

**COESIONE
ITALIA 21-27**



LAZIO

VOUCHER

DIGITALIZZAZIONE PMI 2025

Programma Regionale FESR Lazio 2021-2027

Uso di GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione



Cofinanziato
dall'Unione europea



**REGIONE
LAZIO**



INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente

Passo 2 – Anagrafica

Passo 3 – Progetto

Passo 4 – Voci di Costo

Passo 5 – Allegati

Passo 6 – Invio della Domanda

RICHIESTE DI EROGAZIONE

Introduzione

Passo 1 – Accesso

Passo 2 – Allegati – Documenti di Rendicontazione

Passo 3 – Contributo spettante

Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Voucher Digitalizzazione PMI 2025** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Fornisce infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la erogazione.

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

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

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

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

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

Attenzione!



Fino all'invio formale della Domanda ("passo due" dell'art. 4 dell'Avviso) e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.

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

Salva e Verifica

Salva

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

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Registrazione del Legale Rappresentante con la propria identità digitale personale

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

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

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

Associazione dell'identità digitale dell'Impresa con quella personale del Legale Rappresentante

Il **Legale Rappresentante** dovrà quindi associare la propria identità digitale a quella dell'impresa **Proponente**, derivante dalla sua iscrizione **Registro delle Imprese Italiano**, tramite il comando **"Le mie Imprese"** presente nel menu **"Gestione Abilitazioni"** e digitando il codice fiscale dell'impresa nel BOX **"Associa Impresa"**.

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



Home / Abilitazione / Le mie Imprese

Associa Impresa

In questa sezione puoi associare alla tua utenza le Imprese per cui risulti Legale Rappresentante in Camera di Commercio

1 Inserisci codice fiscale Impresa

2 Conferma codice fiscale Impresa

3 Esito

Codice Fiscale *

Avanti

Abilitazione di un compilatore

Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come **"Compilatore"** una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** del soggetto **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"**).

Abilita Compilatore

In questa sezione puoi abilitare un utente GeCoWEB Plus a compilare le domande per le tue Imprese

Codice Fiscale Soggetto

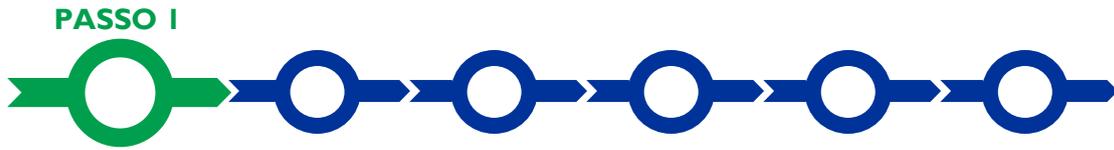
Codice Fiscale Utente:

CODICE FISCALE UTENTE Abilita

Accessi Successivi

Gli accessi successivi devono sempre avvenire mediante l'identità digitale personale (SPID), ma l'utente rimarrà abilitato ad utilizzare direttamente la piattaforma GeCoWEB Plus per tutte le **Imprese** a cui risulta già associato come **Legale Rappresentante** o abilitato quale **Compilatore**.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



Effettuata la registrazione si può accedere a GeCoWEB Plus e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**"), in questo caso: **Voucher Digitalizzazione PMI 2025** (figura che segue, punto 1).

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Proponente** (omonima colonna, figura che segue, punto 2) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il comando **Compila** (figura che segue, punto 3).



Il presente **Avviso** prevede esclusivamente tre tipologie di "**Richiedenti**" a seconda della loro classe dimensionale: "**Micro Impresa**", "**Piccola Impresa**" e "**Media Impresa**" (le **Grandi Imprese** non sono ammesse alla partecipazione del presente **Avviso**) fermo restando che in ogni caso deve trattarsi di imprese iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali e in possesso della relativa identità digitale come già illustrato nel capitolo **Registrazione a GeCoWEB Plus**.



Anagrafica

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

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

Compilazione dei riquadri con dati anagrafici

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

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

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

Note

Note x

BOX Classificazione Dimensionale

Tutti i Richiedenti devono indicare la propria **Dimensione di Impresa (obbligatoria)**, selezionando la propria classe dimensionale.

