

GeCoWEB

Guida operativa _ Richiedente

Partecipazione ad un bando

3. Gestione Domanda su GeCoWEB



Sommario

Introduzione	4
I. Gestione della Domanda	5
I.1. Download allegati	8
I.2. Stato di una Domanda	9
I.3. Azioni su una Domanda	9

Introduzione

La guida descrive le azioni che l'utente deve svolgere per poter gestire nel sistema GeCoWEB una domanda di partecipazione al bando di suo interesse.

Link: <https://gecoweb.lazioinnova.it>.

I. Gestione della Domanda

Dopo l'accesso con credenziali corrette viene mostrata l'applicazione “**Gestione Domande**”:



Figura I - Gestione Domande – esempio utente “impresa”

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.

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”.

* * *

Se la domanda di agevolazione è ammessa e il soggetto Richiedente ha formalizzato l'atto di impegno, dal menu di sinistra si attiva la voce **Tutoraggio**. Cliccando sulla voce, si apre la pagina dedicata al **Servizio di Tutoraggio** dove trovare i riferimenti del Tutor che affiancherà l'utente lungo tutto l'iter della pratica e che potrà consultare per la compilazione della rendicontazione.

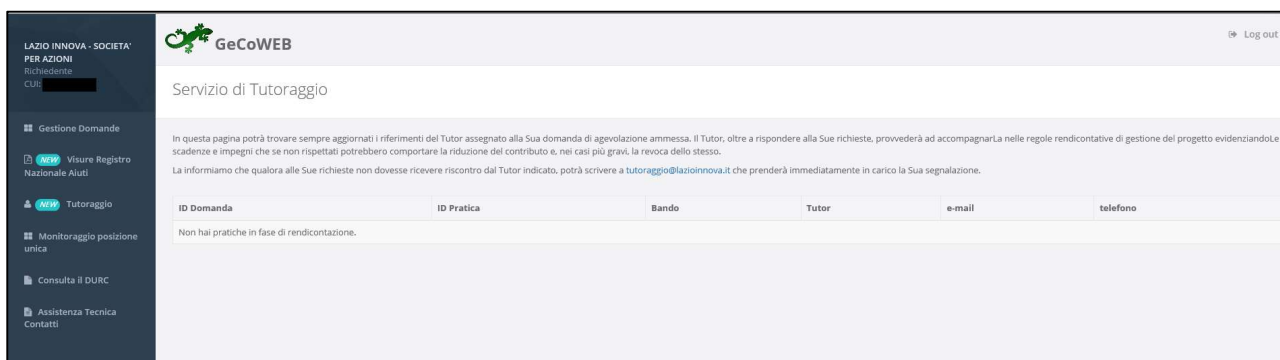


Figura 2 - Gestione Domande – Servizio di Tutoraggio

* * *

Se il soggetto Richiedente è una “**Impresa**” nel menu di sinistra saranno attive altre voci per usufruire di servizi specifici.

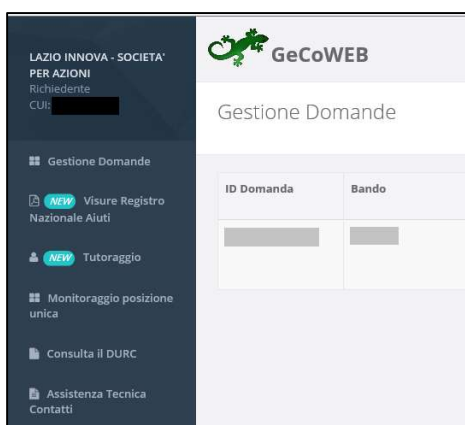


Figura 3 - Gestione Domande – utente "impresa" _ Menu di sinistra

In particolare, cliccando **Consulta il DURC** l'impresa potrà consultare in tempo reale la propria regolarità contributiva.

Figura 4 - Gestione Domande – utente "impresa" _ Regolarità contributiva

Cliccando su **Visure Registro Nazionale Aiuti**, l'impresa potrà accedere al Registro Nazionale Aiuti per effettuare la richiesta di "visure" che consentano di conoscere lo stato dei aiuti ottenuti e riportati nel Registro stesso.

LAZIO INNOVA - SOCIETÀ PER AZIONI
Richiedente
CUI: [REDACTED]

GeCoWEB

Log out

Visure Registro Nazionale Aiuti

Lazio Innova mette a disposizione dei propri utenti l'accesso al **Registro Nazionale Aiuti** per effettuare la richiesta di "visure" che consentano di conoscere lo stato degli aiuti ottenuti e inseriti nel Registro stesso.

In particolare, il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato contiene informazioni riguardanti:

- gli aiuti di Stato autorizzati dalla Commissione o concessi in base ad un regolamento di esenzione;
- gli aiuti de minimis concessi ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013;
- gli aiuti concessi a titolo di compensazione per i Servizi di Interesse Economico Generale, ivi compresi quelli in de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 360/2012.

