



RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO

PROGRAMMA REGIONALE FESR 21-27



Si premette che le slides non si sostituiscono né all'Avviso pubblico e né al documento "Uso di GeCoWEB Plus e documenti di rendicontazione", Hanno solo una funzione di orientamento finalizzata a fornire raccomandazioni al fine di ridurre i casi in cui la documentazione si manifesti incompleta e/o erroneamente compilata.



Il progetto deve essere completato (data ultimo Titolo di Spesa), pagato e rendicontato entro

18 mesi dalla Data di Concessione



LA DATA DI CONCESSIONE

CORRISPONDE ALLA DATA DI PUBBLICAZIONE SUL BURL DELLA DETERMINA
DI APPROVAZIONE



REGIONE
LAZIO

BOLLETTINO UFFICIALE REGIONE LAZIO



BOLLETTINO
UFFICIALE
REGIONE LAZIO



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO

Ogni Progetto RSI agevolabile deve:

essere avviato (incarico, contratto o documento analogo) successivamente alla data di presentazione della Domanda e non includere spese sostenute prima di tale data (data primo Titolo di Spesa o pagamento, anche di anticipo)

fanno eccezione le eventuali spese per la realizzazione di studi di fattibilità e la progettazione del medesimo Progetto RSI che, tuttavia, potranno essere considerati Costi Ammissibili solo se pagati successivamente al 31 dicembre 2020.

*A titolo esemplificativo e non esclusivo: costi per l'individuazione dei partner, fornitori o del personale, per la messa a punto degli accordi di collaborazione, per attestare il TRL di partenza e la raggiungibilità del TRL di arrivo, indagini preliminari circa la possibilità di protezione dei risultati mediante diritti di proprietà industriale, altro

