



Unione europea



REGIONE
LAZIO



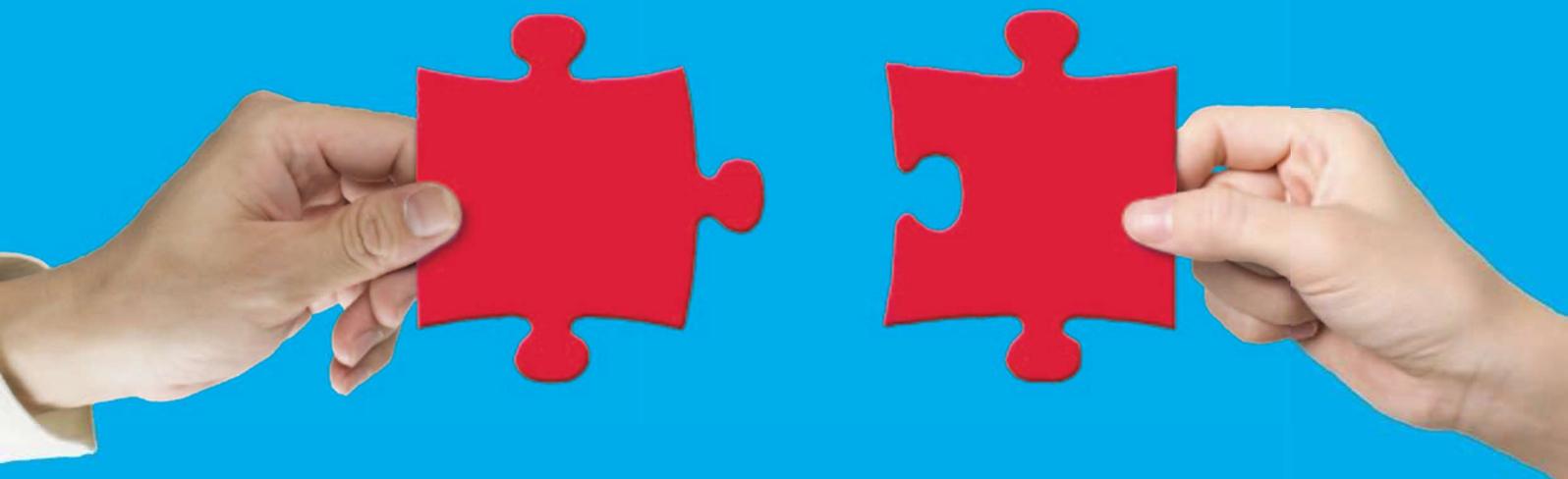
FESR
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
2014-2020
P.O.R.

CRESCERE L'EUROPA NEL LAZIO

Guida Rapida



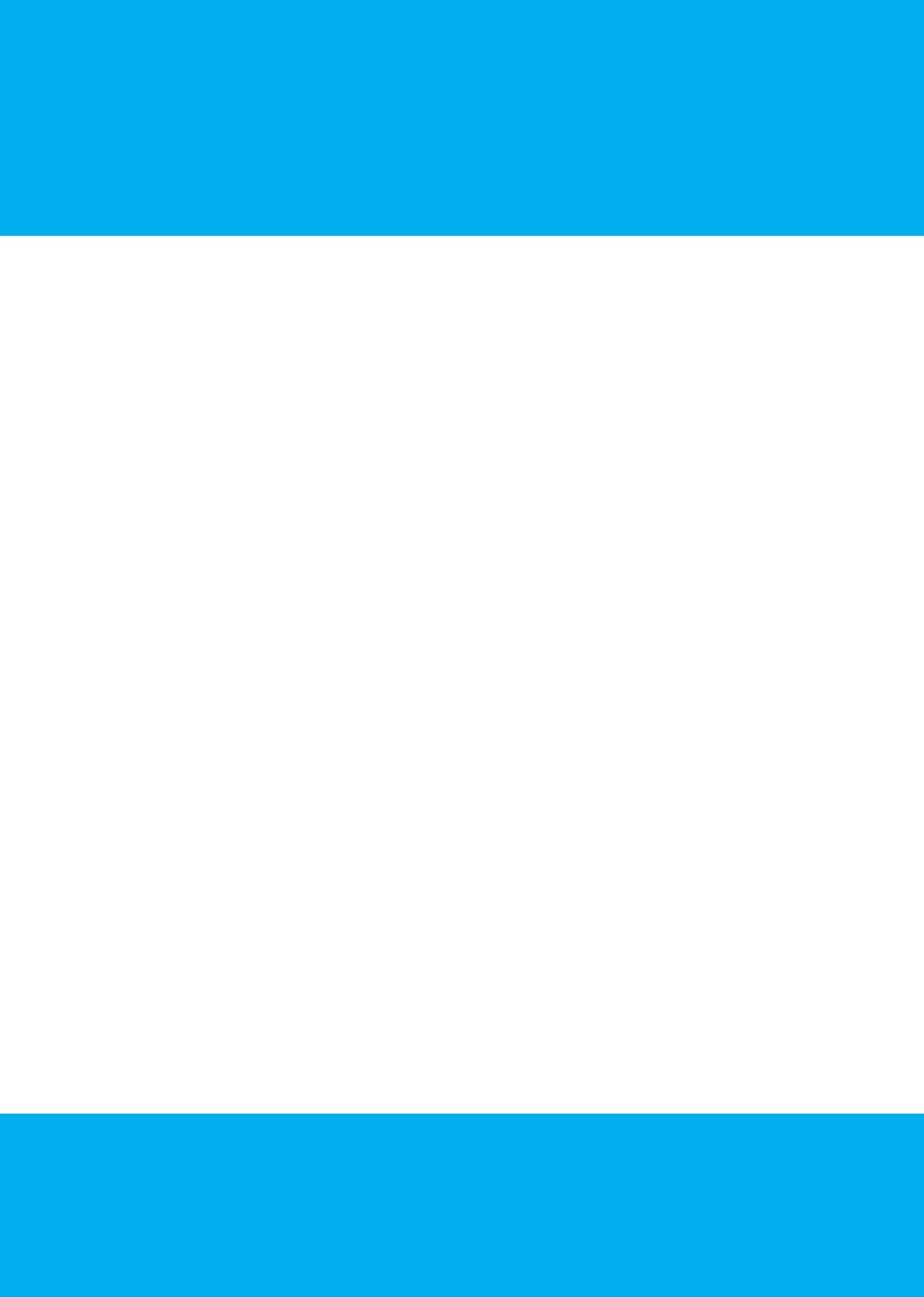
Un portale innovativo per gestire i bandi in tutta semplicità.



V. 2.1 01/04/2019



REGIONE
LAZIO



ACCESSO AL SISTEMA GeCoWEB.....	2
REGISTRAZIONE SU GeCoWEB	5
ACCESSO CON UTENZA IMPRESA.....	6
ACCESSO CON UTENZA DIVERSA DA IMPRESA	8
GESTIONE DOMANDE	11
COMPILAZIONE DI UNA DOMANDA	13
COMPILAZIONE DEI MODULI ANAGRAFICI	15
COMPILAZIONE DEI MODULI DEL PROGETTO.....	19
COMPILAZIONE DEI MODULI DI COSTO	19
SALVATAGGIO IN BOZZA DI UNA DOMANDA	22
FINALIZZAZIONE DI UNA DOMANDA.....	23
MONITORAGGIO POSIZIONE UNICA	24

ACCESSO AL SISTEMA GeCoWEB

Per accedere a GeCoWEB, cliccare sul simbolo del gecko nella homepage del sito di Lazio Innova (figura1), presente in alto a destra del menu orizzontale. Link: www.lazioinnova.it.

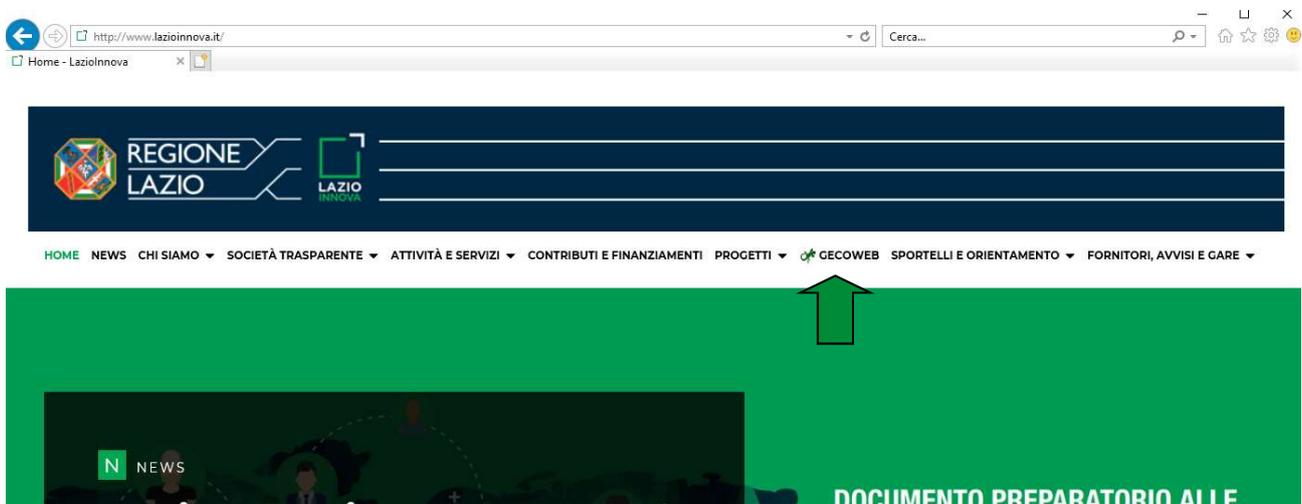


Figura 1 - Homepage di Lazio Innova

Si apre la pagina del sito dedicata a GeCoWEB (figura 2): una pagina introduttiva che riassume le caratteristiche dell'applicazione e rimanda con un link alla homepage di GeCoWEB. Link: <https://gecoweb.lazioinnova.it/>.

