

# Avviso Pubblico per il sostegno di Progetti R&S Collaborativi

## Uso di GeCoWEB Plus Unitus

### INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>2</b>
<b>ACCESSO E ASSOCIAZIONE CON L'IDENTITÀ DIGITALE DI UN'IMPRESA</b>	<b>3</b>
<b>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA</b>	<b>4</b>
<b>Passo 1 - Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente</b>	<b>4</b>
<b>Passo 2 – Anagrafica</b>	<b>4</b>
<b>Passo 3 – Aggregazione</b>	<b>6</b>
<b>Passo 4 – Progetto</b>	<b>7</b>
<b>Passo 5 – Voci di Costo</b>	<b>10</b>
<b>Passo 6 – Allegati</b>	<b>13</b>
<b>Passo 7 – Invio della Domanda</b>	<b>15</b>

## INTRODUZIONE

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma GeCoWEB Plus Unitus per presentare Domanda sull'Avviso Pubblico **“Sostegno di Progetti R&S Collaborativi”**.

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

La **2° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi per presentare Domanda, fornendo le informazioni e le spiegazioni per rendere tale operazione 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”**, **“Aggregazioni”**, **“Progetto”**, **“Voci di Costo”** e **“Allegati”**).

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

Salva e Verifica

Salva

È infine illustrata la procedura da seguire per inviare formalmente la Domanda (Scheda **“Riepilogo Compilazione”**).

**Attenzione !**



**Fino all'invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.**

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

I quesiti tecnici e amministrativi sull'Avviso possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica [bandiacascata.pnrr@unitus.it](mailto:bandiacascata.pnrr@unitus.it).

In caso di ammissione al finanziamento del Progetto, per le fasi successive riguardanti la trasmissione di dati e documenti attinenti il monitoraggio e la rendicontazione, deve essere utilizzato l'apposito sistema informatico **“AtWork”** utilizzato dal MUR.

## ACCESSO

L'accesso a GeCoWEB Plus Unitus deve avvenire mediante SPID attivando il pulsante **“Entra con SPID”** 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.

Qualora il richiedente sia una **“Impresa”** iscritta al registro delle imprese italiano dovrà associare la propria identità digitale a quella dell'impresa richiedente secondo la procedura seguente **ASSOCIAZIONE CON L'IDENTITÀ DIGITALE DI UN'IMPRESA**.

**Attenzione!**

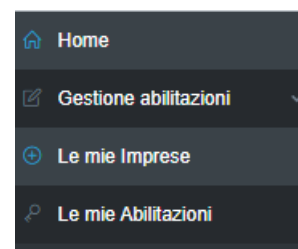


**Qualora un'Università o un EPR sia iscritto al Registro delle imprese italiano non dovrà accedere al Formulario come Impresa e quindi non dovrà associare la sua identità digitale con un'impresa ma dovrà accedere come Ente OdR e compilare direttamente il Formulario, come descritto al PASSO 1 del presente documento.**

## ASSOCIAZIONE CON L'IDENTITÀ DIGITALE DI UN'IMPRESA.

La piattaforma invia alla casella di posta elettronica indicata (valida come username) una password che consente i successivi accessi a GeCoWEB Plus Unitus.

Nel caso in cui la domanda sia presentata per conto di un Mandatario Impresa, che deve pertanto essere iscritta al Registro delle Imprese Italiano, il suo Legale Rappresentante deve associare la sua registrazione personale in GeCoWEB Plus Unitus all'identità digitale dell'Impresa, tramite il comando **“Le mie Abilitazioni”** presente nel menu **“Gestione Abilitazioni”** e digitando il codice fiscale dell'Impresa Mandataria nel BOX **“Associa Impresa”**.



Con il comando **“Avanti”** la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a GeCoWEB Plus Unitus risulti effettivamente al Registro delle Imprese italiano il Legale Rappresentante dell'Impresa indicata.

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

Dalla medesima finestra è possibile anche abilitare un compilatore terzo, previamente registratosi su GeCoWEB Plus Unitus, indicando il suo codice fiscale 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**

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

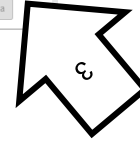
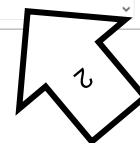
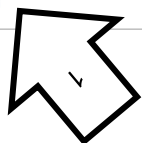
### PASSO 1



#### Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Una volta entrati nella piattaforma GeCoWEB Plus Unitus si accede alla schermata “Home” (dove in seguito si troverà la o le pratiche già attivate dal medesimo utente) ed occorre in primo luogo selezionare il Formulario relativo all’Avviso “**Sostegno di Progetti R&S Collaborativi**” (colonna “Denominazione”), selezionare la tipologia di Mandatario (colonna “Richiedente”) e infine cliccare sul pulsante “Compila”.