Si ricorda che il Registro Nazionale degli Aiuti è in vigore dal 12/8/2017 e che pertanto la concessione di agevolazioni antecedente a tale data deve essere sempre autodichiarata dall'interessato.

Tramite questa sezione è possibile richiedere la **Visura Aiuti**, la **Visura Aiuti de Minimis** e la **Visura Deggendorf**.
Le prime due visure sono utili per verificare eventuali limiti per l'ottenimento delle agevolazioni ai sensi dei Regolamenti comunitari e nazionali in materia di Aiuti.

Maggiori informazioni: https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/home

Visura De Minimis

[Invia richiesta visura](#)

Dati dell'ultima visura:			
Data richiesta visura	Data ultima elaborazione	Stato richiesta	Scarica visura
2019-07-03 12:19:05	2019-07-03 12:24:09	Disponibile	Scarica visura

Visura Aiuti

[Invia richiesta visura](#)

Dati dell'ultima visura:			
Data richiesta visura	Data ultima elaborazione	Stato richiesta	Scarica visura
2019-07-03 12:19:13	2019-07-03 12:29:20	Disponibile	Scarica visura

Visura Deggendorf

[Invia richiesta visura](#)

Dati dell'ultima visura:			
Data richiesta visura	Data ultima elaborazione	Stato richiesta	Scarica visura
2019-07-03 12:19:20	2019-07-03 12:24:23	Disponibile	Scarica visura

sp:d | AgID Agenzia per l'Italia Digitale | © Lazio Innova 2019

Figura 5 - Gestione Domande – utente "impresa" _ Visure Registro Nazionale Aiuti

In particolare Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato contiene informazioni riguardanti:

- gli aiuti di Stato autorizzati dalla Commissione o concessi in base ad un regolamento di esenzione;
- gli aiuti *de minimis* concessi ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013;
- gli aiuti concessi a titolo di compensazione per i Servizi di interesse economico generale, ivi compresi quelli in *de minimis* ai sensi del Regolamento (UE) n. 360/2012

Tramite questa sezione è possibile richiedere la Visura Aiuti, la Visura Aiuti de Minimis e la Visura Deggendorf.

Le prime due visure sono utili per verificare eventuali limiti per l'ottenimento delle agevolazioni ai sensi dei Regolamenti comunitari e nazionali in materia di Aiuti.

Si ricorda che il **Registro Nazionale degli Aiuti è in vigore dal 12/8/2017** e che pertanto la concessione di agevolazioni antecedente a tale data deve essere sempre autodichiarata dall'interessato.

* * *

Per ogni Domanda vengono visualizzate le seguenti informazioni:

#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 (vedi paragrafo 2.1).

Stato: mostra, tramite icone, lo stato di avanzamento della compilazione della Domanda (vedi paragrafo 2.2).

Azioni: mostra i pulsanti disponibili, coerentemente con lo stato della Domanda (vedi paragrafo 2.3).

1.1. 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.

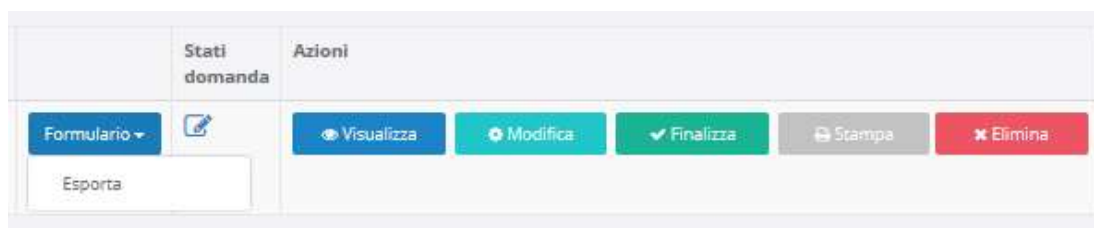


Figura 6 - Esportazione di un Formulario compilato

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).