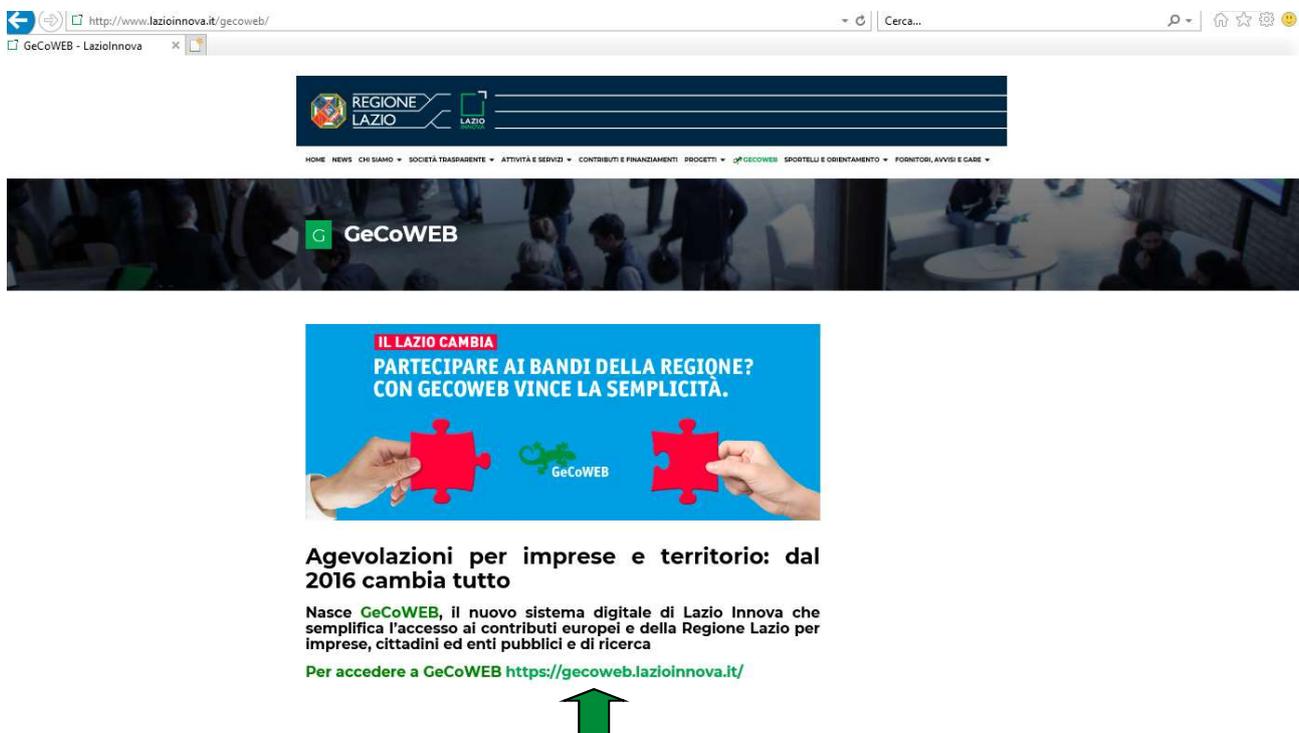


Figura 2 - Pagina dedicata a GeCoWEB

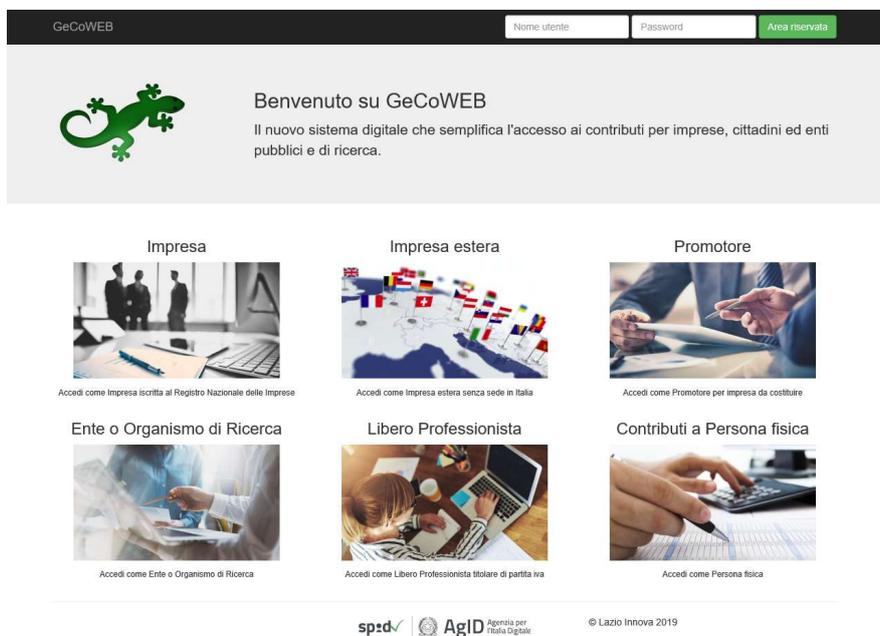


Figura 3 - Homepage GeCoWEB

Il sistema prevede un accesso diversificato in funzione della **tipologia di utenza** (figura 3):

1. **“IMPRESA”:**

Riservato a tutti i Richiedenti che **sono iscritti** al Registro delle Imprese Italiano.

2. **“IMPRESA ESTERA”**

Riservato a tutte le Imprese non iscritte al Registro delle Imprese Italiano ma ad equivalenti di Stati membri dell’Unione europea o di Stati equiparati.

3. **“PROMOTORE”**

Riservato a tutti i Promotori¹ di una impresa costituenda. L’impresa si costituirà successivamente alla compilazione della domanda di partecipazione al bando di riferimento su GeCoWEB.

4. **“ENTE O ORGANISMO DI RICERCA”:**

- Riservato agli Organismi di Ricerca (OdR) **iscritti** al Registro delle Imprese Italiano;
- Riservato agli Organismi di Ricerca (OdR) **non iscritti** al Registro delle Imprese Italiano;
- Riservato agli Enti pubblici e privati.

5. **“LIBERO PROFESSIONISTA”:**

Riservato ai Liberi Professionisti (titolari di partita IVA non iscritti al Registro delle Imprese).

6. **“CONTRIBUTI ALLA PERSONA FISICA”**

Riservato a tutte le persone fisiche titolari di contributi.

¹ Se il Promotore è una persona fisica, a seguito della costituzione dell’impresa, dovrà risultare titolare nel caso di impresa individuale, oppure socio e legale rappresentante con il potere di rappresentare legalmente l’impresa. Se, invece, il Promotore è un’impresa, allora è il Legale Rappresentante del promotore a dover effettuare la registrazione ed ottenere le credenziali di accesso a GeCoWEB (CUI del promotore). Anche l’impresa costituenda dovrà accreditarsi su GeCoWEB e acquisire il proprio CUI, che dovrà essere poi indicato nel box “descrizione del soggetto richiedente” accanto alla ragione sociale dell’impresa che assume la veste di Promotore.

Una volta selezionato il canale di accesso appropriato, l'utente viene indirizzato nella pagina di accesso di GeCoWEB su cui può scegliere la **modalità di accesso** che ritiene essere la più opportuna (figura 4).



Figura 4 - Pagina accesso a GeCoWEB

L'utente **impresa iscritta al Registro Imprese Italiano** accede attraverso il canale **impresa** e viene automaticamente direzionato sul portale www.impresainungiorno.gov.it da cui potrà effettuare l'accesso attraverso CNS.

L'utente **non impresa**, invece, potrà scegliere tra **due modalità di accesso**:

- L'utente si **autentica tramite SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e viene automaticamente direzionato sull'applicazione "Gestione domande" su GeCoWEB;
- Accesso diretto su GeCoWEB (cd. Modalità tradizionale) inserendo il **codice CUI**.