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa
 Piccola Impresa
 Media Impresa
 Grande Impresa

BOX descrittivo: Caratteristiche del Soggetto Proponente

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

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

Le informazioni fornite nel **BOX** in oggetto e quelli della successiva **Scheda Progetto** costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, per determinare, l'adeguatezza e la validità della Domanda, in conformità a quanto previsto negli articoli 1 e 4 dell'**Avviso**.

Attenzione!



Tale valutazione si basa su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

Le informazioni rilevanti dipendono dalla natura del soggetto e del **Progetto**. I 20.000 caratteri (spazi inclusi) disponibili nel **BOX** dovrebbero risultare sufficienti per **Progetti** semplici come quelli previsti dal presente **Avviso**. In ogni caso aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a eventuali allegati da inserire nella **Scheda "Allegati"**, nel **BOX "Altri"**.

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

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

Deve quindi essere espone con un maggiore grado di dettaglio le caratteristiche dell'impresa richiedente riguardanti le tecnologie, le dotazioni e infrastrutture digitali in possesso al momento della presentazione della Domanda.

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

Salva e Verifica

Salva



Progetto

La **Scheda "Progetto"** si compone di 3 **Riquadri**:

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

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

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

Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

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

Per i **Richiedenti Imprese**, vale a dire iscritti al **Registro delle Imprese Italiano**, la piattaforma inserisce automaticamente i dati del **Legale Rappresentante** ivi risultante. Se però in tale **Registro** risultano più **Legali Rappresentanti** occorre prima selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

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

Legale Rappresentante	Referente Progetto
Seleziona legale rappresentante: <input type="text" value="NICOLA TASCO"/>	Nome <input type="text" value="Nome Referente"/>
Nome <input type="text" value="NICOLA"/>	Cognome <input type="text" value="Cognome Referente"/>
Cognome <input type="text" value="TASCO"/>	Fax <input type="text" value="Fax"/>
Codice Fiscale <input type="text" value="TSCNCL80B16H501R"/>	Telefono <input type="text" value="telefono"/>
Carica <input type="text" value="PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE"/>	email <input type="text" value="Email"/>
Data Inizio Carica <input type="text" value="20-03-2010"/>	

Riquadro Marca da Bollo

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



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

Marca Da Bollo

Identificativo Data emissione marca da bollo

ⓘ

Esenz NO

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

Esenz SÌ

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Riquadro Anagrafica del Progetto

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

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto Acronimo

Durata progetto (mesi)

BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX** descrittivo **Descrizione Sintetica del Progetto**, che si apre con il pulsante **"+"**, deve essere sintetizzato il **Progetto** per la quale si richiede l'agevolazione.

*La descrizione deve indicare le tipologie di **Intervento** previste, mettendo in evidenza i miglioramenti attesi per la propria competitività e il contributo richiesto.*

Attenzione!



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

BOX Geolocalizzazione del Progetto

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

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine Latitudine

Indirizzo

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

BOX Descrizione del Progetto

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

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

Le informazioni fornite nel **BOX** in oggetto e in quello **Caratteristiche del Soggetto Richiedente** della precedente **Scheda Anagrafica**, costituiscono il **Progetto** presentato e sono utilizzate, insieme alla documentazione allegata, in particolare la **Diagnosi Digitale** o l’autovalutazione ex ante redatta in conformità al modello 2 in Allegato all’Avviso, per valutarne l’ammissibilità, l’adeguatezza e la validità, in conformità a quanto previsto negli articoli 1 e 5 dell’Avviso.

Attenzione !



Tale valutazione si basa su quanto fornito, ivi incluse le indicazioni relative alle modalità di riscontro.

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

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

BOX Punteggio Totale

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

Deve essere riportato il punteggio calcolato dall’Impresa Proponente.

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

Attenzione!