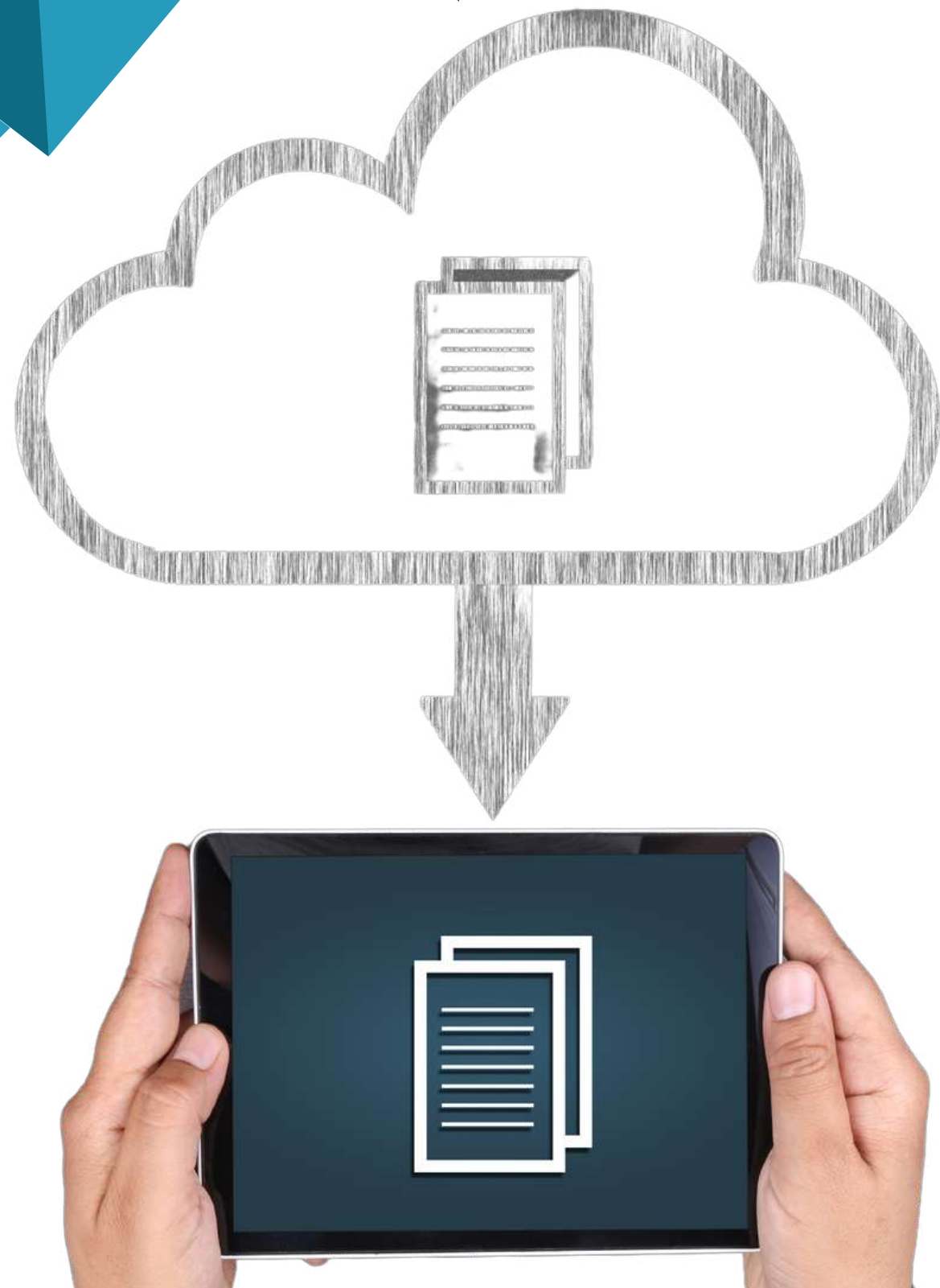
PRIMA

**il caricamento della
documentazione
stabilita dall'Avviso**



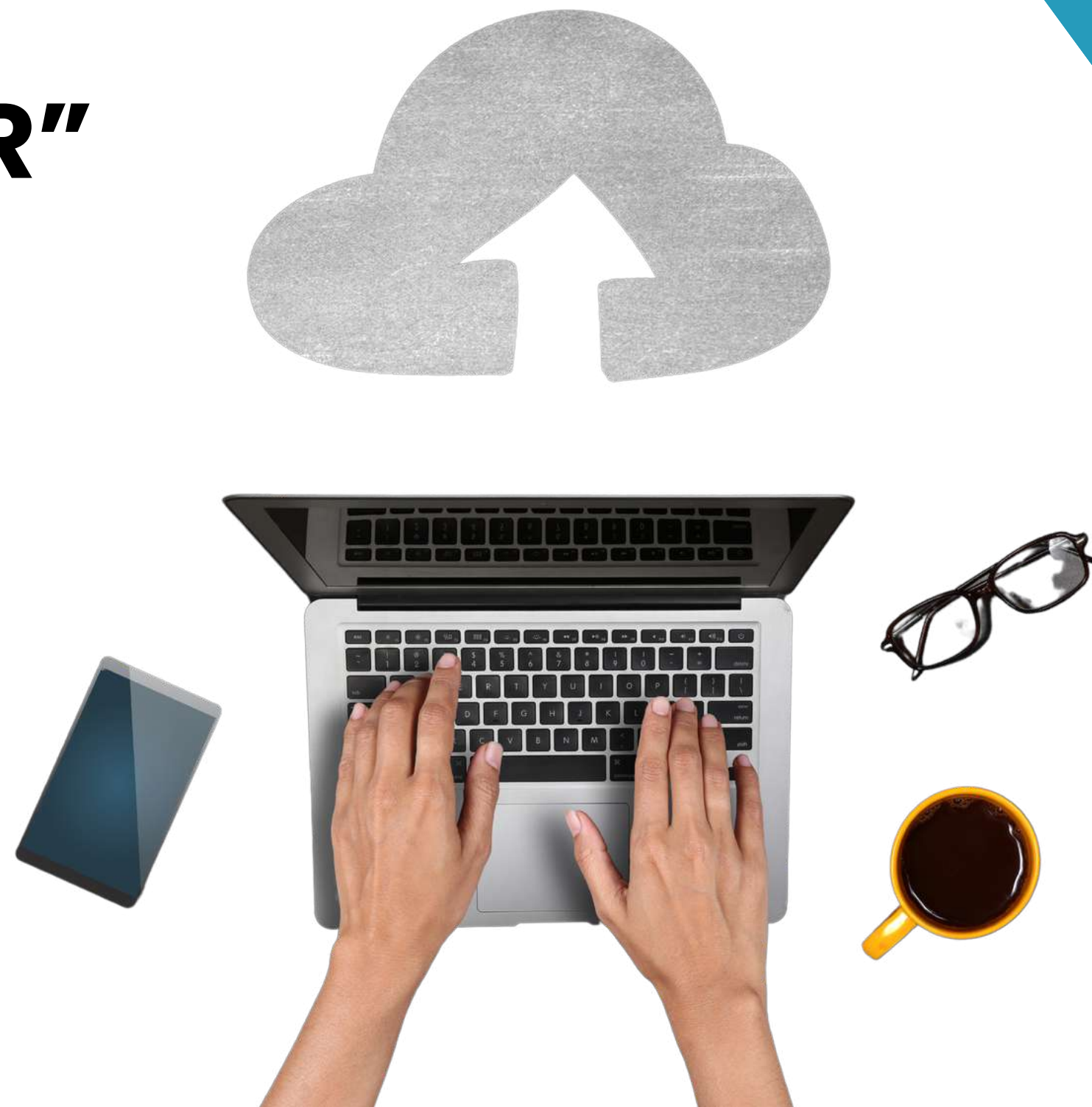
poi sarà possibile scaricare la richiesta di Erogazione che

sarà compilata automaticamente dalla Piattaforma in conformità al modello R riportato in all'Allegato all'Avviso, a seconda del tipo di erogazione (anticipo, SAL o Saldo), e in un unico file riportante anche la documentazione caricata sulla piattaforma.



questo file" ALLEGATO R"

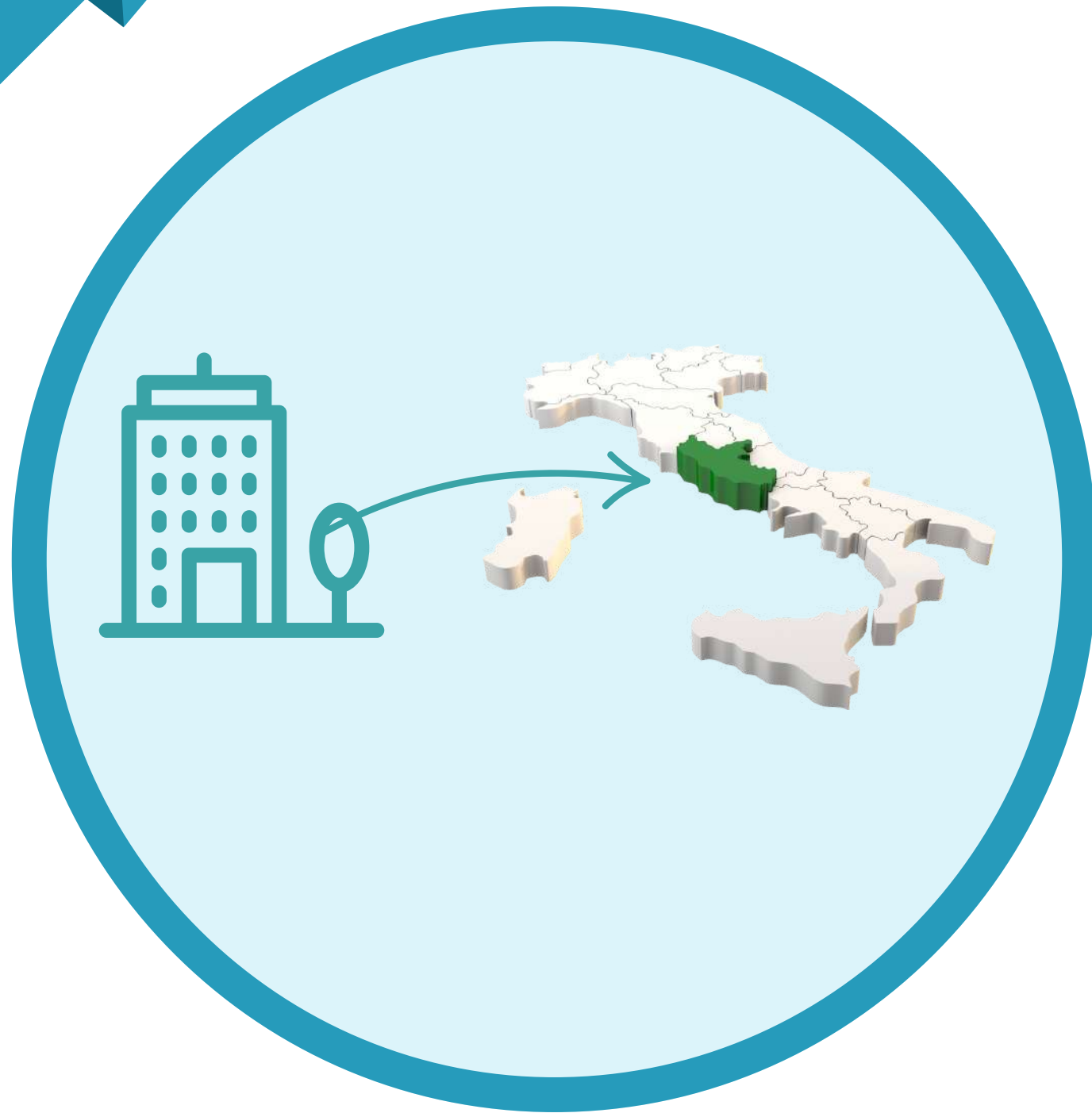
deve essere sottoscritto con Firma Digitale da parte del Legale Rappresentante del Beneficiario, caricato e salvato su GeCoWEB Plus e infine inviato tramite la piattaforma



sede operativa

Ciascuna Impresa Beneficiaria, in coerenza con quanto previsto dall'articolo dall'art. 1 (e) dell'Avviso Pubblico e dall'art. 5 (a) del RGE, ha l'obbligo di avere una Sede Operativa, il domicilio fiscale nel caso dei Lavoratori Autonomi, nel Lazio al più tardi al momento della presentazione della prima richiesta di erogazione.

ciascun OdR Beneficiario realizza l'attività del Progetto agevolato a proprio carico presso una o più delle proprie Sedi Operative ubicate nel Lazio o presso le Sedi Operative ubicate nel Lazio delle Imprese Beneficiarie