Le due modalità di accesso sono equivalenti ai fini dell'uso di GeCoWEB e della gestione delle pratiche.

REGISTRAZIONE SU GeCoWEB

L'utente **impresa iscritta al Registro Imprese Italiano** accede attraverso il canale **impresa** e viene automaticamente direzionato sul portale www.impresainungiorno.gov.it da cui potrà effettuare la procedura di autenticazione attraverso CNS e registrazione a GeCoWEB.

L'utente **non impresa** accede selezionando il canale di accesso che lo caratterizza e seleziona la modalità di accesso:

- L'utente si **autentica tramite SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Se **non ha un'utenza registrata su GeCoWEB**, il sistema lo direziona automaticamente alla pagina di registrazione dove dovrà compilare il *Modulo di registrazione* specifico per il suo profilo utente.
- L'utente non ha accesso a SPID. L'utente clicca su **"Registrati"** e il sistema lo direziona alla pagina di registrazione dove dovrà compilare il *Modulo di registrazione* specifico per il suo profilo utente.

Completata la procedura di registrazione, il sistema invia una email all'utente, nella casella di posta da lui indicata nel Modulo di registrazione, contenente il **codice CUI** che potrà utilizzare per accedere al sistema nella "modalità tradizionale".

ACCESSO CON UTENZA IMPRESA

Per accedere come “Impresa”, cliccare il link **Accedi come Impresa**.

L'utente verrà reindirizzato sul portale www.impresainungiorno.gov.it su cui potrà accedere attraverso CNS:

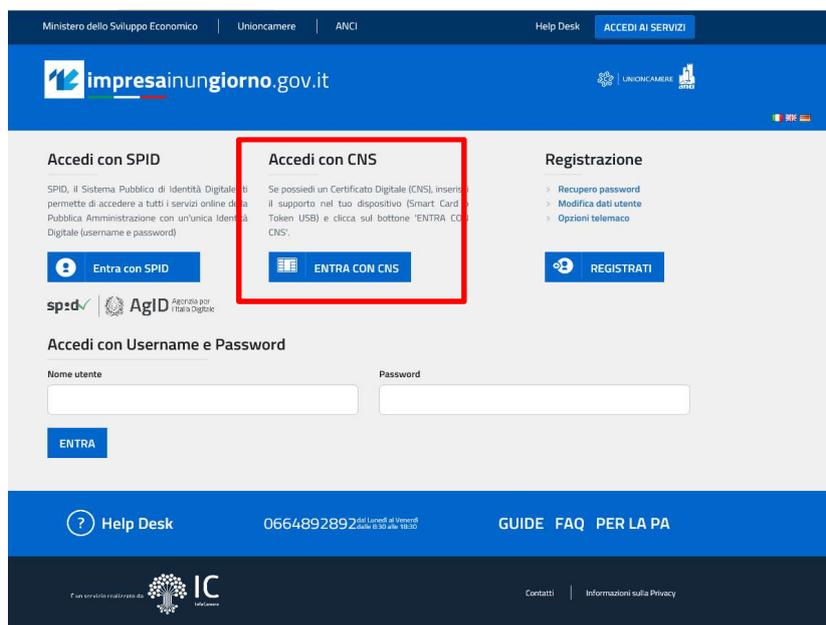
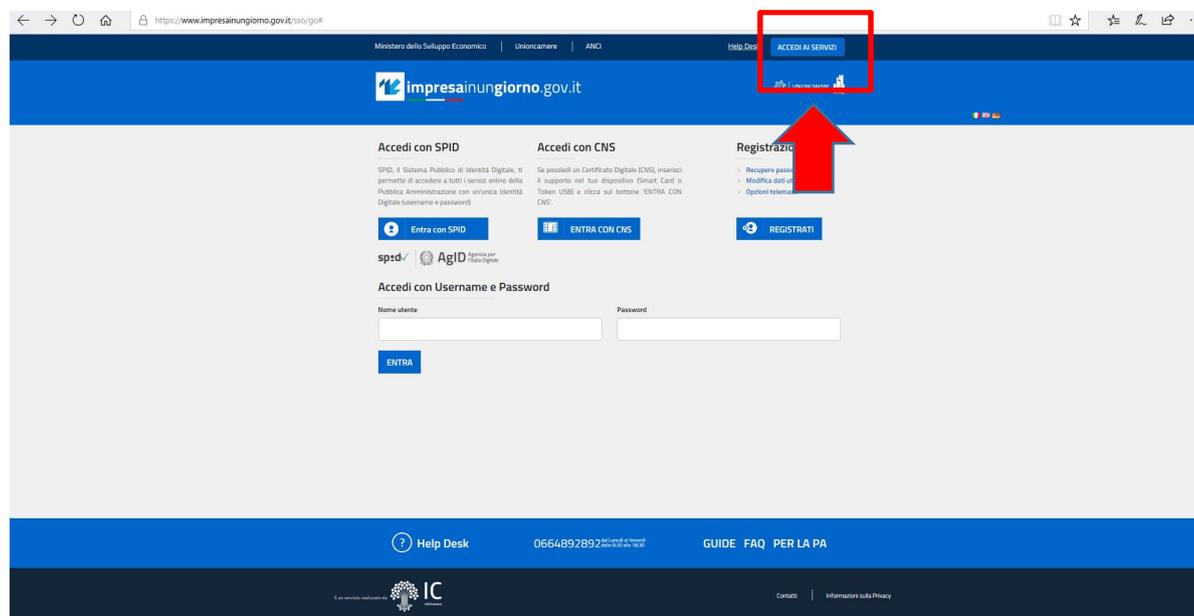


Figura 5 - Homepage portale Impresainungiorno.gov.it

Per effettuare la registrazione l'utente deve:

1. Inserire il Dispositivo di firma e autenticazione via porta USB o la Smart Card nel lettore;
2. Attivare il browser;
3. Cliccare su **Accedi ai servizi** quindi seguire le istruzioni per la registrazione.



Attenzione!

Il certificato digitale CNS deve essere preventivamente installato sul Browser (MS Explorer, Mozilla Firefox, ...); le modalità di importazione dei certificati e le regole per il loro utilizzo sono reperibili sul sito della Certification Authority che ha rilasciato il Dispositivo.

A supporto dell'utente, è stato realizzato un video "Procedura di autenticazione" che illustra le modalità di registrazione al portale www.impresainungiorno.it.

Per poter accedere alla "procedura di autenticazione, bisogna cliccare su help desk, quindi si espande una sezione sul footer relativa ai servizi che offre il sito all'utente. Tra questi selezionare sotto "helpdesk" la **procedura di autenticazione**.

Di seguito il link:

<http://www.infocamere.it/web/supporto-prodotti-ic/-/registrazione-portale-www-impresainungiorno-gov-it>

The screenshot shows the website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: L'IMPRESA E IL COMUNE, L'IMPRESA E LA PA CENTRALE, L'IMPRESA E L'EUROPA, NEWS, and Help Desk. Below this is a main content area with a title "Gli adempimenti amministrativi informatizzati e invio telematico" and several paragraphs of text. At the bottom, there is a dark blue footer with a "Help Desk" section containing a grid of links. A red arrow points to the "Procedura di autenticazione" link in the "Helpdesk" column of the footer.

* * *

Nel caso di **primo accesso**, l'utente verrà prima ridirezionato sul sistema di autenticazione del portale www.impresainungiorno.it per autenticarsi tramite Smart-card o Token USB ed inserire il PIN della sua carta per essere riconosciuto dal sistema.

A seguito dell'autenticazione, il sistema rilascia all'utente le credenziali di accesso con cui potrà accedere a GeCoWEB.

Il Sistema presenterà quindi al Richiedente la lista delle Imprese per le quali è Legale Rappresentante e quelle per cui ha ricevuto una delega da un Legale Rappresentante: a seguito della selezione dell'Impresa, l'utente visualizzerà l'applicazione Gestione Domande di GeCoWEB.

