

AVVISO PUBBLICO VOUCHER DIGITALIZZAZIONE PMI 2026

USO DI GECOWEB
E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente

Passo 2 – Anagrafica

Passo 3 – Progetto

Passo 4 – Voci di Costo

Passo 5 – Allegati

Passo 6 – Invio della Domanda

RICHIESTE DI EROGAZIONE

Passo 1 – Accesso

Passo 2 – Allegati Generali

Passo 3 – Voci di Costo

Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione

Indicazioni sull'apposizione del CUP

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 Voucher Digitalizzazione PMI 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 in merito all'apposizione del CUP sulle fatture relative ai servizi e beni agevolati.

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

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

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

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

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

Attenzione!



Fino all'invio formale della Domanda ("passo due" dell'art. 5 dell'Avviso) e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.

In generale, completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio per procedere alla compilazione di un'altra **Scheda**, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure 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**.

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Registrazione del Legale Rappresentante con la propria identità digitale personale

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

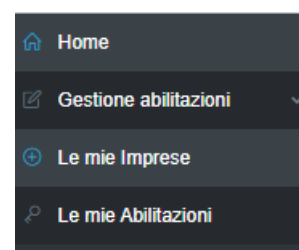
L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** dell'impresa **Proponente** attivando il pulsante "**Accedi ai Servizi**" presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento dell'identità digitale, dal quale attivando il pulsante "**Entra con SPID**" ivi presente, si seleziona il gestore che ha rilasciato lo **SPID** (Aruba, Infocert, Poste, etc.) e si accede con le relative credenziali.

La procedura di accesso può avvenire anche tramite **CIE** (Carta di Identità Digitale) o **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

Associazione dell'identità digitale personale con quella dell'Impresa

L'identità digitale personale del **Legale Rappresentante** deve essere associata a quella dell'**Impresa**, derivante dalla sua iscrizione al **Registro delle Imprese Italiano**, tramite il comando "**Le mie Imprese**" presente nel menu "**Gestione Abilitazioni**" e digitando il codice fiscale dell'impresa nel BOX "**Associa Impresa**".

Attivato quindi il comando "**Avanti**" la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a **GeCoWEB Plus** risulti effettivamente il **Legale Rappresentante** dell'impresa indicata al **Registro delle Imprese italiano**.



Home / Abilitazione / Le mie Imprese



Abilitazione di un compilatore

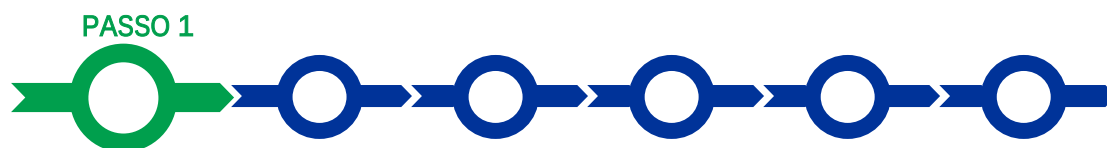
Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come "**Compilatore**" una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** dell'impresa **Proponente**, che si sia previamente registrata su **GeCoWEB Plus** con la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**), indicando il suo codice fiscale (utente) nel BOX "**Abilita Compilatore**" e quindi attivando l'apposito comando ("**Abilita**").



Accessi Successivi

Gli accessi successivi devono sempre avvenire mediante l'identità digitale personale (**SPID**, **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

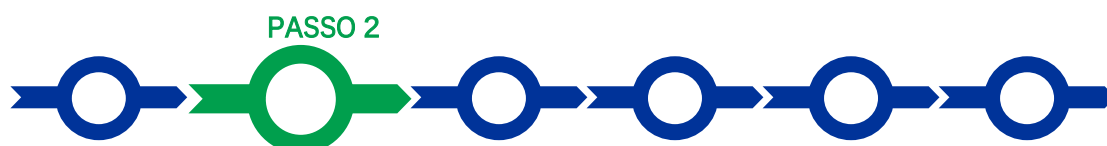


Selezione del formulario e qualificazione del Proponente

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: **Voucher Digitalizzazione PMI 2026**.

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** (**Micro Impresa**, **Piccola Impresa**, **Media Impresa** o, per le imprese estere **Libero Professionista**) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il comando **Compila**.