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

BOX Punteggio Criterio 1 – Dimensione Valore aggiunto per addetto

(obbligatorio numerico da 0,00 a 35,00)

Il punteggio è attribuito sulla base del rapporto percentuale calcolato utilizzando

al numeratore la differenza tra l'importo risultante nel campo VE50 "Volume d'affari" e l'imponibile risultante nel campo VF25 "Totale Acquisti" dalla dichiarazione IVA trasmessa dalla PMI Proponente all'Agenzia delle Entrate relativa al periodo di imposta 2023 (Modello IVA 2024)1,

al denominatore il numero degli addetti della PMI Proponente, come risultanti nel campo "Forza Aziendale" della "Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di ottobre 2024. A tal fine si assume tuttavia che il numero degli addetti non può essere inferiore a 1.

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

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

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

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

Attenzione!



La Domanda a cui non sia allegata la dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 (Modello IVA 2024), come illustrato al successivo passo 5 "Allegati", è comunque considerata non ammissibile e non integrabile, ancorché siano stati forniti i dati negli appositi **BOX Parametri Punteggi** (articolo 4 dell'Avviso).

BOX Punteggio Criterio 2- Numero di Addetti

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

Il punteggio è attribuito in base al numero degli addetti della PMI Proponente, come risultanti nel campo "Forza Aziendale" della "Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di ottobre 2024, con le seguenti modalità:

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

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

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

Attenzione!



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

¹ Per le imprese in regime forfettario deve essere indicato al numeratore il reddito imponibile risultante dalla dichiarazione dei redditi di impresa relativa all'anno 2023. Nel caso di imprese che vendono prodotti editoriali nuovi, i dati possono essere integrati aggiungendo i valori delle vendite e dei relativi acquisti la cui IVA è assolta a monte dagli editori, a condizione che la correttezza degli importi oggetto di integrazione sia attestata da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e tale attestazione sia allegata alla Domanda.

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

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 4 dell'Avviso).

BOX Punteggio Criterio 3 – Articolazione del Progetto

(obbligatorio numerico: da 0 a 15)

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

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

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

BOX Punteggio Criterio 4 – Impresa impegnata nella parità di genere

(obbligatorio numerico: 0 oppure 10)

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

Attenzione!



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

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 4 dell'Avviso).

BOX Punteggio Criterio 5 – Impresa Giovanile

(obbligatorio numerico: 0 oppure 10)

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

Attenzione!



Il punteggio è annullato nel caso in cui la composizione delle quote di capitale di un'impresa, desumibili dal Certificato Camerale, non abbiano le caratteristiche di "Impresa Giovanile", così come definita in Appendice 1 all'Avviso.

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articolo 4 dell'Avviso).

BOX Punteggio Criterio 6 – Impresa impegnata nella sostenibilità ambientale

(obbligatorio numerico: 0 oppure 10)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dalla **PMI Proponente**. Sono attribuiti 10 punti alla **PMI Proponente** che è in possesso alla **Data della Domanda** di almeno una **"Certificazione di sostenibilità ambientale"**, tra quelle indicate in **Appendice 1 all'Avviso**. In mancanza sono attribuiti 0 (zero) punti.

Attenzione!



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

Lazio Innova non procede ad alcuna richiesta di integrazioni e soccorso istruttorio (articoli 3 e 4 dell'Avviso).

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

(**obbligatorio** importo in euro)

Deve essere riportato l'importo risultante nel campo indicato nella dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 (Modello IVA 2024).

BOX Parametri Punteggi – Campo VE25 "Totale acquisti"

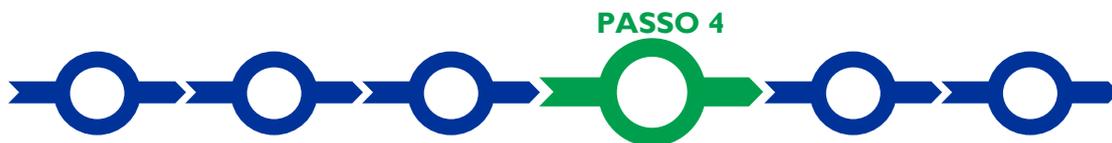
(**obbligatorio** importo in euro)

Deve essere riportato l'importo risultante nel campo indicato nella dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 (Modello IVA 2024).