ACCESSO CON UTENZA DIVERSA DA IMPRESA

L'utente seleziona dall'homepage di GeCoWEB il canale di accesso specifico per il suo profilo:

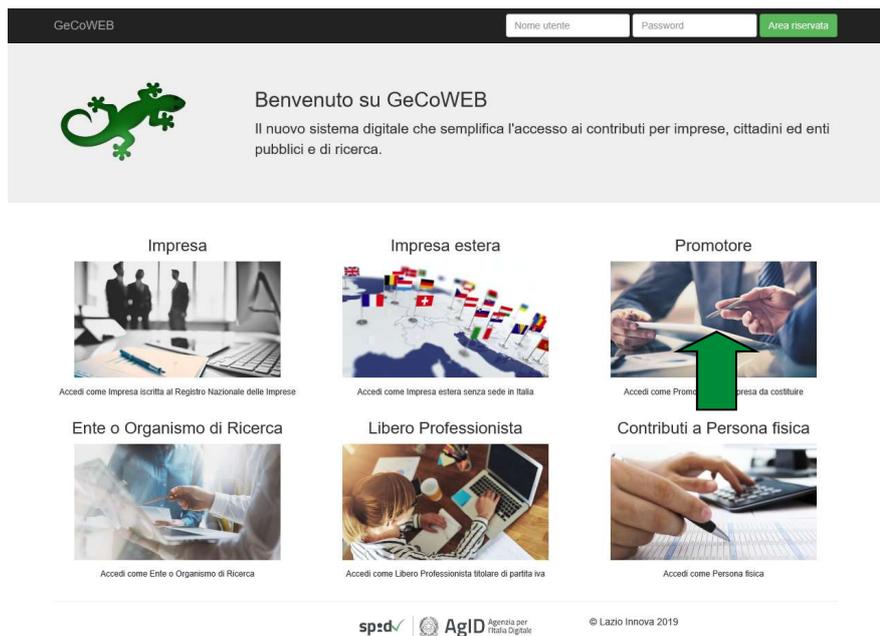


Figura 6 - Homepage GeCoWEB

Una volta selezionato il canale di accesso appropriato, l'utente viene indirizzato nella pagina di accesso di GeCoWEB su cui può scegliere la **modalità di accesso** che ritiene essere la più opportuna (figura 7), ossia attraverso la modalità tradizionale (**entra con CUI**) oppure tramite **SPID**.



Figura 7 - Pagina accesso a GeCoWEB

Se il Richiedente entra con la **modalità tradizionale**, si apre la pagina dedicata (figura 6) al login su cui andrà ad inserire le chiavi di accesso ottenute in fase di registrazione. La figura 8 mostra la maschera relativa al login dell'utente impresa estera, analogamente per ogni profilo utente si aprirà la schermata su cui andranno inserite le credenziali di accesso specifiche (CUI, Codice Fiscale, ecc.).



Figura 8 - Login Richiedente – esempio accesso come impresa estera

Una volta accreditato, il sistema dirige verso l'applicazione "Gestione Domande" (figura 7):

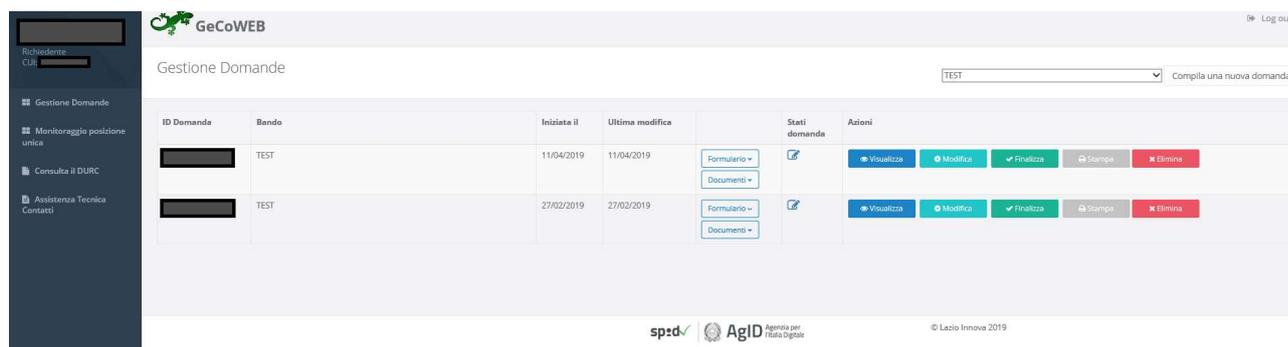


Figura 9 - Gestione domande del richiedente

* * *

Se il Richiedente accede tramite **SPID**, dopo aver cliccato su "entra con SPID" nella pagina di accesso a GeCoWEB (figura 7) viene direzionato sulla pagina regionale di autenticazione (figura 10).



Figura 10 - Accesso tramite SPID

L'utente seleziona l'Identity Provider con cui accede a SPID (figura 11) e segue le istruzioni per accedere.

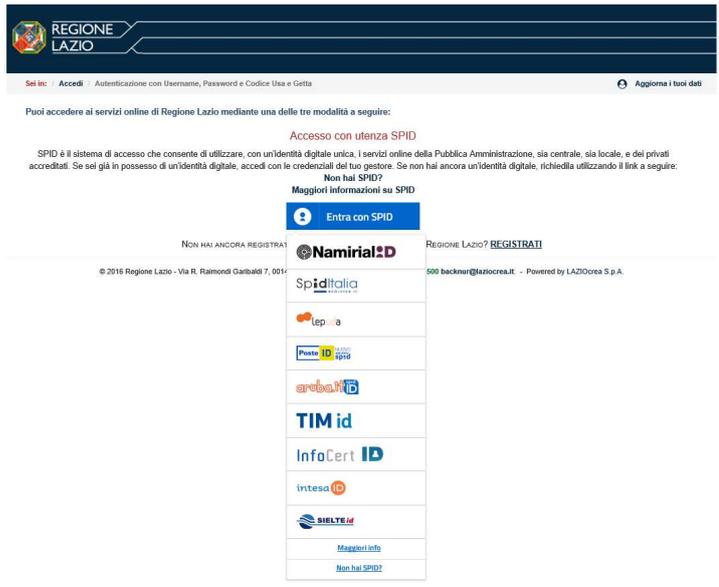


Figura 11 - Accesso tramite SPID: selezione Identity Provider

Una volta autenticato il sistema dirige automaticamente verso l'applicazione "Gestione Domande" (figura 9).

GESTIONE DOMANDE

Dopo aver effettuato l'accesso con le credenziali corrette, al Richiedente viene mostrata l'applicazione "Gestione Domande":



Figura 12 - Gestione Domande

A sinistra è visualizzata la denominazione del Richiedente, il suo "ruolo" nell'applicazione ("Richiedente"), il CUI ed il menu, costituito dalle voci **Gestione Domande** e **Monitoraggio posizione unica**.

Nel riquadro centrale viene mostrato l'elenco delle Domande presentate dal Richiedente con i pulsanti che ne consentono la gestione.

In alto a destra è presente il menu a tendina contenente i formulari su cui presentare la domanda.

Per uscire dall'applicazione, cliccare il pulsante **Log out** posto in alto a destra. L'applicazione si chiude e viene mostrata nuovamente la maschera di login dedicata all'utente "Richiedente".

CONSULTAZIONE DI UNA DOMANDA

Dopo il primo salvataggio di una domanda, la pagina **Gestione Domande** mostrerà la domanda in lavorazione nell'elenco delle domande esistenti.

ID Domanda	Bando	Iniziata il	Ultima modifica	Stati domanda	Azioni
92937-0225-0255	Internazionalizzazione PMI 2018	11/10/2018	11/10/2018	Formulario + Documenti +	Visualizza, Modifica, Finalizza, Stampa, Elimina
92932-0223-0255	Internazionalizzazione PMI 2018	02/10/2018	08/10/2018	Formulario + Documenti +	Visualizza, Stampa, Monitoraggio

Figura 13 - Gestione domande: elenco domande salvate

Le informazioni visualizzate sono:

- **ID Domanda:** mostra l'identificativo progressivo che il Sistema ha assegnato in automatico al momento del primo salvataggio come bozza
- **Bando:** mostra la denominazione del Bando per il quale il Richiedente sta presentando la Domanda di partecipazione.
- **Iniziata il:** indica la data di creazione della Domanda, cioè la data del primo salvataggio come bozza.
- **Ultima modifica:** indica la data dell'ultima modifica effettuata sulla Domanda, cioè la data dell'ultimo salvataggio come bozza.
- **Download allegati:** permette di scaricare in formato zip la documentazione caricata a sistema
- **Stato:** mostra, tramite icone, lo stato di avanzamento della compilazione della Domanda
- **Azioni:** mostra i pulsanti disponibili, coerentemente con lo stato della Domanda.

DOWNLOAD ALLEGATI

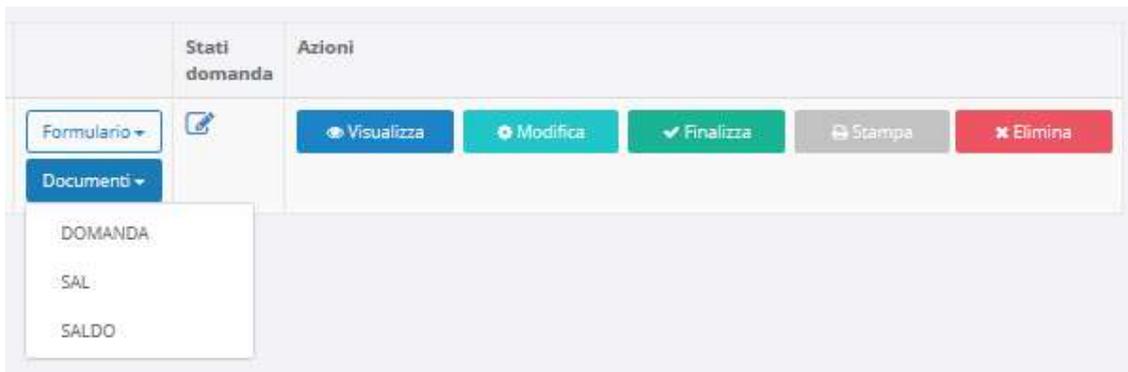
Per ogni Domanda creata, il Richiedente può scaricare, con un unico comando, sul proprio computer, i file/documenti che ha inserito su GeCoWEB tramite upload, al fine di avere visione piena e conforme di quanto ha caricato nel sistema.