Codice	Denominazione	Settore	Anno	Apertura	Data inizio finanziamento	Chiusura	Richiedente	Azione
AB001	Voucher Digitalizzazione PMI		2023	09/11/2023	09/11/2023	14/12/2023		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 obbligatoriamente i seguenti tre **BOX**:

1. Classificazione Dimensionale
2. Caratteristiche del Soggetto **Proponente**
3. Acquisizione della sede operativa nel Lazio

Riquadri con dati anagrafici

I **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano** per le **Imprese** ivi iscritte. 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"**.

BOX Classificazione Dimensionale

(**Obbligatorio**, selezione)

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

Classificazione Dimensionale

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

Attenzione!



Definire la propria dimensione di impresa, secondo le regole UE, può essere complesso, soprattutto per le imprese non Autonome (appartenenti a gruppi) o che hanno realizzato operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, altro).

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 Proponente

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

Il **BOX** come tutti quelli descrittivi si apre con il pulsante "+" e 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**.

Descrivere in forma sintetica ma esaustiva le caratteristiche generali dell'impresa Proponente (tipo di attività, natura dei ricavi e loro dimensione, il numero di addetti e la tipologia, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, le relazioni eventualmente importanti con clienti, partner o fornitori, l'organizzazione, ecc.).

Deve quindi essere esposte con un maggiore grado di dettaglio le caratteristiche dell'impresa Proponente riguardanti l'utilizzo delle tecnologie digitali da parte delle risorse umane, l'esistenza e la consistenza di eventuali unità organizzative dedicate, le tecnologie, le dotazioni e infrastrutture digitali già presenti al momento della presentazione della Domanda

BOX Acquisizione della Sede Operativa del Lazio

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

Il **BOX** come tutti quelli descrittivi si apre con il pulsante "+" e 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**.

Descrivere i motivi per cui si intende aprire la sede operativa nel Lazio e la sua funzione nell'ambito delle attività imprenditoriali svolte altrove.

Indicare il o i titoli di disponibilità (estremi contrattuali, tra cui decorrenza e durata, e, se pertinente, di registrazione all'Agenzia delle Entrate) dell'unità immobiliare o delle unità immobiliari in cui è ubicata la Sede Operativa oggetto del Progetto e le relative destinazioni d'uso. Descriverne la consistenza (superficie scoperta e coperta, cubatura) e la ripartizione in termini di utilizzo (produzione in senso stretto, uffici, magazzini, spazi espositivi, altro). Se non ancora disponibile indicare le suddette caratteristiche con riferimento all'unità immobiliare da individuare e lo stato delle ricerche.

Descrivere e quantificare gli addetti necessari per svolgere l'attività d'impresa nella nuova sede operativa e i beni strumentali necessari per gestire il processo produttivo o di erogazione del servizio (spazi, impianti, macchinari, attrezzature, altro).

Indicare quindi le tempistiche per l'acquisizione e l'eventuale funzionalizzazione della nuova sede, per il reclutamento degli addetti e per l'acquisizione dei beni strumentali e gli elementi anche finanziari che rendono fattibile l'avvio dell'attività imprenditoriale in tempi compatibili con quelli di realizzazione del Progetto.

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 3 **Riquadri**:

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

e di 12 **BOX**, tutti obbligatori:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione
3. Descrizione del Progetto (descrittivo)
4. Punteggio Totale (numerico da 0,00 a 100,00)
5. Punteggio Criterio 1 – Dimensione Valore Aggiunto per addetto – Rapporto tra la Differenza fra Volume d'affari e Totale acquisti e il numero degli addetti della PMI Proponente (numerico da 0,00 a 35,00)
6. Punteggio Criterio 2- Numero addetti (numerico da 0,00 a 20,00)
7. Punteggio Criterio 3- Articolazione del Progetto (numerico: da 0 a 15)
8. Punteggio Criterio 5 – Impresa impegnata nella parità di genere (numerico: 0 oppure 10)
9. Punteggio Criterio 6 - Impresa giovanile (numerico: 0 oppure 10)
10. Punteggio Criterio 7 - Impresa impegnata nella sostenibilità ambientale (numerico: 0 oppure 10)
11. Parametri Punteggi – Campo VE50 "Volume d'Affari" (importo in euro)
12. Parametri Punteggi – Campo VE25 "Totale Acquisti" (importo in euro)

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).

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

☒ Esenz.

Note:

Riquadro Anagrafica del Progetto

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

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto:

Acronimo:

Durata progetto (mesi):

BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

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

Descrivere le **Tipologie di Intervento** previste, indicare il contributo richiesto e descrivere miglioramenti attesi per la propria competitività e il contributo richiesto.

