

# AVVISO PUBBLICO VENTURE TECH Lazio

**Uso di GeCoWEB Plus** 











# **INDICE**

# **FINALITÀ E STRUTTURA**

# **REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA**

# PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente	5
Passo 2 – Anagrafica	5
Passo 3 – Progetto	6
Passo 4 – Voci di Costo	12
Passo 5 – Allegati	14
Passo 6 – Invio della Domanda	16

Ove non diversamente definite, le parole nel testo in nero, con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'Invito relativo a VENTURE TECH Lazio o nell'Appendice 1 di tale all'Invito.

Le parole nel testo in *Verde* e in *Blu*, con la lettera maiuscola e in corsivo e grassetto sono, invece, riferite a quanto contenuto nella piattaforma GeCoWEB Plus.

.

# **FINALITÀ E STRUTTURA**

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** (la **Proposta** ai sensi dell'**Invito**) sull'**Invito** relativo a **VENTURE TECH Lazio**, operazione che richiede obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Il presente documento fornisce, inoltre, le indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere le erogazioni relative ai richiami dell'**Investitore Attivo**.

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 <a href="mailto:helpgecoweb@lazioinnova.it">helpgecoweb@lazioinnova.it</a>.

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 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* ( dell'art. 16 punto 6 dell'Invito) e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Invito.

NOTA BENE! 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*.

ra e Verifica

Salva

#### **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 <u>legale rappresentante</u> del **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).

Nel caso in cui il **Proponente** non possegga alcuno di tali sistemi per l'accesso (come ad esempio nel caso di soggetti esteri), si rinvia al paragrafo successivo.

# Registrazione della Persona Delegata nel caso in cui il Legale Rappresentante del Proponente sia una persona che non dispone di una Identità Digitale

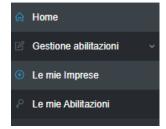
Nel caso in cui il soggetto che intende presentare una **Proposta** di investimento (**Proponente**) non sia in possesso di una delle identità digitali di cui al precedente paragrafo, l'accesso alla piattaforma **GeCoWEB Plus** può essere effettuato da una persona, in possesso di tale identità, opportunamente incaricata, che, per conto del **Proponente**, compila la **Proposta**.

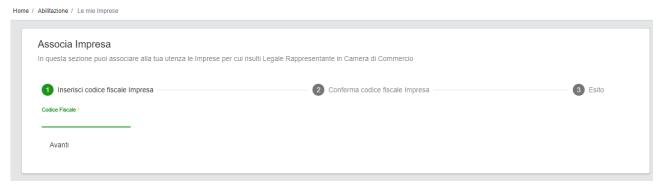
Rimane fermo il fatto che la **Proposta** e i relativi allegati dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante del Proponente (ovvero dal futuro legale rappresentante dell'**Investitore Attivo** nel caso in cui questo non sia ancora costituito), salvo quanto previsto nel caso di Proponente appartenente ad uno Stato estraneo all'Unione Europea (come meglio specificato al Passo 1 e 2 che seguono).

#### Associazione dell'identità digitale dell'Impresa con quella personale del legale rappresentante

Il <u>legale rappresentante</u> dovrà quindi associare la propria identità digitale a quella del **Proponente**, derivante dalla sua iscrizione al **Registro 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 <u>legale rappresentante</u> dell'impresa indicata al **Registro Imprese** italiano.





#### Abilitazione di un compilatore

Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come "Compilatore" una persona fisica diversa dal legale rappresentante del **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*), l'utente registrato 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*.

Il <u>legale rappresentante</u> che ha attribuito delega ad un *Compilatore* - se in possesso di identità digitale - ha la possibilità di visualizzare la o le domande in redazione nell'apposita sezione *Gestione Abilitazioni* "le mie domande" come da immagine successiva.



#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



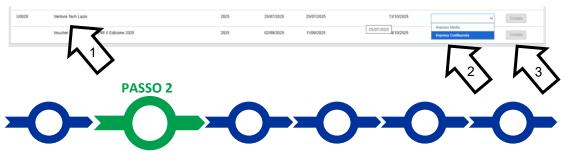
# Selezione del formulario e qualificazione del Proponente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Invito** nella schermata *Home* (colonna "*Denominazione*"), in questo caso, **VENTURE TECH Lazio**.

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Proponente** (figura che segue, punto 2): convenzionalmente, va indicato:

- Impresa Media per gli Investitori Attivi già costituiti e iscritti al Registro Imprese italiano; e
- *Impresa Costituenda* per tutti gli altri casi (inclusi i soggetti non iscritti al **Registro Imprese** italiano, per brevità, appresso, "soggetti esteri").