Se clicca su **Formulario** il Richiedente ha la possibilità di esportare in PDF l'intero Formulario compilato.



Figura 14 - Esportazione di un Formulario compilato

Cliccando su **Documenti** il Richiedente ha la possibilità di esportare i documenti associati alla domanda (aggregati in formato zip) che ha inserito in fase di compilazione della Domanda (sia in stato di bozza che finalizzata).



AZIONI

Il campo **Azioni** mostra i pulsanti disponibili, coerentemente con lo stato della domanda.

IN FASE DI COMPILAZIONE, sono disponibili quattro pulsanti:



Figura 15 - Gestione domande: azioni disponibili durante la compilazione di una domanda

- **Visualizza:** consente all'utente di visualizzare un'anteprima di ciascun modulo della domanda in compilazione.
- **Modifica:** consente di proseguire la compilazione.
- **Elimina:** consente l'eliminazione della domanda.
- **Finalizza:** finalizza e inoltra la domanda a Lazio Innova, rendendo impossibile ogni ulteriore modifica.

DOPO LA FINALIZZAZIONE della domanda, è disponibile il solo pulsante:



Figura 16 - Gestione domande: azioni disponibili dopo la finalizzazione della domanda

COMPILAZIONE DI UNA DOMANDA

Per compilare una domanda, aprire il menu a tendina in alto a destra che riporta l'elenco dei formulari disponibili:

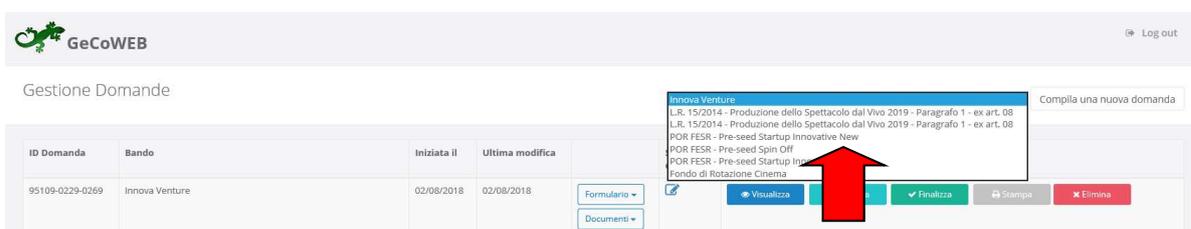


Figura 17 - Elenco dei formulari disponibili

Selezionare dalla combo il Formulario desiderato e cliccare **Compila una nuova Domanda**.

Verrà così mostrato il contenuto della pagina **Domanda [&Nome Formulario]**, costituita dai moduli disponibili per la compilazione.



Figura 18 - Gestione domanda: apertura di una nuova domanda

In alto a destra sono disponibili i pulsanti per il salvataggio e per lo spostamento avanti e indietro tra i Moduli:

- **Passo precedente** (freccia verso sinistra): consente lo spostamento al Modulo precedente quello visualizzato. Si presenta disabilitato all'apertura e quando si sta visualizzando il primo Modulo disponibile
- **Passo successivo** (freccia verso destra): consente lo spostamento al Modulo successivo quello visualizzato. Si presenta disabilitato quando si sta visualizzando l'ultimo Modulo disponibile.
- **Salva bozza**: consente il salvataggio "come bozza" della Domanda.
- **Salva e verifica dati**: consente il salvataggio "come bozza" della Domanda e la contestuale verifica dei dati inseriti (es. rispetto delle regole del Bando, compilazione corretta, ecc.).
- **Salva, verifica e finalizza**: consente la verifica dei dati inseriti e, in caso di esito positivo, la finalizzazione della Domanda.
- **Torna alla lista**: consente il ritorno alla pagina Gestione Domande.

I Moduli disponibili possono essere suddivisi in tre macro categorie:

Moduli anagrafici Richiedente:

- Tipologia Soggetto Richiedente
- Anagrafica (precompilato)
- Rappresentanti Aziendali (precompilato)
- Partecipazioni

Moduli del progetto (box descrittivi):

- Caratteristiche Soggetto Richiedente
- De Minimis
- Caratteristiche Organismo di Ricerca
- Anagrafica Progetto Agevolabile
- Caratteristiche Progetto

Moduli di costo:

- Costi per Personale Dipendente
- Costi per Personale non Dipendente
- Ammortamenti
- Investimenti
- Investimenti leasing
- Costi della produzione
- Servizi di consulenza (a corpo)
- Costi per godimento beni di terzi
- Costi indiretti e altri oneri
- Allegati
- Riepilogo costi per Tipologia investimento (generato in automatico)
- Riepilogo costi per Normativa/Regolamento (generato in automatico)

Si rimanda al **Manuale Utente**² per la descrizione analitica dei singoli Moduli.

È possibile che uno o più moduli o uno o più “blocchi” contenuti nello stesso modulo non siano disponibili per uno specifico formulario, in linea con quanto previsto dal relativo Bando.

Per **finalizzare la domanda** è obbligatoria la compilazione completa di **tutti i Moduli anagrafici e del progetto** e la compilazione di **almeno un Modulo di costo** con l’inserimento di almeno un importo di spesa.

² [GeCoWEB] Manuale Utente “Richiedente – Compilazione domanda” v.2.0

COMPILAZIONE DEI MODULI ANAGRAFICI

MODULO "TIPOLOGIA SOGGETTO RICHIEDENTE"

Tipologia Soggetto Richiedente

Impresa Singola Sì No

Per questa domanda sono ammessi raggruppamenti da un minimo di 2 partecipanti a un massimo di 0

Aggregazione Temporanea (ATI/ATS/RTI/Consorzi e Contratti di rete SENZA rappresentanza esterna) Sì No

Nominativo Aggregazione

N. Imprese
Min: 0, Max: 0

N. Liberi Professionisti
Min: 0, Max: 0

N. Enti
Min: 0, Max: 0

N. Organismi di Ricerca
Min: 0, Max: 0

Banca Convenzionata UNICREDIT

Figura 19 - Modulo "Tipologia Soggetto Richiedente"

Se il Richiedente si presenta come **Impresa Singola**, selezionerà l'opzione **SI** al campo Impresa Singola e compilerà il campo **Banca Convenzionata**.

Se il Richiedente è la **mandataria di un'Aggregazione di Imprese**, selezionerà l'opzione **SI** al campo **Aggregazione Temporanea** e compilerà il campo **Nominativo Aggregazione** con la denominazione dell'Aggregazione ed uno o più dei campi relativi al numero dei componenti dell'Aggregazione.

Il numero massimo dei componenti dell'Aggregazione è un valore che **può** essere definito in fase di configurazione del Formulario.

Un'etichetta di testo in alto indica al Richiedente i valori minimo e massimo configurato:

Per questa domanda sono ammessi raggruppamenti da un minimo di 2 partecipanti a un massimo di 6

Figura 20 - Indicazione numero massimo imprese facenti parte di un'Aggregazione

Se il Richiedente compila uno dei campi numerici con un valore superiore al massimo indicato, il Sistema imposterà in automatico nel campo il valore massimo e mostrerà il messaggio:

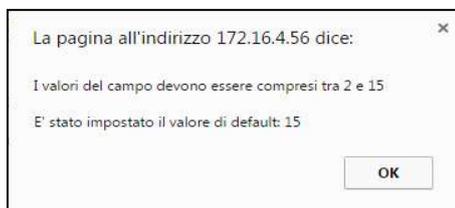


Figura 21 - Notifica sul numero massimo dei componenti di un'aggregazione

La compilazione di questo Modulo ed il salvataggio come "bozza" della domanda sono **azioni propedeutiche per l'accesso al successivo modulo Anagrafica e per l'accesso ai Moduli di costo**.

MODULO "ANAGRAFICA"

Il Modulo Anagrafica si visualizza coerentemente con il tipo di utenza con cui si è effettuato l'accesso.

MODULO ANAGRAFICA IMPRESA

Il Modulo si presenta compilato in tutte le sue parti (campi in grigio), con i dati anagrafici del Richiedente depositati nell'albo telematico certificato da Infocamere.

Il sistema consente all'utente "Impresa" di poter aggiornare con un unico comando, i dati anagrafici presenti dentro GeCoWEB a seguito di eventuali variazioni. L'operazione è possibile a intervalli di tempo quindicinali (n.15 giorni). I dati aggiornati saranno visibili nelle pagine "Anagrafica" delle domande su GeCoWEB al successivo login del richiedente al portale di tutti le domande non finalizzate.

Campi Identificazione

Codice Fiscale CUI

Ragione Sociale Mandataria
Si No

Forma Giuridica Data Costituzione Partita IVA

SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Indirizzo Sede Legale N. Civico

CAP Provincia Comune

Roma Roma

Telefono Fax

Email PEC

Modifica qui la sede operativa

Sede Operativa Lazio
Si No

Indirizzo N. Civico

CAP Provincia Comune

Roma Roma

Classificazione Dimensionale
 Micro impresa Piccola impresa Media impresa Grande impresa

Codice Ateco 2007 Descrizione Ateco

Anno di Riferimento Fatturato Anno Riferimento Dipendenti Anno Riferimento

L'azienda non rispetta i pre-requisiti del bando. Controlla attentamente le informazioni riportate nell'anagrafica e se è presente qualche errore segnalalo nell'apposita area di testo.
• Valori ammessi per "dimensionamenti": Micro impresa, Piccola impresa, Media impresa, Grande impresa

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

Figura 22 - Gestione domande: modulo "anagrafica" per Impresa singola

Il campo che il Richiedente deve compilare è relativo alla "Classificazione dimensionale", dove dovrà indicare se l'impresa è Micro, Piccola, Media o Grande Impresa. In fondo alla pagina è presente il pulsante **Log out**.

Se il richiedente non rispetta i requisiti previsti dal bando (ad esempio: Codice ATECO non ammissibile, fatturato inferiore al richiesto, dimensioni dell'azienda non ammissibili, ecc.), in calce ai campi di anagrafica, saranno notificati i prerequisiti non rispettati e sarà mostrato il campo di testo **L'azienda rispetta i requisiti del bando per le seguenti motivazioni** che il richiedente dovrà obbligatoriamente utilizzare per motivare le proprie ragioni di partecipazione.

L'azienda non rispetta i pre-requisiti del bando. Controlla attentamente le informazioni riportate nell'anagrafica e se è presente qualche errore segnalalo nell'apposita area di testo.

- Valori ammessi per "fatturato minimo": 200000.00
- Valori ammessi per "province": Rieti
- Valori ammessi per "dimensionamenti": Micro impresa, Piccola impresa, Media impresa

Figura 23 - Gestione domande: esempio di notifica di mancato rispetto dei prerequisiti del bando

MODULO ANAGRAFICA IMPRESA AGGREGATA

Se il richiedente si presenta come mandataria di un'aggregazione, il modulo sarà costituito da un numero di schede di anagrafica pari ai componenti dell'aggregazione dichiarati nel modulo precedente.



Figura 24 - Gestione domande: esempio di notifica di mancato rispetto dei requisiti del bando

La scheda principale, denominata **Richiedente**, si riferisce alla mandataria e per essa vale quanto detto nel caso di Impresa Singola.

Le schede successive a quella denominata Richiedente, devono essere compilate dal Richiedente con i dati anagrafici degli altri componenti l'Aggregazione (mandanti).

L'inserimento del Codice Fiscale di una mandante consente al Sistema di verificarne la presenza in GeCo.

In caso positivo, i campi si compileranno in automatico. In caso negativo, ossia se la mandante non è presente nel database di GeCo, prima di poter procedere con la domanda, la mandante non riconosciuta dovrà provvedere con la registrazione a GeCoWEB.

* * *

MODULO ANAGRAFICA PER PERSONA FISICA/PROMOTORE

Se il Richiedente si presenta come Persona Fisica, il Modulo Anagrafica sarà parzialmente compilato (campi in grigio) con alcuni dei dati anagrafici inseriti in fase di registrazione a GeCoWEB.

Nome

Cognome

Data di Nascita

Codice Fiscale

Nota
Le informazioni di questa sezione devono corrispondere esattamente a quanto verrà indicato nel Registro delle Imprese

Futura Ragione Sociale

Futura Forma Giuridica

Classificazione Dimensionale
 Micro Impresa Piccola impresa Media impresa Grande impresa

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo Sede Legale

N. Civico

Nota
Specificare la sede operativa nella quale sarà svolto il progetto, le informazioni di questa sezione devono corrispondere esattamente a quanto verrà indicato nel Registro delle Imprese

Indirizzo Sede Operativa

N. Civico Sede Operativa

Provincia

Comune

CAP

Nota
Le informazioni di questa sezione devono corrispondere esattamente a quanto verrà indicato nel Registro delle Imprese

Codice ATECO 2007

Nota
Indicare quale, tra le sotto elencate caratteristiche previste dall'Avviso Pubblico, il richiedente intende dichiarare al fine dell'ammissibilità della domanda

Futuro Legale Rappresentante
 Sì No

Futuro Socio o Componente degli Organi di Amministrazione
 Sì No

Referente del Progetto

Nome

Cognome

Telefono

Fax

eMail Personale

Codice Fiscale

Figura 25 - Gestione domande: modulo "anagrafica" per persona fisica/promotore

Se il Richiedente è un **promotore**, le informazioni da inserire in merito al suo ruolo (Legale Rappresentante, socio, ecc.) e alle caratteristiche dell'impresa costituenda (Futura ragione sociale, Futura forma giuridica, classificazione dimensionale) dovranno corrispondere a quanto effettivamente sarà realizzato in fase di costituzione dell'impresa.

In particolare, la Ragione Sociale indicata nel campo **Futura Ragione Sociale**, verrà indicata nei Moduli di costo al campo **Azienda**.

MODULO ANAGRAFICA PER LIBERO PROFESSIONISTA/IMPRESA ESTERA

Se il Richiedente si presenta come Libero professionista o Impresa estera, il Modulo Anagrafica sarà compilato (campi in grigio) con i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione a GeCoWEB.

Figura 26 - Gestione domande: modulo "anagrafica" per libero professionista/impresa estera

MODULO ANAGRAFICA PER ENTE/ORGANISMO DI RICERCA

Se il Richiedente si presenta come Ente, sia esso Organismo di Ricerca oppure no, il Modulo Anagrafica sarà compilato (campi in grigio) con i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione a GeCoWEB.

Figura 27 - Gestione domande: modulo "anagrafica" per ente/Organismo di Ricerca

* * *

COMPILAZIONE DEI MODULI DEL PROGETTO

Il richiedente dovrà compilare tutti i campi abilitati che non saranno riempiti dal sistema, rispettando le descrizioni di contenuto e il numero massimo di caratteri indicati volta per volta.

Il modulo Allegati, funziona in modo analogo ai comuni sistemi per allegare file a un'e-mail.

E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF) e dimensione massima di 5MB.

* * *

COMPILAZIONE DEI MODULI DI COSTO

Il sistema GeCoWEB propone, per ogni Modulo di costo, una **tabella specifica** in cui il Richiedente deve inserire i dati relativi alle spese ammissibili e a cui deve allegare i relativi preventivi o altri documenti assimilabili rilevanti.

Le **spese ammissibili** sono le voci di spesa previste per la realizzazione del progetto e vengono classificate su GeCoWEB in funzione della **Tipologia di Investimento**. Poiché fanno riferimento all'intero progetto, il Richiedente le deve caricare una volta sola, anche in caso di **aggregazione di imprese**.

* * *

La tabella si compone di una parte uguale [1] per ogni Tipologia di Investimento e una parte variabile [2] in funzione delle caratteristiche della relativa spesa ammissibile.

Costi della produzione

Rif.	Azienda	Tipologia Intervento	Tipologia Investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Desc. bene acquisito	Costo imputabile al progetto
AAA_1		Spese Dirette	Costi della produzione	Costi della Produzione		REG. CE 800 2008		
		Spese Dirette	Costi della produzione	Costi della Produzione		REG. CE 800 2008		+
Sub Totale								0 €
Totale								0,00 €

Descrizione	Riferimento	File
		seleziona file

Descrizione Riferimento File Download

Non ci sono file uploadati

Figura 28 - Gestione istruttorie: esempio maschera di Modulo di costo

La **parte sempre uguale [1]** è composta da 7 colonne che presentano valori predefiniti:

	A	B	C	D	E	F	G
LINEA DI PROGETTO	RIF.	AZIENDA	TIPOLOGIA INTERVENTO	TIPOLOGIA DI INVESTIMENTO	SPESA AMMISSIBILE	ATTIVITÀ	NORMATIVA / REGOLAMENTO

- A. RIF.: Il campo **Rif.** (riferimento) riporta un codice alfanumerico di riferimento per ogni "linea", necessario per consentire di allegare al progetto uno o più documenti, come verrà di seguito descritto.