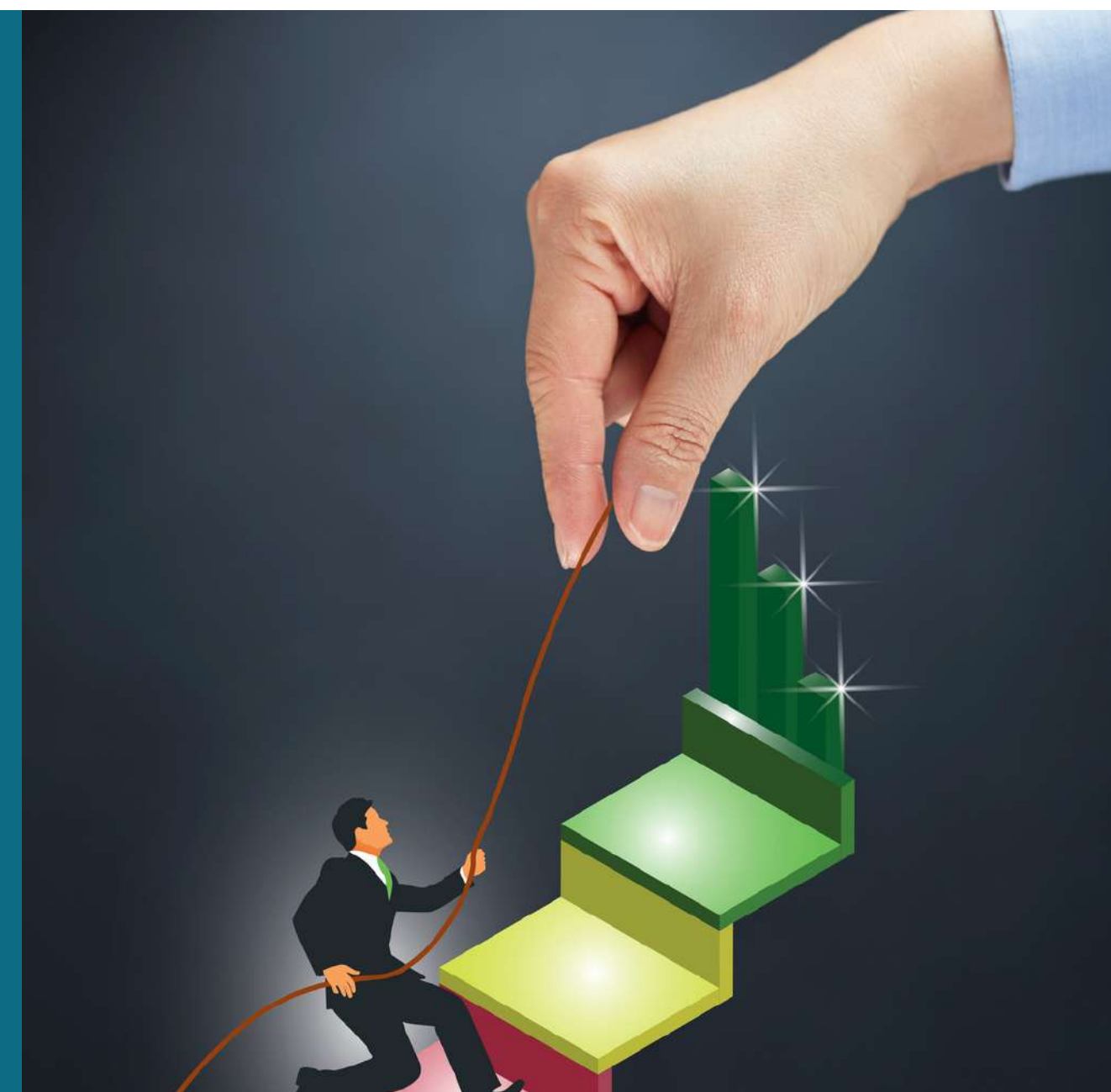


Fasi del processo di attuazione del progetto integrato



ANTICIPO – obbligatorio

Anticipazione obbligatoria da richiedersi entro e non oltre 90 giorni dalla Data di Concessione, nella misura minima del 20% e massima del 40% del contributo concesso, garantita da Fideiussione



Focus Fideiussione



La Fideiussione deve essere conforme al modello pubblicato sul sito di Lazio Innova: www.lazioinnova.it nella sezione dedicata all'Avviso.

Nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello andrà opportunamente adattato



Dovrà essere debitamente compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario. e sottoscritta con le Firme Digitali del Legale Rappresentante del Beneficiario contraente e 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.



Qualora le firme siano olografe, la polizza fideiussoria assicurativa o la fideiussione bancaria devono 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



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

Focus Fideiussione



La scadenza della polizza deve essere superiore di almeno 12 mesi rispetto al termine ultimo di realizzazione del piano di attività indicato nell'atto di impegno



L'importo garantito deve essere pari all'anticipo richiesto (dal 20% al 40% del contributo concesso), maggiorato del 10%



Gli estremi della determinazione di approvazione del contributo e, l'importo del contributo concesso devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria o fideiussione

SAL – obbligatorio

erogazione a stato avanzamento lavori "SAL" da richiedersi obbligatoriamente entro nove mesi Data di Concessione e per un importo di Costi Effettivamente Sostenuti non inferiore al 30% dei Costi Ammessi. L'importo erogato a SAL è pari al contributo concedibile a fronte dei Costi Effettivamente Sostenuti, senza scomputare quanto eventualmente già erogato a titolo di anticipo e fermo restando che le erogazioni di anticipo e di SAL non possono superare complessivamente l'80% del contributo concesso o rideterminato



SALDO

erogazione a saldo, da richiedersi obbligatoriamente entro 18 mesi dalla Data di Concessione (salvo proroga concessa ai sensi dell'articolo 1 (h)). L'importo erogato a saldo è pari al contributo concedibile a fronte dei Costi Effettivamente Sostenuti, al netto di quanto precedentemente erogato a titolo di anticipazione e di SAL. In sede di erogazione di saldo, ove l'anticipazione non debba essere restituita nemmeno in parte, Lazio Innova provvede a restituire la Fideiussione



Questo Avviso ha introdotto due importanti novità:

l'utilizzo dei Costi Standard Orari per il personale dipendente (appendice 1 dell'Avviso) e meno documentazione che in passato

tutte le spese (comprese quelle del personale dipendente rendicontato a Costi Standard) devono essere oggetto di verifica e perizia giurata da parte di un Revisore Legale, in conformità alle linee guida e ai modelli approvati con la Det. G09667 del 16 luglio 2019



TIPOLOGIA DI COSTI AMMISSIBILI



Costi per il personale
Dipendente



Spese per canoni di
leasing, compresa la
quota di competenza
del canone
anticipato, e costi per
ammortamenti



Spese per godimento
beni di terzi (noleggi
o affitti)



spese per servizi di
consulenza e servizi
equivalenti valorizzati
in termini di tempo
uomo
(personale non
dipendente)



spese per servizi di
consulenza e servizi
equivalenti valorizzati a
corpo
(revisione legale dei
rendiconti/fideiussione)



Costi della
produzione - spese
per l'acquisto di
materiali di
consumo, delle
forniture e di
prodotti analoghi



costi indiretti,
calcolati
forfettariamente nella
misura del 15%
della Voce di Costo 1
(costo per il personale
Dipendente)



INVESTIMENTI, Per i
soli Beneficiari PMI è
possibile richiedere un
contributo sull'intero
costo di acquisto, in
alternativa ai soli "costi
per ammortamenti"

Documenti Necessari

Che devono essere predisposti e inseriti in GecoWEB PLUS per TUTTE LE TIPOLOGIE DI COSTI ECCETTO:

Costi per il personale Dipendente calcolati a CSO, per i quali sarà necessario allegare solo il TIMESHEET e l'ultima Busta Paga

costi generali, amministrativi e indiretti, calcolati forfettariamente nella misura del 15% della Voce di Costo 1 (costo per il personale Dipendente)

Documenti necessari



Contratto

contratti o altro atto giuridicamente vincolante equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro), Non occorre per il personale rendicontato a costo reale



