COESIONE ITALIA 21-27 LAZIO

Cofinanziato dall'Unione europea

REGIONE LAZIO

AVVISO PUBBLICO
ATELIER DELL'IMMAGINARIO

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** – Aggregazioni
- **Passo 4** – Progetto
- **Passo 5** – Voci di Costo
- **Passo 6** – Allegati
- **Passo 7** – 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

DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Allegati Generali

- Fideiussione
- Relazione
- Situazioni contabili e bilanci di consuntivo

Documenti sulle Spese Effettivamente Sostenute

- Generalità
- Contratti
- Titoli di Spesa
- Estratti conto e altre prove di pagamento

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 Atelier dell'Immaginario** e quindi per presentare le relative **Richieste di Erogazione**, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Fornisce infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la erogazione.

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

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

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

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

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

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

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



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'obbligo di apposizione del CUP sulle fatture emesse da soggetti residenti fiscalmente in Italia.**

Si consiglia vivamente pertanto, di leggere preventivamente tale sezione con 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).

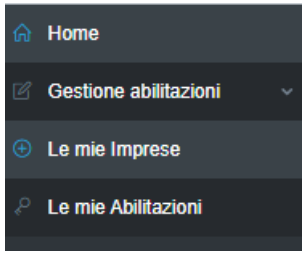
L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** del **Proponente** (del **Mandatario** in caso di aggregazioni) attivando il pulsante "**Accedi ai Servizi**" presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento 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).

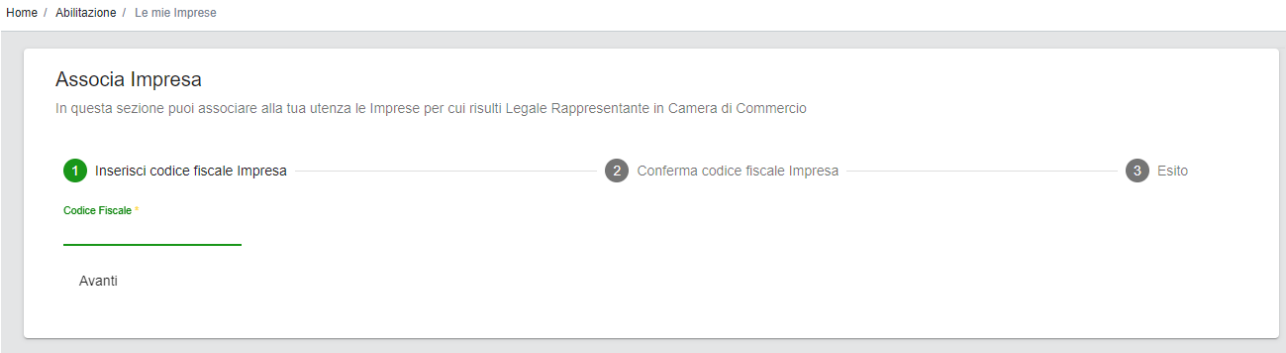
Nel caso di **Domanda** presentata da un **Proponente** (**Mandatario** in caso di aggregazioni) iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**, al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore o al registro delle Persone Giuridiche Private nazionale o della Regione Lazio l'accesso a **GeCoWEB Plus** deve essere effettuato dal **Legale Rappresentante**. Nel caso di **Proponente** (o **Mandatario** in caso di aggregazioni) iscritti ad analoghi registri di altri Stati membri della UE, l'accesso deve essere effettuato dal revisore legale o avvocato abilitato alla professione in Italia incaricato a rappresentare il proponente.

Associazione dell'identità digitale personale con quella di un Impresa iscritta al Registro delle Imprese Italiano

Nel caso di **Domanda** presentata a nome di un **Impresa** iscritta **Registro delle Imprese Italiano,** l'identità digitale personale del suo **Legale Rappresentante** deve essere associata a quella dell'**Impresa**, 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** indicato al **Registro delle Imprese italiano**.



Abilitazione di un compilatore

Solo per le **Imprese** iscritte al **Registro delle Imprese italiano**, dal medesimo menu è inoltre possibile abilitare come "**Compilatore**" una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** dell'**Impresa Proponente**, purché già registrata su **GeCoWEB Plus** con la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**). A tal fine occorre indicarne il codice fiscale nel BOX "**Abilita Compilatore**" e attivare il 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 tutti i soggetti a cui risulta già associato come **Legale Rappresentante** o abilitato quale Compilatore.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

PASSO 1

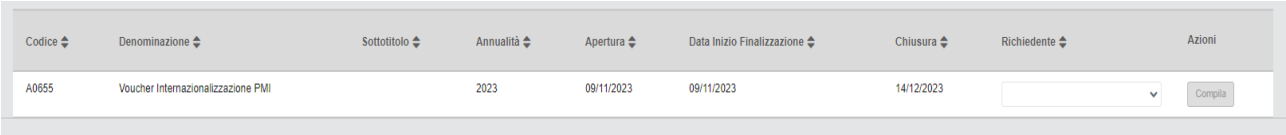
Selezione del formulario e qualificazione del Proponente

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

Occorre quindi selezionare la tipologia di Richiedente per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione, vale a dire:

- Micro Impresa, Piccola Impresa, Media Impresa per il **Proponente** (o **il Proponente Mandatario** in caso di aggregazione) iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**;
- Ente per il **Proponente** (o il **Proponente Mandatario** in caso di aggregazione) iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore o al registro delle Persone Giuridiche Private nazionale o della Regione Lazio;
- Libero Professionista per il **Proponente** (o il **Proponente Mandatario** in caso di aggregazione) iscritto ad analoghi registri di altri Stati membri della UE.

Occorre quindi attivare il comando Compila.



PASSO 2

Anagrafica

La prima Scheda della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella "Anagrafica" che richiede di compilare dei Riquadri con i dati anagrafici del **Proponente** (o **il Proponente Mandatario** in caso di aggregazione) e di compilare obbligatoriamente i seguenti due BOX:

1. Classificazione Dimensionale
2. Caratteristiche del Soggetto **Proponente**

Riquadri con dati anagrafici

I Riquadri con i dati anagrafici richiedono di compilare i campi proposti con i dati anagrafici richiesti.