Codice	Denominazione	Sottotitolo	Annualità	Apertura	Data Inizio Finalizzazione	Chiusura	Richiedente	Azioni
TUSC01	Sostegno di Progetti R&S Collaborativi		2023	31/10/2023	31/10/2023	15/12/2023		Compila



Le tipologie di “Richiedente” previste (punto 2 della precedente figura) per questo Avviso sono:

1. “**Impresa**”: riservato alle Imprese, che devono essere iscritte al Registro delle Imprese Italiano.
2. “**Ente OdR**”: riservato alle Università o Enti Pubblici di Ricerca, anche qualora iscritti al Registro delle Imprese Italiano.

Come già illustrato, la presentazione di una Domanda da parte di un Mandatario Impresa richiede la registrazione in GeCoWEB Plus Unitus di una persona che ne risulti Legale Rappresentante al Registro delle Imprese italiano, anche se poi è possibile abilitare un'altra persona a compilare il Formulario.

### PASSO 2



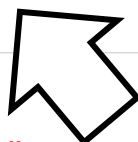
#### Anagrafica

La prima Scheda della piattaforma GeCoWEB Plus Unitus è quella “Anagrafica” che richiede di indicare una serie di dati anagrafici riguardanti il Mandatario e di compilare il BOX descrittivo “**Caratteristiche del Soggetto Richiedente**” (taluni BOX devono essere aperti con il pulsante “+” per essere compilati o letti, e poi possono essere chiusi con il pulsante “-”).

Nel caso di utenze associate ad Imprese la Piattaforma acquisisce automaticamente una serie di dati anagrafici dal Registro delle Imprese Italiano e l’utente deve indicare obbligatoriamente la Dimensione di Impresa.

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa
  Piccola Impresa
  Media Impresa
  Grande Impresa



#### Attenzione!



**L’Avviso è riservato alle Imprese di qualsiasi dimensione Micro, Piccole, Medie e Grandi imprese, ma la dimensione dichiarata influisce sull’intensità di aiuto e sul contributo richiesto che è calcolata automaticamente dalla Piattaforma.**

**Definire la propria dimensione di Impresa, secondo le regole comunitarie, può esser complesso, soprattutto per le Imprese non Autonome (appartenenti a gruppi) o che hanno realizzato operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni,**

**altro), e quindi si consiglia di leggere attentamente il focus sulla dimensione di Impresa presente nell'allegato all'Avviso per verificare se si ha diritto di ottenere il contributo richiesto.**

Nel caso di utenze associate ad Imprese si deve inoltre selezionare dal menu a tendina la Sede Operativa in cui si realizza il Progetto, nel caso in cui ne risultino più di una al Registro delle Imprese Italiano, ed eventualmente segnalare eventuali difformità nelle informazioni riportate nell'apposito BOX "Note".

Note

Le Università e gli Enti Pubblici di Ricerca dovranno invece compilare due Riquadri: un primo con i dati anagrafici relativi alla persona giuridica Richiedente (Riquadro "Dati Ente") e un secondo con quelli personali del titolare della unità organizzativa dotata di sufficienti poteri per potere presentare e sottoscrivere la domanda (Riquadro "Titolare dell'Ente/Dipartimento"). Questo consente di avere più utenze GeCoWEB Plus Unitus per una medesima Università o Ente Pubblico di Ricerca, a un livello di rappresentanza appropriato rispetto agli impegni da assumersi per effetto della partecipazione all'Avviso.

### Riquadro Dichiarazione di Regolarità Contributiva

Tutti i Richiedenti devono compilare il BOX relativo alla "Dichiarazione di Regolarità Contributiva" che presenta due opzioni alternative:

- dichiarare di essere in regola con il DURC, nel qual caso vanno quindi selezionati gli Enti di riferimento dall'apposito menu a tendina (INPS, INAIL, Cassa Edile, altro) e quindi devono essere compilati i campi relativi ai numeri di iscrizione (nel qual caso nel file precompilato contenente la Domanda verrà riportata la seguente dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000: "di essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, accertabile mediante acquisizione del DURC").
- dichiarare di non essere tenuto all'iscrizione a nessun Ente di riferimento compilando il campo relativo alla motivazione (nel qual caso nel file precompilato contenente la Domanda verrà riportata la seguente dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000: "di non essere soggetto agli obblighi in materia di regolarità contributiva e quindi di non essere tenuto all'iscrizione presso nessun Ente previdenziale/assistenziale").