Attenzione!



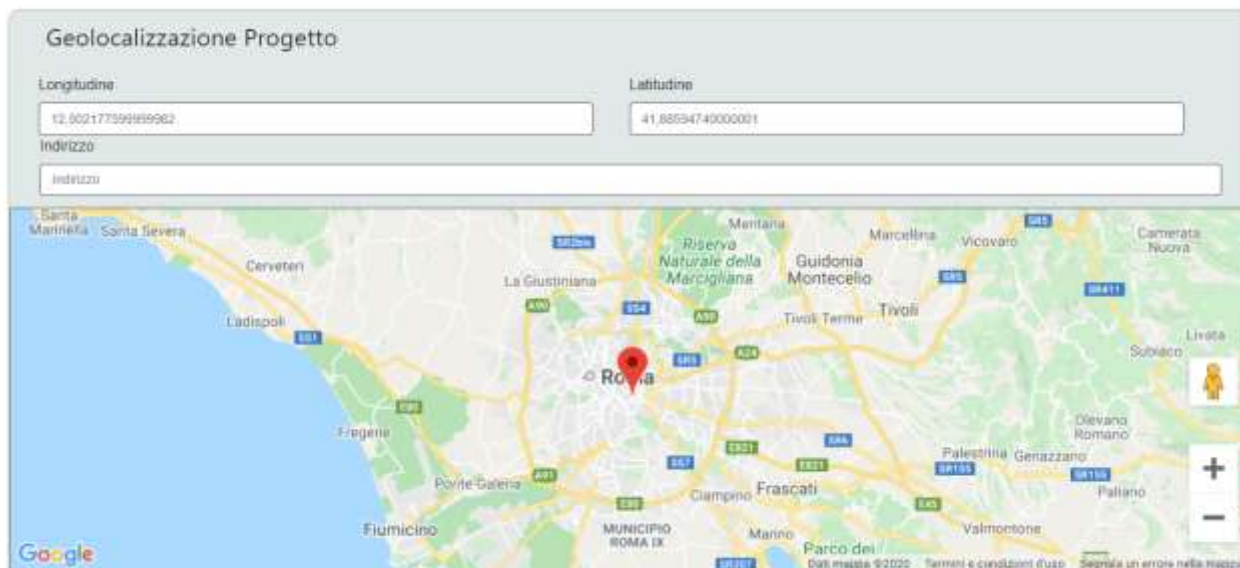
Le informazioni contenute nel **BOX** saranno rese pubbliche ai sensi del art. 27 del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza dei finanziamenti pubblici.

BOX Geolocalizzazione del Progetto

(**Obbligatorio**, Geographic Information System)

Il **BOX** serve a "geolocalizzare" la **Sede Operativa** dove si realizza il **Progetto** agevolato. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "+", deve essere inserito l'indirizzo di tale **Sede** nell'apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.

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



BOX Descrizione del Progetto

(**Obbligatorio**, descrittivo 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 "-".

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

La descrizione deve focalizzarsi sui sistemi e soluzioni che si vogliono acquisire in relazione a ciascuna tipologia di Intervento prevista, mettendo in evidenza i concreti benefici che si attendono per effetto della realizzazione di ciascuna tipologia di Intervento per la competitività dell'impresa (aumento delle quantità vendute, aumento dei prezzi, riduzione dei costi, altro).

BOX Punteggio Totale

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

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

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

Attenzione!



Il punteggio totale riportato in questo BOX e i singoli punteggi riportati per ciascuno dei 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 – Dimensione Valore aggiunto per addetto

(**Obbligatorio**, numerico da 0,00 a 35,00)

Il punteggio è attribuito sulla base del rapporto percentuale calcolato utilizzando

- *al numeratore la differenza tra l'importo risultante nel campo VE50 "Volume d'affari" e l'imponibile risultante nel campo VF25 "Totale Acquisti" dalla dichiarazione IVA trasmessa dalla PMI Proponente all'Agenzia delle Entrate relativa al periodo di imposta 2025 (Modello IVA 2026 ed eventuali dichiarazioni IVA OSS relative al 2025);*
- *al denominatore il numero degli addetti della PMI Proponente, come risultanti nel campo "Forza Aziendale" della "Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di Luglio 2026. A tal fine si assume tuttavia che il numero degli addetti non può essere inferiore a 1.*

Per le imprese in regime forfettario deve essere indicato al numeratore il reddito imponibile risultante dalla dichiarazione dei redditi di impresa relativa all'anno 2025, e zero (0) al denominatore. Nel caso di imprese che vendono prodotti editoriali nuovi, i dati possono essere integrati aggiungendo i valori delle vendite e dei relativi acquisti la cui IVA è assolta a monte dagli editori, a condizione che la correttezza degli importi oggetto di integrazione sia attestata da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e tale attestazione sia allegata alla Domanda.