Nel caso di **Proponente** iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** i campi riportano automaticamente le informazioni ivi risultanti ed è richiesto solo di selezionare dal menu a tendina la **Sede Operativa** di riferimento del **Progetto**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano.**

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**, anche quelli non iscritti al **Registro delle Imprese**, devono indicare la propria Dimensione di Impresa selezionando la propria classe dimensionale.



Attenzione!

Per le regole UE è un'impresa qualunque soggetto, indipendentemente dalla sua forma giuridica, proprietà e forma di finanziamento che fornisce i propri beni e servizi su un dato mercato, compresi i prodotti e i servizi culturali oggetto dell'Avviso.

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 descrittivo: "Caratteristiche del Soggetto Proponente"
(Obbligatorio, testo max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Il BOX come tutti quelli descrittivi si apre con il pulsante "**+**" e una volta aperto è possibile nasconderne 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**.

Illustrare le caratteristiche del Proponente (la forma giuridica, l'appartenenza a gruppi o reti, il tipo di attività, la natura dei ricavi e la loro dimensione, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, il numero di addetti e la tipologia, l'organizzazione, le dotazioni di cui dispone, le relazioni eventualmente importanti con clienti, partner e fornitori, ecc.).

*Sintetizzare, inoltre, quanto esposto nella **Proposta Progettuale** con riferimento al punto 4 "Descrizione delle esperienze, competenze, e capacità dei **Proponenti**, delle figure chiave, degli eventuali partener qualificati, delle eventuali sinergie con altre iniziative e della progettualità di riferimento".*

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.



PASSO 3

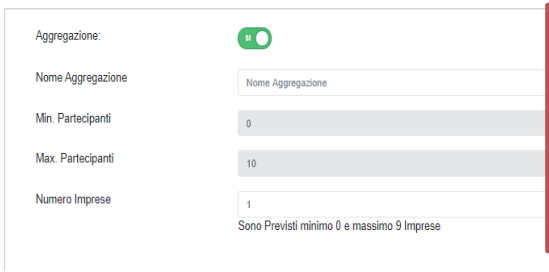


Aggregazione

La Scheda **"Aggregazione"** è proposta automaticamente dal sistema con il valore **"NO"** sull'omonimo pulsante e non deve essere compilata in caso **Progetto** da realizzare in forma singola.

In caso di **Progetto** da realizzare in forma aggregata deve invece essere selezionato il valore "SI" che determina l'apertura di una maschera nella quale indicare il numero totale dei partecipanti all'**Aggregazione** (sia **Mandatario** che **Mandanti**).

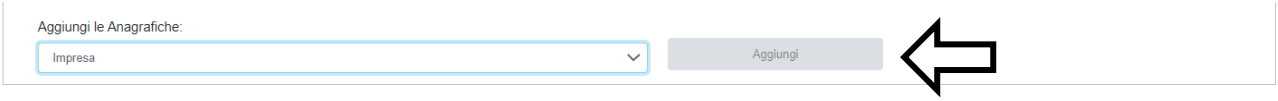
Struttura Della Domanda



Il sistema indicherà il numero minimo e massimo dei partecipanti che possono partecipare all'aggregazione. Per questo **Avviso** **"Massimo 5"**.

Questi vanno quantificati suddivisi nelle tipologie di **Richiedenti** che possono partecipare all'**Avviso**, vale a dire i medesimi previsti al Passo 1.

Dopo aver indicato il numero dei partecipanti per ciascuna tipologia di **Proponente**, si abilita il menu a tendina "**Aggiungi anagrafiche**" che tramite il pulsante "**Aggiungi**" consente di inserire i dati anagrafici di ciascun soggetto **Proponente** facente parte dell'aggregazione, che deve essersi in precedenza registrato alla piattaforma **GeCoWEB Plus** come illustrato nell'apposito capitolo.



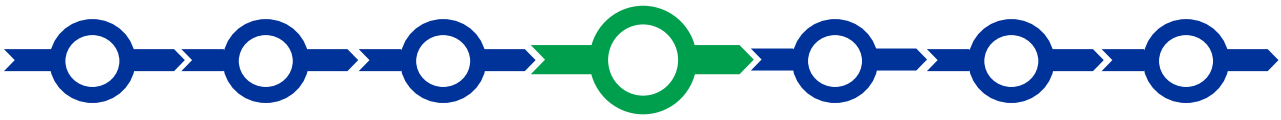
Per ciascuno dei soggetti **Mandanti** deve quindi essere indicato il codice fiscale e quindi devono essere compilati i riquadri e i BOX descrittivi come già illustrato per il **Mandatario** al Passo 2 precedente.

Anche in questo caso per i **Proponenti Mandanti** iscritti al **Registro delle Imprese Italiano GeCoWEB Plus** "aggancia" l'identità digitale dell'imprese iscritta e acquisisce le informazioni ivi risultanti.

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.



PASSO 4



Progetto

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

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

e di 12 BOX:

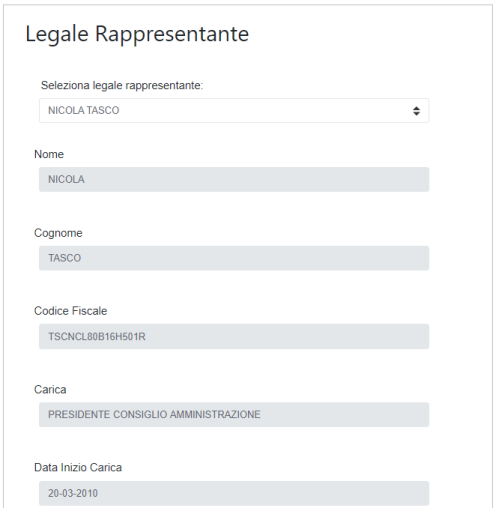
1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione del **Progetto** (GIS)
3. Luogo della Cultura **interessato**
4. Sintesi della Proposta Progettuale.

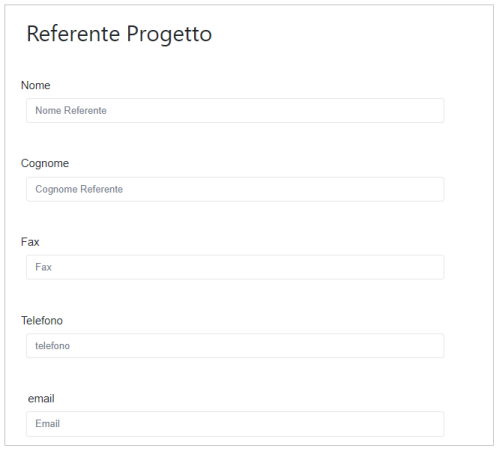
Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

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

Per i soggetti iscritti al **Registro delle Imprese Italiano** la piattaforma inserisce automaticamente i dati del **Legale Rappresentante** risultante al **Registro delle Imprese Italiano** o, qualora risultino più **Legali Rappresentanti**, 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).



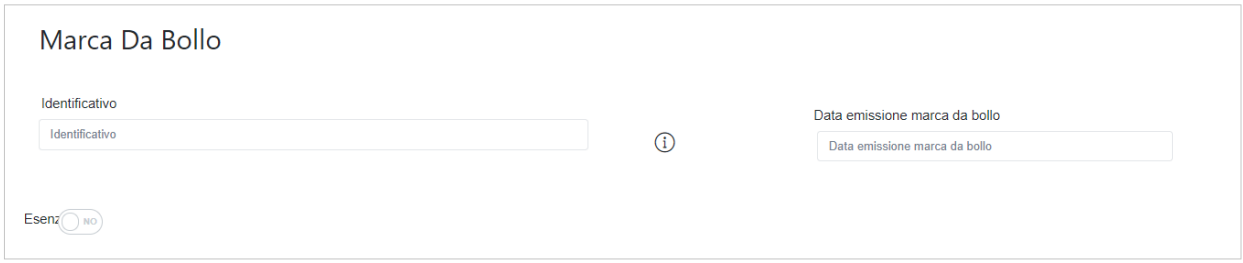


Riquadro Marca da Bollo

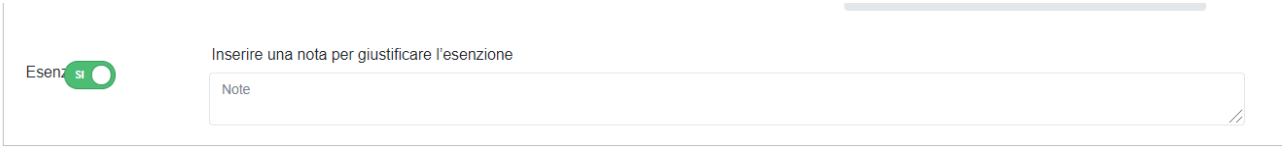


Il riquadro **Marca da Bollo** deve essere sempre compilato inserendo nel campo **Identificativo** il codice di 14 cifre presente sulla marca da bollo dedicata alla **Domanda** (come indicato nella figura) e nel campo **Data emissione marca da bollo** deve essere indicata l'unica data riportata sulla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

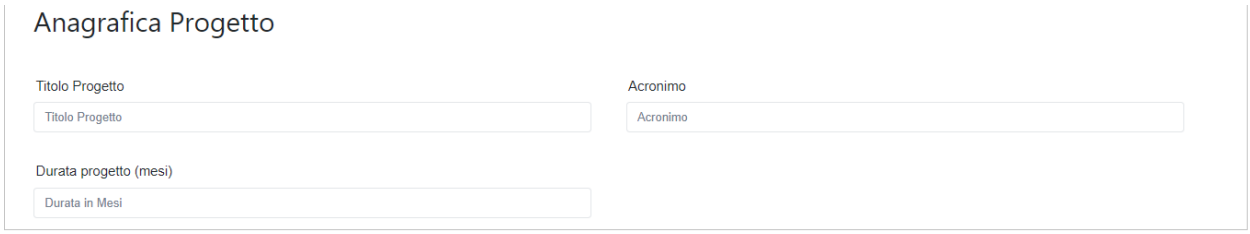


Solo qualora il **Proponente** fosse un soggetto esente, il pulsante **Esente** deve essere posto su **Si** (figura seguente, punto 1), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo **Note** (figura seguente, punto 2) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra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



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**).



Riquadro: Percentuale di contributo richiesto

(Obbligatorio, percentuale)

*Indicare il rapporto percentuale tra il contributo richiesto (riga g) della tabella 10 dello Schema di Proposta Progettuale – Modello 1) e la somma del totale delle **Spese Ammissibili** e del totale del margine ragionevole (rispettivamente righe c) ed f) della medesima tabella 10).*

Attenzione! La percentuale indicata nel riquadro sarà utilizzata per il calcolo del contributo richiesto, risultante nella Scheda Riepilogo Compilazione, applicandola agli importi indicati alle rispettive Voci di Costo nella omonima Scheda (si veda il successivo Passo 5).

BOX Descrizione sintetica del Progetto

(Obbligatorio, testo, max 250 caratteri spazi inclusi)

*Descrivere molto sinteticamente il **Progetto** e indicare il **Luogo della Cultura** interessato, l'importo del contributo richiesto e, se del caso, gli altri partecipanti all'aggregazione.*

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.

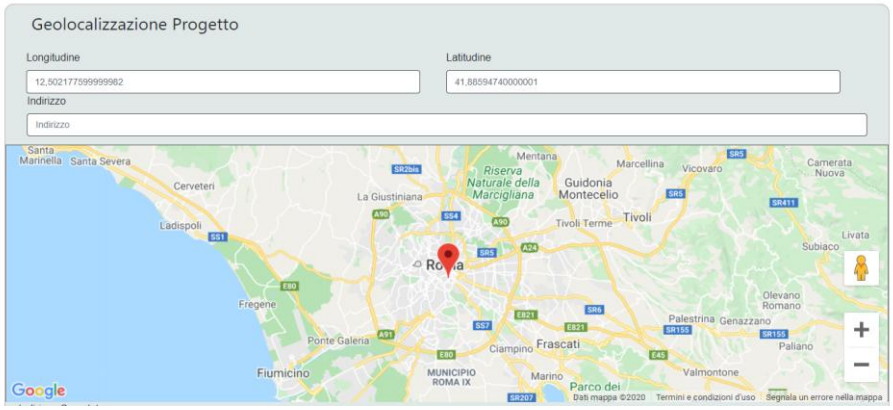
BOX Geolocalizzazione del Progetto

(Obbligatorio, Geographic Information System)

Il BOX serve a "geolocalizzare" il **Luogo della Cultura** interessato.

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.

È inoltre possibile indicare i riferimenti (longitudine o latitudine), presenti anche nelle Schede Informative Luoghi della Cultura in Appendice 4 all'**Avviso**, o spostare sulla mappa il segnalino rosso.



BOX Luogo della Cultura

(Obbligatorio, lista)

*Selezionare dal menu a tendina il Luogo della Cultura oggetto della Proposta Progettuale tra quelli previsti all'articolo 1 dell'**Avviso,** vale a dire:*

1. *Castrocielo (FR) – Monacato di Villa Eucheria*
2. *Borgo di Fara in Sabina (spazi vari nel centro storico, RI)*

3. *Priverno (LT) – Borgo di Fossanova*
4. *Roma (RM) – Villa Torlonia*
5. *Sutri (VT) – Villa Savorelli*
6. *Velletri (RM) – Casa delle Culture e della Musica (ex Convento del Carmine)*

BOX Sintesi della Proposta Progettuale

(Obbligatorio, testo, max. 20.000 caratteri spazi inclusi)

*Riportare il titolo e una sintesi del **Progetto** in coerenza con quanto esposto nella Proposta Progettuale redatta sulla base dello schema in Allegato all'**Avviso** (modello 1) e caricata sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** come descritto al passo 6.*

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.



PASSO 5



Voci di Costo

La Scheda Voci di Costo presenta due BOX: Costi di Produzione e Costi Indiretti e Altri Oneri.

In entrambi i casi occorre compilare i campi della maschera che si apre utilizzando il pulsante "+" presente nel BOX. Utilizzando il pulsante "Salva" presente in fondo alla maschera, dopo avere compilati i campi richiesti, viene aggiunta una riga nel BOX che riporta i dati salvati.

La maschera che si apre selezionando il pulsante "+" presente nel BOX Costi di Produzione consente anzitutto di selezionare dal menu a tendina presente nel campo "Tipologia di Spesa" tra Spese Ammissibili da Rendicontare per il Personale e Altre Spese Ammissibili da Rendicontare.

Attenzione! Tale distinzione è rilevante per associare la corretta documentazione di rendicontazione (buste baga o fatture), ma gli importi indicati in questa fase sono meramente indicativi.

È invece importante che la somma delle due tipologie di Spese Ammissibili da rendicontare corrisponda all'importo indicato nella riga a) della tabella 10 dello Schema di Proposta Progettuale (Modello 1 in allegato all'Avviso).

Nella maschera che si apre selezionando il pulsante "+" presente nel BOX Costi Indiretti e Altri Oneri si deve selezionare Margine Ragionevole dal menu a tendina presente nel campo "Tipologia di Spesa", e inserire l'importo indicato nella riga f) della tabella 10 dello Schema di Proposta Progettuale (Modello 1 in allegato all'**Avviso**).

La piattaforma **GeCO WEB Plus** calcola automaticamente i costi forfettari (7% delle **Spese Ammissibili da Rendicontare** valorizzate nel **BOX Costi di Produzione**) e il contributo totale richiesto, importi che risultano nell'ultima Scheda "Riepilogo Compilazione".

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.



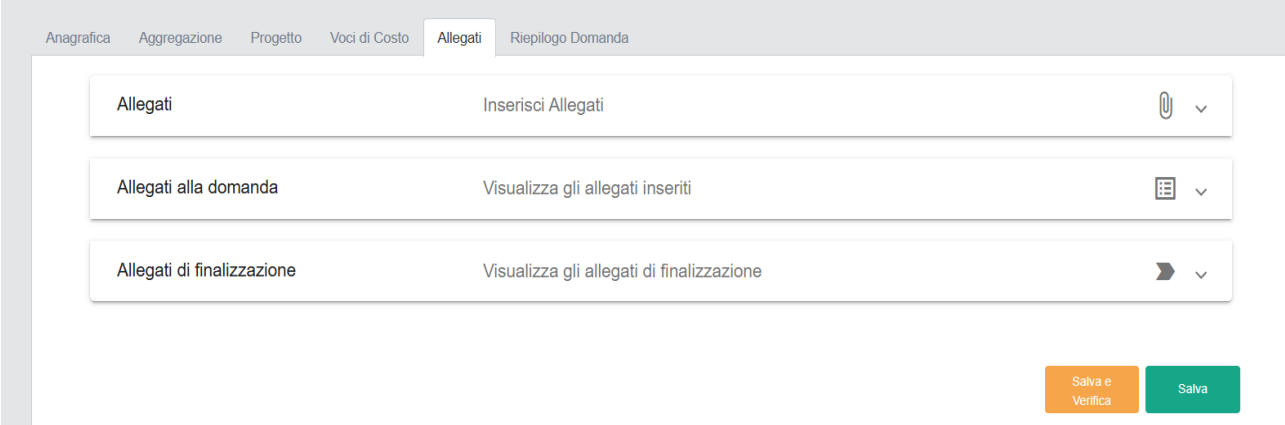
PASSO 6



Allegati

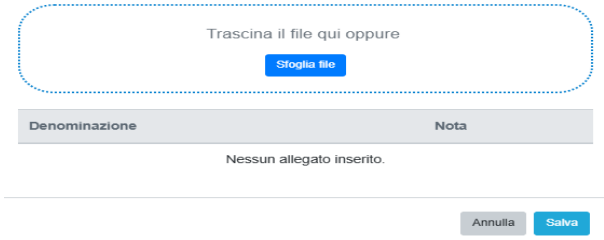
La Scheda Allegati si compone di 3 BOX, quello Allegati serve per caricare in fase di **Domanda** i documenti previsti all'articolo 8 dell'**Avviso** e riportati nel seguito.

Il BOX Allegati alla domanda consente di visualizzare gli allegati inseriti e il BOX Allegati di finalizzazione consente di visualizzare il file composto da **GeCoWEB Plus** contenente la **Domanda** in conformità al modello D in allegato all'**Avviso**, dopo averlo caricato debitamente sottoscritto secondo quanto previsto nella procedura di cui al Passo 7.



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

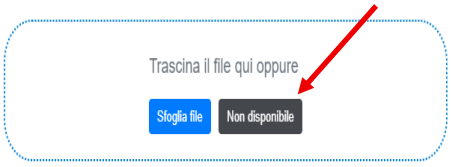
Il pulsante Inserisci apre la maschera "Inserisci allegati" in cui sono presenti i dettagli sulle caratteristiche del documento da allegare e delle istruzioni specifiche. Sarà quindi possibile caricare i file dei documenti da allegare trascinando il file nell'apposita casella o scegliendo il file da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



Nel caso dei documenti da presentare in conformità ai modelli 1, 2, 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

a. La proposta progettuale che deve essere redatta in coerenza con le linee guida di cui al modello 1 in Allegato all'**Avviso**.

b. Il company profile del **Proponente** (di ciascun **Proponente** in caso di aggregazione), con evidenza delle esperienze analoghe o di riferimento realizzate negli ultimi 5 anni, con relativi budget, ruoli svolti e indicatori di successo, della struttura organizzativa e delle principali dotazioni e sistemi di cui dispone.

c. L'attestazione di avvenuto sopralluogo da parte del titolare del **Luogo della Cultura** oggetto del **Progetto** resa in conformità con il modello 2 in Allegato all'**Avviso**.

d. La lettera di disponibilità a rilasciare la **Fideiussione** a garanzia dell'anticipo, nella misura del 44% del contributo richiesto, da parte di una banca o assicurazione con le caratteristiche stabilite nella pertinente definizione in appendice 1. In caso di aggregazione tale disponibilità deve riguardare il **Mandatario** con riferimento al totale del contributo richiesto, comprese le quote di spettanza dei **Mandanti**.

e. 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 dell'Allegato all'**Avviso** che ne attesti il motivo.

Documentazione obbligatoria in specifici casi

f. Nel caso di **Progetto** da realizzarsi in forma aggregata:
   - le dichiarazioni e il mandato da rendersi da parte di ciascun **Mandante** sulla base dell'apposito modello D in Allegato all'**Avviso**;
   - il contratto che regola l'aggregazione con le caratteristiche minime previste nell'Appendice 5 dell'**Avviso** o, se non ancora formalmente sottoscritto, il suo testo che dovrà risultare formalmente sottoscritto in caso di concessione del contributo e trasmesso a Lazio Innova con le modalità ed entro i termini previsti all'articolo 9 dell'**Avviso**, congiuntamente all'**Atto di Impegno** sottoscritto dal **Mandatario**.

g. Per i **Proponenti** non soggetti all'obbligo di deposito del bilancio al **Registro delle Imprese Italiano**, l'ultimo bilancio approvato o, per i soggetti non tenuti alla redazione del bilancio, l'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

h. Nel caso di **Proponenti** di diritto italiano non iscritti al **Registro delle Imprese Italiano**, la documentazione che attesti l'iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (artt. 45 e ss. del D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117) o al Registro delle Persone Giuridiche Private nazionale o della Regione Lazio (D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361), lo statuto vigente (o assimilabile), i poteri del **Legale Rappresentante** che sottoscrive la **Domanda** o il conferimento del mandato (modello D) e, se rilevante, l'esistenza dell'**Organo di Controllo**, a meno che tali informazioni non siano soggette a pubblicità legale e acquisibili su internet e che entrambe tali circostanze siano opportunamente segnalate nel **Formulario**.

i. Nel caso di **Proponenti** soggetti alla legislazione di altri Stati membri della UE: (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.

j. Nel caso i **Proponenti** abbiano i potenziali conflitti di interesse ivi indicati, la dichiarazione resa in conformità al modello 4 in Allegato all'**Avviso** "Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interesse".

Nel BOX "Allegati" è inoltre presente il pulsante Documentazione Aggiuntiva che consente di inserire altri documenti a supporto e integrativi di quanto affermato e sostenuto nella descrizione del **Progetto**, 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 ((preventivi o stime argomentate dei costi previsti, contratti o manifestazioni di interesse riguardanti partner qualificati e sponsor, atti relativi alla concessione di altri contributi, stime argomentate degli utenti, partecipanti, ricavi e proventi, cv delle figure chiave, foto, disegni e rendering, analisi di mercato e di benchmarking, 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**.



Scheda Riepilogo Compilazione

La Scheda "Riepilogo Compilazione" non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare il corretto inserimento degli importi delle **Spese Ammissibili** da Rendicontare e del margine ragionevole, e verificare la correttezza dei calcoli effettuati automaticamente da **GeCoWEB** per quanto riguarda i costi forfettari e il contributo richiesto. È possibile scaricare tali dati selezionando il pulsante "Esporta in Excel".

Attenzione! **Verificare il corretto calcolo del contributo.**

PASSO 7

Invio della Domanda

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



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 downolad 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.

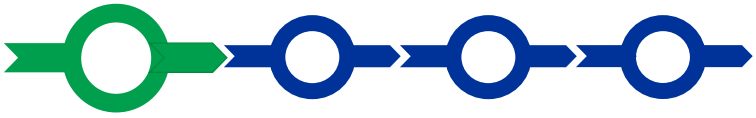
Solo una volta terminata correttamente la procedura, con l'invio formale mediante il pulsante **"Invia domanda",** la piattaforma **GeCoWEB Plus** invia automaticamente, all'indirizzo **PEC** del **Proponente** indicato nel **Formulario** e a Lazio Innova, una comunicazione contenente la conferma dell'invio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

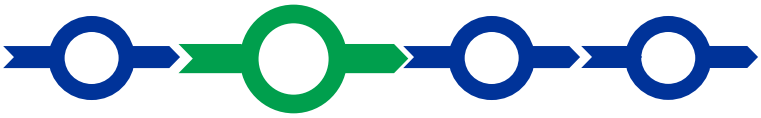


Accesso

Il **Legale Rappresentante** o il Compilatore associato alla identità digitale del **Beneficiario** (il **Mandatario** in caso di aggregazione) deve:

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

PASSO 2



Allegati Generali

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la Scheda "Allegati";
- caricare, utilizzando il pulsante "Upload nuovo allegato", la documentazione da allegare alla **Richiesta di Erogazione** di natura generale (non riferita alle singole **Spese Ammesse da Rendicontare** di cui al successivo Passo 3), stabilita all'articolo 9 dell'**Avviso e di seguito riportata**.