Infine, attivare il comando Compila (figura che segue, punto 3).



#### **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 1 *Box*:

1. classificazione dimensionale;

#### Compilazione dei riquadri con dati anagrafici



Nel caso di **Proponente** che sia un **Investitore Attivo** già costituito e iscritto al **Registro Imprese** italiano, che deve accedere al sistema selezionando *Impresa Media*, i *Riquadri* con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro Imprese** italiano, ove presenti. Solo per tali **Investitore Attivo** è richiesto di selezionare dal menu a tendina la *Sede Operativa* in cui si realizza l'attività imprenditoriale promossa tramite la partecipazione all'**Invito**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro Imprese.** 

#### Attenzione!



La Sede Operativa indicata deve essere localizzata nel Lazio.

Se necessario si possono aggiornare i dati scaricati dal **Registro Imprese**, anche laddove non si possieda ancora una sede operativa nel Lazio, compilando il **BOX** "**Note**".



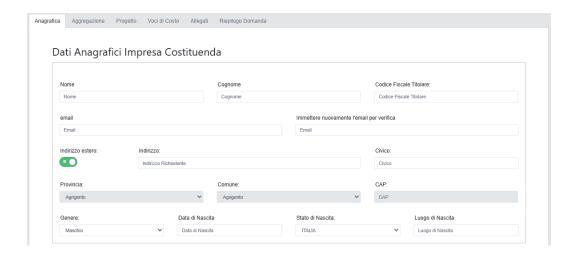
Nel caso il **Proponente** sia un <u>soggetto estero</u>, nella scheda anagrafica compilabile deve essere indicato il nominativo del futuro legale rappresentante dell'**Investitore Attivo** da costituire. Qualora l'indirizzo di residenza non sia italiano, deve flaggare il tasto a sinistra "indirizzo estero" e digitare nel campo "Indirizzo" - l'indirizzo completo inclusivo di numero civico, città e codice postale. Infine, previa indicazione nel campo "Stato di nascita" del relativo Stato estero, deve inserire nel relativo campo il proprio codice fiscale.

Nel caso in cui il futuro legale rappresentante dell'Investitore Attivo da costituire sia un cittadino di uno Stato estraneo all'Unione Europea, come previsto all'art. 14 punto 9 dell'Invito, nella scheda anagrafica compilabile dovranno essere indicati i dati di un avvocato o revisore legale appositamente incaricato dal **Proponente** a sottoscrivere la **Proposta** e le relative dichiarazioni previste dall'Invito. Tale incarico dovrà essere allegato alla **Proposta** come previsto all'art. 14, comma 3, lettera d) dell'Invito.

In entrambi i casi la compilazione della scheda Anagrafica prevede l'inserimento dei seguenti <u>campi obbligatori</u> (gli altri possono non essere compilati):

#### Riquadro: Dati Anagrafici Impresa Costituenda

- Nome
- Cognome
- Stato di Nascita (da inserire prima dell'inserimento del codice fiscale)
- Codice Fiscale
- e-mail
- Indirizzo (in caso di soggetto estero in questo campo deve essere inserito l'indirizzo completo inclusivo di numero civico, città e codice postale)
- Data di Nascita



#### Riquadro: Dati Anagrafici Attività Impresa Costituenda

- Ragione Sociale (nel caso di <u>soggetto estero</u> già costituito va indicata la ragione sociale, negli altri casi deve essere tassativamente inserito un trattino "-")
- Codice Fiscale (nel caso di soggetto estero già costituito va indicato il codice fiscale dell'impresa, negli altri casi deve essere tassativamente inserito un trattino "-")

Dati Anagrafici Attività



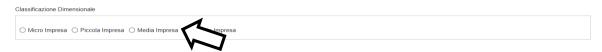
#### Riquadro: Indirizzo sede operativa

Nel caso di **Investitore Attivo** non ancora costituito o di soggetto estero già costituito deve essere compilato solo il campo **PEC** 



# **BOX** classificazione dimensionale

Tutti i **Proponenti** devono indicare la propria *Dimensione di Impresa* selezionando la propria classe dimensionale che per i **Formulari** oggetto del presente **Invito** è *Media Impresa*.



<u>NOTA BENE:</u> Si rammenta che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di un'altra *Scheda*, selezionando il pulsante "*Salva e verifica*" oppure "*Salva*" presenti in fondo alla *Scheda*.



