

# AVVISO PUBBLICO

---

## “LAZIO CONTEMPORANEO”

### ALLEGATO B

#### “Istruzioni per la compilazione del Formulario GeCoWEB”

#### INDICE

**Premessa**

**Passo 1** - Registrazione e accesso al sistema GeCoWEB

**Passo 2** - Accesso con le credenziali e selezione del Formulario

**Passo 3** - Anagrafica e rappresentanti aziendali

**Passo 5** - Descrizione del Soggetto Richiedente

**Passo 5** - Descrizione del Progetto

**Passo 6** - Spese Ammissibili e relativi allegati

**Passo 7** - Altri allegati

**Passo 8** - Finalizzazione del Formulario e stampa dei documenti da inviare via PEC

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in Grassetto sono definite nell'Appendice n. 1 all'Avviso “**LAZIO CONTEMPORANEO**”.

### PREMESSA

Il presente documento illustra il **Formulario** per la presentazione del **Progetto** ai fini della richiesta del contributo a valere sull'**Avviso "LAZIO CONTEMPORANEO"**, da compilarsi esclusivamente tramite la piattaforma digitale **GeCoWEB** accessibile dal sito di Lazio Innova o direttamente tramite il link <https://gecoweb.lazioinnova.it>.

Di seguito sono rappresentate le diverse sezioni del **Formulario (Schede)**, i campi da compilare e la documentazione da caricare, dando modo così di preparare anticipatamente il relativo materiale. Sono inoltre fornite informazioni e spiegazioni per renderne il più possibile semplice la corretta compilazione.

I soggetti già registrati e in possesso del **CUI** possono saltare il **Passo 1** e andare direttamente al **Passo 2**.

### PASSO I



#### Registrazione e accesso al sistema GeCoWEB

Anzitutto occorre procedere alla registrazione, se il richiedente non è già registrato nel sistema **GeCoWEB**.

La procedura di registrazione è diversa per i tre canali di accesso a **GeCoWEB** utili per questo **Avviso** nella pagina di benvenuto <https://gecoweb.lazioinnova.it>.

I canali da utilizzare per questo **Avviso** sono:

 Benvenuto su GeCoWEB Il nuovo sistema digitale che semplifica l'accesso ai contributi per imprese, cittadini ed enti pubblici e di ricerca.		
 Impresa Accesso come impresa iscritta al Registro Nazionale delle Imprese	 Impresa estera Accesso come impresa estera senza Italia	 Promotore Accesso Promotore per impresa con capitale
 Ente o Organismo di Ricerca Accesso come Ente e Organismo di Ricerca	 Libero Professionista Accesso come Libero Professionista titolare di partita IVA	 Contributi a Persona fisica Accesso come Persona fisica

1. **"Impresa"**: riservato alle **Imprese** iscritte nel Registro delle Imprese di cui all'art. 1288 del codice civile tenuto dalle competenti CCIAA territoriali dalle C.C.I.A.A.;
2. **"Ente o organismo di Ricerca"**: riservato ai richiedenti che sono altri **Enti di diritto privato** iscritti al Registro (nazionale) delle persone giuridiche di cui al D.P.R. n. 361 del 10/2/2000 tenuto dalla Prefettura, o al Registro regionale delle persone giuridiche istituito con la legge della Regione Lazio n. 73 del 2/12/1983 o a registri equipollenti (compresi quelli equipollenti al Registro delle Imprese italiano) istituiti da Stati membri della UE diversi dall'Italia;
3. **"Libero Professionista"**: riservato ai **Giovani Artisti e Creativi del Lazio** che sono **Autori dell'Opera** (o **Co-Autore** mandatario di un **Opera** collettiva), richiedono direttamente il sostegno per realizzare il **Progetto** e sono **Liberi Professionisti**, vale a dire titolari di partita IVA non iscritti al Registro delle Imprese Italiano.

L'accesso come **"Impresa"** richiede il preventivo accesso alla Carta Nazionale dei Servizi **"CNS"** (e quindi il possesso del dispositivo token USB o smart card e relativo PIN, rilasciato dalle CCIAA anche tramite soggetti abilitati) e l'accreditamento al portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

L'accesso come **"Ente o Organismo di Ricerca"** o come **"Libero Professionista"** può avvenire:

- tramite “**SPID**” (Sistema Pubblico di Identità Digitale), oppure
- per i soggetti che non dispongono di **SPID**, inserendo le informazioni richieste nei campi della maschera che appare selezionando “**Registrati**”.

Nella apposita pagina dedicata a **GeCoWEB** del sito di Lazio Innova <http://www.lazioinnova.it/gecowed/> è disponibile la “**Guida operativa - Registrazione e 1 accesso a GeCoWEB**”. Le istruzioni specifiche sono contenute nei capitoli:

2.1 Registrazione come “Impresa”

2.4 Registrazione come “Ente o Organismo di Ricerca”

2.5 Registrazione come “Libero professionista”

La procedura di accesso iniziale si conclude con l’attribuzione di un Codice Unico Identificativo (“**CUI**”), da utilizzare per i successivi accessi al sistema.

**Attenzione !**



**Si consiglia di fare una copia elettronica del CUI per evitare errori nella lettura e trasposizione di cifre e lettere.**

### PASSO 2

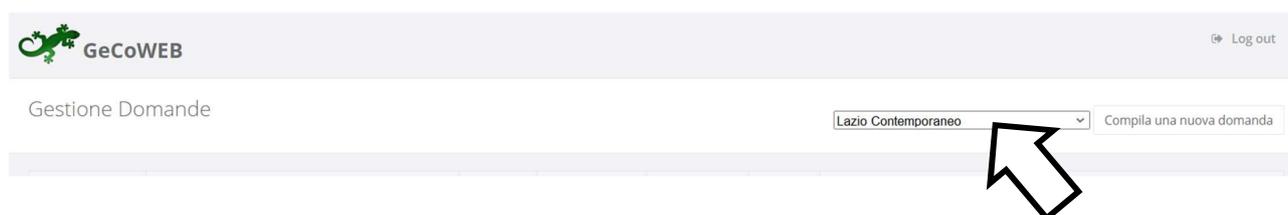


#### Accesso con credenziali e selezione del Formulario

Effettuata la registrazione e ottenuto il **CUI** si può accedere a **GeCoWEB** per la compilazione del **Formulario**.

Per istruzioni operative specifiche si può consultare la “**Guida operativa - Accesso a GeCoWEB**” disponibile nella apposita pagina dedicata a **GeCoWEB** del sito di Lazio Innova <http://www.lazioinnova.it/gecowed/>.

Per iniziare la procedura di compilazione del **Formulario**, è necessario aprire la “combo” in alto a destra corrispondente a “**Compila una nuova domanda**” nella schermata “**Gestione Domande**” per visualizzare i formulari disponibili e selezionare “**Lazio Contemporaneo**” come da immagine seguente.



Selezionato il formulario “**Lazio Contemporaneo**”, si deve procedere alla compilazione delle **Schede**, seguendo le indicazioni fornite nel seguito. Alcune **Schede** sono proposte nella schermata iniziale (a seconda del browser e delle dimensioni dello schermo), altre sono selezionabili utilizzando la freccia presente a destra, come mostrato nell’immagine che segue.

GeCoWEB Log out

Salva bozza Salva e verifica dati Salva, verifica e finalizza Torna alla lista

Gestione Domande / Domanda

Tipologia Soggetto Richiedente Anagrafica Rappresentanti Aziendali Anagrafica Progetto Agevolabile Caratteristiche Progetto

Tipologia Soggetto Richiedente

Impresa Singola  SI  NO

Investimenti  
Costi per godimento beni di terzi  
Riepilogo costi per Tipologia investimento  
Riepilogo costi per Normativa/Regolamento  
Allegati

La prima **Scheda**: “**Tipologia soggetto richiedente**”, è proposta automaticamente dal sistema.

Il sistema seleziona il valore “**SI**” nel campo “**Impresa singola**” che è l'unica modalità prevista dall'**Avviso** anche nel caso di **Opere** collettive. In questo caso la **Domanda** dovrà essere fatta come se fosse un “Impresa singola” dal **Co-Autore** che riceve il mandato di rappresentanza da tutti gli altri **Co-autori** tramite il modello **G1** in allegato A all'**Avviso** da allegare al **Formulario**.

È necessario, a questo punto, effettuare un salvataggio, per procedere con la compilazione del **Formulario** utilizzando il pulsante “**salva bozza**” (in verde). Più in generale è sempre necessario per spostarsi nella **Scheda** successiva di **GeCoWEB** effettuare il salvataggio cliccando sul tasto “**salva bozza**” o quello “**salva e verifica dati**” (in arancione), come di seguito indicato.



**Attenzione !**



Con il pulsante rosso (Salva, verifica e finalizza) il Formulario viene reso immodificabile, compresi i documenti allegati.

### PASSO 3



**Anagrafica e rappresentanti aziendali**

The screenshot shows the GeCoWEB application interface. At the top left is the GeCoWEB logo. At the top right is a 'Log out' button. Below the logo, there are navigation buttons: a left arrow, a right arrow, a 'Salva bozza' button, a 'Salva e verifica dati' button, and a 'Salva, verifica e finalizza' button. Below these are 'Stampa', 'Esporta in pdf', and 'Torna alla lista' buttons. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Gestione Domande / Domanda'. A green notification bar at the top of the form says 'Bozza salvata con successo.'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Tipologia Soggetto Richiedente', 'Anagrafica', 'Rappresentanti Aziendali', 'Anagrafica Progetto Agevolabile', and 'Caratteristiche Progetto'. The 'Anagrafica' tab is active, showing a form with a 'Richiedente' button.

Nella parte iniziale della Scheda “**Anagrafica**” sono riportate le informazioni anagrafiche fornite in sede di registrazione e non sono modificabili.

**Attenzione !**



**Chi accede con canali diversi da “Impresa” deve verificare che i dati anagrafici siano ancora validi** (es. sede, legale rappresentante, etc.) perché non sono automaticamente aggiornati, come invece avviene mediante l’interoperabilità con la banca dati del **Registro delle Imprese Italiano**.

Qualora i dati necessitino di un aggiornamento, il richiedente deve inviare una comunicazione via PEC all’indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it) per segnalare le modifiche da apportare.

Nella seconda parte della Scheda “**Anagrafica**” è richiesto di fornire le seguenti informazioni.

- **Dimensione di impresa (obbligatoria)** per chi accede tramite il canale “**Impresa**”: è richiesto di indicare a finalità statistiche la dimensione dell’impresa richiedente. Per chi accede con il canale “**Libero Professionista**” tale informazione è richiesto al momento della **Registrazione**; per l’accesso come “**Ente o organismo di Ricerca**” tale informazione non è richiesta.

The form shows a section titled 'Classificazione Dimensionale \*'. It contains four radio buttons: 'Micro Impresa', 'Piccola impresa', 'Media impresa', and 'Grande impresa'. The 'Micro Impresa' button is selected.

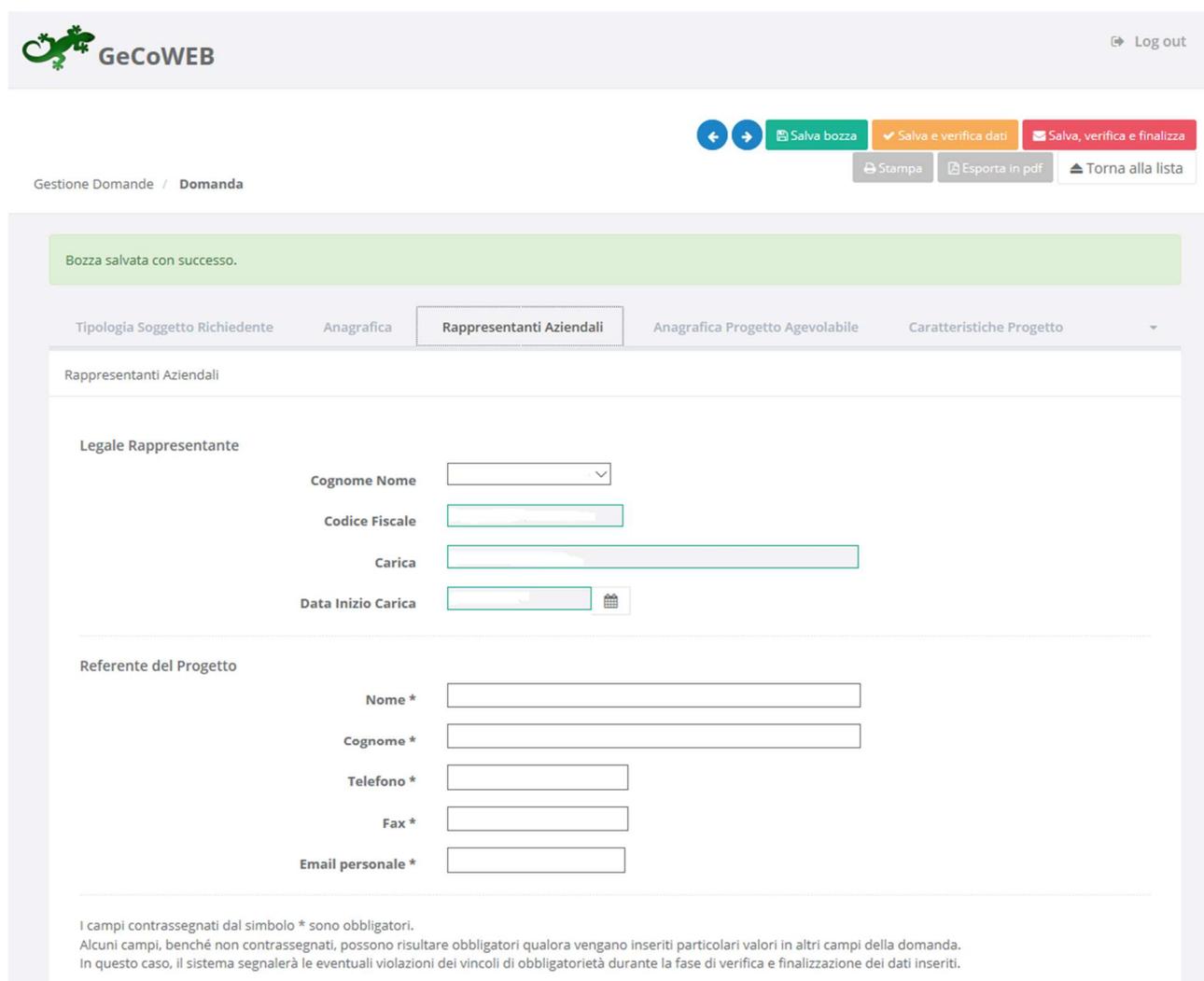
- **Rispetto dei requisiti del bando (facoltativa)**: consente di segnalare dati anagrafici o informazioni diverse da quelle riportate automaticamente dal sistema, ad esempio perché i dati del registro delle Imprese non sono ancora aggiornati.

L’impresa rispetta i requisiti del bando per le seguenti motivazioni:

Al termine della compilazione della **Scheda “Anagrafica”** effettuare un salvataggio, che consentirà al sistema di acquisire le informazioni fornite e di passare alla compilazione delle **Schede** successive.

Nella successiva **Scheda: “Rappresentanti aziendali”** è possibile, nel caso in cui l'**impresa** abbia più di un **Legale Rappresentante**, selezionare il **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda** (nel caso di accesso come **Impresa** il sistema propone i nominativi risultanti nel Registro delle Imprese Italiano).

Inoltre è richiesto di indicare il referente del progetto (**obbligatorio**).



Bozza salvata con successo.

Tipologia Soggetto Richiedente Anagrafica **Rappresentanti Aziendali** Anagrafica Progetto Agevolabile Caratteristiche Progetto

Rappresentanti Aziendali

Legale Rappresentante

Cognome Nome

Codice Fiscale

Carica

Data Inizio Carica

Referente del Progetto

Nome \*

Cognome \*

Telefono \*

Fax \*

Email personale \*

I campi contrassegnati dal simbolo \* sono obbligatori.  
Alcuni campi, benché non contrassegnati, possono risultare obbligatori qualora vengano inseriti particolari valori in altri campi della domanda.  
In questo caso, il sistema segnalerà le eventuali violazioni dei vincoli di obbligarietà durante la fase di verifica e finalizzazione dei dati inseriti.

### PASSO 4



#### Descrizione Soggetto Richiedente

Nella **Scheda: “Descrizione del Soggetto Richiedente”** occorre compilare l’omonimo unico **BOX**, seguendo le indicazioni di seguito fornite.

In generale è opportuno tenere presente che le informazioni fornite nei **BOX** descrittivi (quello di questa **Scheda** e quelli della successiva “**Caratteristiche del Progetto**”), insieme alla documentazione allegata (o di cui sono forniti i riferimenti per reperirla su internet), saranno utilizzate dalla **Commissione Tecnica di Valutazione** per valutare la coerenza del **Progetto** con le previsioni dell’**Avviso** e per valutare la qualità dello stesso mediante l’attribuzione dei punteggi stabiliti all’art. 6 dell’**Avviso**.

### **BOX “Descrizione del Soggetto Richiedente”** (max 20.000 caratteri)

*In questo **BOX** vanno anzitutto fornite, nel caso di accesso come “**Ente o Organismo di Ricerca**” talune informazioni giuridiche circa l’Ente medesimo, in primo luogo gli estremi di iscrizione nel Registro nazionale o regionale delle Persone Giuridiche, i soci o assimilabili, la o le sedi, gli organi statutari e il **Legale Rappresentante**, l’oggetto sociale, etc. Va comunque allegato lo statuto e la documentazione che attesta che la persona fisica che sottoscriverà la **Domanda** abbia i poteri per impegnare legalmente l’Ente richiedente (ove tali atti siano sottoposti a forme di pubblicità legale e sono reperibili su internet è sufficiente fornirne gli estremi).*

*Vanno quindi fornite delle informazioni sintetiche, ma esaustive sul richiedente nel suo complesso (patrimonio, giro d’affari, addetti, dotazioni rilevanti, altro) per poi approfondire le capacità e le esperienze più attinenti l’arte contemporanea in generale e quelle rilevanti per il **Progetto** specifico (criterio di premialità di cui alla lettera C dell’art. 6 dell’**Avviso**). Tali capacità ed esperienze possono dipendere anche dalle caratteristiche particolari del **Progetto** e quindi riguardare ad esempio la disponibilità di spazi e luoghi, le dotazioni infrastrutturali e tecnologiche, talune figure chiave per il **Progetto** (in particolare chi coordina gli aspetti artistici, organizzativi, tecnici e promozionali) e rapporti di collaborazione con terzi (partner).*

*Qualora gli spazi o i luoghi da utilizzare per mettere a disposizione del pubblico l’Opera o le Opere previste dal Progetto siano già nella disponibilità del richiedente occorre qui indicare a che titolo (proprietà, leasing finanziario, leasing operativo, affitto, comodato, concessione, etc.) e quindi fornire gli estremi del titolo di disponibilità e, se pertinente, la scadenza.*

*Qualora la collaborazione con i partner (inclusi eventuali sponsor tecnici e finanziari) sia rilevante per il successo del **Progetto**, e senz’altro quando questi mettono a disposizione spazi e luoghi, tecnologie, professionalità o altre capacità ed esperienze qualificate, è necessario descrivere anche le loro caratteristiche che determinano tale particolare qualificazione ed allegare i contratti o accordi (o in sede di **Domanda** anche delle lettere di intenti in cui si configura la volontà e la natura saliente del contratto) e i curriculum vitae o, nel caso di organizzazioni strutturate, il “company profile” (in mancanza non si terrà conto delle loro capacità ed esperienze per l’attribuzione dei punteggi per il criterio di premialità di cui alla lettera C dell’art. 6 dell’**Avviso**).*

*Qualora i 20.000 caratteri risultino insufficienti gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a degli allegati. Si consiglia tuttavia di concentrarsi solo su quelli che possono risultare rilevanti ai fini della valutazione ed inserire gli opportuni riferimenti all’interno della descrizione, al fine di favorire la massima celerità dell’attività di valutazione, anche nell’interesse dei **Richiedenti** stessi.*

### **PASSO 5**



#### **Descrizione del Progetto**

La descrizione del Progetto richiede la compilazione di 2 Schede: “**Anagrafica del Progetto agevolabile**” e “**Caratteristiche del Progetto**”.

#### **Scheda “Anagrafica del Progetto agevolabile”**

GeCoWEB Log out

← → Salva bozza Salva e verifica dati Salva, verifica e finalizza  
Stampa Esporta in pdf Torna alla lista

Gestione Domande / **Domanda**

Bozza salvata con successo.

Tipologia Soggetto Richiedente   Anagrafica   Rappresentanti Aziendali   **Anagrafica Progetto Agevolabile**   Caratteristiche Progetto

Anagrafica Progetto Agevolabile

Dati progetto

Identificativo Marca da Bollo \*

Data di emissione marca da bollo \*

Dettagli progetto

Titolo del Progetto \*

Eventuale Acronimo del Progetto    Durata del Progetto (in mesi) \*

Descrizione sintetica del Progetto \*

Innanzitutto è necessario inserire gli estremi identificativi della marca da bollo da 16,00 Euro che deve essere dedicata alla **Domanda** ai sensi dell'art. 3 di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (da annullare e conservare in caso di controlli) o indicare i motivi dell'esenzione.

Va quindi inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (si rammenta che i Progetti devono essere completati entro giugno 2021).

- Va quindi compilato il **BOX "Descrizione sintetica del progetto"** (max 1.000 caratteri) con una descrizione degli elementi essenziali del **Progetto** le sue principali caratteristiche gli obiettivi concreti e specifici che si intendono perseguire attraverso la sua realizzazione.

**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.**

Sempre per motivi di trasparenza si deve infine "geolocalizzare" l'**Opera** oggetto del **Progetto**, inserendo l'indirizzo nell'apposito spazio ("**inserisci una posizione**") e confermando la selezione fra quelle che il sistema propone. Qualora l'**Opera** sia diffusa o più di una si può indicare l'inizio del percorso previsto per la fruibilità o la località dell'**Opera** principale o qualora l'**Opera** sia virtuale la sede del **Richiedente**.

Geolocalizzazione del Progetto

Indicare la sede del progetto

Inserisci una posizione



Sede del Progetto:

Al fine di definire con maggiore accuratezza la geolocalizzazione **dell’Opera**, 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.

### Scheda “Caratteristiche del Progetto”

Tale **Scheda** prevede la compilazione di 2 **BOX**

**BOX “Descrizione del Progetto”** (max. 20.000 caratteri)

*In questo **BOX** va anzitutto fornita una descrizione dell’Opera (o Opere), delle sue principali caratteristiche in termini di originalità, valore creativo ed artistico, incluso il contesto e le modalità di fruizione da parte del pubblico (criterio di valutazione di cui alla lettera A dell’art. 6 dell’Avviso).*

*Va quindi motivata la scelta dell’Opera (o Opere) e dell’Autore (o Autori o Co-Autori), allegando il suo o loro portfolio (o indicando l’indirizzo internet per reperirlo) e argomentato il messaggio che si intende comunicare al pubblico con l’Opera con particolare riferimento all’attinenza con le aree tematiche previste dall’art. 1 dell’Avviso (“sostenibilità ambientale; identità dei luoghi e delle comunità; integrazione, vale a dire la valorizzazione delle diversità e il contrasto alle disuguaglianze”), criterio di premialità di cui alla lettera D dell’art. 6 dell’Avviso.*

*Qualora disponibili citare e quindi allegare le osservazioni pertinenti di uno o più esperti o critici d’arte contemporanea.*

*Occorre quindi descrivere le modalità di messa a disposizione del pubblico delle Opere con particolare riferimento alle caratteristiche dell’allestimento (fisico o virtuale), al piano di comunicazione e promozione e agli aspetti anche di natura manutentiva o gestionale tesi a garantirne la fruibilità nell’arco del tempo. Qualora anche solo taluni aspetti manutentivi o gestionali siano affidati a terzi occorre allegare i relativi contratti o accordi (o in sede di **Domanda** anche delle lettere di intenti in cui si configura la volontà e le caratteristiche salienti del contratto).*

**BOX “Descrizione delle attività e dell’investimento”** (max. 20.000 caratteri)

*In questo **BOX** vanno descritte le attività da svolgere per realizzare il **Progetto** con la relativa tempistica e i relativi costi, che ovviamente va adattata a seconda della tipologia di **Progetto** e di **Opere**.*

*Va indicata la necessità o meno di ottenere specifici autorizzazioni, permessi, nulla osta, altro (comunque denominati) da parte di autorità pubbliche per realizzare l’Opera o per attivare le modalità di fruizione previste da parte del pubblico. Qualora tali autorizzazioni siano necessarie deve essere allegata una relazione firmata da un tecnico abilitato che le descriva e ne stimi realisticamente i tempi per l’ottenimento.*

*In generale la descrizione delle attività deve essere maggiormente dettagliata nel caso siano rilevanti le relative voci di costo e in tal caso devono essere allegati dei documenti specifici.*

Qualora i compensi agli Autori siano rilevanti, ad esempio, occorre fornire documentazione circa la loro quotazione. Qualora le spese di comunicazioni e promozionali siano rilevanti il relativo piano deve essere dettagliato. Qualora le spese di allestimento o assimilabili siano rilevanti è necessario fornire un progetto anche di massima (ex ante e ex post) e il capitolato basato sul prezzario regionale o se il prezzario non è applicabile, una descrizione puntuale dei lavori, beni e servizi da acquistare e relativi prezzi. Tale informazione non è necessaria qualora il Beneficiario sia l'Autore stesso, in quanto il compenso riconosciuto da Lazio Innova all'Artista (o a tutti i Co-Autori in caso di Opere Collettive) è stabilito dall'Avviso in misura proporzionale al sostegno complessivo e quindi in proporzione al contributo sulle Spese Ammissibili.

Un "rendering" con la collocazione delle **Opere** può favorire la valutazione.

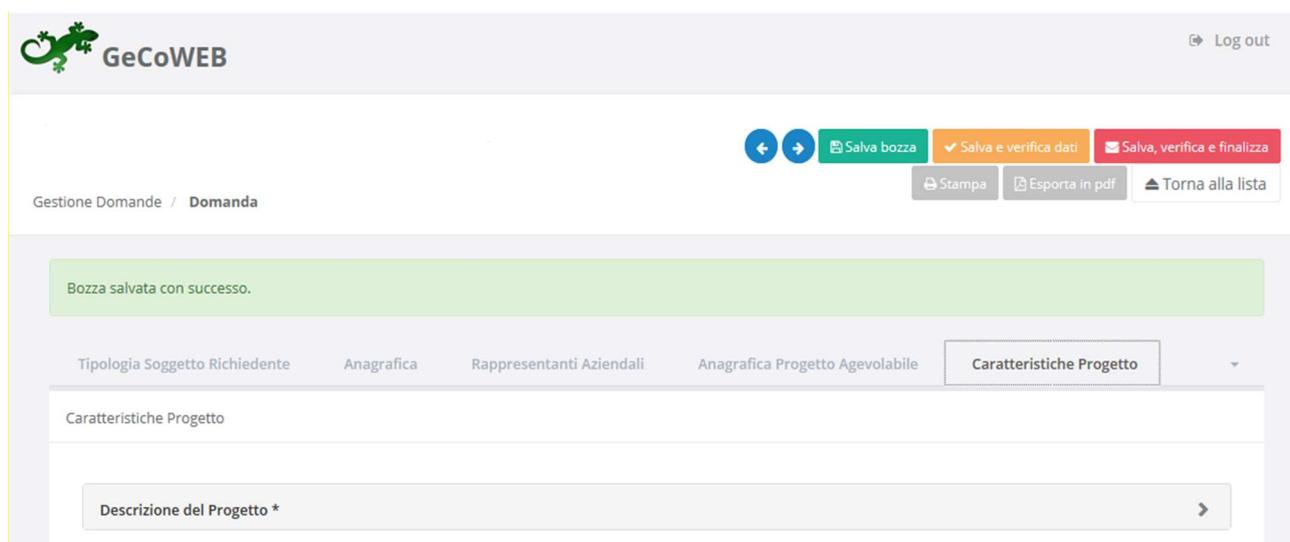
Qualora le spese del **Progetto** riguardino beni o servizi standard e largamente diffusi sul mercato e non sono forniti i preventivi, vanno qui indicate le distinte tecniche e i prezzi di tali beni e servizi, e le indicazioni per riscontrarli con facilità da listini o prezzari pubblicati su internet.

Vanno comunque specificate le caratteristiche dei materiali usati anche con riferimento all'utilizzo di materiali di riciclo e all'impatto ambientale (criterio di premialità di cui alla lettera E dell'art. 6 dell'Avviso) anche integrando (ad esempio con riferimento all'allestimento o altro) e circostanziando quanto sostenuto a tal proposito dall'**Autore** nella descrizione dell'**Opera** redatta secondo il Modello **G1** di cui all'allegato A all'Avviso.

Può comunque risultare utile integrare e circostanziare quanto sostenuto dall'**Autore** anche con riferimento alla realizzazione dell'**Opera**, in particolare qualora il richiedente partecipa a taluni aspetti tecnici e tecnologici, con una particolare attenzione alle tecnologie multimediali e digitali (video arte, arte digitale, video mapping) o che hanno comunque un carattere innovativo.

Si rammenta che l'"Accuratezza, qualità e chiarezza della presentazione del Progetto anche in termini di fattibilità e pertinenza e congruità delle Spese Ammissibili" è uno dei criteri di valutazione (lettera B dell'art. 6 dell'Avviso).

Anche in questo caso, ove i 20.000 caratteri risultino insufficienti, gli aspetti più di dettaglio possono essere affrontati grazie a degli allegati.



The screenshot displays the GeCoWEB application interface. At the top left is the GeCoWEB logo, and at the top right is a "Log out" button. Below the header, there are navigation arrows and three main action buttons: "Salva bozza" (Save draft), "Salva e verifica dati" (Save and verify data), and "Salva, verifica e finalizza" (Save, verify and finalize). Below these are secondary buttons for "Stampa" (Print), "Esporta in pdf" (Export to pdf), and "Torna alla lista" (Return to list). The main content area shows a breadcrumb "Gestione Domande / Domanda" and a green notification bar stating "Bozza salvata con successo." (Draft saved successfully). Below the notification, there are tabs for "Tipologia Soggetto Richiedente", "Anagrafica", "Rappresentanti Aziendali", "Anagrafica Progetto Agevolabile", and "Caratteristiche Progetto". The "Caratteristiche Progetto" tab is active, showing a form with a "Descrizione del Progetto \*" field and a right-pointing arrow.

PASSO 6



**Spese Ammissibili e relativi allegati**

L’inserimento nel **Formulario** delle **Spese Ammissibili** e dei relativi allegati richiede la compilazione di specifiche **Schede** in funzione della loro natura, chiamate **“Tipologie di Investimento”**.

Come indicato nel **“Passo 2”**, per selezionare tali **Schede** potrebbe essere necessario selezionare la freccia a destra.

Le **“Tipologie di Investimento”** previste in questo **Avviso** e quindi le relative **“Schede”** sono:

- **“Investimenti”** (articolate in “materiali” o “immateriali”) vale a dire i costi per acquisti da ammortizzare in più esercizi;
- **“Costi del Personale”** che deve essere appositamente assunto per il **Progetto** e non già in forza al momento della **Domanda**;
- **“Costi indiretti ed altri oneri”**, **Tipologia di Investimento** che per questo **Avviso** riguarda esclusivamente le “Spese di Promozione e Comunicazione” (max 10% del totale delle **Spese Ammissibili**);
- **“Costi della Produzione”**, vale a dire tutte le restanti **Spese Ammissibili** (articolate, “Spese per l’ottenimento della Fidejussione” e “Altri costi della Produzione”).

Si precisa che non va indicato nulla per i compensi da riconoscersi agli **Autori** (o **Co-Autori**) che presentano **Domanda** in proprio (anche come **Liberi Professionisti** o per conto di altri **Co-Autori**). Il compenso non ha proprie **Spese Ammissibili** e sarà riconosciuto agli aventi diritto previsti dall’**Avviso** nella misura ivi prevista (20% del sostegno totale, inclusa l’IVA se dovuta, vale a dire il 25% del contributo, fermo restando il limite massimo del sostegno totale a 50.000 euro) previa emissione di regolare fattura.

Per ogni **“Scheda”** è necessario selezionare la prima codifica di interesse, come indicato dalla freccia

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Descrizione del bene da acquisire	Costo imputabile al progetto
AAA_1	<input type="checkbox"/>		Investimenti Materiali		352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Investimenti Materiali		352	REG. (UE) 1407 2013 de minimis		<input style="background-color: #00a651; color: white; width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%;" type="text" value="+"/>

e quindi le informazioni relative alle **Spese** che compongono il **Progetto** che sono:

- Per la **Scheda “Investimenti”**:
  - nella colonna **“descrizione del bene da acquistare”** fornire una sintetica descrizione del bene da acquistare;
  - nella colonna **“costo imputabile al progetto”**: indicare l’importo della spesa, **al netto di IVA** (salvo il caso in cui fosse ammissibile perché non è in alcun modo detraibile o recuperabile).
- Per la **Scheda “Costi del Personale”** che deve essere appositamente assunto per il **Progetto** e non già in forza al momento della **Domanda**:

- nella colonna **“Nominativo del Personale dipendente”**: indicare il nominativo o se non ancora identificato **“da selezionare”**;
  - nella colonna **“Qualifica”**: indicare la qualifica professionale o le competenze previste;
  - nella colonna **“Costo unitario”**: indicare il costo orario.
  - nella colonna **“N° ore”** indicare il numero delle ore totali che saranno dedicate al **Progetto**.
- Per la **Scheda “Costi indiretti ed altri oneri”** che riguarda esclusivamente le “Spese di Promozione e Comunicazione” (max 10% del totale delle spese ammissibili):
    - nella colonna **“Descrizione”**: fornire una sintetica descrizione del bene, servizio o prestazione da acquistare (ad esempio affitto sala per eventi, stampa n. ... cataloghi, ecc.)
    - nella colonna **“costo”**: indicare l'importo della spesa, **al netto di IVA** (salvo il caso in cui fosse ammissibile perché non è in alcun modo detraibile o recuperabile).
  - Per la **Scheda “Costi della Produzione”**, vale a dire tutte le restanti spese (articolate, “Spese per l'ottenimento della Fidejussione” e “Altri costi della Produzione”).
    - nella colonna **“Descrizione del bene acquisito”**: fornire una sintetica descrizione del bene, servizio o prestazione da acquistare;
    - nella colonna **“Costo imputabile al progetto”**: indicare l'importo della spesa, **al netto di IVA** (salvo il caso in cui fosse ammissibile perché non è in alcun modo detraibile o recuperabile).

Per caricare più di una voce di spesa in una **Scheda** è sufficiente selezionare il relativo pulsante verde **“+”**: il sistema produrrà una ulteriore riga per l'inserimento della ulteriore voce.

In fondo ad ogni **Scheda**, al termine della tabella per l'inserimento delle singole voci di spesa, dopo il totale riepilogativo delle spese inserite nella **Scheda**, è presente un apposito **spazio per il caricamento degli allegati relativi alle spese** (capitolati, preventivi, altro).

The screenshot displays the file upload interface within a 'Scheda' (sheet) for expenses. At the top, there is a 'Totale' field with a value of '0,00' and a Euro symbol (€). Below this, the interface is organized into three columns: 'Descrizione', 'Riferimento', and 'File'. The 'Descrizione' column contains a large text input area. The 'Riferimento' column features a dropdown menu. The 'File' column includes a green button labeled 'seleziona file' and a file input field. Below these columns, a table header is visible with columns for 'Descrizione', 'Riferimento', 'File', and 'Download'. The table content area shows the message 'Non ci sono file uploadati' (No files uploaded).

Il sistema richiede che ogni documento allegato sia riferito ad una specifica Spesa, utilizzando la classificazione indicata nella tabella di caricamento delle Spese stesse. (es.AAA\_1; AAB\_1; ...)

Ogni file non può avere dimensioni superiori a 5 megabyte e deve essere in formato non modificabile (\*.pdf o immagine).

## PASSO 7



### Altri allegati

**la Scheda: “Allegati”** consente di allegare al **Formulario**, altri documenti elettronici (file) in aggiunta alla documentazione riferita alle singole Voci di Spesa già allegata in fondo alle **Schede “Investimenti”, “Costo del Personale dipendente”, “Costi indiretti e altri oneri” e “Costi della Produzione”**.

Ogni file non può avere dimensioni superiori a 5 megabyte e deve essere in formato non modificabile (\*.pdf o immagine).

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione da allegare

#### Documentazione sempre obbligatoria

- **Descrizione dell’Opera e dichiarazioni degli Artisti** redatta secondo il modello **G1** di cui all'allegato A all'Avviso (da rendersi per ciascuna **Opera** prevista dal **Progetto**, da parte dell'**Autore** o tutti i **Co-Autori**);
- **Dichiarazione ex D.P.R. 445 del 28/12/2000 editabile** redatta secondo il modello **G2** di cui all'allegato A all'Avviso;
- Il **portfolio** di ciascun **Autore** o **Co-Autore** (in alternativa nell'apposito BOX potrà essere indicato l'indirizzo internet che consente di accedere a tale portfolio).

#### Altra documentazione da allegare obbligatoriamente in determinati casi:

- nel caso di accesso come **“Ente o Organismo di Ricerca”**: **lo statuto e la documentazione che attesta che la persona fisica che sottoscriverà la Domanda abbia i poteri per impegnare legalmente l'Ente richiedente** (ove tali atti siano sottoposti a forme di pubblicità legale e sono reperibili su internet è sufficiente fornirne gli estremi nell'apposito BOX);
- qualora gli spazi o i luoghi da utilizzare per mettere a disposizione del pubblico l'**Opera** o le **Opere** previste dal **Progetto** non siano già nella disponibilità del richiedente: **i contratti o accordi relativi alla disponibilità di tali spazi o luoghi** (in sede di **Domanda** sono sufficienti delle lettere di intenti in cui si configura la volontà e la natura saliente del contratto, nel qual caso la concessione del sostegno sarà condizionata alla formalizzazione del contratto o accordo);
- qualora sia stata indicata la necessità di ottenere specifiche autorizzazioni per il **Progetto**: **una relazione firmata da un tecnico abilitato** che descriva le autorizzazioni, permessi, nulla osta, altro (comunque denominati) da ottenersi da parte di autorità pubbliche per realizzare l'**Opera** o per consentire le modalità di fruizione da parte del pubblico previste nel **Progetto** e ne stimi realisticamente i tempi per l'ottenimento;
- qualora anche solo taluni aspetti manutentivi o gestionali delle **Opere** o delle relative modalità di fruizione siano affidati a terzi e tali aspetti non siano già compresi nei contratti o accordi relativi alla disponibilità degli spazi o luoghi per mettere a disposizione del pubblico l'**Opera** o le **Opere** previste dal **Progetto**: **i contratti o accordi relativi agli aspetti manutentivi o gestionali delle Opere o delle relative modalità di fruizione** (in sede di **Domanda** sono sufficienti delle lettere di intenti in cui si configura la volontà e la natura saliente del contratto, nel qual caso la concessione del sostegno sarà condizionata alla formalizzazione del contratto o accordo).

### Ulteriori documenti a sostegno di quanto indicato nel Progetto o utili per la valutazione dello stesso

- le **osservazioni e argomentazioni** sull'Opera o le Opere e sugli Artisti **di uno o più esperti o critici d'arte contemporanea**.
- dei **"rendering"** con la collocazione delle **Opere**;
- qualora la collaborazione con i partner sia rilevante per il successo del Progetto, per effetto delle loro capacità ed esperienze qualificate (in mancanza non si terrà conto delle loro capacità ed esperienze per l'attribuzione dei punteggi per il criterio di premialità di cui alla lettera C dell'art. 6 dell'**Avviso**):
  - **i relativi contratti o accordi** (in sede di **Domanda** sono sufficienti delle lettere di intenti in cui si configura la volontà e la natura saliente del contratto, nel qual caso la concessione del sostegno potrà essere condizionata alla formalizzazione del contratto o accordo);
  - **i curriculum vitae** o, nel caso di organizzazioni strutturate, il **"company profile"**;
- qualora i compensi agli **Autori** siano rilevanti: **documentazione circa la quotazione degli Autori** (in mancanza la valutazione sulla congruità delle relative spese si baserà sulle informazioni disponibili); Tale documentazione non va prodotta qualora il **Beneficiario** sia l'**Autore** stesso, in quanto il compenso riconosciuto da Lazio Innova all'**Artista** (o a tutti i **Co-Autori** in caso di **Opere Collettive**) è stabilito dall'**Avviso** in misura proporzionale al sostegno finanziario complessivo e quindi in proporzione al contributo sulle **Spese Ammissibili**;
- qualora le spese di comunicazioni e promozionali siano rilevanti: **il piano dettagliato di comunicazioni e promozione** (in mancanza la valutazione sulla congruità delle relative spese si baserà sulle informazioni disponibili);
- qualora le spese di allestimento o assimilabili siano rilevanti: **un progetto anche di massima dell'allestimento** (ex ante e ex post) e **il capitolato** basato sul prezzario regionale o se il prezzario non è applicabile, una descrizione puntuale dei lavori, beni e servizi da acquistare e relativi prezzi (in mancanza la valutazione sulla congruità delle relative spese si baserà sulle informazioni disponibili).

### PASSO 8



#### Finalizzazione del Formulario e stampa dei documenti da inviare via PEC

Il sistema **GeCoWEB** consente di visualizzare, salvare, verificare e modificare quanto inserito (compresi gli allegati) utilizzando i pulsanti **"Salva bozza"** (**verde**), **"Salva e verifica dati"** (**arancio**).

Terminata la compilazione del **Formulario** e allegato quanto previsto o ritenuto opportuno, il richiedente con il pulsante **"Salva, verifica e finalizza"** (**rosso**) che rende non più modificabile quanto inserito in **GeCoWEB**.

Solo dopo aver reso immutabile quanto inserito il richiedente può scaricare, tramite il comando **"Stampa"**, il file contenente la **Domanda** (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti), il **Formulario** compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati.

Il file generato dal sistema deve essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Richiedente** (la stessa persona in caso di richiedente persona fisica anche **Libero Professionista**) e inviato via **PEC** all'indirizzo [incentivi@pec.lazioinnova.it](mailto:incentivi@pec.lazioinnova.it), entro le ore 18:00 del 10 settembre 2020. L'invio della **PEC** dopo tale termine comporta l'inammissibilità della **Domanda**.

Nell'oggetto della **PEC** deve essere indicata la dicitura "Lazio contemporaneo – Domanda n. ...", riportando il numero identificativo attribuito dal sistema **GeCoWEB** a seguito della finalizzazione del **Formulario**.

Maggiori informazioni sul funzionamento di **GeCoWEB** sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica (e-mail) [helpgecoweb@lazioinnova.it](mailto:helpgecoweb@lazioinnova.it).

I quesiti tecnici e amministrativi sull'Avviso possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica (e-mail) [infobandiimprese@lazioinnova.it](mailto:infobandiimprese@lazioinnova.it).

Si precisa che in nessun modo possono essere tuttavia fornite anticipazioni per quanto riguarda gli aspetti riguardanti la valutazione dei **Progetti**, di competenza della **Commissione Tecnica di Valutazione**.