  Nel caso delle **Richieste di Erogazione** per anticipazione: la **Fideiussione**

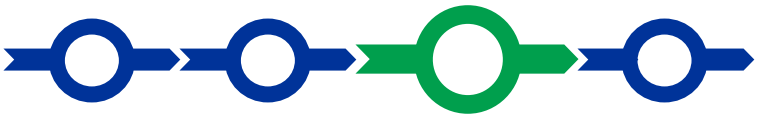
  Nel caso delle **Richieste di Erogazione** per SAL e saldo:

  1. la relazione sottoscritta dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** (di tutti i **Beneficiari** in caso di aggregazione, ciascuno attestante le informazioni di propria competenza) sullo stato di attuazione del **Progetto** e sugli obiettivi raggiunti in termini di utenti e partecipanti.
  2. l'estratto conto del conto corrente dedicato del **Beneficiario** unico o, in caso di aggregazione, del **Mandatario** e, se del caso, degli estratti conto dedicati dei singoli **Mandanti**;
  3. la pertinente situazione contabile di consuntivo e, in caso di saldo, il bilancio di consuntivo complessivo asseverati dal **Revisore Legale** e da questo riconciliate con l'estratto conto e con i **Titoli di Spesa** di cui al successivo Passo 3;
  4. l'attestazione che tutti i ricavi e i proventi direttamente imputabili al **Progetto** e un ragionevole pro-quota per quelli indirettamente imputabili al **Progetto**, sono debitamente rappresentati nei bilanci di consuntivo, rilasciata dall'**Organo di Controllo** del **Beneficiario** unico o, in caso di aggregazione, del **Mandatario**. Nel caso di attività commerciali svolte direttamente, l'**Organo di Controllo** deve attestare che l'intero avanzo di gestione è stato utilizzato per il cofinanziamento del **Progetto**;

5. nel caso di attività commerciali svolte direttamente da un **Beneficiario Mandante**, le dichiarazioni rilasciate dal proprio **Organo di Controllo** (una per ciascun **Beneficiario Mandante** che ha svolto tali attività) che attestino che l'intero avanzo di gestione è stato utilizzato per il cofinanziamento del **Progetto**;
6. nel caso di **Progetto** da realizzato in forma aggregata, le dichiarazioni da rendersi da parte di ciascun **Mandante** sulla base dell'apposito modello R in **Allegato** all'**Avviso**.
7. la Dichiarazione relativa al potenziale conflitto di interessi redatta in conformità al modello 4 in Allegato all'**Avviso** ove ricorrano i casi ivi precisati.

I modelli R- Mandante e 4 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**.

PASSO 3



Voci di Costo

Sempre nella pagina della Pratica oggetto di rendicontazione, nel caso di **Richieste di Erogazione** per SAL e saldo:

- selezionare la Scheda Voci di Costo e quindi il BOX Costi di Produzione, dove rappresentare le **Spese Effettivamente Sostenute**, vale a dire le **Spese Ammissibili** da rendicontare oggetto della rendicontazione;
- aprire con il pulsante "+" (colonna Inserisci) una maschera ogni **Titolo di Spesa** da rendicontare e, in caso di aggregazione, con riferimento al **Beneficiario** che ha sostenuto la spesa;
- compilare i campi proposti nella maschera con le informazioni indicate nella tabella seguente, coerenti con quelle risultanti dalla documentazione da allegare:

Campo	Spese per personale Dipendente	Altre tipologie di spesa
Numero fattura	Numero di matricola del dipendente come riscontabile dal Libro Unico del Lavoro	Numero della fattura o dell'altro **Titolo di Spesa** assimilabile a livello contabile e fiscale
P.IVA/C.F.	Codice fiscale del dipendente	Partita IVA dell'intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro **Titolo di Spesa** assimilabile). Codice Fiscale solo o nel caso in cui l'intestatario non sia titolare di partita IVA
Intestatario	Nome e cognome del dipendente e residenza fiscale	Ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale, nome e cognome se lavoratore autonomo o assimilabile, e residenza fiscale
Data Fattura	Primo giorno di lavoro oggetto di rendicontazione	Data della fattura (o dell'altro **Titolo di Spesa** assimilabile)
Data Pagamento	Ultimo giorno di lavoro oggetto di rendicontazione	Valuta dell'addebito risultante dall'estratto conto
Descrizione spesa	Numero di ore lavorative rendicontate	Descrizione della natura del costo
Importo Lordo	**Spese Sostenute** totale per il dipendente	Importo comprensivo di IVA della fattura (o dell'altro **Titolo di Spesa** assimilabile);
IVA Detraibile	Campo da lasciare pari a 0 (zero)	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.**

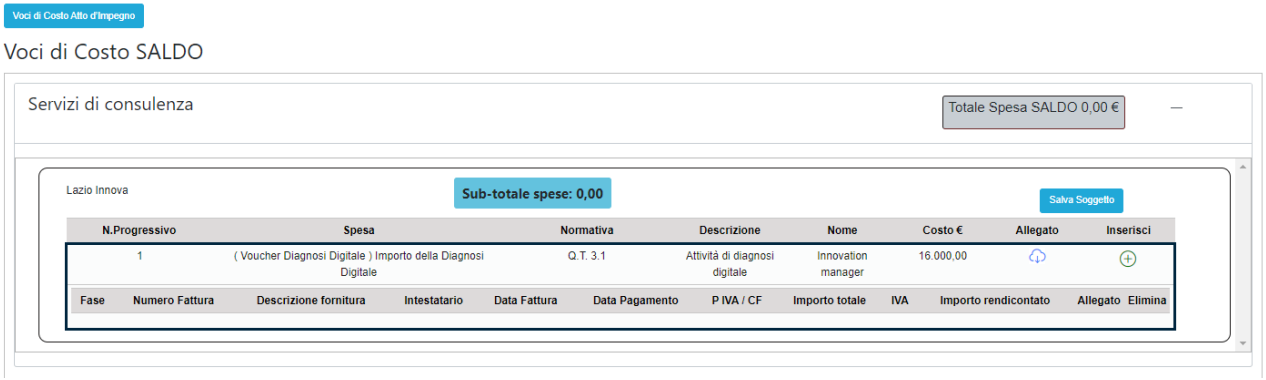
- caricare gli allegati previsti all'art. 9 (4) dell'**Avviso** nell'elenco visibile utilizzando il comando "v" presente nella maschera, utilizzando il corrispondente pulsante **Inserisci**. I documenti da inserire sono per ciascun **Titolo di Spesa**:
  - il contratto;
  - il **Titolo di Spesa**, vale a dire la fattura (o assimilabile), oppure la busta paga nel caso di personale dipendente;
  - ove l'estratto conto non risulti sufficiente per identificare il **Titolo di Spesa** oggetto del pagamento, altra documentazione bancaria che consenta tale identificazione;
  - nel caso di risorse umane remunerate in funzione del tempo impiegato i timesheet redatti in conformità con il modello 7 in allegato all'**Avviso**, reso disponibile in formato editabile sulla pagina dedicata all'**Avviso** del sito www.lazioinnova.it.

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 in una nuova linea del **BOX**;
- ripetere l'operazione per ciascun **Titolo di Spesa**;
- terminato l'inserimento delle spese sostenute da un determinato **Beneficiario** attivare il comando "**Salva Soggetto**" per consolidare il salvataggio dei dati inseriti e, in caso di aggregazione, ripetere l'operazione con riferimento agli altri **Beneficiari**.

Attenzione! **Se non vengono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.**

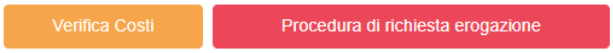
Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.



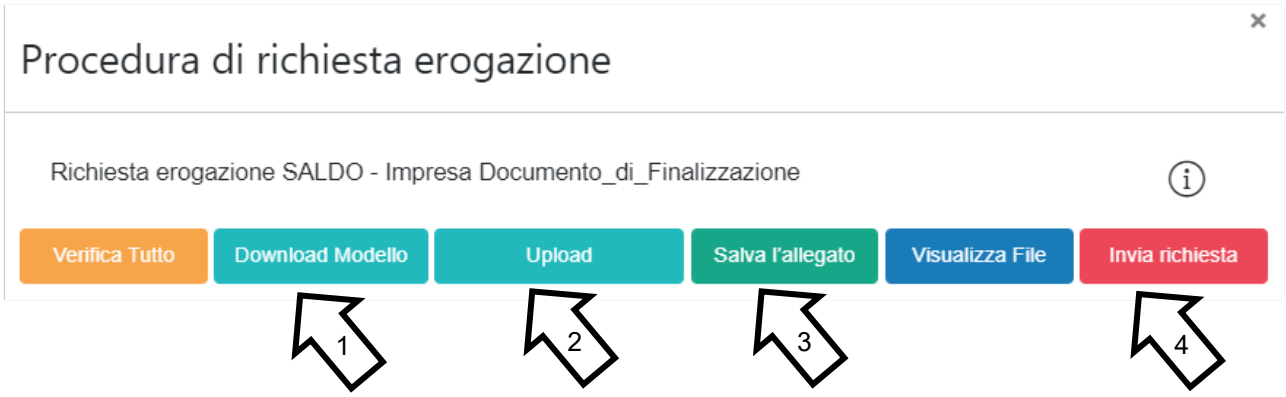
PASSO 4

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

Allegati Generali – Fideiussione

La **Fideiussione** (polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria) deve essere presentata in occasione della richiesta di erogazione da presentarsi obbligatoriamente entro e non oltre 10 mesi dalla **Data di Concessione**, salvo si sia nel frattempo richiesta l'erogazione del saldo. La **Fideiussione** deve avere le caratteristiche previste nella pertinente definizione in Appendice 1 all'**Avviso** ed essere conforme al modello pubblicato sulla pagina dedicata all'Avviso del sito www.lazioinnova.it.

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

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

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

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

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

Allegati Generali – Relazione

La relazione sottoscritta dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** (di tutti i **Beneficiari** in caso di aggregazione, ciascuno attestante le informazioni di propria competenza) sullo stato di attuazione del **Progetto**, che deve corredare le richieste di erogazione di SAL e Saldo, deve essere chiara, vale a dire avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata e gli obiettivi raggiunti in termini di utenti e partecipanti sulla base del **Sistema di Monitoraggio**.

In generale si deve tenere presente che la relazione ha anche una funzione di raccordo tra l'attività svolta e ivi rappresentata e la documentazione di rendicontazione contabile e amministrativa prodotta, a supporto di chi le deve esaminare.

La relazione deve essere corredata da foto, screenshot, o altro, anche per attestare il rispetto degli obblighi di informazione e visibilità, con particolare riferimento a quella dei loghi dei soggetti finanziatori (Unione Europea, Stato e Regione Lazio) anche con riferimento ai materiali e alle altre forme di promozione delle attività culturali sovvenzionate.

La relazione deve giustificare le **Spese Effettivamente Sostenute** e rendicontate e le **Entrate** effettive, soprattutto nel caso siano intervenute modifiche (rispetto a quanto già valutato in fase di concessione).

La relazione deve quindi evidenziare e motivare gli eventuali scostamenti del **Progetto** realizzato rispetto a quello ammesso, anche rispetto al cronoprogramma iniziale, ai **Costi Ammessi** da rendicontare, alle **Entrate** e al deficit di finanziamento originariamente previsti

A tal fine nella redazione della relazione, soprattutto a saldo, si deve considerare che l'articolo 10 dell'**Avviso** prevede che gli "*Incrementi delle attività e dei costi rispetto a quanto originariamente previsto, anche per effetto di **Entrate** maggiori di quelle stimate a preventivo, non sono considerate modifiche laddove l'incremento dei costi riguardi quelli rappresentati a preventivo come variabili e funzione dei parametri ivi individuati, e come tali approvati, e l'incremento dei costi sia funzione dell'incremento delle attività nel rispetto di tali parametri.*"

Allegati Generali – Situazioni contabili e bilancio complessivo di consuntivo

Il contributo previsto dall'**Avviso** è concesso nella forma di **Aiuti** al funzionamento alle attività culturali ai sensi dell'art. 53 del **RGE**, nella misura della somma tra il deficit di finanziamento e un margine ragionevole. Il deficit di finanziamento è la differenza tra le **Spese Ammissibili** imputabili al **Progetto** e i relativi ricavi e proventi di qualsiasi natura (**Entrate**). Il margine ragionevole è stabilito nella somma del 7% delle **Spese Ammissibili** e del 10% del totale delle **Entrate** e deve essere calcolato, a consuntivo, con le **Spese Sostenute** e le **Entrate** effettive.

È evidente come tale impianto richiede che il bilancio complessivo del **Progetto** sia affidabile e quindi che sia asseverato da un **Revisore Legale** e che siano riconciliati con l'estratto conto del conto corrente esclusivamente dedicato al **Progetto** (o in caso di aggregazioni con il conto corrente dedicato "madre" intestato al **Mandatario** ed i conti correnti dedicati "figli" intestati a ciascun **Mandante**). Sempre per lo stesso motivo le **Entrate** attinenti al **Progetto** devono essere attestate dall'**Organo di Controllo** che esercita le funzioni assegnate dalla legge sull'interezza delle attività svolte dal **Beneficiario**.

Tale impianto si riflette anche sulle situazioni contabili necessarie per ottenere le erogazioni a titolo di acconto a stato avanzamento lavori.

Le situazioni contabili e i bilanci di consuntivo devono essere confrontabili con le rispettive previsioni, e per tale motivo devono essere articolati nel rispetto delle varie attività e periodi previsti nell'**Avviso** nonché per ciascun **Beneficiario**, in caso di aggregazioni, e pertanto in conformità allo schema previsto per la proposta progettuale di cui al Modello 1 in Allegato all'**Avviso,** riportando i valori registrati dal **Sistema di Monitoraggio** in termini di utenti e partecipanti.

Documenti sulle Spese Effettivamente Sostenute – Generalità

Tutte le **Spese Effettivamente Sostenute**, escluse quindi le **Spese Ammissibili** indirette da non rendicontare e riconosciute nella misura forfettari a del 7% di quelle da rendicontare e poi **Effettivamente Sostenute**, devono rispettare i vincoli previsti all'articolo 6 dell'**Avviso**, tra cui, in primo luogo, essere tutte espressamente e strettamente pertinenti al **Progetto** agevolato, essendo tra l'altro espressamente e strettamente pertinenti al **Progetto** e alle singole attività previste e poi realizzate, e ad esso direttamente e documentalmente riferibili.

Non sono ammissibili costi indiretti, generali e amministrativi che si intendono compresi nelle **Spese Ammissibili** forfettarie, e gli acquisti di beni durevoli o comunque immobilizzabili sono ammissibili solo per la quota di ammortamento per il periodo di utilizzo, a meno che non sia dimostrata la convenienza rispetto all'affitto o al noleggio del medesimo bene.

Sempre come stabilito all'articolo 6 dell'**Avviso** tutte le Spese Ammissibili da rendicontare e poi **Effettivamente Sostenute**, devono in secondo luogo essere congrue, vale a dire essere sostenute alle **Normali Condizioni di Mercato** nei confronti di fornitori, prestatori di servizi, lavoratori autonomi e collaboratori che non sono **Parti Correlate** con i **Beneficiari**. Sono esclusi i costi e le somme a qualunque titolo riconosciute ai soci e ai membri degli

organi sociali, o equipollenti, dei **Beneficiari**. Eventuali contributi alla realizzazione del **Progetto** da parte di tali soggetti, se del caso, si intendono comunque remunerati mediante il margine ragionevole.

In terzo luogo, tutte le **Spese 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 strutturali. In particolare, tutte le **Spese Effettivamente Sostenute** 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 precedente 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 precedente 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.

Si rammenta che ai sensi dell'articolo 6 dell'**Avviso** non sono comunque **Spese Ammissibili** da rendicontare:

- i costi derivanti da autoproduzione, inclusi i costi per lavori in economia e i costi interni capitalizzati, o derivanti da autofatturazione da parte del **Beneficiario**;
- le spese sostenute nei confronti di **Parti Correlate**, di altri soggetti partecipanti alla medesima aggregazione e di loro **Parti Correlate**. Il solo costo del personale può essere sostenuto nei confronti di **Dipendenti** che sono **Parti Correlate**, ma a condizione che questi risultino assunti prima della **Data della Domanda** e i costi siano sostenuti alle medesime condizioni e modalità previste prima della **Data della Domanda**;
- l'IVA, salvo che nel caso dei **Beneficiari** per i quali l'IVA costituisce un costo in quanto e nella misura in cui non è in alcun modo detraibile o recuperabile, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile. La medesima misura si applica nel determinare il concorso dell'IVA ai ricavi o proventi;
- gli interessi passivi e qualsiasi altro onere accessorio di natura finanziaria, ad esclusione del premio per la **Fideiussione** a garanzia dell'anticipo obbligatorio;
- i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie.

Documenti sulle Spese Effettivamente Sostenute – Contratti

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

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

Come previsto all'articolo 6 dell'**Avviso**, non sono ammissibili le spese i cui contratti risultino sottoscritti o comunque avviati alla data di presentazione della **Domanda**. 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. Fanno eccezione gli eventuali costi strettamente attinenti la predisposizione della proposta progettuale, a condizione che i relativi contratti risultino sottoscritti successivamente alla data di pubblicazione dell'**Avviso** sul **BUR Lazio** e comunque non essere stati oggetto di fatturazione o pagamenti, anche parzialmente, prima di tale data.

Documenti sulle Spese Effettivamente Sostenute – Titoli di Spesa

I **Titoli di Spesa** da produrre sono le fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali (parcelle, notule, etc.) e, per i costi del personale, i cedolini o buste paga.

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

L'ultimo **Titolo di Spesa** deve risultare emesso e pagato entro la data di richiesta di erogazione del saldo e quindi entro il termine per presentare tale richiesta.

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

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

Tale obbligo non si applica alle fatture emesse prima della trasmissione dell'**Atto di Impegno**, a condizione che la documentazione di rendicontazione consenta di ricondurre la spesa 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

Documenti sulle Spese Effettivamente Sostenute –Estratti conto e altre prove di pagamento

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

- bonifico bancario (o SCT - Sepa Credit Transfer),
- ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
- RID (o SDD - Sepa Direct Debit),
- carta di credito o debito aziendale intestata alla Startup Innovativa Beneficciaria utilizzata dal suo Legale Rappresentatne o su sua delega da un dipendente.

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 relativi ai conti correnti dedicati 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 in sede di rendicontazione 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 RI.BA: la ricevuta bancaria e, nel caso di RI.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 reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.