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

L'importo dei contributi richiesti relativi a ciascuna tipologia di **Intervento** devono essere inseriti utilizzando il **BOX "Costi della Produzione"** nella apposita maschera che si apre selezionando il tasto **"+"**.

La maschera presenta un primo campo denominato **"Tipologia di Spesa"** con un menu a tendina che consente di scegliere gli Interventi di cui all'articolo 1 dell'Avviso e di seguito riportati, esclusivamente tra quelli coerenti con la dimensione di impresa selezionata nella **Scheda Anagrafica (Micro – Piccola – Media)**.

- A Diagnosi Digitale (riservato solo alle e obbligatorio per le Piccole e Medie Imprese)
- B Digital Workplace
- C Digital Commerce & Engagement
- D.1 Cloud Computing - Application Server
- D2 Cloud Computing - Database Server
- D.3 Cloud Computing - Web Server
- D.4 Cloud Computing - Database Back Up
- E Cyber Security (riservato solo alle Piccole e Medie Imprese)

Nel campo **Descrizione** deve essere inserito **"Voucher Digitalizzazione PMI"** e nel campo **Importo** deve essere indicato il valore della somma forfettaria - definita ai sensi degli artt. 53 (1) (c) e 94 del RDC in applicazione della metodologia adottata dall'Autorità di Gestione e approvata dalla Commissione UE con Decisione C(2023) 5956 final del 30/8/2023 per ogni **Intervento** vale a dire:

A. per la **Diagnosi Digitale**:

Micro Impresa	Piccola Impresa	Media Impresa
Non ammissibile a contributo	6.802, euro	17.856,00 euro

B. per l'acquisto di nuove applicazioni integrate per la produttività individuale (**Digital Workplace**), nel limite massimo di una **Digital Workplace** per ogni addetto, come risultante dalla "Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di ottobre 2024:

Indipendentemente dalla dimensione dell'Impresa
1.892,00 euro cadauna

C. per l'adozione di nuovi sistemi di **Digital Commerce & Engagement**, in funzione della dimensione della **PMI Beneficiaria**, come di seguito indicato:

Micro Impresa	Piccola Impresa	Media Impresa
4.129,00 euro	6.771,00 euro	13.228,00 euro

D. per la migrazione dell'infrastruttura esecutiva di applicazioni aziendali e relativi dati in cloud pubblico (**Cloud Computing**), per ciascuna tipologia di **Virtual Machine** oggetto della migrazione (anche più di una per ciascuna **PMI** e **Domanda**, ma non più di una per ciascuna delle 4 tipologie):

Virtual machine	Indipendentemente dalla dimensione dell'Impresa
D.1 Application Server	14.736,00 euro
D.2 Database Server	23.047,00 euro
D.3 Web Server	11.730,00 euro
D.4 Database Back Up	4.661,00 euro

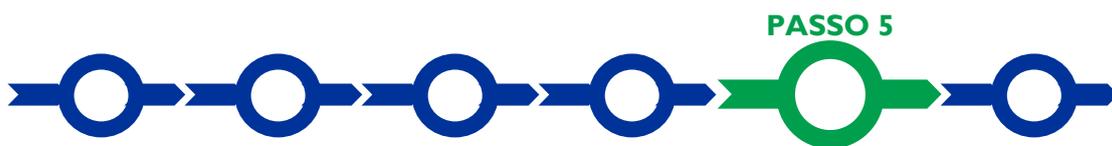
E. per l'adozione di nuovi sistemi di Cyber Security:

Micro Impresa	Piccola Impresa	Media Impresa
Non ammissibile a contributo	12.214,00 euro	37.431,00 euro

Nel caso degli **Interventi A, C, D e E** la piattaforma consente solo di inserire il contributo esatto corrispondente all'**Intervento e**, ove previsto, alla dimensione di impresa selezionata nella **Scheda Anagrafica (Micro – Piccola – Media)**.

A tale importo la piattaforma GeCoWEB PLUS aggiungerà automaticamente l'importo dei costi del personale calcolati forfettariamente pari al 20% del valore della somma forfettaria riconosciuta ai sensi degli artt. 53 (1) (c) e 94 del RDC.

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**.



Allegati

La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**, quello **"Allegati"** che contiene gli allegati da inserire in fase di Domanda, in conformità a quanto previsto all'articolo 3 dell'**Avviso**, di seguito riportati, il Box **"Allegati alla domanda"** dove poter vedere gli allegati inseriti e **"Allegati di finalizzazione"** dove poter visualizzare il file di Finalizzazione della domanda 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 _____



Allegati		Inserisci Allegati						
Filtra gli allegati								
Titolo	Descrizione	Obbligatorio	Multiplo	Estensione	Soggetto	Ambito	Caricato	Azioni
Dichiarazione IVA relativa al periodo d...	La dichiarazione IVA relativa al period...	SI	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Documentazione attestante il possess...	Qualora nell'apposito BOX Punteggio ...	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Documentazione attestante il possess...	Qualora nell'apposito BOX Punteggio ...	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	Inserisci
Dichiarazione relativa ai conflitti di int...	Qualora ricorrono i rapporti di parente...	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	Modello Inserisci
Altra Documentazione	Documentazione aggiuntiva	NO	SI	-	-	-	NO	Inserisci

Inserisci Allegati

Non è consentito caricare file che abbiano:

- Entrambi i caratteri "-" e "+" nella denominazione
- Una denominazione superiore ai 100 caratteri
- Dimensioni superiori a 8MB

Dettagli Allegato

Titolo Allegato: Dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 presentata all'Agenzia delle Entrate Mod 2024

Descrizione Allegato: La dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 presentata all'Agenzia delle Entrate (Modello IVA 2024). La mancanza di questo documento, non integrabile, rende inammissibile la Domanda (articoli 3 e 4 dell'Avviso). GeCoWEB Plus impedisce di procedere con l'invio della Domanda se non è caricato un documento in corrispondenza a tale voce; tuttavia, non può controllare il documento controllato corrisponda o meno a quello richiesto.

Firma Digitale: SI

Trascina il file qui oppure

[Sfoglia file](#)

Denominazione	Nota
Nessun allegato inserito.	

[Annulla](#) [Salva](#)

Sarà quindi possibile inserire gli "Allegati" trascinando il file nell'apposita casella o scegliendo il file da inserire tramite il pulsante [Sfoglia File](#).

Documentazione sempre obbligatoria

(il mancato caricamento impedisce di procedere con l'invio della Domanda)

- per il criterio di selezione 1, copia della dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 (modello IVA 2024) presentata all'Agenzia delle Entrate o, nel caso delle imprese in regime forfettario, copia della dichiarazione dei redditi di impresa relativa all'anno 2023;
- per i criteri di selezione 1 e 2, l'"Attestazione della denuncia contributiva" emessa dall'INPS relativa al mese di ottobre 2024. Tale attestazione ha tale esatta denominazione, contiene l'indicazione dell'ufficio emittente e del funzionario responsabile, e non è da confondere con la comunicazione UNIEMENS, la "dichiarazione retributiva e contributiva" o la denuncia Emens-DM10;
- per il criterio di selezione 4, copia della documentazione attestante il possesso alla **Data della Domanda della Certificazione di Parità di Genere**;
- per il criterio di selezione 6, copia della documentazione attestante il possesso alla **Data della Domanda** di almeno una **Certificazione di Sostenibilità Ambientale**.

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- nel caso di **Micro Impresa**, la Relazione Tecnica di Autovalutazione redatta in conformità al modello **2** in Allegato all'**Avviso** e seguendo le istruzioni ivi contenute;
- nel caso di imprese che vendono prodotti editoriali nuovi e che abbiano integrato, ai fini del calcolo del punteggio relativo al criterio di selezione 1, i dati risultanti dalla dichiarazione IVA di cui alla lettera a) con i valori delle vendite e dei relativi acquisti la cui IVA è assolta a monte dagli editori, l'attestazione resa da un professionista iscritto ad un Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili circa la correttezza degli importi oggetto di integrazione;
- nel caso di **Proponenti** iscritti al **Registro delle Imprese** di uno Stato membro della UE diverso dall'Italia: (i) l'incarico conferito ad un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia, per rappresentare il **Proponente**, (ii) la relazione di tale rappresentante in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dal **Proponente** rispetto a quelli previsti dall'**Avviso** sulla base della legislazione italiana e (iii) la relativa documentazione equipollente;
- la dichiarazione sui potenziali conflitti di interesse resa in conformità con il modello in Allegato all'**Avviso**, nei casi previsti.

Attenzione!



Le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso** 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.

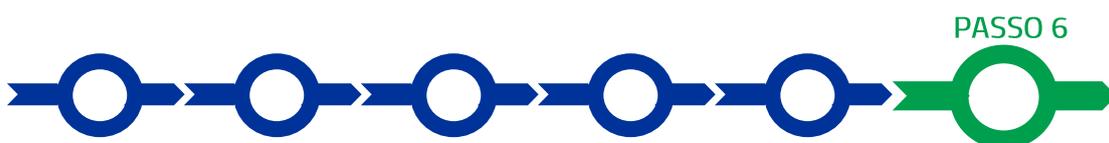
Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante “**Salva e verifica**” oppure “**Salva**” presenti in fondo alla Scheda.

Salva e Verifica

Salva

Scheda Riepilogo Compilazione

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



Invio della Domanda

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

Procedura di invio Domanda



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



Attenzione!



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

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

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

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

Attenzione!



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

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

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

Attenzione!



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

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

RICHIESTE DI EROGAZIONE

La presente sezione illustra come presentare le richieste di erogazione che devono essere presentate esclusivamente a saldo e on-line, mediante la piattaforma **GeCoWEB Plus**, accessibile con le medesime modalità previste per la presentazione della **Domanda**.

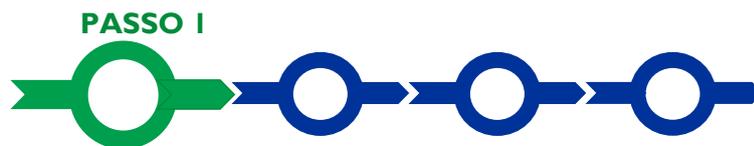
Attenzione!



Le richieste di erogazione devono essere presentate entro 6 mesi dalla Data di Concessione. Tale termine è precisato nell'Atto di impegno

Nel seguito si illustrano, passo dopo passo, le operazioni da effettuarsi sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** che, come per la presentazione della **Domanda**, prevede prima il caricamento della documentazione stabilita dall'**Avviso** e la compilazione, e, solo dopo, consente di scaricare la "**Richiesta di Erogazione**" che sarà compilata automaticamente dalla piattaforma in conformità al modello **R** riportato in all'Allegato all'**Avviso** in un unico file riportante anche le informazioni e la documentazione caricata sulla piattaforma. Questo file 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.

Il passo 2 (**Allegati – Documenti di Rendicontazione**) illustra la documentazione concordata con la Commissione UE e prevista all'articolo 7 dell'**Avviso**, che il **Beneficiario** deve caricare su **GeCoWEB Plus** per dimostrare di aver completato le attività previste dal **Progetto** finanziato.



Accesso

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

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



Allegati – Documenti di Rendicontazione

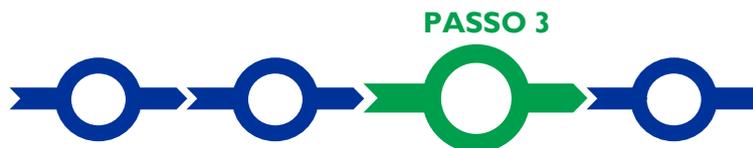
Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Allegati"**;
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire:
 - per le **Piccole Imprese** e per le **Medie Imprese**: la **Diagnosi Digitale** completa della sezione ex post redatta dal medesimo **Innovation Manager** indipendente che ha redatto le **Diagnosi Digitale** ex ante e conforme al modello **1** in Allegato all'**Avviso**;

- per le **Micro Imprese**: la **Relazione sulla Digitalizzazione** redatta in conformità al modello **2** in allegato all'**Avviso** e completa della sezione ex post sottoscritta dal fornitore per attestare la conformità delle caratteristiche specifiche dei prodotti, soluzioni e servizi dallo stesso forniti, configurati e installati, alle caratteristiche specifiche previste nell'Appendice 4. In caso di più fornitori la **Relazione sulla Digitalizzazione** deve essere sottoscritta da colui che ha fornito i servizi di progettazione e configurazione, nonché di verifica del corretto funzionamento dei beni e servizi acquisiti che deve essere unico per tutti gli **Interventi** previsti dal **Progetto**.
- ove ricorra il caso, la **Dichiarazione sul Conflitto di Interessi** da rendere in conformità al modello 3 in allegato all'**Avviso**

La richiesta di erogazione, che include la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 sull'assenza di doppio finanziamento, deve essere sottoscritta digitalmente dal **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** e caricata su **GeCoWEB Plus** per l'invio automatico della PEC di conferma. La data di tale PEC è quella valida per il rispetto dei termini per la presentazione delle richieste di erogazione.

I modelli **1, 2 e 3** sono messi a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati tramite il pulsante **"download"** e quindi caricati tramite il pulsante **"upload"**, dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante** della **PMI Beneficiaria**.



Contributo spettante

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e selezionare il **BOX Investimenti**, l'unico attivo per questo **Avviso** (figura che segue – punto 1 e 2);

Voci di Costo

Investimenti	Totale Spesa: 0 € +
	Totale di tutte le voci: 0 €

Verifica Costi
Salva

- appariranno tante righe quante sono le **Spese Ammesse**, selezionare il pulsante **"+"** accanto alla riga della **Spesa** di cui si richiede l'erogazione del contributo richiesto. Si aprirà una maschera da compilare;
- compilare i campi presenti nella maschera (figura successiva), vale a dire:
 - ✓ inserire **"00"** nel campo **"Numero fattura"**
 - ✓ inserire **"somma forfettaria"**, nel campo **"Intestatario"** e nel campo **"Descrizione"**;
 - ✓ 11 cifre nel campo **"P. IVA/C.F."**
 - ✓ la data di avvio dell'**Intervento** nel campo **"Data fattura"** e nel campo **"Data pagamento"**;
 - ✓ l'importo del contributo concesso totale relativo all'**Intervento** selezionato (importo complessivo dato dalla somma forfettaria e dai costi del personale calcolati forfettariamente) nel campo **"Importo Lordo"**;

- ✓ 0% nel campo "IVA", in modo che il campo "importo rendicontato" riporterà l'importo del contributo concesso.

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
Upload nuovo allegato

Annulla
Salva

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

Voci di Costo

Investimenti						Totale Spesa: 15.200,00 €
LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI						Subtotale: 15.200,00 €
Spesa	Normativa	Descrizione	importo €	Allegato	Elimina	
(Voucher Internazionalizzazione PMI) Fiere Nazionali	RDC Art. 53 comma 1 lettera c) e Art. 55 comma 1)	Fiera di Francoforte	15.200,00	↻	✕	
						Totale di tutte le voci: 15.200,00 €

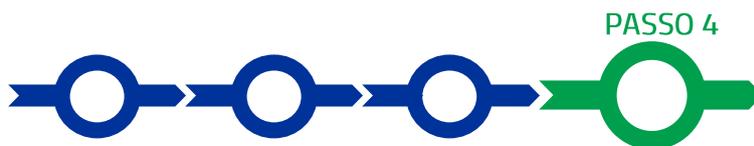
Verifica Costi
Salva

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.



Procedura di invio della richiesta di erogazione

- Selezionare il pulsante "Procedura di richiesta erogazione" (figura seguente) presente in fondo alla Scheda "Voci di Costo", si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di

attivare prima il comando **"Verifica Costi"** per verificare di avere inserito correttamente il contributoidi cui si richiede l'erogazione per saldo;

Verifica Costi

Procedura di richiesta 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.

Procedura di richiesta erogazione x

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento_di_Finalizzazione i

Verifica Tutto

Download Modello

Upload

Salva l'allegato

Visualizza File

Invia richiesta



1



2



3



4

Attenzione !



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

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

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

Attenzione !



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

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