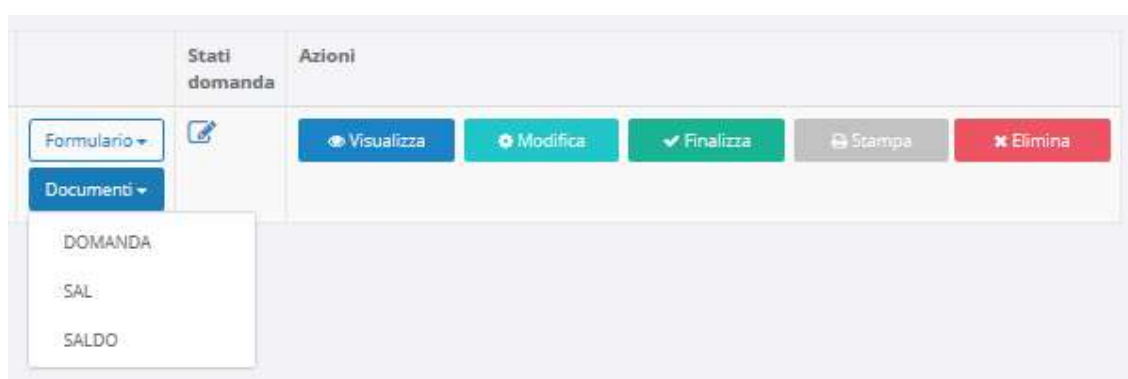


Figura 7 - Esportazione di una Domanda compilata

Se non sono stati allegati documenti, in fase di richiesta di esportazione, il sistema visualizzerà a video un alert con il messaggio diverso a seconda dello stato della domanda:

	Stato “bozza”	Stato “finalizzata”
Domanda	Non sono presenti documenti.	Domanda finalizzata. Non sono presenti documenti

Solo in fase di rendicontazione, sarà possibile esportare gli allegati anche nelle fasi di SAL e Saldo.

I.2. Stato di una Domanda

La compilazione della domanda passa per due stati rappresentati graficamente dalle seguenti icone:

1. Compilazione domanda: bozza

Fintanto che la Domanda viene salvata ma non finalizzata, rimane modificabile (in stato di bozza):



Figura 8 - Icona “Compilazione Domanda: bozza”

2. Compilazione domanda: finalizzata

Una volta finalizzata, invece, la Domanda non è più modificabile ed è stata inoltrata.



Figura 9 - Icona “Compilazione domanda: finalizzato”

I.3. Azioni su una Domanda

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

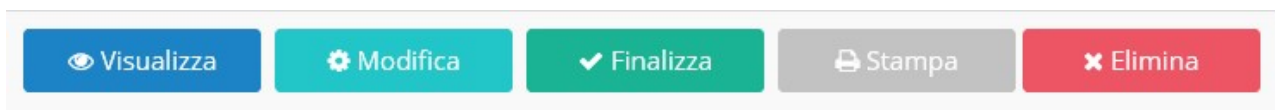


Figura 10 - Azioni disponibili durante la compilazione di una Domanda

Durante la fase di compilazione e a seguito del primo salvataggio come bozza, sono disponibili cinque pulsanti:

- 1 **Visualizza:** consente la visualizzazione dell’anteprima di ciascun Modulo della Domanda in compilazione.
- 2 **Modifica:** consente l’accesso alla Domanda per proseguirne la compilazione.
- 3 **Elimina:** consente l’eliminazione della Domanda.
- 4 **Finalizza:** finalizza la Domanda non consentendo più alcuna modifica.

5 **Stampa:** consente la stampa della Domanda.

* * *

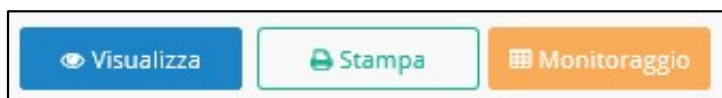


Figura 11 - Azioni disponibili dopo la finalizzazione della Domanda

Successivamente alla finalizzazione di una Domanda, sono disponibili i seguenti pulsanti:

- 1 **Visualizza:** consente di visualizzare un'anteprima di ciascun Modulo della Domanda finalizzata.
- 2 **Stampa:** consente la stampa della Domanda.
- 3 **Monitoraggio:** consente di accedere al monitoraggio della Domanda.

* * *



Figura 12 - Azioni disponibili in fase di rendicontazione

In fase di rendicontazione, saranno invece attivati i seguenti pulsanti:

- 1 **Visualizza:** consente di visualizzare un'anteprima di ciascun Modulo della Domanda finalizzata.
- 2 **Rendiconta:** consente di effettuare la rendicontazione delle spese.
- 3 **Stampa:** consente la stampa della Domanda.
- 4 **Monitoraggio:** consente di accedere al monitoraggio della Domanda.

Il pulsante **Rendiconta** è disabilitato in questa fase di compilazione della Domanda per abilitarsi durante le successive fasi.

* * *

L'immagine seguente mostra un esempio di maschera di monitoraggio di una Domanda in corso di istruttoria.

Denominazione Impresa		Investimento Richiesto	Contributo Richiesto	Investimento Concesso	Agevolazione Concedibile	Acconto Erogato	SAL Erogato	Saldo Erogato
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Monitoraggio Domanda
 Bando di Riferimento: _____ N° Protocollo Domanda: _____
 Nominativo Aggregazione: _____ Fase Attuale Processo: ISTRUTTORIA
 Data di Estrazione: 11/12/2015

Figura 13 - Monitoraggio di una Domanda in corso di istruttoria

Sono visibili gli importi richiesti, concessi ed eventualmente erogati (in acconto, in SAL o in saldo) alla data di estrazione delle informazioni.