# **Progetto**

La Scheda "Progetto" si compone di 3 Riquadri:

- 1. legale rappresentante e referente del *Progetto* (inteso come l'oggetto della *Proposta*);
- 2. marca da bollo;
- 3. anagrafica del Progetto;

e dei seguenti **BOX**, tutti obbligatori:

- 1. descrizione sintetica del *Progetto* (descrittivo)
- 2. programma di scouting (scelta multipla).

### Riquadro legale rappresentante e referente del Progetto

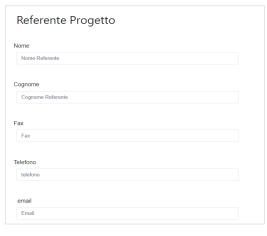
Nel riquadro deve essere indicato il <u>legale rappresentante</u> che sottoscriverà la **Domanda** precompilata da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello D presente sulla pagina dedicata all'**Invito** di **VENTURE TECH Lazio** sul sito www.lazioinnova.it e www.lazioeuropa.it.

Per i **Proponenti** già iscritti al **Registro Imprese** italiano, la piattaforma inserisce automaticamente i dati del legale rappresentante ivi risultante. Se però nel **Registro Imprese** risultano più legali rappresentanti occorre prima selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

Per i **Proponenti** che sono <u>soggetti esteri</u> (o comunque non in possesso di un codice fiscale italiano) nel relativo campo obbligatorio deve tassativamente inserire il seguente codice alfanumerico "**XXXXXX00X00X00X00X"**).

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

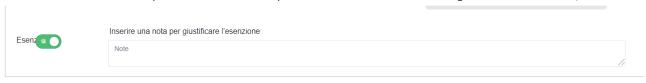
Il riquadro *Marca da Bollo* deve essere sempre compilato inserendo nel campo "*Identificativo*" il codice di 14 cifre presente sulla marca da bollo dedicata alla *Domanda* (come indicato nella figura) e nel campo "*Data emissione marca da bollo*" deve essere indicata l'unica data riportata sulla stessa.



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

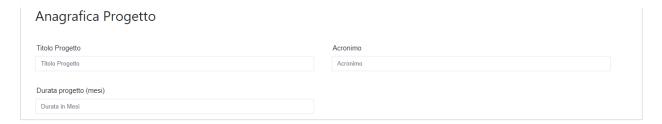


Solo qualora il **Proponente** fosse un soggetto esente, il pulsante "*Esente*" deve essere posto su "*Si*" (figura seguente, punto 1), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo "*Note*" (figura seguente, punto 2) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra 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 (o, in alternativa, un trattino "-") e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall'**Invito**).



# BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX** descrittivo **Descrizione Sintetica del Progetto**, che si apre con il pulsante "+", deve essere riportata una Sintetica Descrizione della Proposta di Investimento

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 Programma Scouting (obbligatorio)**

Dal menù a tendina dovrà essere selezionata l'opzione "si" o "no". In caso affermativo, nella successiva *Scheda* allegati sarà necessario inserire il relativo documento inerente al **Programma Scouting**.

NOTA BENE: 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

Il **Costo Ammissibile** corrisponde al **Commitment VTL** richiesto nella **Proposta** e deve essere inserito utilizzando l'apposita maschera che si apre selezionando i tasti "+" presenti per la Voce di Costo "*Investimenti*". La maschera presenta un primo campo denominato "*Tipologia di Spesa*" con un menu a tendina che nel consente di scegliere la Voce di costo "*Accordo VTL Investitori Attivi-Commitment VTL*".

Gli altri campi sono piuttosto intuitivi. In particolare, nel campo *Descrizione* si deve inserire la parola "*Proposta*", nel campo *Importo* si deve indicare il corrispondente *Commitment VTL* richiesto (ossia il *Costo Ammissibile*) e il campo *Normativa* è preimpostato "*Art.22 RGE "Aiuti alle Imprese in fase di Avviamento*" non modificabile.

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

Attenzione!



È possibile inserire una sola linea di costo.