Titolo di Spesa

vale a dire fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali. Per il personale rendicontato a costi reali inserire il cedolino paga



Titolo di pagamento

estratti conto bancari e altra documentazione bancaria integrativa attestante l'avvenuto pagamento mediante uno dei Mezzi di Pagamento Ammissibili. (anche per il personale dipendente rendicontato a costo reale)

RENDICONTAZIONE DIPENDENTI COSTO REALE

- BUSTA PAGA relativa a ciascun mese di cui è stato rendicontato l'impegno lavorativo del Dipendente;
- TIMESHEET da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal Dipendente in questione con distinta delle ore impegnate nel Progetto RSI, sottoscritti dal Dipendente, dal suo datore di lavoro e dal coordinatore tecnico scientifico del Progetto. Nel caso di personale Dipendente distaccato presso il Beneficiario il timesheet deve essere sottoscritto dal Beneficiario distaccatario
- Dichiarazione del personale dipendente;
- CURRICULUM VITAE;
- PROSPETTO PER IL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

RENDICONTAZIONE DIPENDENTI COSTI STANDARD ORARI "CSO"



Cedolino

Busta paga relativa all'ultimo mese di cui è stato rendicontato l'impegno lavorativo del Dipendente, dal quale risulti l'esistenza del rapporto di lavoro per il periodo e uno degli inquadramenti contrattuali validi ai fini dell'applicazione dei Costi Standard Orari.



TIME SHEET

(timesheet) da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal Dipendente in questione con distinta delle ore impegnate nel Progetto RSI, sottoscritti dal Dipendente, dal suo datore di lavoro e dal coordinatore tecnico scientifico del Progetto. Nel caso di personale Dipendente distaccato presso il Beneficiario il timesheet deve essere sottoscritto dal Beneficiario distaccatario



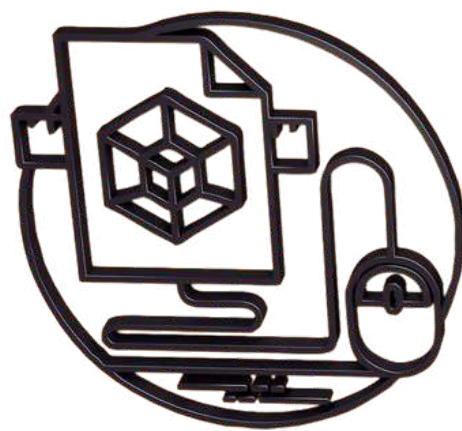
TIME SHEET

Attenzione!! il timesheet va utilizzato anche per rendicontare le spese relative ai servizi di consulenza e servizi equivalenti valorizzati in termini di tempo uomo (personale non dipendente)

In alcuni casi, come l'acquisto di beni non materiali, il contratto e le fatture non sono di norma sufficienti a comprendere l'attività realizzata dal prestatore di servizi e quanto è stato acquistato

Pertanto si consiglia di predisporre la documentazione che attesti la pertinenza del servizio con il Progetto e la congruità del prezzo di acquisto, quali relazioni, rapporti sull'attività svolta o elaborati specifici sottoscritti dal fornitore o prestatore del servizio





Prototype

quando si sono acquistate delle strumentazioni o delle attrezzature molto particolari o realizzate appositamente, o quando si sono acquistate tante componenti e poi assemblate in proprio (ad esempio per realizzare un prototipo), difficilmente i solo contratti e le sole fatture dei beni acquistati consentono in questi casi di comprendere la loro pertinenza con il Progetto agevolato.

Può essere utile produrre un esempio di quanto fatto (es. delle foto) o altra documentazione appropriata (es. il programma di un evento al quale si è presentato il Progetto)



“Costi indiretti e altri oneri”

saranno calcolati automaticamente dal sistema GecoWEB PLUS

per tali costi non va presentato alcun documento giustificativo



CUP



ATTO D'IMPEGNO



Per i documenti e titoli di spesa con data precedente, in sostituzione del CUP dovrà essere indicato il numero identificativo della domanda generato da GeCoWEB Plu

Per i documenti o Titoli di Spesa che hanno data successiva dovrà essere riportato l'indicazione del CUP

CUP

L'obbligo di apposizione del CUP non si applica ai documenti relativi all'acquisto dei beni a cui si riferiscono i costi degli ammortamenti di cui alla Voce di Costo 2, a meno che non sia concesso il contributo a titolo De Minimis sull'intero costo d'acquisto (Voce di Costo 8)

IL CONTRATTO O ATTO EQUIVALENTE DEVE SEMPRE RIPORTARE:



L'oggetto della
prestazione o fornitura
l'importo
del corrispettivo



La denominazione
dell'Avviso, il numero
di protocollo
identificativo, la
denominazione del
Progetto e il CUP



La sua pertinenza e
connessione al
Progetto



Le modalità di
pagamento



la data successiva alla
Data della
presentazione della
domanda, fatto salvo
quanto previsto dall'art.
1 lett. (g) dell'Avviso
pubblico)



Le firme
di entrambe le parti



I termini
di consegna



attenzione alla data del contratto

Come previsto all'art. 1 dell'Avviso, non sono ammissibili spese i cui contratti risultino sottoscritti o comunque avviati alla data di presentazione della Domanda, ad esclusione della progettazione strettamente attinente al Progetto. Non sono pertanto ammissibili le spese riguardanti contratti che includano spese sostenute (pagate) prima di tale data o che abbiano comportato l'emissione di fatture (o altri titoli di spesa civilisticamente e fiscalmente equivalenti) prima di tale data, anche a titolo di anticipo o acconto.

Non è necessario il contratto

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).





LE FATTURE O ALTRI DOCUMENTI CONTABILI DI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE DEVONO RIPORTARE



Ai Titoli di Spesa dovrà essere apposto in originale, prima di riprodurli per la presentazione delle rendicontazioni, la seguente dicitura:

Programma FESR Lazio 2021-2027
Avviso Riposizionamento Competitivo RSI
Spesa rendicontata imputata al Progetto euro"....."



Invoice

Account number: PAT20-32
Invoice number: 6312

Need help? Normal business hours are
Monday — Friday
8:00 am to 5:00 pm

HOURLY RATE

HOURS

\$45.00

82

\$36.00

68

\$40.00

63

Subtotal

QUANTITY

UNIT COST

3

\$590.00

1

\$1,314.20

\$295.00

\$89.10

\$23.95

\$15.50

\$285.00

\$49.00

\$36.50

3

\$419.30

5

\$198.00

1

\$295.12

1

\$698.00

sulla fattura elettronica :

Non può essere apposta alcuna dicitura o "timbro", di qualunque natura anche digitale, posteriormente alla data di emissione del documento contabile, in quanto costituirebbe contraffazione del file originale, che risulterebbe non più integro. Non è altresì ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica e apporre qualsiasi dicitura o "timbro", in quanto quest'ultima non rappresenta la fattura originale.



Programma FESR Lazio 2021-2027
Avviso Riposizionamento
Competitivo RSI
Spesa rendicontata imputata al
Progetto euro"....."

sulla fattura cartacea :

nel caso di fattura cartacea - non elettronica - apporre la dicitura di annullo sull'originale che rimarrà presso il beneficiario e inserire in GecoWeb Plus la copia scansionata

Talvolta non è possibile riportare la dicitura di annullamento sui Titoli di Spesa, specialmente nel caso di fatture elettroniche. In alternativa all'apposizione di tale dicitura (fermo restando l'obbligo di indicare il CUP) il Beneficiario deve rilasciare un'apposita dichiarazione con cui si impegna a non presentare ad alcuna Pubblica Amministrazione i medesimi Titoli di Spesa ai fini dell'ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non cumulabili.

Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 con le conseguenze anche penali ivi previste, deve essere redatta in conformità al modello 9 in allegato all'Avviso, sottoscritta con Firma Digitale dal Legale Rappresentante del Beneficiario, caricata su GeCoWEB Plus, specificando la spesa a cui si riferisce e l'importo imputato al Progetto, e deve essere conservata nel fascicolo di Progetto.



Invoice

PAID

Jan 15, 2017

Unit Price

\$120.00

\$80.00

\$

00567

00123

007

Jan 15, 2017

Quantity

1

1

Line

Price

230.00

220.00



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO

ATTENZIONE :

Non sono ammissibili Titoli di Spesa pagati solo in parte. La mancata attestazione di pagamento dell'IVA o delle ritenute fiscali 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

il pagamento della ritenuta deve essere effettuato entro la data di richiesta di saldo indipendentemente dai termini di legge



PAY

➤ bonifici o assimilabili, cd. SCT -
Sepa Credit Transfer

➤ Ricevuta Bancaria (Ri.Ba)

➤ Ric. Bancaria Cumulativa

➤ RID (o SDD)

➤ carta di credito o debito
aziendale tracciabile

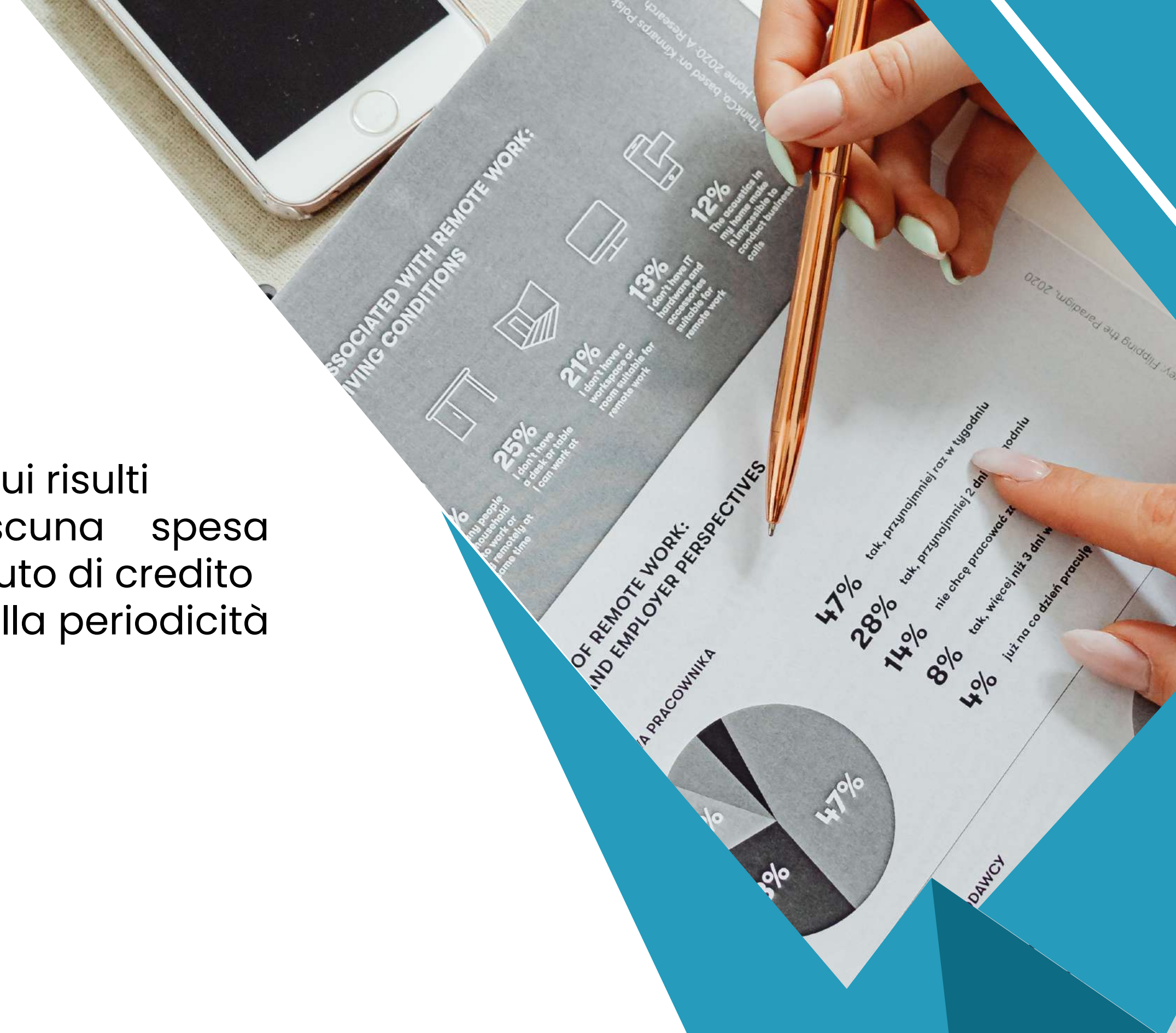


Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate (es. contanti o assegni) NON sono ammissibili.

ESTRATTO CONTO

Come attestazione di pagamento va allegato l'ESTRATTO CONTO emesso dall'Istituto di Credito.

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.





**Se non si dispone
dell'estratto conto, produrre
la lista dei movimenti del
conto corrente da far
vidimare dall'istituto di
credito**



dall'Estratto Conto deve risultare: l'importo e il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione che deve riportare il riferimento al titolo di spesa pagato e il codice CUP, e la data della valuta

Carta di Credito Aziendale

Nel caso di pagamento tramite carta di credito, oltre all'estratto conto del conto corrente dedicato dal quale risulti l'addebito del 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.

**non sono ammissibili pagamenti
con carte prepagate**



Carta intestata soggetto beneficiario

ENTI PUBBLICI O ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PROSPETTO DI RACCORDO PAGAMENTI CUMULATIVI
E VERSAMENTO IVA SPLIT PAYMENT E EVENTUALE RITENUTA D'ACCONTO –
AVVISO PUBBLICO _____
PROGETTO PROT. _____

Con riferimento al progetto in intestazione e alla rendicontazione delle spese relative al SAL/SALDO ____, consapevole della responsabilità penale prevista dall'Art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si dichiara che il pagamento delle fatture viene effettuato mediante mandati cumulativi di pagamento come indicate nella tabella di seguito.