Il punteggio massimo di 35 punti è attribuito per un rapporto pari al valore di 50.000,00 euro.

0 (zero) punti sono attribuiti in caso di valori pari o inferiori a 35.000,00 euro oppure in caso di valori pari o superiori a 250.000,00 euro.

Per valori intermedi fra 35.000,00 e 50.000,00 euro e fra 50.000,00 e 250.000,00 euro il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.

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

Attenzione!



La Domanda a cui non sia allegata la dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2025 (Modello IVA 2026 ed eventuali dichiarazioni IVA OSS relative 2025), come illustrato al successivo passo 5 "Allegati", è comunque considerata non ammissibile e non integrabile, ancorché siano stati forniti i dati negli appositi **BOX Parametri Punteggi (articolo dell'Avviso).**

BOX Punteggio Criterio 2- Numero di Addetti

(Obbligatorio), numerico: da 0,00 a 20,00)

Il punteggio è attribuito in base al numero degli addetti della PMI Proponente, come risultanti nel campo "Forza Aziendale" della "Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di luglio 2026.

Il punteggio massimo di 20 punti è attribuito per un numero di addetti pari a 20.

0 (zero) punti sono attribuiti in caso di addetti pari a 0 (zero) oppure in caso di addetti pari o superiori a 100.

Per un numero di addetti intermedio fra 0 (zero) e 20, e fra 20 e 100, il punteggio è calcolato per interpolazione lineare.

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 6 dell'Avviso).

BOX Punteggio Criterio 3 – Articolazione del Progetto

Obbligatorio, numerico: da 0 a 15)

Il punteggio è attribuito in funzione del numero di interventi che compongono il Progetto, premiando i Progetti più complessi, ma avendo riguardo ai vincoli previsti per le Micro Imprese, secondo lo schema riportato nella tabella che segue.

Micro Impresa	Piccola o Media Impresa	Punteggio
3 Interventi	Diagnosi digitale + 4 Interventi	15 punti
2 Interventi	Diagnosi digitale + 3 Interventi	10 punti
1 Intervento	Diagnosi digitale + 2 Interventi	5 punti
n/a	Diagnosi digitale + 1 Intervento	0 punti

Si precisa che ogni migrazione su una diversa Virtual Machine (D.1 Application Server, D.2 Database Server, D.3 Web Server e D.4 Database Back Up) è un singolo diverso Intervento anche al fine del calcolo del presente punteggio.

BOX Punteggio Criterio 4 – Impresa impegnata nella parità di genere

(**Obbligatorio**, numerico: 0 oppure 10)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla **PMI Proponente**. Sono attribuiti 10 punti alla **PMI Proponente** che è in possesso alla **Data della Domanda** della “Certificazione di Parità di Genere”, come definita nell'appendice 1 dell'Avviso. In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 “Allegati”, copia della documentazione attestante il possesso alla Data della Domanda della Certificazione di Parità di genere.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 6 dell'Avviso).

BOX Punteggio Criterio 5 – Impresa Giovanile

(**Obbligatorio**, numerico: 0 oppure 10)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla **PMI Proponente**. Sono attribuiti 10 punti alla **PMI 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 in cui la composizione delle quote di capitale e dell'organo di amministrazione dell'Impresa Proponente, dai dati risultanti al Registro delle Imprese Italiano, non corrispondano alla definizione di Impresa Giovanile riportata in Appendice 1 all'Avviso.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 6 dell'Avviso).

BOX Punteggio Criterio 6 – Impresa impegnata nella sostenibilità ambientale

(**Obbligatorio**, numerico: 0 oppure 10)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla **PMI Proponente**. Sono attribuiti 10 punti alla **PMI Proponente** che è in possesso alla **Data della Domanda** di almeno una “Certificazione di sostenibilità ambientale”, tra quelle indicate in Appendice 1 all'Avviso, vale a dire:

- sistemi di gestione ambientali (EMAS, ISO 14000)
- sistemi di gestione dell'energia (ISO 50001)
- marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) certificazioni della catena di custodia (FSC, PEFC);
- inventari del gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/ TS 14067;