**Attenzione!**



**Le dichiarazioni relative al dimensionamento di impresa e alla regolarità contributiva sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 con le conseguenze previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (decadenza dall'agevolazione e conseguenze penali) e quindi la compilazione dei Riquadri deve essere effettuata con il massimo scrupolo e rigore!**

**In caso di dubbio è possibile e consigliabile rivolgersi a Unitus.**

### BOX descrittivo Caratteristiche del Soggetto Richiedente

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

*Descrivere (nel caso di Università o Enti Pubblici di Ricerca le informazioni devono essere circoscritte alle unità organizzative coinvolte nel Progetto e agli altri elementi attinenti alle tematiche specifiche del Progetto):*

- *le unità organizzative che realizzano attività di ricerca, sviluppo e progettazione con relativo numero di addetti e qualifiche,*
- *le dotazioni specifiche in particolare quelle strumentali di tali unità organizzative;*
- *i progetti di ricerca e sviluppo realizzati in passato e i relativi risultati con evidenza quelli oggetto di finanziamento pubblico negli ultimi 3 anni;*
- *le specifiche esperienze e competenze delle figure chiave, tra cui quella del coordinatore tecnico scientifico del Progetto l'eventuale partecipazione a reti di cooperazione scientifica o tecnologica formali o informali ed i rapporti di collaborazione in materia di ricerca e sviluppo, con altre Imprese, OdR o altre istituzioni;*

- le caratteristiche dei fornitori qualificati eventualmente coinvolti (progettisti, consulenti esperti, imprese partner ove non già coinvolte nell'Aggregazione, etc.);
- ulteriori elementi relativi alla capacità ed esperienza attinenti alle tematiche specifiche del Progetto.

Nel caso di Impresa descrivere inoltre:

- le attività di impresa, il contesto competitivo e il suo indotto/filiera e la strategia competitiva complessiva
- il posizionamento sul mercato (quota, clienti, concorrenti, ecc.) ed i principali economici (fatturato, esportazioni, ecc.);
- la struttura produttiva e organizzativa generale dell'impresa;
- il numero di addetti e le loro qualifiche per reparti o unità organizzative;
- le caratteristiche tecnologiche del ciclo di produzione e di erogazione dei servizi;
- il know-how aziendale nel settore specifico del progetto e relativi eventuali diritti di privativa industriale (brevetti, marchi, licenze, etc.) già in possesso;
- la spesa totale per attività di ricerca, sviluppo sostenuta negli ultimi tre esercizi;
- eventuali ulteriori elementi rilevanti per il Progetto.

Nel caso di Organismo di Ricerca, la cui documentazione che comprova l'esistenza della persona giuridica Richiedente (atto costitutivo o assimilabile, statuto vigente, etc.) e i poteri del Legale Rappresentante sottoscrittore non siano acquisibili dal Registro delle Imprese Italiano, ma siano soggetti a pubblicità legale e acquisibili su internet, riportare gli estremi di tali atti o il link per reperirli.

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

Salva e Verifica

Salva



### Aggregazione

Nella Scheda "Aggregazione", obbligatoria per l'Avviso, deve essere selezionato il valore "SI" che determina l'apertura di una maschera nella quale indicare il numero totale dei partecipanti all'Aggregazione (sia Mandatario che Mandanti) che abilita il menu a tendina "Aggiungi anagrafiche". Tramite il pulsante "Aggiungi" l'utente può inserire i dati anagrafici dei Partner Mandanti (Impresa o Ente, vale a dire Università o Ente Pubblico di Ricerca).

Aggiungi le Anagrafiche:

Impresa

Anagrafiche

Per ciascuno dei partecipanti deve essere anzitutto indicato il codice fiscale e quindi devono essere inseriti i dati anagrafici e compilato il BOX descrittivo "Caratteristiche del Soggetto Richiedente", come illustrato al passo 2 precedente.

Per i Mandanti che sono iscritti nel Registro delle Imprese Italiano, GeCoWEB Plus Unitus propone di acquisire le informazioni ivi risultanti selezionando il pulsante "Procedi". Questo non deve essere selezionato nel caso di Università o Enti Pubblici di Ricerca (anche se risultassero iscritti), altrimenti viene loro applicata l'intensità di aiuto prevista dall'art. 25 del Reg. (UE) 651/2014.

Per gli altri soggetti richiedenti si dovranno invece digitare le informazioni anagrafiche.



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

Salva e Verifica

Salva

#### PASSO 4



### Progetto

La Scheda **“Progetto”** si compone di 4 Riquadri:

1. Legale Rappresentante
2. Referente del Progetto
3. Marca da Bollo
4. Anagrafica del Progetto

e di 8 BOX:

1. Descrizione sintetica del Progetto
2. Geolocalizzazione
3. Codice ERC di riferimento
4. Obiettivi e risultati attesi del Progetto
5. Struttura complessiva del Progetto
6. Cronoprogramma e milestones
7. Dettaglio delle attività e delle risorse coinvolte e quantificazione delle spese
8. Riepilogo aspetti rilevanti per ciascun criterio di valutazione

### Riquadro: Legale Rappresentante

Nel riquadro devono essere inseriti i dati relativi alla persona fisica che sottoscriverà la Domanda. Nel caso di soggetto iscritto al Registro delle Imprese Italiano la piattaforma inserisce in automatico i dati del Legale Rappresentante ivi risultanti, con la possibilità di selezionare, se più di uno, quello che sottoscriverà la Domanda.

### Riquadro Referente del Progetto

Nel riquadro deve essere indicato il coordinatore scientifico del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del Fax).

### Riquadro Marca da Bollo

Il riquadro va 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”** va 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

Solo qualora il richiedente fosse un soggetto esente il pulsante “Esente” deve essere posto su “SI” il che renderà non compilabili i campi sopra descritti e abiliterà il campo “Note” dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Esenz

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Note

### Riquadro: Anagrafica del Progetto

Nel riquadro va 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)

Durata in Mesi

### BOX Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Va quindi compilato il BOX “Descrizione del Progetto”, che si apre con il pulsante “+”.

*Descrivere sinteticamente l'idea progettuale e gli obiettivi concreti e specifici che si intendono perseguire attraverso la realizzazione del **Progetto** e il suo costo nonché l'elenco dei partners con relativa quota di partecipazione al **Progetto**.*

**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 Mandatario dove si realizza il Progetto agevolato. Dopo avere aperto il BOX con il pulsante “+”, deve essere inserito l'indirizzo di tale Sede nell'apposito campo (“Indirizzo”), confermando la selezione fra quelle che il sistema propone.

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 Codice ERC di riferimento

*Inserire il settore e sottosectore ERC (European Research Council) di riferimento del Progetto (due caratteri alfabetici, un numero, un trattino basso e un altro numero).*

Tale informazione consente di individuare rapidamente gli esperti scientifici dei quali eventualmente si avvarrà la commissione di valutazione. Nel caso di progetto multi disciplinare deve essere pertanto indicato il settore e sottosectore prevalente.

### BOX descrittivo “Obiettivi e risultati attesi del Progetto”

*(max 20.000 caratteri spazi inclusi)*

*Descrivere in maniera dettagliata:*

- *Il contesto ove si intende realizzare il progetto dal punto di vista socio-economico territoriale, del settore industriale e scientifico di riferimento e gli input alla progettazione;*
- *Gli obiettivi del progetto e la relativa coerenza complessiva della proposta con gli obiettivi di Rome Technopole – Spoke 5 e progetti Flagship;*
- *L’innovatività della ricerca e le potenzialità della proposta in termini di sviluppo per l’avanzamento dello stato di conoscenza dei metodi, degli strumenti e delle applicazioni relative al public engagement, all’out-reach e al life-long learning;*
- *L’organizzazione funzionale del progetto esponendo con chiarezza gli obiettivi, i risultati attesi e gli elementi a supporto della realizzabilità dell’intervento nei tempi, modalità e costi previsti;*
- *La validità dell’impianto metodologico adottato per le iniziative di ricerca e sviluppo proposte all’interno del progetto, dimostrando l’eventuale replicabilità delle iniziative proposte e la loro valenza in ambito nazionale e internazionale;*
- *L’impatto atteso dal progetto fornendo una analisi dettagliata degli indicatori e delle misure scelte per attestare lo sviluppo, il cambiamento, il progresso atteso dal progetto nel suo contesto di realizzazione.*

*Nel caso di Imprese Beneficiarie indicare i vantaggi competitivi attesi dalla partecipazione al Progetto, con particolare riferimento allo sviluppo del know-how aziendale ed ai risultati economici attesi dal Progetto, che devono essere descritti in termini di potenziale redditività rispetto il proprio specifico business (incremento dei volumi venduti o dei prezzi, diversificazione produttiva e di mercato, riduzione dei costi) e comprendere le ricadute occupazionali e ambientali dirette e indirette. Indicare come le imprese beneficiarie possano, attraverso la realizzazione del progetto, contribuire allo sviluppo dell’Ecosistema Rome Technopole e dei comparti industriali, commerciali, artistici, scientifici a cui fanno riferimento.*

*Nel caso di Beneficiari Università o Enti Pubblici di Ricerca, descrivere: i risultati attesi dal rapporto di Collaborazione rispetto alle proprie finalità istituzionali, il contributo apportato al progetto e le potenzialità di sviluppo di futuri progetti collaborativi e/o attività formative sul tema oggetto della domanda progettuale.*

### **BOX descrittivo “Struttura complessiva del Progetto”**

*(max 20.000 caratteri spazi inclusi)*

*Descrivere la struttura complessiva del piano di lavoro del Progetto e la sua eventuale articolazione in pacchetti di lavoro (Work Packages - WP), indicando in generale e per ciascuno di essi:*

- *il ruolo dei singoli partecipanti e delle figure chiave, ivi incluse le eventuali precedenti esperienze di collaborazione in progetti di ricerca e sviluppo con relativi risultati*
- *una sintesi delle attività da realizzare, i relativi fabbisogni in termini di risorse umane, di strumentazioni e di altra natura. Tale descrizione, specie per i Progetti più complessi e articolati, deve consentire di valutare la validità della modalità di implementazione del Progetto nel suo complesso (fermi restando le informazioni di maggior dettaglio da fornire nell'apposito BOX).*
- *la classificazione delle attività come Ricerca Fondamentale, Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale e gli elementi che consentono di condividere tale classificazione;*
- *le modalità di organizzazione, controllo e validazione del Progetto e dei singoli WP.*

*Descrivere infine gli standard normativi, tecnici o regolamentari di riferimento, come vengono rispettati e gli aspetti critici che si possono frapporre alla riuscita del progetto e le misure adottate per ridurre i rischi.*

### **BOX descrittivo “Cronoprogramma e milestones”**

*(max 20.000 caratteri spazi inclusi)*

*Descrivere nel dettaglio le milestones ed i deliverables di progetto e le relative tempistiche di realizzazione delle attività con evidenza dei mesi di inizio e di fine, delle scadenze milestones e delle scadenze per i deliverables (rappresentate graficamente anche in termini di consecutività e dipendenza).*

*Descrivere gli aspetti critici che si possono frapporre alla riuscita del Progetto nei tempi previsti e le misure adottate per ridurre i rischi.*

### **BOX descrittivo “Dettaglio delle attività e delle risorse coinvolte e quantificazione delle spese”**

*(max 20.000 caratteri spazi inclusi)*

*Descrivere l'attività del Progetto in modo dettagliato e scomponendole ove utile in pacchetti di lavoro e in componenti (task), mettendo in evidenza per ciascun partner:*

- *l'articolazione del gruppo di lavoro dedicato (qualifiche e profili, numero, etc.) con relative previsioni di impegno (ore/uomo) e le esperienze e le capacità delle figure chiave;*
- *le dotazioni necessarie in termini di strumentazioni, dati, conoscenze messe a disposizione dai partner o da acquisire;*
- *i fabbisogni previsti per ricerca contrattuale, competenze tecniche, brevetti, materiali di consumo, etc.*
- *descrivere, valorizzare e fornire gli elementi che determinano la congruità dei relativi costi rispetto alle normali condizioni di mercato.*

### **BOX descrittivo “Riepilogo aspetti distintivi per ciascun criterio di valutazione”**

*(max 20.000 caratteri spazi inclusi)*

*Riepilogare in maniera sintetica gli aspetti distintivi e rilevanti del progetto, in coerenza con la descrizione che precede, con riferimento a ciascuno dei 7 criteri di valutazione previsti al paragrafo 4.2 dell'Avviso vale a dire:*

- 1. coerenza complessiva della proposta con gli obiettivi dell'Avviso e specificatamente di Rome Technopole - Spoke 5 - e dei Progetti Flagship;*
- 2. innovatività della ricerca e potenzialità di realizzare un avanzamento delle conoscenze;*
- 3. chiarezza degli obiettivi e realizzabilità del progetto;*
- 4. validità dell'impianto metodologico;*
- 5. competenze del soggetto proponente rispetto al progetto proposto;*
- 6. competenza del partenariato nel suo complesso in relazione agli obiettivi proposti;*
- 7. impatto sul territorio del progetto.*

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

Salva e Verifica

Salva

PASSO 5



Voci di costo

L'importo dei costi ammissibili da rendicontare va indicato per ciascun partner (**"Azienda"**) nella apposita maschera che si apre selezionando il tasto **"+"** che appare selezionando il BOX della Voce di Costo pertinente tra le 4 da rendicontare previste al paragrafo 3.2 dell'Avviso.

I costi indiretti (punto 4 del paragrafo 3.2 dell'Avviso) sono calcolati forfettariamente dalla piattaforma GeCoWEB Plus Unitus, nella misura del 5% del totale della Voce di Costo **"Personale Dipendente"**.

Tutte le maschere presentano un primo campo denominato **"Tipologia di Spesa"** con un menu a tendina che consente solo scelte obbligate.

Nel caso delle Imprese tale campo deve essere usato per classificare il costo come attinente ad attività di Ricerca Fondamentale (prefisso **"Ric. Fond."**), Ricerca Industriale con o senza la maggiorazione dell'intensità di aiuto prevista all'art. 3.3 dell'Avviso (prefisso **"Ric. Ind. CON Magg."** o **"Ric. Ind. SENZA Magg."**) o Sviluppo Sperimentale con o senza la maggiorazione dell'intensità di aiuto prevista all'art. 3.3 dell'Avviso (prefisso **"Svil. Sper. CON Magg."** o **"Svil. Sper. SENZA Magg."**).

Attenzione !



Tale classificazione è importante perché GeCoWEB Plus Unitus calcola automaticamente il contributo richiesto tenendo conto delle diverse intensità di aiuto concedibili per le attività di Ricerca Fondamentale, di Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale, oltre che tenendo conto della Dimensione di Impresa.

I BOX che il sistema propone sono evidenziati nella figura che segue:

Voci di Costo

Costi del personale dipendente	Totale Spesa: 0 €	+
Costi per godimento beni di Terzi	Totale Spesa: 0 €	+
Servizi di consulenza	Totale Spesa: 0 €	+
Costi di produzione	Totale Spesa: 0 €	+
Costi del personale non dipendente	Totale Spesa: 0 €	+
Spese Forfettarie	Totale Spesa: 0 €	+
Totale di tutte le voci: 0 €		

Verifica Costi

Salva

Nel BOX della Voce di Costo **“Personale Dipendente”** devono essere riportati tutti i costi relativi al personale dipendente di cui al punto 1 del paragrafo 3.2 dell’Avviso. Il menu a tendina **“Tipologia di Spesa”** consente di scegliere tra costo del personale da valorizzare a Costi Standard Orari (**“CSO”**) e quelli da rendicontare a costi reali (**“Costo Reale”**)

Nel BOX della Voce di Costo **“Costi per godimento beni di terzi”** devono essere riportati i costi per materiali, attrezzature e licenze necessari all’attuazione del Progetto di cui al punto 2 del paragrafo 3.2 dell’Avviso, inclusi quelli per canoni di leasing, noleggi e ammortamenti relativi alla strumentazione e alle attrezzature.

Nel BOX della Voce di Costo **“Servizi di Consulenza”** devono essere riportati i costi per servizi di consulenza specialistica finalizzati all’attuazione del Progetto di cui al punto 3 del paragrafo 3.2 dell’Avviso.

Nel BOX della Voce di Costo **“Costi della Produzione”** devono essere riportati le altre tipologie di spese, strettamente connesse all’esecuzione del progetto, di cui al punto 5 del paragrafo 3.2 dell’Avviso che possono essere proposte e essere oggetto di autorizzazione preventiva da parte del MUR previa comunicazione da parte dell’HUB, in accordo con lo Spoke, nel rispetto della normativa applicabile.

La compilazione dei campi previsti nelle maschere è piuttosto intuitiva (il campo **“Normativa”** è automatico e non richiede alcuna elezione o compilazione).

Nella maschera relativa alla Voce di Costo **“Personale dipendente”**, nel caso di personale rendicontato a Costo Standard Orario (**“CSO”**), occorre indicare nel campo **“Qualifica”** un inquadramento coerente con quelli previsti dal D.I. MIUR-MISE n. 116 del 24 gennaio 2018 di seguito riportati:

Fascia	Imprese	Università	EPR
<b>“Alta”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professore Ordinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello</li> <li>• Primo Ricercatore e Tecnologo II livello</li> </ul>
<b>“Media”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professore Associato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricercatore e Tecnologo di III livello</li> </ul>
<b>“Bassa”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impiegato</li> <li>• Operaio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricercatore</li> <li>• Tecnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello</li> <li>• Collaboratore Tecnico (CTER)</li> </ul>

Nel campo **“Costo Orario”** deve essere riportato l’importo corrispondente, secondo quanto indicato nella tabella che segue.

Costo Standard Orario	“Imprese”	“Università”	“EPR”
“Alto”	75 €	73 €	55 €
“Medio”	43 €	48 €	33 €
“Basso”	27 €	31 €	29 €

Nel caso di personale da assumere (come segnalato nel campo **“Stato”**), non è richiesto di indicare il nominativo nell’apposito campo, ma il profilo.

Tipologia di spesa: <input type="text" value="Seleziona una spesa"/>		Normativa <input type="text" value="Seleziona una Normativa"/>	
Nominativo <input type="text" value="Nominativo personale dipendente"/>		Stato: <input type="text" value="Assunto"/>	
Qualifica <input type="text" value="Qualifica"/>	importo orario € <input type="text" value="Costo orario"/>	Numero ore <input type="text" value="Numero ore"/>	Totale importo € <input type="text" value="Totale costo"/>

Tutte le altre maschere richiedono di compilare il campo **“Descrizione”**, indicando una sintetica descrizione della spesa e il campo **“Importo €”** in cui indicare il corrispondente costo ammissibile (al netto dell’IVA se recuperabile).

Investimenti per LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

Tipologia di spesa: <input type="text" value="Seleziona una spesa"/>		Normativa <input type="text" value="Seleziona una Normativa"/>	
Descrizione <input type="text" value="Descrizione"/>		importo € <input type="text" value="Costo"/>	

La maschera relativa alla Voce di Costo **“Servizi di Consulenza”** richiede di compilare inoltre il campo **“Nome”** in cui riportare il nominativo del Fornitore che svolgerà il servizio di consulenza (solo nel caso in cui sia stata già effettuata opportuna indagine di mercato e/o selezione del fornitore ai sensi del codice degli appalti vigente). Qualora il Fornitore non sia stato già individuato al momento della compilazione della domanda, inserire in tale campo la dicitura **“da individuare”**.

### Caricamento della documentazione specifica per il singolo costo

Il paragrafo 4.1 dell’Avviso prevede l’obbligo di allegare solo i CV dei dipendenti di fascia alta o media, ma ovviamente il richiedente è libero di allegare anche altra documentazione relativa a singole voci di spesa, ove ritenga che possa favorire una buona valutazione del Progetto (es. presentazioni di fornitori rilevanti per il successo del progetto, preventivi, specifiche tecniche, altro).

Per poter caricare i documenti a sostegno della valutazione di pertinenza e congruità dello specifico costo bisogna selezionare la spesa a cui si riferiscono, in precedenza salvata, e quindi utilizzare il pulsante **“Upload nuovo allegato”** per il caricamento dei documenti relativi al costo selezionato.

Spesa	Normativa	Descrizione	importo €	Allegato	Elimina
( I. Altri Investimenti strettamente strumentali a uno o più Investimenti rientranti nelle Tipologie di Intervento precedenti ) B - Altri Investimenti in attivi materiali e immateriali relativi alla creazione di una nuova attività produttiva, all'ampliamento di una unità produttiva esistente, alla diversificazione della produzione di una unità produttiva per ottenere prodotti mai fabbricati precedentemente o un cambiamento fondamentale del processo produttivo complessivo di un'unità produttiva esistente	Reg. (UE) 1407/2013 "De Minimis"	a	10.000,00		

Tipologia di spesa: <input type="text" value="( I. Altri Investimenti strettamente strumentali a uno o più Investimenti i"/>		Normativa <input de="" minimis"="" type="text" value="Reg. (UE) 1407/2013 "/>	
Descrizione <input type="text" value="Prova"/>		importo € <input type="text" value="10.000,00"/>	

Lista Allegati

Upload nuovo allegato

**Attenzione !**



**La piattaforma GeCoWEB Plus Unitus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) 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.**

L'icona sotto la colonna **“Allegato”** (nuvoletta), diventando da rossa a blu, segnala che è stato caricato un documento.

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

Salva e Verifica

Salva

## PASSO 6



### Allegati

La Scheda **“Allegati”** si compone di 3 BOX: **“Allegati alla Domanda”**, **“Soggetti ATI”** e **“Altri”** da aprire con il pulsante **“+”** per procedere al caricamento.

Aperto il BOX **“Allegati alla Domanda”** compare la lista dei documenti da caricare tra quelli previsti dal paragrafo 4.1 dell'**Avviso**, vale a dire:

- la dichiarazione obbligatoria resa dal Mandatario ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità al modello 2 riportato nell'allegato 4 all'Avviso, debitamente sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante;
- il contratto che regola l'aggregazione e la collaborazione effettiva tra i beneficiari con le caratteristiche previste al paragrafo 2.2 o, se non ancora formalmente sottoscritto, il suo testo che dovrà risultare formalmente sottoscritto in caso di concessione del contributo e trasmesso a Unitus congiuntamente al Contratto d'Obbligo;
- in tutti i casi in cui tali documenti non siano acquisibili dal Registro delle Imprese Italiano o soggetti a pubblicità legale e acquisibili su internet: la documentazione che comprova l'esistenza della persona giuridica Richiedente Mandatario (atto costitutivo o assimilabile, statuto vigente, etc.) e i poteri del Legale Rappresentante che sottoscrive la domanda e la dichiarazione di cui al punto a);
- ove posseduto dal Mandatario, la certificazione UNI/PdR 125:2022 relativa alla parità di genere.

Nel BOX **“Soggetti ATI”** vanno invece caricati obbligatoriamente i mandati e le dichiarazioni rese da ciascun richiedente Mandante ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in conformità al modello 3 riportato nell'allegato 4 all'Avviso, ciascuna debitamente sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante del Mandante dichiarante e l'eventuale documentazione di cui ai punti c) e d) relativa a ciascun Mandante.

I modelli editabili 2 e 3 sono scaricabili tramite il pulsante **“download”** nel BOX in cui devono essere successivamente caricati tramite il pulsante **“upload”**, dopo essere stati compilati e sottoscritti con Firma Digitale come meglio precisato nell'Allegato 4 all'Avviso.

Il BOX **“Altri”** consente di caricare sempre mediante il pulsante **“+”** eventuali altri documenti ritenuti utili per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'Avviso, in particolare informazioni di maggior dettaglio ove i caratteri messi a disposizione nei BOX descrittivi non consentissero di esporre elementi ritenuti rilevanti.

**Attenzione !**



**La piattaforma GeCoWEB Plus Unitus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) 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 un'altra Scheda, selezionando il pulsante **“Salva e verifica”** oppure **“Salva”** presenti in fondo alla Scheda.



**Scheda Riepilogo Compilazione**

La Scheda **“Riepilogo Compilazione”** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i costi inseriti e il contributo richiesto, attivando con il pulsante **“+”** uno dei 3 BOX presenti.

È possibile scaricare il dettaglio dei costi cliccando sul pulsante **“Esporta in Excel”**.

In fondo alla scheda è presente il pulsante per procedere all'invio della Domanda, come illustrato al passo successivo.



**Invio della Domanda**

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



Attivato il pulsante **“Procedura di invio Domanda”** la Piattaforma apre una maschera di dialogo dove poter scaricare il file contenente la Domanda (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è autocomposta da GeCoWEB Plus Unitus in conformità al modello 1 nell'allegato 6 all'Avviso), il Formulario compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati (pulsante **“Download Modello”**).

Tale file deve essere sottoscritto con Firma Digitale da parte del Legale Rappresentante del Richiedente Mandatario e quindi essere caricato (pulsante **“Upload”**) e salvato tramite il tasto **“Salva Allegato”**.



**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 Unitus.**

Una volta caricato il file sottoscritto digitalmente va formalizzata la presentazione della Domanda, tramite il pulsante **“Invia Domanda”** presente nella maschera. Il sistema GeCoWEB Plus Unitus invia quindi



automaticamente, all'indirizzo PEC del richiedente indicato nel Formulario e a Lazio Innova, una comunicazione contenente la conferma dell'invio della Domanda e il suo codice identificativo.

**Attenzione !**



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

**È il momento dell'invio formale della Domanda (pulsante "Invia Domanda") che fa fede al fine del rispetto dei termini previsti dal paragrafo 4.1 dell'Avviso!**

**Se nel frattempo si sono effettuate modifiche al Formulario o ai documenti caricati la Piattaforma impedisce di caricare la Domanda e la procedura deve essere ripetuta!**

**Prima di procedere al download del file 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 pulsante "**Salva Allegato**" della maschera consente anche di completare la procedura di caricamento della Domanda sul sistema GeCoWEB Plus Unitus e poi procedere all'invio formale mediante il pulsante "**Invia domanda**" in un secondo momento.