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

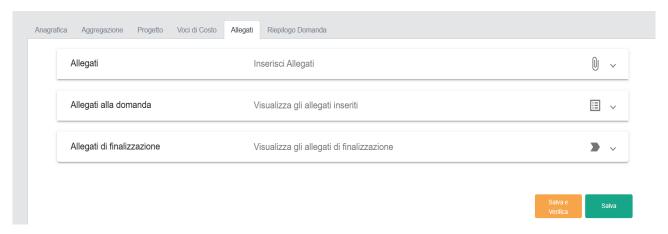
Salva e Verifica Salva



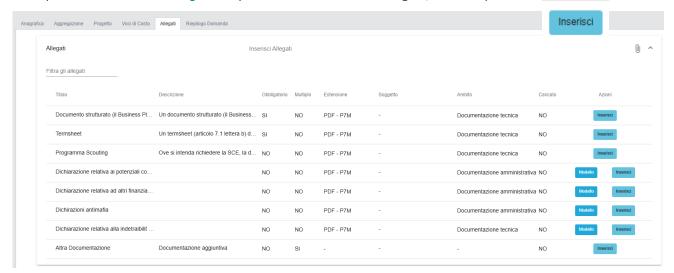
# **Allegati**

La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**:

- 1. *Allegati* consente di caricare gli allegati da inserire in fase di **Domanda** previsti all'articolo 14 dell'**Invito** e di seguito riportati;
- 2. Allegati alla domanda dove poter vedere gli allegati inseriti;
- 3. *Allegati di finalizzazione* dove poter visualizzare il file di contenente la **Domanda** vera propria (*modello D*) dopo averlo inserito 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



Sarà quindi possibile caricare i documenti richiesti trascinando il file nell'apposita casella o scegliendo il file da inserire tramite il pulsante *Sfoglia File*.

# Documentazione sempre obbligatoria

- il **Business Plan** proposto dall'**Investitore Attivo** contente senz'altro gli elementi specificati all'art. 7 punto 1 lettera a) dell'Invito;
- il **Termsheet** riportante i principali termini dell'**Accordo** come previsto all'art. 7 punto 1 lettera b) dell'Invito secondo il *template* riportato nell'Allegato A all'Invito stesso;
- ove si intenda richiedere la SCE, il Programma Scouting come previsto all'art. 7 punto 1 lettera c) dell'Invito.

# Documentazione obbligatoria solo se applicabile

La seguente documentazione è obbligatoria solo laddove siano presenti, rispettivamente, altri finanziamenti pubblici, conflitti di intesse, indetraibilità dell'iva e/o soggetti, secondo quanto specificato nei modelli stessi.

- 1. Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici da rendersi in conformità al Modello 2
- 2. Dichiarazione relativa ai conflitti di interesse da rendersi secondo il Modello 1.
- 3. Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA da rendersi secondo il Modello 4 nel caso si richieda che sia ammissibile, in tutto o in parte, l'IVA sui Costi Ammissibili laddove risulti realmente e definitivamente sostenuta e

non sia in alcun modo detraibile o recuperabile in base alla disciplina fiscale applicabile, adeguatamente esplicitata. Ove tale dichiarazione non sia prodotta sarà ritenuto ammissibile solo l'imponibile (al netto dell'IVA) senza procedere ad alcuna richiesta di integrazione o soccorso istruttorio.

- 4. Nel caso di soggetti non appartenenti all'Unione Europea (o negli altri casi di cui all'art. 14 punto 9), l'incarico conferito al rappresentante unitamente all'ulteriore documentazione ivi indicata.
- 5. eventuali altri allegati ritenuti utili per la valutazione della **Proposta**.

Il *Modelli 1, 2 e 3* sono messi a disposizione in formato editabile nel *BOX* medesimo, dal quale può essere scaricato tramite il pulsante "download" e quindi caricato tramite il pulsante "upload", dopo essere stato compilato e sottoscritto con Firma Digitale come meglio precisato nell'Invito.

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'*Invito*, compreso il caso in cui i caratteri a disposizione nei *BOX* descrittivi sono ritenuti insufficienti (es. business plan, situazione contabile aggiornata, analisi di mercato, curriculum vitae figure aziendali chiave, accordi tecnologici o commerciali, confronti tra più preventivi, foto, disegni, altro).

Il pulsante "v" del BOX "Allegati alla domanda" consente di visualizzare gli Allegati inseriti

#### Attenzione!



Le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'Invito si basano su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

#### Attenzione!



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

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

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

NOTA BENE: 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 Domanda

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



#### Invio della Domanda

Nella *Scheda "Riepilogo Domanda"* 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'*Invito*.

Procedura di invio Domanda



Attivato il pulsante "Procedura di invio Domanda" il sistema apre una maschera dove poter scaricare il documento elettronico (file) contenente sia la Domanda (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è

compilato da **GeCoWEB Plus** in conformità al *Modello D*) sia 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 <u>esclusivamente con **Firma Digitale**</u> da parte del <u>legale rappresentante</u> 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'Invito 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'Invito.