- *strumenti di valutazione degli aspetti ambientali lungo il ciclo di vita (ISO 14040);*
- *sistema di gestione sostenibilità, responsabilità e governance (SRG 880088:24);*
- *Dichiarazione Ambientale di Prodotto (EPD® - Environmental Product Declaration) è uno schema di certificazione volontaria di prodotto, sviluppato in applicazione della ISO 14025:2006 (etichettature ambientali di Tipo III);*
- *standard per la green supply chain (ISO 20400);*
- *impronta ambientale dei prodotti (PEF) e l'impronta ambientale delle organizzazioni (OEF) che indicano le prestazioni ambientali di un prodotto (o servizio) o di organizzazioni nel corso del rispettivo ciclo di vita;*
- *standard di certificazione del contenuto di riciclo dei materiali e dei prodotti (Remade in Italy).*

In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 "Allegati", copia della documentazione attestante il possesso alla Data della Domanda di almeno una Certificazione di Sostenibilità Ambientale.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 6 dell'Avviso).

BOX Parametri Punteggi – Campo VE50 "Volume d'Affari"

(Obbligatorio), importo in euro)

Deve essere riportato l'importo risultante nel campo indicato nella dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2025 (Modello IVA 2026 ed eventuali dichiarazioni IVA OSS relative al 2025).

Per le imprese in regime forfettario deve essere indicato il reddito imponibile risultante dalla dichiarazione dei redditi di impresa relativa all'anno 2025. Nel caso di imprese che vendono prodotti editoriali nuovi, il dato può essere integrato aggiungendo il valore delle vendite la cui IVA è assolta a monte dagli editori, a condizione che la correttezza degli importi oggetto di integrazione sia attestata da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e tale attestazione sia allegata alla Domanda.

Attenzione!



Il Valore del Volume di Affari e il punteggio relativo al criterio di selezione 1 è annullato nel caso non sia allegata alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 Allegati, copia della Dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2025 (Modello IVA 2026) oppure, per le Imprese in regime forfettario, copia della Dichiarazione dei Redditi presentata all'Agenzia delle Entrate relativa all'anno 2025 (Modello Redditi PF 2026).

Il Valore del Volume di Affari e il punteggio relativo al criterio di selezione 1 sono ridotti nel caso non siano allegati alla Domanda, come illustrato al successivo passo 5 Allegati, i documenti previsti dall'Avviso per giustificare eventuali maggiori importi, vale a dire le dichiarazioni IVA OSS relative al 2025 e l'attestazione di un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili sul valore delle vendite la cui IVA è assolta a monte dagli editori.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 6 dell'Avviso).

BOX Parametri Punteggi – Campo VE25 "Totale acquisti"

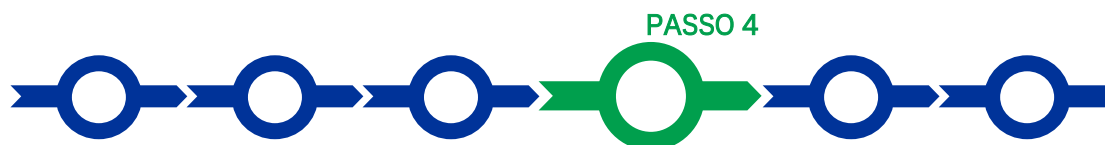
(Obbligatorio), importo in euro)

Deve essere riportato l'importo risultante nel campo indicato nella dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2025 (Modello IVA 2026).

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



Voci di Costo

Per indicare il contributo richiesto è necessario valorizzare una linea di costo per ogni **Tipologia di Intervento** prevista nel **Progetto** nella apposita maschera che si apre selezionando il comando **"+"** presente nel **BOX "Costi della Produzione"**

La maschera presenta un primo campo denominato **"Tipologia di Spesa"** con un menu a tendina che consente di scegliere le **Tipologie di Intervento** di cui all'articolo 5 dell'**Avviso** e rappresentati nella tabella che segue. Sono proposte esclusivamente le **Tipologie di Intervento** coerenti con la dimensione di impresa selezionata nella **Scheda Anagrafica (Micro – Piccola – Media)**.

Occorre quindi digitare **"Voucher Digitalizzazione PMI"** nel campo **Descrizione** e indicare il valore della corrispondente somma forfettaria rappresentata nella tabella che segue nel campo **Importo**. Solo per la **Tipologia di Intervento B – Digital Work Place** la piattaforma consente di inserire un importo libero, pari al prodotto della somma forfettaria unitaria per il numero delle **Digital Work Place** da acquisire. In tutti gli altri casi la piattaforma ammette esclusivamente l'importo esatto della somma forfettaria corrispondente alla **Tipologia di Intervento** selezionato nel campo **"Tipologia di Spesa"** e alla dimensione di impresa selezionata nella **Scheda Anagrafica**.