Si dichiara inoltre che questa Amministrazione ha provveduto ad eseguire sul/sui Conti correnti (indicazione del o dei conti correnti utilizzati per i pagamenti), i versamenti IVA SPLIT/UE all'Erario come indicato nella tabella di seguito:

Fornitore	Nr. e data Fattura	Importo	Numero e data mandato/ Numero e data F24/ Numero e data reverse	Valuta di addebito sul c/c	Conto di tesoreria n.
		Imponibile:			
		Iva:			
		Ritenuta d'acconto:			

Bonifici Cumulativi

Per i pagamenti cumulativi è necessario produrre delle tabelle di riconciliazione firmate dal Legale Rappresentante

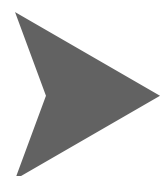
Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche l'ordine di bonifico effettuato;
in caso di R.I.D. : la ricevuta di addebito o la disposizione di addebito;
in caso di R.I.BA: la ricevuta bancaria e, nel caso di R.I.BA. cumulativa: copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti

Nel caso di pagamenti cumulativi delle ritenute di acconto (F24) fornire una dichiarazione oppure il mastro di contabilità delle ritenute che permetta di riconciliare il pagamento cumulativo dell'F24 con la ritenuta della fattura rendicontata

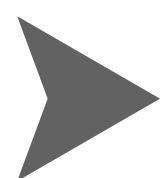




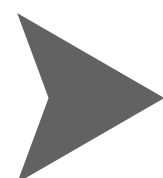
Allegati Generali



Relazione sullo stato di attuazione del Progetto e sugli obiettivi raggiunti, che evidenzii gli eventuali scostamenti rispetto ai Costi Ammessi da rendicontare e le relative motivazioni; tale relazione deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante del Beneficiario, del Mandatario in caso di Aggregazioni, e dal coordinatore tecnico scientifico del Progetto



Perizia giurata da un Revisore Legale sull'attività di verifica delle Spese Effettivamente Sostenute redatta in conformità alle modalità e ai modelli approvati con la Det. G09667 del 16 luglio 2019



Ove ricorrano i casi previsti devono inoltre essere prodotte le dichiarazioni rese in conformità ai modelli 4, 5, 6 e 9 di cui all'Allegato all'Avviso.

Relazione tecnica

La relazione sul Progetto realizzato deve corredare la richiesta di erogazione e deve essere chiara e avere l'obiettivo di far comprendere l'attività effettivamente realizzata a chi le legge e la deve valutare. A tal fine è bene che la relazione non sia troppo dispersiva, aspetti di maggiore dettaglio possono essere trattati mediante allegati o punti dedicati.

La relazione sullo stato di attuazione del Progetto e sugli obiettivi raggiunti, non ha un format definito, ma di norma espone le attività svolte seguendo l'ordine cronologico, in coerenza con l'articolazione originale del Progetto (es in WP), mettendo in evidenza gli scostamenti rispetto al Progetto presentato e motivando le modifiche intervenute soprattutto quando queste hanno un impatto in termini di obiettivi raggiunti e costi sostenuti

La relazione ha comunque anche l'obiettivo di giustificare i costi sostenuti e rendicontati, soprattutto nel caso siano intervenute modifiche (rispetto a quanto già valutato in fase di concessione). La necessità di fornire delle spiegazioni dipende molto dal tipo di attività realizzata e dai giustificativi di spesa presentati



Revisore Legale

TUTTE LE SPESE Devono essere oggetto di verifica e perizia giurata da parte di un Revisore Legale, in conformità alle linee guida e ai modelli approvati con la Det. G09667 del 16 luglio 2019

Il Revisore Legale (professionista o società) deve essere iscritto nel registro dei revisori legali di cui di cui all'articolo 1 (l) (g), del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135) e realizzare l'attività di verifica in conformità alle modalità e ai modelli approvati con la Det. G09667 del 16 luglio 2019. Questi sono costituiti dalle "Linee Guida Revisore Legale" (allegato X al Manuale di gestione e controllo del programma) e da 6 documenti o modelli specifici:

- Xa** **INFORMAZIONI E CONDIZIONI MINIME PER LETTERA DI INCARICO REVISORE LEGALE**
- Xa1** **DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA**
- Xb** **RAPPORTO DI CERTIFICAZIONE DEL REVISORE LEGALE**
- Xb1** **MODELLO DI PERIZIA GIURATA**
- Xb2** **CHECK LIST DEL REVISORE LEGALE**
- Xb3** **PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COSTI**



E' cura del Beneficiario produrre al Revisore Legale (ed è cura di quest'ultimo richiederlo) il dettaglio dei costi sostenuti inseriti in GeCoWEB Plus in modo che il Prospetto Riepilogativo (allegato Xb3) redatto dal Revisore Legale, e che forma parte integrante della perizia giurata, contengano informazioni coerenti.

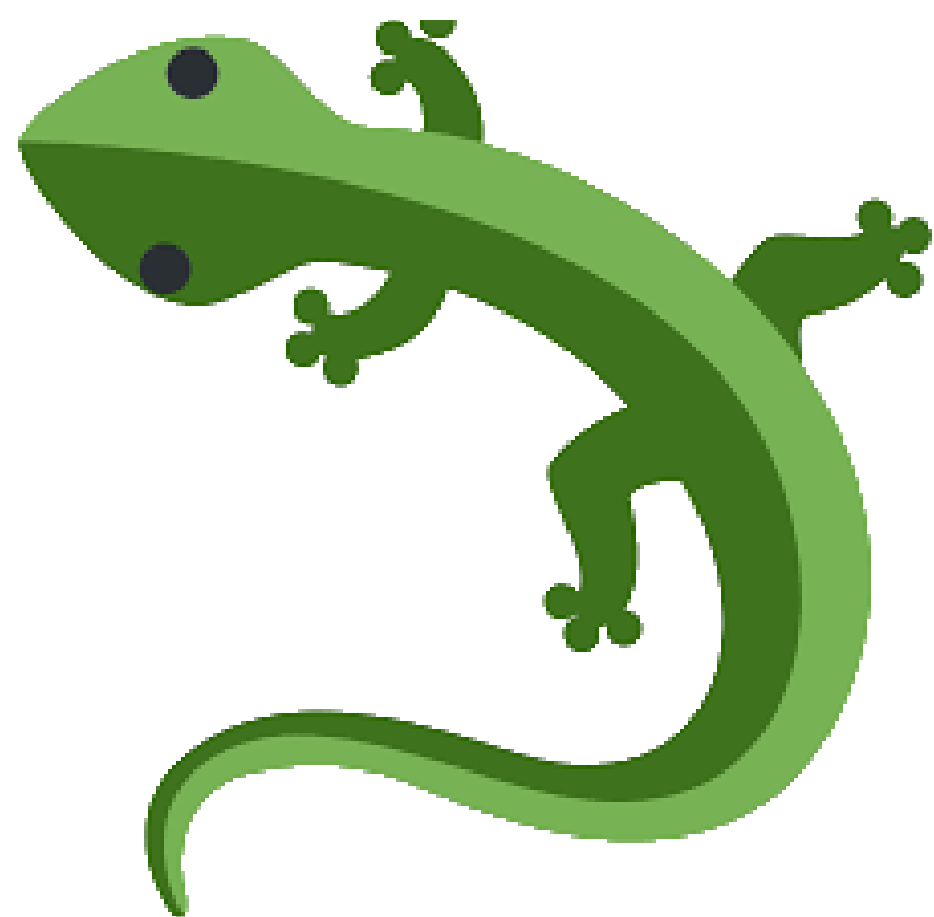
PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COSTI

Azione / Sub-Azione _____
 P. _____
 Periodo di monitoraggio _____
 Titolo _____
 Denominazione Beneficiario _____
 Numero protocollo _____ data protocollo _____

ESTREMI DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI / ALTRI DOCUMENTI DI EQUIVALENTE VALORE PROBATORIO												PAGAMENTI EFFETTUATI				SPESE VERIFICATE DAL REVISORE				
Codice di Spesa*	Natura del Titolo di Spesa	Numero del Titolo di Spesa	Data Titolo di Spesa (gg/mm/aa)	Nome fornitore di opere, beni e servizi; contraente a cui si riferisce il Titolo di Spesa / Dipendente	P.IVA fornitore / Cod Fiscale	Descrizione Fornitura	Importo Imponibile	Oneri Sociali e Previdenziali a carico azienda	Importo IVA	Importo totale	Importo rendicontato	Estremi dell'Atto e/o Documento di impegno a cui si riferisce il documento giustificativo Esempio Contratto n. Data Oggetto....	Metodo di pagamento	Estremi di pagamento	Data di pagamento	Importo pagato	Importo ammissibile (importi senza eccezioni)	Eventuali note	Importo NON ammissibile (importi con eccezioni)	Specificare motivazione
														(n°/identificativo)	(gg/mm/aa)					
Esempio: Brevetto	Esempio: Fattura	Esempio: n.54	Esempio: 31/05/2015	Esempio: ditta Rossi			100,00		22,00	122,00		Esempio Bonifico Bancario	Esempio: 7733	Esempio: 25/06/2015	122,00	100,00				
				Totale			100,00		22,00	122,00					Totale	122,00	100,00		0,00	