- B. AZIENDA: il campo è alimentato automaticamente con il nominativo del Richiedente.
In caso di **aggregazione di imprese** il sistema permette al capofila di inserire il nominativo del partner cui sta attribuendo la spesa ammissibile che dovrà sostenere. Nota. La fattura o documento equivalente ed il pagamento deve essere a nome del partner qui indicato.
- C. TIPOLOGIA DI INTERVENTO: sono i Piani di Investimento o Attività previsti dall'Avviso.
- D. TIPOLOGIA DI INVESTIMENTO: sono le macro tipologie di spesa previste dalla classificazione GeCoWEB (es. Costo del personale dipendente, Ammortamenti, ecc.).
- E. SPESA AMMISSIBILE: sono le sotto voci di spesa previste dalla classificazione GeCoWEB per ogni "Tipologia di investimento".
- F. ATTIVITÀ: campo non valorizzato.
- G. Normativa/REGOLAMENTO: l'articolo del Regolamento Generale di Esenzione (RGE) o il De Minimis che indica l'intensità di aiuto (rapporto percentuale tra Sovvenzione e Spese Ammissibili).

La **parte variabile [2]** è composta da colonne che, in funzione della Tipologia di Investimento cui si riferiscono, si differenziano sia nel numero che nel tipo di informazioni che vengono richieste. Sono campi editabili come testo, numeri o importi in base al tipo di informazione che devono contenere.

* * *

La tabella si presenta al Richiedente precompilata con le linee di progetto previste dall'Avviso. Il Richiedente in base alle spese che deve affrontare per la realizzazione del progetto, andrà a compilare le linee di progetto di suo interesse.

Per abilitare la "linea di progetto" per la quale intende inserire una spesa, il Richiedente deve cliccare sul quadratino posto a sinistra, accanto al nome della propria Azienda. Dopo averla abilitata, il richiedente può procedere con la compilazione dei campi disponibili (parte variabile [2]).

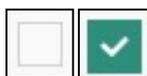


Figura 29 - Deselezione/selezione di una voce di costo per una "linea di progetto"

Per aggiungere un'altra (o più) voce di costo appartenente alla stessa "linea di progetto", il Richiedente clicca il pulsante verde [+] posto a destra per visualizzare una seconda (o più) riga nella stessa "linea di progetto".



Figura 30 - Pulsante per aggiunta di una ulteriore voce di costo

La tabella viene così automaticamente alimentata (aumentano le righe) in base al numero di spese che fanno parte della stessa Tipologia di investimento (linea di progetto).

Per cancellare il contenuto di una riga di costo, deselegionare il quadratino posto a sinistra della riga. Dopo il successivo salvataggio la riga non compilata e deselegionata verrà eliminata, ad esclusione della prima riga, che rimarrà presente in maniera predefinita.

I campi **Sub Totale** si valorizzano in automatico con la somma dei costi relativi ad una stessa "linea di progetto". Il campo **Totale [3]** si valorizza in automatico con la somma dei costi indicati nei campi Sub Totale.

* * *

La sezione inferiore del Modulo **[4]** consente di allegare uno o più documenti, ad esempio preventivi di spesa, associandoli ad una delle "linee di progetto" presenti nel Modulo. E' possibile allegare più di un documento alla

stessa "linea".

Per allegare un documento, l'utente compila il campo **Descrizione** con una breve descrizione del contenuto del documento, seleziona dalla combo **Riferimento** il codice alfanumerico corrispondente alla "linea di progetto" desiderata e poi clicca il pulsante **Seleziona file** per individuare e selezionare sul proprio computer il documento da allegare.

Un messaggio confermerà il corretto caricamento del file:

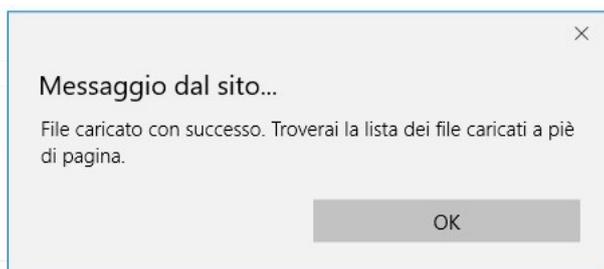


Figura 31 - Conferma corretto caricamento dell'allegato

Cliccare **OK** per chiudere il messaggio.

Una riga in basso riepiloga le informazioni relative al documento allegato nei campi Descrizione, Riferimento e File, mentre il link **Download** consente di scaricare il documento allegato.

Descrizione	Riferimento	File	Download	
descrizione del documento allegato	AAA_1	nuova_disposizione_tab.png	download	cancela

Figura 32 - Riepilogo documento allegato

Per eliminare l'allegato, cliccare il pulsante **Cancela** posto a destra dell'allegato. Il Sistema mostra un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

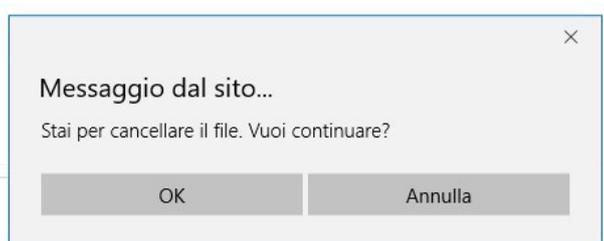


Figura 33 - Messaggio di richiesta conferma all'eliminazione dell'allegato

Cliccare **OK** per confermare l'eliminazione ovvero cliccare **Annulla**. E' consentito allegare documenti con le seguenti estensioni (PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF).

I documenti devono avere una dimensione massima di 5MB.

SALVATAGGIO IN BOZZA DI UNA DOMANDA

Per **conservare la Domanda creata**, il Richiedente deve effettuare il salvataggio come “bozza”, attraverso i pulsanti precedentemente descritti.

Durante la compilazione è possibile salvare la Domanda in modalità “bozza” quante volte si desidera. Il corretto salvataggio come “bozza” viene notificato da questo messaggio:



Figura 34 - Notifica di corretto salvataggio come “bozza”

Se il Richiedente esce da una Domanda in fase di compilazione avendo effettuato modifiche ma senza aver effettuato il salvataggio come bozza, il Sistema mostra il messaggio:

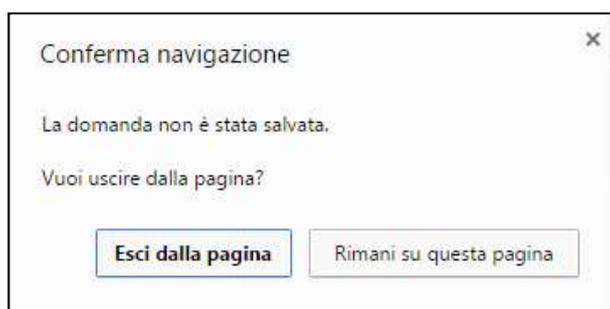


Figura 35 - Uscita da Domanda senza salvataggio modifiche

Cliccare **Esci dalla pagina** per chiudere la Domanda senza salvare le modifiche ovvero cliccare **Rimani su questa pagina** per continuare a lavorare alla Domanda.

Dopo aver salvato la Domanda come bozza, il Richiedente può cliccare il pulsante **Torna alla lista** oppure cliccare sulla voce di menu a sinistra **Gestione Domande** per tornare a visualizzare l'elenco delle Domande compilate ovvero rimanere all'interno della pagina di compilazione della Domanda in corso.

SALVATAGGIO IN BOZZA: VERIFICA DEI DATI INSERITI

Durante la compilazione della domanda è possibile, al momento del salvataggio come bozza, verificare la correttezza dei dati inseriti, cliccando il pulsante **Salva e verifica dati**.

Nel caso di compilazione corretta, verrà mostrato un messaggio di conferma.

Nel caso di errori e/o incoerenze nella compilazione, il sistema notificherà, modulo per modulo, in ordine cronologico, i campi da modificare, descrivendo errori o incoerenze.

Esempio di notifica per mancata compilazione di un campo obbligatorio:

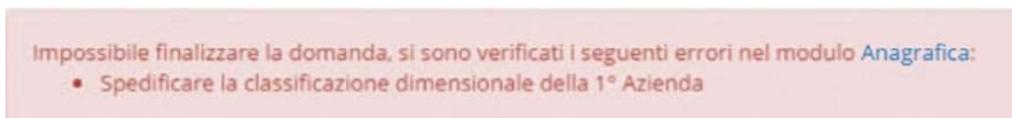


Figura 36 - gestione domande: validazione di una domanda

Esempio di notifica per errata compilazione di un campo obbligatorio:

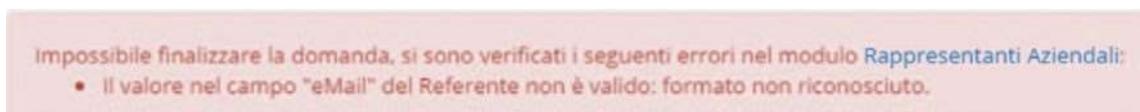


Figura 37 - gestione domande: validazione di una domanda

FINALIZZAZIONE DI UNA DOMANDA

La finalizzazione di una Domanda rende il Formulario compilato non più modificabile. A seguito della finalizzazione, il Formulario (e quindi il progetto per il quale è richiesto il contributo) non è più modificabile e viene assegnato il numero di protocollo.

Se la Domanda è in fase di compilazione e si ritiene di aver completato l'inserimento dei dati, cliccare il pulsante **Salva, verifica e finalizza**.