Salvata la maschera debitamente compilata la linea di costo è valorizzata nel **BOX "Costi della Produzione"** e se ne può aprire una successiva con comando **"+"** per valorizzare una ulteriore **Tipologia di Intervento**.

All'importo delle somme forfettarie inserite la piattaforma **GeCoWEB Plus** aggiungerà automaticamente l'importo dei costi del personale calcolati forfettariamente pari al 20% del totale degli importi inseriti, come rilevabile nella Scheda Riepilogo Compilazione.

Tipologia Intervento campo "Tipologia di Spesa"	Dimensione di Impresa	Somma forfettaria	Costi del personale	Totale contributo
		campo "Importo" (a)	(b = 20% x a)	(a+b = 120% x a)
A. Diagnosi Digitale	Micro Impresa	N.A.	N.A.	N.A.
	Piccola Impresa	6.802,00	1.360,40	8.162,40
	Media Impresa	17.856,00	3.571,20	21.427,20
B. Digital Workplace	N.A.	1.892,00 *	378,40	2.270,40
C. Digital Commerce & Engagement	Micro Impresa	4.129,00	825,80	4.954,80
	Piccola Impresa	6.771,00	1.354,20	8.125,20
	Media Impresa	13.228,00	2.645,60	15.873,60
D.1 Application server	N.A.	14.736,00	2.947,20	17.683,20
D.2 Database server	N.A.	23.047,00	4.609,40	27.656,40
D.3 Web server	N.A.	11.730,00	2.346,00	14.076,00
D.4 Database back up	N.A.	4.661,00	932,20	5.593,20
E. Cyber Security	Micro Impresa	N.A.	N.A.	N.A.
	Piccola Impresa	12.214,00	2.442,80	14.656,80
	Media Impresa	37.431,00	7.486,20	44.917,20

* Importo da moltiplicare per il numero delle **Digital Work Place** da acquisire (massimo una per addetto).

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando i pulsanti **Salva e Verifica** oppure **Salva** presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

PASSO 5



Allegati

La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**, 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 **Sforgia File**.

Nel caso dei documenti da presentare in conformità ai modelli **1, 2, 3, 4, 5 e 6** 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

- 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 **Proponente** non tenuto a stipulare tale polizza, la dichiarazione resa in conformità al modello 3 in Allegato all'**Avviso** che ne attesti il motivo.
- Per il criterio di selezione 1, copia della dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2025 (modello IVA 2026 ed eventuali dichiarazioni IVA OSS relative al 2025) presentata all'Agenzia delle Entrate. Nel caso delle imprese in regime forfettario, copia della dichiarazione dei redditi di impresa relativa all'anno 2025.
- Per i criteri di selezione 1 e 2, l'"Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di luglio 2026. 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.

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.2 relativo al "Numero addetti", senza procedere ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio;

INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

INPS Sede di Roma - Ufficio
Servizio Segreti/Contenzioso
Via del Lazio 100/101-102
00186 - ROMA

ATTESTAZIONE DELLA DENUNCIA CONTRIBUTIVA RELATIVA AL PERIODO:
Aprile 2022

Matricola Aziende	██████████	██████████
Codice Fiscale	██████████	
Numero dipendenti	10	
N. Dip. a tempo determinato	0	
Punteggio Aziende	0	
Contrib. Aziende	██████████	
Data di Presentazione	10/05/2022	
Numero di Pratica	██████████	

In relazione alla denuncia di Mod. DM102 presentata dal contribuente aziendale ai sensi dell'art.44 della legge n.388 del 2003, si confermano i dati inseriti 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.

- Per il criterio di selezione 4, copia della documentazione attestante il possesso alla **Data della Domanda** della **Certificazione di Parità di Genere**.
- Per il criterio di selezione 6, copia della documentazione attestante il possesso alla **Data della Domanda** di almeno una **Certificazione di Sostenibilità Ambientale**.