> Riepilogo spese verificate +





GeCoWEB



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO

Per richiedere l'anticipo
Il Beneficiario è tenuto ad inserire sul
sistema informativo Gecoweb

fidejussione



Per richiedere il SAL o SALDO

Il Beneficiario è tenuto ad inserire sul sistema informativo Gecoweb

fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente

contratti

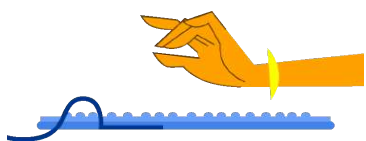
attestazioni di pagamento (es. Disposizioni di Bonifico, Estratti conto, Quietanze F24 ed eventuali Prospetti riepilogativi per gli F24 cumulativi)

timesheet

altro (relazione del fornitore/calcolo costo orario/ecc.)



RICHIESTA ANTICIPO



GeCoWEB Ambiente di TEST

Home / Gestione Domande / Completazione Domanda

Domanda: A0001-2021-071316 Fase Attiva: Anticipo

Avviso: PRE-SEED Plus Versione GW Plus Scheda: Anticipo

Richiedente: LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

Anticipo attuale - Anticipazione (min 20% , max 40%)

Contributo Ammesso 30.000,00 €

Anticipo Richiesto: % pari a 0.00 €

L'anticipo deve essere superiore al 20% e inferiore al 40% del contributo totale.

Allegati Anticipo

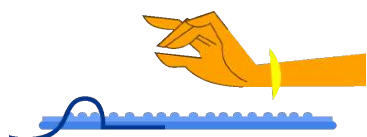
Anticipo Salva e Salva e Salva Procedura di richiesta programata

entra nella tua domanda e vai nel TAB Anticipo, dove può essere inserito l'importo che si intende richiedere come anticipo

Clicca sul + nella sezione Allegati Anticipo e viene richiesto il caricamento degli allegati (fidejussione - eventuali altri allegati generici possono essere caricati nel TAB Allegati):

prosegui con i successivi passi per la finalizzazione vedi dal punto (8) al punto 12

ISTRUZIONI PER L'USO DI GECOWEB PLUS



1

Aprire nel proprio browser il link: <https://gecoplus.lazioinnova.it/>

ACCEDERE TRAMITE SPID

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.

2

Selezionare la Scheda "Allegati". Caricare, utilizzando il pulsante "Upload nuovo allegato", la documentazione generale da allegare alla richiesta di erogazione.

Allegati

Allegati alla domanda ⓘ	
Relazione Tecnico abilitato - Titoli abilitativi	Download
Soggetti ATI ⓘ	
Erite	
Inserisci	
Altri ⓘ	
pdf - Domanda	Download
RELAZIONE STATO DEL PROGETTO p7m - Saldo	Download
Allegati Finalizzazione ⓘ	
Finalizzazione FASE: Saldo: Documento_di_Finalizzazione p7m	Download
Documento_di_Finalizzazione p7m	Download
Saldo ⓘ	
Dichiarazione di annullamento fattura elettronica - FASE: Saldo: Dichiarazione di annullamento fattura elettronica p7m	Download



3

Selezionare il TAB Voce di Costo : saranno mostrate le singole linee di costo compilate in fase di Domanda

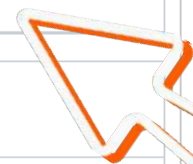


inagrafica Aggregazione Progetto **Voci di Costo** Allegati Riepilogo Domanda Esito Istruttoria Rendicontazione

Voci di Costo Atto d'Impegno

Voci di Costo

Costi del personale dipendente	Totale Spesa SAL 0,00 €	+
Investimenti leasing	Totale Spesa SAL 0,00 €	+
Costi per godimento beni di Terzi	Totale Spesa SAL 0,00 €	+
Costi del personale non dipendente	Totale Spesa SAL 0,00 €	+
Costi di produzione	Totale Spesa SAL 0,00 €	-



Selezionare il BOX relativo alla Linea di Costo che si sta per rendicontare saranno mostrate le singole voci di costo compilate in fase di Domanda

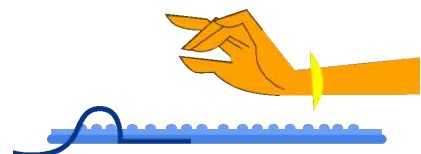
4

Selezionare l'icona "+" accanto alla voce di costo di cui si vuole inserire la rendicontazione, verrà aperta una maschera per caricare la documentazione e per l'inserimento dei dati relativi al titolo di spesa oggetto di rendicontazione;

Voci di Costo

Costi del personale dipendente Totale Spesa: 1000

Spesa	Normativa	Normativo	Importo orario	Ore	Totale €	Allegato	Elimina
(Riposizionamento Competitivo RSI - Sviluppo Sperimentale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"	...	27,00	1.200,00	32.400,00	📎	⊗
(Riposizionamento Competitivo RSI - Sviluppo Sperimentale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"	...	27,00	1.290,00	34.830,00	📎	⊗
(Riposizionamento Competitivo RSI - Sviluppo Sperimentale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"	...	27,00	780,00	21.080,00	📎	⊗
(Riposizionamento Competitivo RSI - Sviluppo Sperimentale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"	...	27,00	775,00	20.925,00	📎	⊗
(Riposizionamento Competitivo RSI - Sviluppo Sperimentale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"	...	27,00	765,00	20.655,00	📎	⊗
(Riposizionamento Competitivo RSI - Ricerca Industriale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"	...	27,00	360,00	9.720,00	📎	⊗
(Riposizionamento Competitivo RSI - Ricerca Industriale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"	...	27,00	160,00	4.320,00	📎	⊗
(Riposizionamento Competitivo RSI - Ricerca Industriale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"	...	27,00	245,00	6.615,00	📎	⊗
(Riposizionamento Competitivo RSI - Ricerca Industriale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"	...	27,00	280,00	7.560,00	📎	⊗
(Riposizionamento Competitivo RSI - Ricerca Industriale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"	...	27,00	305,00	8.235,00	📎	⊗



5 **Compilare i campi presenti nella maschera (vedi figura sotto) e caricare i documenti di rendicontazione (es. contratto, fatture, attestazioni di pagamento, estratto conto ecc.) relativi alla linea di costo utilizzando il pulsante “Upload nuovo allegato” e ripetendo l’operazione per ogni file da caricare. Effettuare il salvataggio attivando il comando “Salva”;**

Voce di spesa

Numero fattura	P. IVA / CF	Intestatario
<input type="text" value="Numero Fattura"/>	<input type="text" value="P. IVA / CF"/>	<input type="text" value="Intestatario"/>
Data Fattura	Data Pagamento	
<input type="text" value="Data Fattura"/>	<input type="text" value="Data Pagamento"/>	
Descrizione spesa	Nota	
<input type="text" value="Descrizione Spesa"/>	<input type="text" value="Nota"/>	
Importo Lordo	IVA	importo rendicontato
<input type="text" value="Importo Lordo"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Importo Netto"/>

Lista Allegati



NB: File devono essere in formato PDF, e non possono avere dimensioni superiori a 8MB! Se è necessario caricare un documento di dimensioni superiori va pertanto frazionato in più file.