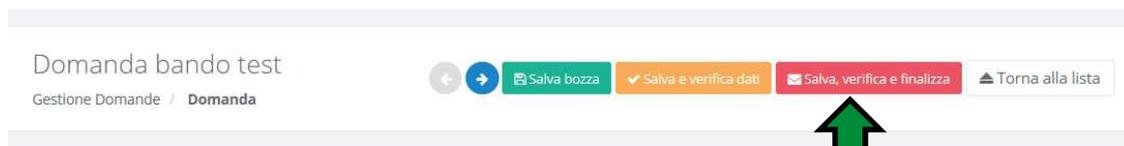


Figura 38 - Pulsanti di spostamento e salvataggio

Se invece è stata completata la compilazione, individuare la Domanda da finalizzare nell'elenco delle Domande salvate nella pagina **Gestione Domande** e cliccare il pulsante **Finalizza** posto a destra della Domanda.



Figura 39 - Azioni disponibili durante la compilazione di una Domanda

In entrambi i casi, viene mostrato il messaggio:

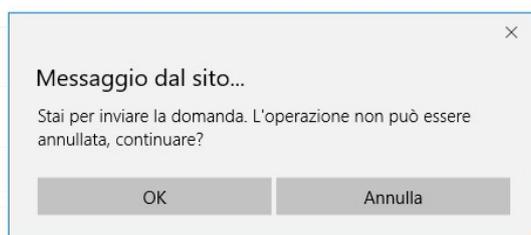


Figura 40 - Richiesta di conferma di finalizzazione della Domanda

Cliccare il pulsante **OK** per confermare.

Il Sistema effettua la validazione della completezza e della correttezza della compilazione.

Nel caso di compilazione corretta, verrà mostrato il messaggio:

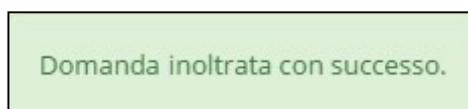


Figura 41 - Conferma di corretto inoltro della Domanda

Nel caso di errori e/o incoerenze nella compilazione, il Sistema notificherà, Modulo per Modulo, in ordine cronologico, i campi da modificare descrivendone l'errore o l'incoerenza

L'utente dovrà procedere alla correzione dei dati segnalati come errati e/o mancanti e procedere nuovamente alla finalizzazione.

A seguito della finalizzazione, saranno disponibili i pulsanti Visualizza e Stampa per la Domanda finalizzata e l'icona che ne rappresenta lo stato si modifica come descritto in precedenza.

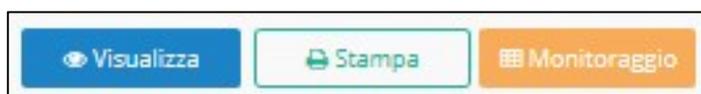


Figura 42 - Azioni disponibili dopo la finalizzazione della Domanda

MONITORAGGIO POSIZIONE UNICA

Cliccare la voce di menu Monitoraggio posizione unica per accedere alla consultazione della posizione relativa a ogni domanda presentata dal richiedente.

Questo è un esempio di report di monitoraggio.

Bando di Riferimento	Nominativo Aggregazione	Protocollo Domanda	Processo	Investimento Richiesto	Contributo Richiesto	Investimento Concesso	Agevolazione Concedibile	Acconto Erogato	SAL Erogato	Saldo Erogato
Insieme X Vincere	Aggregazione 1	N° Protocollo	EROGAZIONE	634.994,67	372.747,00	668.094,67	368.512,52	179.256,26	0,00	0,00
Insieme X Vincere	-	N° Protocollo	EROGAZIONE	897.040,86	519.570,00	723.936,36	413.842,13	206.921,06	0,00	0,00
Insieme X Vincere	Aggregazione 2	N° Protocollo	EROGAZIONE	349.982,52	138.896,00	200.560,93	169.950,96	79.975,43	0,00	0,00

Data di Estrazione: 27/11/2015

Figura 43 - Report di monitoraggio posizione unica

In questo caso, il richiedente ha effettuato tre richieste di finanziamento e in due circostanze si è presentato all'interno di un'aggregazione.

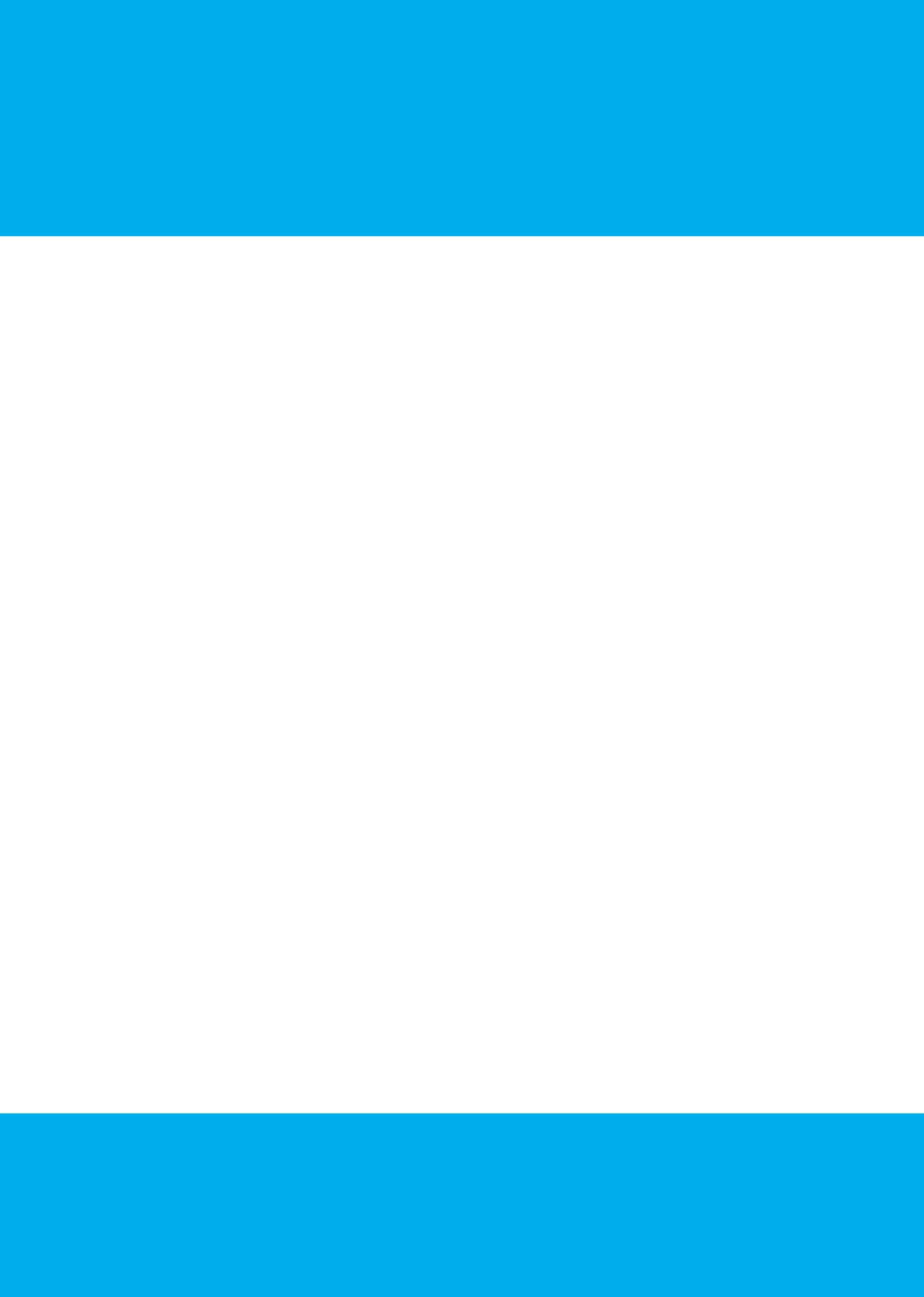
Il report mostra, per ogni domanda, le informazioni:

- **Bando di riferimento:** è la denominazione del bando per il quale il richiedente ha presentato la domanda.
- **Nominativo Aggregazione:** è il nominativo dell'aggregazione con cui l'Impresa si è presentata. Il campo resta vuoto nel caso di partecipazione come Impresa singola.
- **Protocollo Domanda:** è il numero di protocollo assegnato alla domanda.
- **Processo:** indica la fase attuale del processo di istruttoria della domanda.

A seguire, si visualizzano gli importi richiesti ed eventualmente concessi, nei campi:

- **Investimento richiesto**
- **Contributo richiesto**
- **Investimento concesso**
- **Agevolazione concedibile**
- **Acconto erogato**
- **SAL erogato**
- **Saldo erogato**

I contenuti dei campi si aggiornano in automatico all'avanzare di ogni singola istruttoria.



Lazio Innova

Via Marco Aurelio 26 – 00184 Roma

www.lazioeuropa.it

www.lazioinnova.it

Tel. 06 605160

Numero verde 800 989 796