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- Nel caso di **Micro Impresa**, la **Relazione sulla Digitalizzazione**, redatta in conformità al modello 2 in Allegato all'**Avviso** e seguendo le istruzioni ivi contenute, completa della sezione di autovalutazione che giustifichi gli Interventi rientranti nelle **Tipologie** di cui alle lettere B, C e D inclusi nel **Progetto**.
- Nel caso di **Imprese** che vendono prodotti editoriali nuovi e che abbiano integrato, ai fini del calcolo del punteggio relativo al criterio di selezione 1, i dati risultanti dalla dichiarazione IVA di cui alla lettera a) con i valori delle vendite

e dei relativi acquisti la cui IVA è assolta a monte dagli editori, l'attestazione resa da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili circa la correttezza degli importi oggetto di integrazione.

- c. Nel caso di **Proponenti** iscritti al **Registro delle Imprese** di uno Stato membro della UE diverso dall'Italia: (i) l'incarico conferito ad un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia, per rappresentare il **Proponente**, (ii) la relazione di tale rappresentante in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dal **Proponente** rispetto a quelli previsti dall'**Avviso** sulla base della legislazione italiana e (iii) la relativa documentazione equipollente.
- d. La dichiarazione sui potenziali conflitti di interesse resa in conformità con il modello 4 in 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. analisi di mercato, *proof of concept*, *due diligence*, accordi tecnologici e commerciali, CV o *company profile* di fornitori o partner qualificati, 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

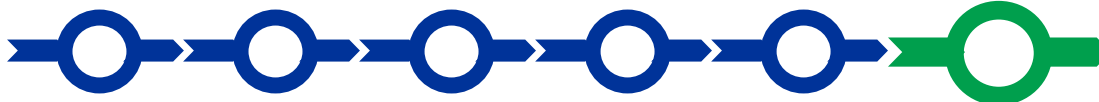
La **Scheda "Riepilogo Compilazione"** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare le somme forfetarie inserite, i costi del personale calcolati automaticamente da **GeCoWEB** e il totale complessivo del contributo richiesto. È possibile scaricare tali dati selezionando il pulsante **"Esporta 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!

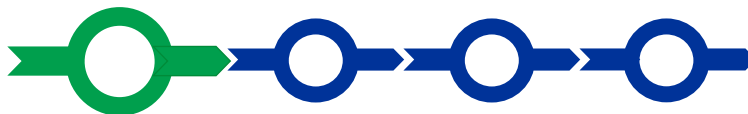


Fino all'invio formale della **Domanda** e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una **PEC**, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso** e quindi il Progetto rappresentato nel **Formulario** non risulta presentato.

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

PASSO 1

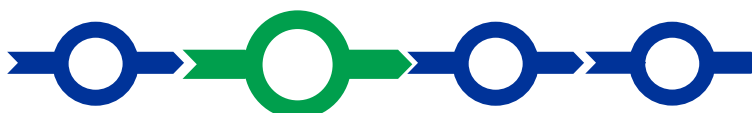


Accesso

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

- aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>;
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**);
- si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite;
- scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione e selezionarla;
- si viene reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.

PASSO 2

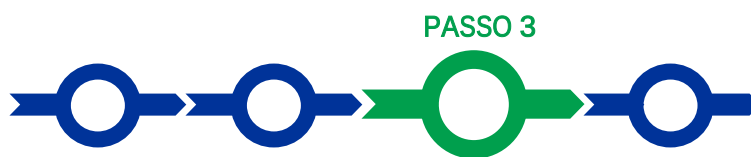


Allegati Generali

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 di Costo di cui al successivo Passo 3) vale a dire:
 - 1) per le **Piccole Imprese** e le **Medie Imprese**, la **Diagnosi Digitale** completa della sezione ex post, redatta dal medesimo **Innovation Manager** indipendente che ha predisposto la **Diagnosi Digitale** ex ante e conforme al modello 1 in Allegato all'**Avviso**;
 - 2) per le **Micro Imprese**, la **Relazione sulla Digitalizzazione**, redatta in conformità al modello 2 in Allegato all'**Avviso** e completa della sezione ex post, sottoscritta dal fornitore per attestare la conformità dei prodotti, delle soluzioni e dei servizi forniti, configurati e installati rispetto alle caratteristiche previste nell'Appendice 4. In caso di più fornitori, la **Relazione sulla Digitalizzazione** deve essere sottoscritta dal soggetto che ha curato i servizi di progettazione, configurazione e verifica del corretto funzionamento dei beni e servizi acquisiti, che deve essere unico per tutti gli **Interventi** previsti dal **Progetto**
 - 3) la dichiarazione sui potenziali conflitti di interesse resa in conformità con il modello 4 in Allegato all'**Avviso**, nei casi ivi previsti.

I modelli **1, 2, 4** sono messi a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati tramite il pulsante "**download**" e quindi caricati tramite il pulsante "**upload**", dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** della **PMI Beneficiaria**.



Voci di Costo

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

- selezionare la **Scheda Voci di Costo**, il **BOX Costi di Produzione** e quindi generare con il pulsante **“+”** una nuova linea per ogni **Titolo di Spesa** da rendicontare corrispondente alla pertinente linea di costo inserita in fase di **Domanda**. Si aprirà una maschera da compilare;
- valorizzare e 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	Informazioni da inserire
Numero fattura	Inserire “00” o altra cifra
P.IVA/C.F.	Inserire 11 cifre
Intestatario	Inserire “somma forfettaria”
Data Fattura	Inserire la data di avvio dell'intervento
Data Pagamento	Inserire la data di avvio dell'intervento
Descrizione spesa	Inserire “somma forfettaria”
Importo Lordo	Inserire l'importo del Voucher al netto dei costi del personale calcolati forfettariamente. GeCoWEB Plus aggiungerà automaticamente l'importo dei costi del personale calcolati forfettariamente pari al 20% del totale degli importi inseriti.
IVA Detraibile	Inserire 0% in modo che il campo “importo rendicontato” riporterà l'importo del contributo concesso

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.

- effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera attivando il comando **“Salva”** presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella riga pertinente del BOX;
- ripetere l'operazione per ciascuna **Spesa** ammessa, se più di una;
- terminato l'inserimento dei dati per tutte le linee del 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 SALDO

Servizi di consulenza

Totale Spesa SALDO 0,00 €

Sub-totale spesa: 0,00

N. Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo K	Allegato	Inserisci
1	1. Voucher Diagnostica Digitale / Importo della Diagnostica Digitale	Q.T. 3.1	Addebito di Diagnostica Digitale	Immunization Manager	10.000,00		

Fase	Numero Fattura	Descrizione Rimborsata	Intestatario	Data Fattura	Data Pagamento	P. IVA / CF	Importo Totale	IVA	Importo rimborsato	Allegato	Elimina
------	----------------	------------------------	--------------	--------------	----------------	-------------	----------------	-----	--------------------	----------	---------

PASSO 4



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 per saldo;



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

Procedura di richiesta erogazione

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento_di_Finalizzazione

Verifica Tutto Download Modello Upload Salva l'allegato Visualizza File Invia richiesta

1 2 3 4

Attenzione !



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

Tutta la documentazione di rendicontazione deve pertanto essere stata precedentemente caricata e salvata e le informazioni inserite devono essere

complete e corrette, si consiglia vivamente di effettuare un controllo tramite il comando "Verifica tutto" prima di procedere con il comando "Download Modello".

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

Attenzione !



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

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

Avvertenze sull'apposizione del CUP

Come evidenziato nell'**Avviso**, gli importi del voucher sono determinati quali somme forfettarie di cui agli artt. 53 (1) (c) e 94 (3) (c) del **RDC**, in applicazione della metodologia adottata dall'Autorità di Gestione, e dei relativi costi diretti del personale calcolati ai sensi dell'art. 55 (1) del medesimo Regolamento (tasso forfettario del 20%).

A tal proposito si fa presente che il comma 6 dell'art. 5 del DL 13/2023 (convertito con modificazioni con la Legge 41/2023), stabilisce che *"A partire dal 1 ° giugno 2023 le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, erogati a qualunque titolo e in qualunque forma da una Pubblica Amministrazione, anche per il tramite di altri soggetti pubblici o privati, o in qualsiasi modo ad essi riconducibili, devono contenere il Codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, riportato nell'atto di concessione o comunicato al momento di assegnazione dell'incentivo stesso ovvero al momento della richiesta dello stesso."*

Di conseguenza sulle fatture relative ai costi coperti dalla somma forfettaria, sebbene non siano da produrre a Lazio Innova ai sensi del procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso**, deve essere apposto il **CUP** per obbligo di Legge.

Rileva inoltre il comma 7 del medesimo articolo 5 del DL 13/2023 che stabilisce che l'obbligo di apposizione del **CUP** si applica solo alle fatture emesse da soggetti stabiliti nel territorio italiano e, come chiarito anche dalla Ragioneria Generale dello Stato (circolare n. 1 del 8 gennaio 2025), non si applica alle fatture che sono state emesse prima dell'invio 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.