NB: la denominazione dei file non può avere entrambi i caratteri

"_" **underscore**

"-" **trattino**

e non può superare i 100 caratteri

I campi relativi alla rendicontazione dei “Costi del Personale Costo Standard Orario” sono gli stessi delle altre Voci di Costo. MA in questo caso nella schermata bisognerà indicare

Numero di fattura: indicare un numero matricola relativo al personale da rendicontare

Data di fattura: indicare il primo giorno dell’impegno rendicontato

Data di pagamento: indicare l’ultima data di pagamento

P. IVA / C.F: inserire il codice fiscale della persona di cui si sta rendicontando la spesa)

Intestatario: inserire il nome e il cognome del lavoratore

Descrizione Spesa: indicare il CCNL applicato, la categoria da CCNL, la data di avvio del contratto ed eventuale cessazione dello stesso, il numero di ore lavorative rendicontate

Importo lordo: inserire l’importo rendicontato per anno verificando che l’importo sia allineato al time report compilato per ogni anno di riferimento

IVA: il campo deve essere lasciato pari a 0 (zero)

Voce di spesa

Numero fattura	P. IVA / CF	Intestatario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Fattura		Data Pagamento
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Descrizione spesa		Nota
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Importo Lordo	IVA	importo rendicontato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lista Allegati

POR FESR Lazio 2014-2020 - Avviso Pubblico "Riposizionamento Competitivo"

Time sheet mensile delle attività svolte da Personale dipendente da Fornitore Altamente Qualificato/ Consulenti a giornata

Progetto:

Personale dipendente/Socio Innovatore di Soggetto beneficiario

Impresa beneficiaria

Anno:

Nominativo Personale dipendente (Cognome e Nome)

in alternativa

Consulente a giornata

Fornitore (Cognome e Nome)

Anno:

Specificare il nominativo del consulente a giornata libero professionista o dell'impresa fornitrice che svolge consulenza o

Nominativo Consulente (Cognome e Nome)

Nel caso di imprese fornitrici che svolgono consulenza a giornata o di imprese che dicit'ocano proprio personale, specificare il nominativo della risorsa utilizzata

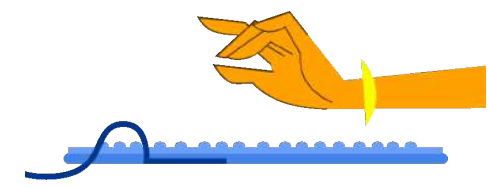
Rapporto di Lavoro con impresa fornitrice (Dipendente)

Dettaglio giornate lavorative

Ore lavorate (hl) circa un giorno (gg) e ore dedicate al Progetto (hp). Se necessaria ampliare le righe in funzione del WP rendicontato.

(da compilare per i totali mesi in cui almeno un'ora lavorativa è stata dedicata al Progetto e per i quali deve essere fornita la busta paga quale Titolo di Spesa)

	gg	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTALE	
	Gennaio	hl																																0
	hp																																	0
Febbraio	gg	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		TOTALE		
	hl																																0	



6

Terminato il caricamento degli allegati attivare il comando "Salva Soggetto" (figura che segue) per consolidare il salvataggio dei dati inseriti;

Voci di Costo

Costi del personale dipendente

Totale Spese

Sub-totale contributo (€) 122.400,00

Salva Soggetto

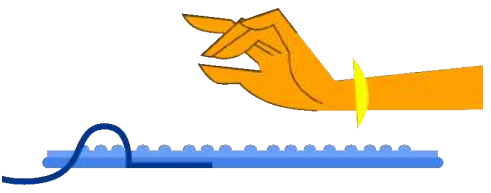
N. Progressivo	Spesa	Normativa	Nominativo	Costo orario	Ore	Totale €	Allegato	Annulla
1	(Riposizionamento Competitivo RSI - Ricerca Industriale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"		27,00	580,00	15.660,00		
2	(Riposizionamento Competitivo RSI - Sviluppo Sperimentale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"		27,00	1.484,00	40.068,00		
3	(Riposizionamento Competitivo RSI - Ricerca Industriale per Collaborazione Effettiva) Personale Dipendente CSO - Costi Standard Orari	Art. 25 RGE "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo"		27,00	580,00	15.660,00		



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

7

Ripetere le operazioni precedenti con riferimento ai BOX relativi a tutte le rimanenti Voci di Costo che si intendono rendicontare.



8

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

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione



Verifica Tutto

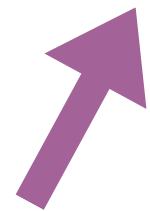
Download Modello

Upload

Salva l'allegato

Visualizza File

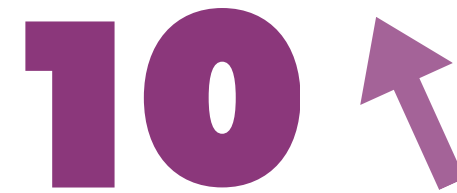
Invia richiesta



Si consiglia di effettuare un controllo tramite il comando "Verifica tutto" prima di procedere con il comando "Download Modello"! Dopo le modifiche non saranno più consentite.



selezionare "Download Modello" che scarica nel PC un file contenente la richiesta di erogazione compilata dalla piattaforma GeCoWEB Plus, che va sottoscritto con Firma Digitale del Legale Rappresentante del Beneficiario



Selezionare il comando "Upload" e selezionare il file firmato digitalmente sul proprio PC.



Selezionare il comando "Salva l'Allegato"



Selezionare "Invia richiesta" . La piattaforma GeCoWEB Plus invierà una PEC all'indirizzo di posta certificata del Beneficiario a conferma del corretto invio della richiesta di erogazione

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

art. 3 dell'Atto di Impegno lettera "p"
"accettare gli obblighi previsti dalla Disciplina Trasparenza"
in particolare si ricorda :

Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza e pubblicità sull'Aiuto ricevuto, ai sensi dell'art.1 comma 125 quinquies della Legge n.124 del 4 agosto 2017 (come introdotto dal D.L. 30 aprile n. 34 e relativa legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58), il beneficiario deve provvedere a:

dichiarare l'esistenza di aiuti nella nota integrativa del bilancio oppure, ove non tenuto alla redazione della nota integrativa, sul proprio sito internet o, in mancanza, sul portale digitale delle associazioni di categoria di appartenenza.



art. 3 dell'Atto di Impegno lettera "p"

informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FESR ai sensi degli artt. 49, 50 e dell'allegato IX del RDC, ed in particolare, **entro 3 mesi** dalla data di Invio dell'Atto di Impegno e fino all'ultima erogazione:

fornire sul proprio sito web, laddove esistente, una breve descrizione del Progetto, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il contributo ricevuto attraverso l'apposizione dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione);

collocare almeno un poster con le informazioni sul Progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario attraverso l'apposizione dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione), in un luogo facilmente visibile al pubblico, in cui viene realizzato il Progetto;



esempio di targa formato minimo A3



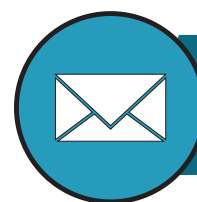
Contact Us

SUPPORTO SULLA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE



tutoraggio@lazioinnova.it

SUPPORTO PER PROBLEMATICHE TECNICHE SU GecoWEBPLUS



helpgecoweb@lazioinnova.it





PRESENTATION - 24 GENNAIO 2024

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION

Sonia D'Ubaldi



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO