro delle Imprese Italiano con riferimento all'iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane della sezione "Attività, albi, ruoli e licenze".

BOX Localizzazione in Zona Assistita

(**obbligatorio solo per** Imprese Artigiane ubicate in Zona Assistita: lista)

*Indicare se alla **Data della Domanda** si possiede ("SI") o meno ("NO") la **Sede Operativa** oggetto del **Progetto** in Zona Assistita.*

BOX Numero Addetti "Forza Aziendale"

(**obbligatorio**: numero)

Deve essere riportato il numero degli addetti, come risultanti nel campo "Forza Aziendale" della "Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di maggio 2026.

BOX Appartenenza dell'impresa Artigiana del Sistema Moda Lazio

(obbligatorio: lista)

*Indicare se alla **Data della Domanda** si svolge ("SI") o meno ("NO") prevalentemente un'attività economica (codice ATECO) fra quelli previsti all'articolo 2 dell'Avviso appartenenti al **Sistema Moda Lazio**.*

BOX Codice ATECO prevalente Sistema Moda Lazio

(obbligatorio per Imprese Artigiane appartenenti al Sistema Moda Lazio: lista)

*Scegliere dalla lista proposta l'attività economica che risulta alla **Data della Domanda** quale "Classificazione ATECO 2025 dell'attività prevalente" al **Registro delle Imprese Italiano**.*

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso l'attività economica indicata non risulti quale "Classificazione ATECO 2025 dell'attività prevalente" al Registro delle Imprese Italiano.

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



Voci di Costo

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

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

- Investimenti in macchinari, attrezzature e impianti specifici e tecnologie digitali, HW, sistemi ICT e SW.**
- Spese, non immobilizzate, per servizi ICT e per canoni Saas, IaaS e PaaS;**
- Altri Investimenti in Opere Murarie e impiantistica Civile (max. 25% delle Spese Ammissibili di cui alla voce a);**
- Investimenti in Impianti fotovoltaici (max. 25% delle Spese Ammissibili di cui alla voce a).**

Gli altri campi sono piuttosto intuitivi. In particolare, nel campo **Descrizione** si deve illustrare il bene o servizio da acquistare, nel campo **Importo** si deve indicare la corrispondente **Spesa Ammissibile** (di norma l'imponibile del preventivo da allegare) e il campo **Normativa** in cui il Proponente a seconda del settore economico di appartenenza potrà scegliere fra **De Minimis Ordinario** (Reg. (UE) 2023/2831), **De Minimis Agricoltura** (Reg. (UE) 2024/3118) e **De Minimis Pesca e Acquacoltura** (Reg. (UE) 2024/3118).

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

Attenzione!



Il De Minimis Agricoltura e quello Pesca ed Acquacoltura vanno indicati solo se il Progetto riguarda la produzione di prodotti agricoli o la pesca e l'acquacoltura.

Si rammenta, peraltro, che le spese esclusivamente o prevalentemente riconducibili allo svolgimento di attività agricole sono consentite esclusivamente se strumentali, accessorie o complementari all'esercizio dell'Impresa Artigiana.

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

Attenzione!



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

Per caricare i preventivi dettagliati o, in caso di beni e servizi standard e largamente diffusi sul mercato, le indicazioni dettagliate sulle distinte tecniche e sui prezzi tali da consentire di riscontrare con facilità da prezziari o listini pubblicati su internet e l'altra documentazione (curriculum vitae o company profile di fornitori qualificati, altro) a supporto della valutazione di ammissibilità, congruità e pertinenza delle **Spese Ammissibili da Rendicontare**, bisogna selezionare la linea di costo a cui si riferisce, in precedenza compilata e salvata, riaprendo la maschera, e quindi selezionare il pulsante **Upload nuovo allegato**.

Attenzione!



La Piattaforma GeCoWEB Plus non permette la finalizzazione della Domanda di agevolazione ove non sia caricato almeno un documento per ogni linea di costo inserita.

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

Attenzione!



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

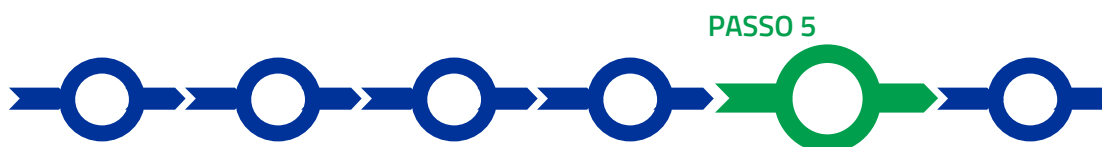
- entrambi i caratteri "_" e "-" nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

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

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

Salva e Verifica

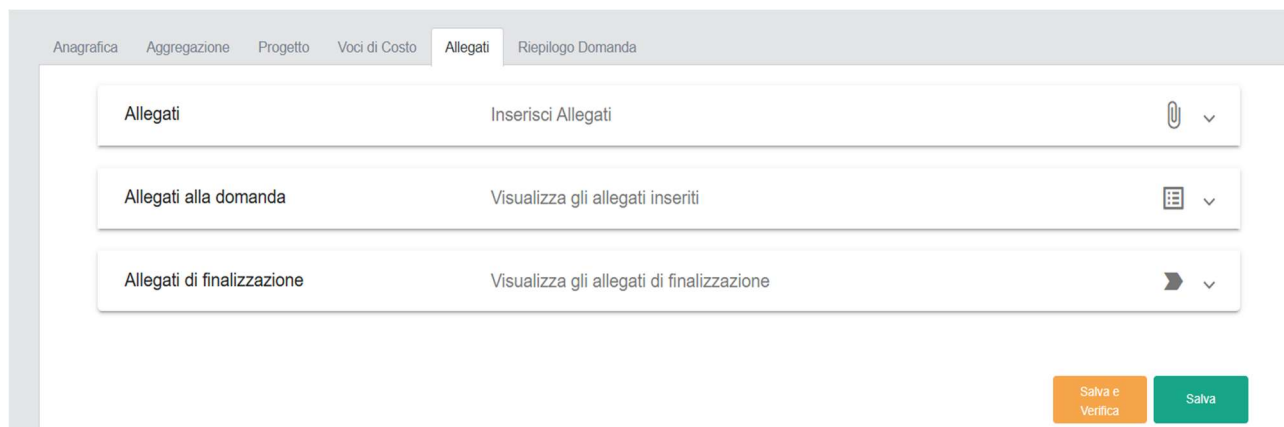
Salva



Allegati

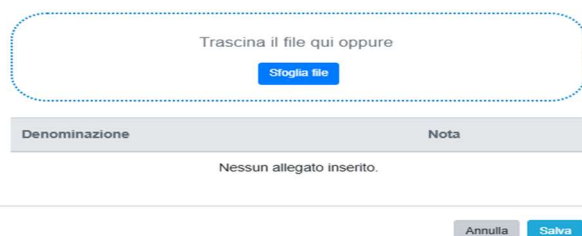
La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**, quello **Allegati** che contiene gli allegati da inserire in fase di **Domanda**, in conformità a quanto previsto all'articolo 5 dell'**Avviso** e riportati nel seguito.

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 6**.



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

Il pulsante **Inserisci** apre la maschera **"Inserisci allegati"** in cui sono presenti i dettagli sulle caratteristiche del documento da allegare e delle istruzioni specifiche. Sarà quindi possibile caricare i file dei documenti da allegare trascinando il file nell'apposita casella o scegliendo il file da inserire tramite il pulsante **Sfoglia File**.

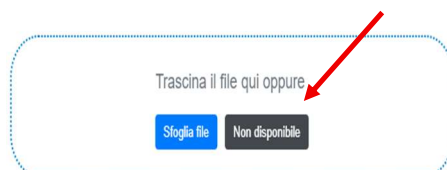


Nel caso dei documenti da presentare in conformità ai modelli **1**, **2**, e **3** previsti nell'Allegato all'**Avviso** è inoltre presente il pulsante **modello** che consente di scaricarli in formato editabile.

Attenzione!



La maschera **Inserisci allegati consente in alcuni casi, in particolare qualora i documenti da allegare siano obbligatori in specifici casi o qualora la mancanza di tale documentazione non riguardi il Proponente, di indicare che il documento è **Non disponibile** anche se il documento risulta obbligatorio.**



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.**

Documentazione sempre obbligatoria

- a. Copia della polizza assicurativa prescritta dall'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023 (cd. polizza catastrofale) in corso di validità o, nel caso di **Impresa Proponente** non tenuta a stipulare tale polizza, la dichiarazione resa in conformità al modello **1** dell'Allegato all'**Avviso** che ne attesti il motivo.

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- b. nel caso il numero degli addetti (campo "Forza aziendale") indicato nell'apposito BOX sia diverso da 0 (zero), l'"Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di maggio 2026.

Attenzione!



Tale attestazione ha tale esatta denominazione, contiene l'indicazione dell'ufficio emittente e del funzionario responsabile, e non è da confondere con la comunicazione UNIEMENS, la "dichiarazione retributiva e contributiva" o la denuncia Emens-DM10. In mancanza sarà annullato il punteggio dichiarato in relazione al criterio per l'avvio a istruttoria n.3 relativo al "Numero addetti", senza procedere ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio;



Istituto Nazionale Previdenza Sociale

INPS Sede di ROMA-FLAMINIO
Gestione Soggetti Contribuente
VIA GELIO ROMANO 46
00196 ROMA

ATTESTAZIONE DELLA DENUNCIA CONTRIBUTIVA RELATIVA AL PERIODO:
Aprile 2022

Matricola Azienda	██████████	██████████
Codice Fiscale	██████████	██████████
Numero dipendenti	10	
N.dip. a tempo determinato	0	
Forza Aziendale	6	←
Cod.Stat.Contr.	██████████	
Cod.Autorizzazione	██████████	
Data di Presentazione	18/05/2022	
Numero di Pratica	██████████	

In relazione alla denuncia di Mod. DM10/2 presentata da codesta azienda con sistemi automatizzati ai sensi dell'art.44 della legge n.326 del 2003, si comunicano i dati trasmessi con modalità telematiche.

La piattaforma **GeCoWEB Plus** richiede comunque di caricare un documento, per chi non ha dipendenti (e non ha richiesto il corrispondente punteggio) deve essere allegata una dichiarazione semplice che attesta che l'impresa non ha dipendenti.

- c. la dichiarazione sugli altri sostegni pubblici da rendersi secondo il modello **2** riportato nell'Allegato all'**Avviso** nel caso ivi previsto;
- d. le dichiarazioni sui potenziali conflitti di interesse, da rendersi secondo il modello **3** riportato nell'Allegato all'**Avviso** nei casi ivi previsti.

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

Attenzione!



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

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

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

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

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

Salva e Verifica

Salva

Scheda Riepilogo Compilazione

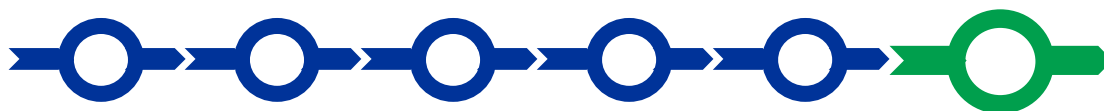
La **Scheda "Riepilogo Compilazione"** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare le **Spese Ammissibili** e il contributo richiesto. È possibile scaricare tali dati selezionando il pulsante "**Esporta in Excel**".

Attenzione!



Verificare il corretto calcolo del contributo.

PASSO 6



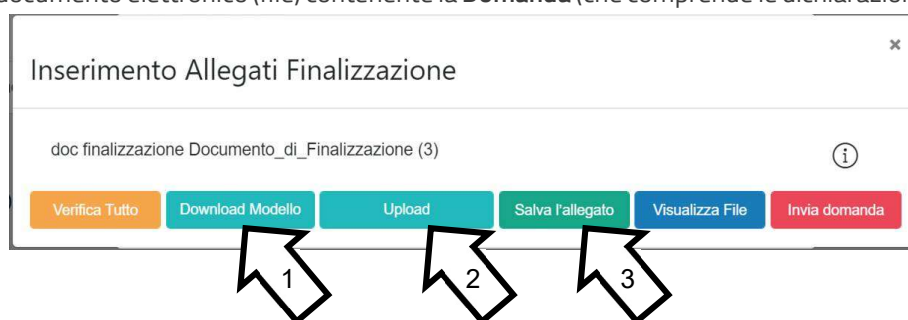
Invio della Domanda

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

Procedura di invio Domanda



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



Attenzione!



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

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

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

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

Attenzione!



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

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

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

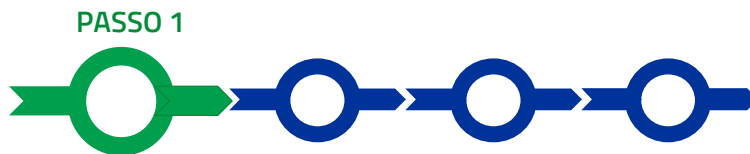
Attenzione!



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

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

RICHIESTE DI EROGAZIONE



Accesso

Il **Legale Rappresentante** o il **Compilatore** associato alla identità digitale dell'impresa **Beneficiaria** deve:

- aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>;
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (**SPID, CIE o TS-CNS**);
- si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite;
- selezionare la **Domanda (Pratica)** di cui si vuole presentare la richiesta di erogazione, che determina l'apertura della pagina della **Pratica** selezionata.

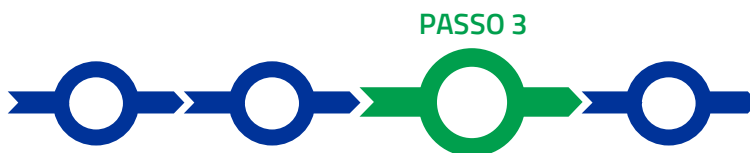


Allegati Generali

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Allegati"**;
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione generale (non riferita alle singole **Spese Ammesse da Rendicontare** di cui al successivo **Passo 3**), stabilite all'articolo 8 dell'**Avviso**, vale a dire:
 - a. la relazione sulla realizzazione del **Progetto** ammesso e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzia gli eventuali scostamenti rispetto alle **Spese Ammesse** e le relative motivazioni;
 - b. la dichiarazione sugli altri sostegni pubblici da rendersi secondo il modello **2** riportato nell'Allegato all'**Avviso** nel caso ivi previsto;
 - c. le dichiarazioni sui potenziali conflitti di interesse, da rendersi secondo il modello **3** riportato nell'Allegato all'**Avviso** nei casi ivi previsti.

I modelli **2** e **3** possono essere scaricati tramite il pulsante "**download**" e quindi caricati tramite il pulsante "**upload**", dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** come meglio precisato nell'Allegato all'**Avviso**




Voci di Costo

Sempre nella pagina della **Pratica** oggetto di rendicontazione,


- selezionare nel **BOX Investimenti** la linea di costo inserita in fase di **Domanda** oggetto di rendicontazione e aprire con il pulsante "+" la maschera da compilare;

- valorizzare e compilare i campi presenti nella maschera con le informazioni indicate nella tabella che segue, coerenti con quelle risultanti dalla documentazione da allegare:


Campo	Informazioni da inserire
Numero fattura P.IVA/C.F.	Numero della fattura o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile a livello contabile e fiscale.
Intestatario	Partita IVA dell'intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro Titolo di Spesa assimilabile).
Data Fattura	Ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale.
Data Pagamento	Data della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile)
Descrizione spesa	Valuta dell'addebito risultante dall'estratto conto
Importo Lordo	Descrizione della natura del costo
IVA Detraibile	Importo comprensivo di IVA della fattura (o dell'altro Titolo di Spesa assimilabile);
	Aliquota IVA detraibile che verrà utilizzata per calcolare l'importo ammissibile a contributo (l'imponibile quando l'IVA è tutta detraibile)

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 nell'elenco visibile utilizzando il comando "✓" presente nella maschera, utilizzando il corrispondente pulsante **Inserisci**, gli allegati previsti all'art. 4 (b) dell'**Avviso** e richiamata all'art. 8 (2), vale a dire:
 - il contratto;
 - il **Titolo di Spesa**;
 - l'estratto conto bancario ufficiale o la lista di movimenti timbrata dalla banca (altre attestazioni di avvenuto pagamento) che attesta l'integrale pagamento del **Titolo di Spesa**.

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.**

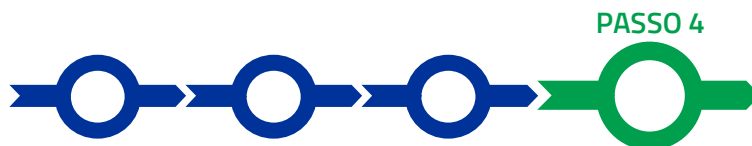
- effettuare il salvataggio dei dati e documenti inseriti nella maschera attivando il comando "**Salva**" presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella linea pertinente del BOX;
- ripetere l'operazione per ciascuna linea di costo ammessa, se più di una;
- terminato l'inserimento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

Voci di Costo Alto d'impegno

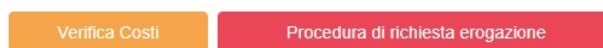
Voci di Costo SALDO

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



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 il contributoidi cui si richiede l'erogazione;



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



Attenzione!



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

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

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

Attenzione!



La richiesta di erogazione deve essere inviata entro i termini previsti nell'**Avviso** e puntualizzati nell'**Atto di Impegno**.

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

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

ALLEGATO GENERALE - Relazione

La relazione sul **Progetto** realizzato, resa da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** e che deve corredare la richiesta di erogazione di saldo, deve essere chiara, vale a dire avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi le legge e la deve valutare, motivando le modifiche intervenute soprattutto quando queste hanno un impatto in termini di obiettivi raggiunti o determinano degli scostamenti tra le **Spese Effettivamente Sostenute** e quelle **Ammesse**.

La relazione ha infatti anche l'obiettivo di giustificare le **Spese Effettivamente Sostenute**, soprattutto nel caso siano intervenute modifiche (rispetto a quanto già valutato in fase di concessione).

Nel caso di acquisto di beni non materiali e di servizi, il contratto e le fatture non sono di norma sufficienti a comprendere l'attività realizzata dal prestatore di servizi e quanto è stato acquistato. È quindi necessario che la relazione chiarisca l'attività fornita e tutti gli elementi che consentono di apprezzarne la congruità dei costi. Di norma, salvo il caso di servizi o prodotti con caratteristiche standard (es. licenze per l'uso di software ampiamente diffuso sul mercato, altri servizi reperibili su internet), oltre a contratti, **Titoli di Spesa** e prove di pagamento è necessario produrre:

- la documentazione che attesti la pertinenza del servizio con il **Progetto** e la congruità del prezzo di acquisto, quali relazioni, rapporti sull'attività svolta o elaborati specifici sottoscritti dal fornitore o prestatore del servizio;
- il curriculum vitae o il company profile del fornitore che attesti la sua qualificazione nel prestare il servizio in oggetto (se non già prodotto in precedenza);
- nel caso di servizi remunerati a tempo/uomo: il time report attestante il tempo/uomo effettivamente prestato sottoscritto dal prestatore di servizi.

Talvolta può essere utile produrre delle foto o altra documentazione appropriata. In caso di documentazione di rendicontazione in lingua straniera è necessario fornire delle traduzioni soprattutto quando non sia in inglese.

In generale è bene tenere presente che le relazioni hanno anche una funzione di raccordo tra l'attività svolta e ivi rappresentata e la documentazione di rendicontazione contabile e amministrativa prodotta con riferimento ai singoli costi, a supporto di chi le deve esaminare.

DOCUMENTAZIONE SULLE SPESE SOSTENUTE

Generalità

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute**, devono rispettare i vincoli in esso previsti, tra cui essere in primo luogo tutte espressamente e strettamente pertinenti al **Progetto** agevolato, essendo tra l'altro ad esso direttamente e documentalmente riferibili, essere congrue, vale a dire essere sostenute alle normali condizioni di mercato.

In secondo luogo, tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale, per quanto nella responsabilità del **Beneficiario**, nonché della normativa sugli **Aiuti** e sui fondi europei.

Tutte le **Spese effettivamente <Sostenute** in particolare devono:

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

c. essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**. Si precisa che i pagamenti devono risultare riconducibili ai **Titoli di Spesa** di cui alla lettera b).

Alle tre tipologie di documenti di rendicontazione sono dedicati i successivi paragrafi: **Contratti, Titoli di Spesa e Estratti conto e altre prove di pagamento**.

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

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

Si rammenta che ai sensi dell'articolo 4 dell'Avviso non sono comunque **Spese Ammissibili**:

- quelle esclusivamente o prevalentemente riconducibili allo svolgimento di attività agricole, di prestazione di servizi commerciali, di intermediazione nella circolazione dei beni e di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 della L.R. 3/2015, sono consentite esclusivamente se strumentali, accessorie o complementari all'esercizio dell'**Impresa Artigiana**.
- quelle derivanti da autoproduzione, autofatturazione da parte dell'**Impresa Beneficiaria**, quelle sostenute nei confronti di **Parti Correlate**;
- quelle sostenute per l'acquisto di beni usati;
- quelle i cui **Titoli di Spesa** riguardano la fornitura di beni o prestazioni di servizi di imponibile complessivo inferiore a 500,00 euro;
- quelle sostenute per l'acquisto di beni di rappresentanza o ad uso promiscuo. Non sono considerati tali i pc portatili e i devices a condizione che siano strettamente pertinenti al **Progetto**, correttamente dimensionati e dettagliatamente giustificati;
- quelle relative a beni acquisiti con il sistema della locazione finanziaria;
- quelle sostenute mediante contratti chiavi in mano o con altra formula che non consenta di individuare inequivocabilmente i beni e i servizi acquistati con il livello di dettaglio necessario per verificarne la pertinenza al progetto e la congruità dei prezzi;
- quelle relative a ordinarie attività amministrative aziendali o commerciali, quali, a titolo esemplificativo, i servizi di consulenza in materia fiscale, contabile, legale, o di mera promozione commerciale o pubblicitaria;
- quelle sostenute nei confronti di persone fisiche sprovviste di partita IVA;
- l'IVA;
- quelle per interessi passivi e per qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria;
- quelle relative a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

Contratti

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

I contratti non sono necessari per le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali, mediante siti di e-commerce cd. *business to consumer*).

Come previsto all'articolo 1 dell'Avviso, non sono ammissibili **Spese** i cui contratti risultino sottoscritti o comunque avviati alla data di presentazione della **Domanda**, ad esclusione delle spese di progettazione specifiche per il **Progetto**. Si considerano senz'altro avviati già alla **Data della Domanda** i contratti che includono **Spese Sostenute**

(pagate) prima di tale data o che abbiano comportato l'emissione di fatture (o altri **Titoli di Spesa**) prima di tale data, anche a titolo di anticipo o acconto.

Titoli di Spesa

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

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

L'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro la data di richiesta di erogazione del saldo e quindi entro il termine per presentare tale richiesta, vale a dire, salvo proroghe, entro 12 mesi dalla **Data di Concessione**.

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

Le fatture relative all'acquisizione di beni e servizi emesse da soggetti stabiliti nel territorio italiano devono riportare il **CUP** indicato nell'**Atto di Impegno**.

Tale obbligo non si applica alle fatture emesse prima della trasmissione dell'**Atto di Impegno**, a condizione che la documentazione di rendicontazione consenta di ricondurre la spesa al **Progetto**, a titolo esemplificativo mediante indicazione dell'identificativo della domanda presentata e/o del titolo del **Progetto** 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.

Tale procedura deve essere eseguita mediante accesso al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate, attivando l'apposita funzionalità "Integrazione del codice CUP" disponibile dal 27 gennaio 2026 nell'area riservata del portale Fatture e Corrispettivi.

Per istruzioni più dettagliate si veda la specifica Guida dell'Agenzia delle Entrate:

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/d/guest/guida-all-utilizzo-del-servizio-di-integrazione-del-cup-in-fattura>

Estratti conto e altre prove di pagamento

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** devono essere pagate mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili**, vale a dire:

- bonifico bancario (anche tramite *home banking* o SCT - Sepa Credit Transfer);
- ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
- ricevuta bancaria cumulativa;
- R.I.D. (o S.D.D. - Sepa Direct Debit);
- carta di credito o debito aziendale tracciabile, vale a dire che il relativo addebito o ricarica deve essere riconducibile ad un conto corrente aziendale dedicato (non sono quindi ammissibili pagamenti con carte prepagate).

Tutte le transazioni finanziarie relative al **Progetto** devono rispettare la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ovvero devono consentire di identificare il soggetto pagato e essere addebitate su uno o più conti correnti bancari (o postali) intestati al **Beneficiario** e indicati nell'**Atto di Impegno** o in seguito formalmente comunicati a Lazio

Innova (conti correnti dedicati). Il conto corrente utilizzato per le transazioni finanziarie del **Progetto** può non essere esclusivo.

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

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

Attenzione!



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

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

Attenzione!



Non sono quindi ammissibili gli estratti conto prodotti tramite l'"home banking".

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

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

Per il medesimo motivo nel caso di pagamento tramite carta di credito, oltre all'estratto conto del conto corrente dedicato dal quale risulti l'addebito del suo saldo periodico, occorre produrre anche l'estratto conto relativo alla carta di credito riportante tale saldo periodico e da cui risultino i suddetti elementi. Ove la carta di credito sia utilizzata da un soggetto diverso dal **Legale Rappresentante del Beneficiario**, deve essere prodotta inoltre la delega che autorizza tale soggetto ad utilizzare la carta di credito aziendale.

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