

**FSC**

Fondo per lo Sviluppo  
e la Coesione



**REGIONE  
LAZIO**

# AVVISO PUBBLICO

---

## “TRASPORTO SOSTENIBILE”

## “Istruzioni per l’uso di GeCoWEB Plus”

### INDICE

#### Generalità

#### Registrazione al sistema GeCoWEB Plus

#### Fase di Presentazione della Domanda

**Passo 1** – Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

**Passo 2** – Anagrafica

**Passo 4** – Progetto

**Passo 5** – Voci di Costo

**Passo 6** – Allegati

**Passo 7** - Invio della Domanda

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'appendice n. 1 all'Avviso.

### GENERALITA'

Il presente documento illustra come utilizzare il sistema **GeCoWEB Plus** per presentare domanda per l'**Avviso "Trasporto Sostenibile"**, operazione che richiede obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**.

Preliminarmente è necessario che una persona fisica si registri a **GeCoWEB Plus** e quindi entri in possesso delle relative username e password per l'accesso al sistema.

**Attenzione !**



**Username e password sono personali e non sono più utilizzabili le credenziali per l'accesso alla precedente versione di GeCoWEB!**

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

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

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.**

**I termini previsti dall'Avviso vanno calcolati dal momento dell'invio formale della Domanda.**

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

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

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

## REGISTRAZIONE AL SISTEMA GeCoWEB Plus

Anzitutto occorre procedere alla registrazione di una persona fisica, se non già registrata nel sistema **GeCoWEB Plus**, alla quale verranno fornite username e password per i successivi accessi (login) al sistema.

La procedura di registrazione prevede questi semplici passaggi:

1. Selezionare il pulsante “**Registrati**” nella schermata di “**Login**”.
2. Compilare i campi proposti con i propri dati personali e, dopo avere letto i termini e le condizioni per la privacy, confermare la registrazione mediante il pulsante “**Registrati**”.

The image shows two side-by-side screenshots of the GeCoWEB Plus interface. The left screenshot is the 'Login' page, featuring input fields for 'Username' and 'Password', a 'Login' button, and a 'Registrati' button. A white arrow with the number '1' points to the 'Registrati' button. The right screenshot is the 'Registrazione' (Registration) page, which includes input fields for 'Nome', 'Cognome', 'Email', 'Cellulare', and 'Codice Fiscale', a checkbox for 'Leggi i termini e le condizioni per la privacy (link)', and a 'Registrati' button at the bottom right. A white arrow with the number '2' points to this 'Registrati' button.

Si riceverà quindi, all'indirizzo e-mail indicato, la conferma della registrazione con la username e una password provvisoria. Al primo accesso sul sistema **GeCoWEB Plus** verrà richiesta la modifica della password provvisoria.

Nel caso la **Domanda** o la richiesta di erogazione sia presentata per conto di un **Richiedente** o **Beneficiario** iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**, quest'ultimo deve abilitare l'utente registrato in **GeCoWEB** ad operare per suo conto, fermo restando che la **Domanda** dovrà essere sottoscritta dal **Legale Rappresentante** del **Richiedente**.

Tale abilitazione prevede che il **Richiedente** si autentichi tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) e quindi selezioni la funzionalità “**GeCoWEB Plus**” presente su tale portale (elenco dei servizi a sinistra) tramite la quale deve abilitare l'utente registrato in **GeCoWEB Plus** inserendo username e password ottenute da quest'ultimo in sede di registrazione.

### Attenzione !



L'autenticazione tramite **CNS** sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), richiede di essere in possesso del dispositivo *token* USB o *smart card* e relativo PIN, che viene rilasciato dalle CCIAA anche mediante soggetti da loro abilitati. **Tale rilascio avviene nelle forme e nei tempi disciplinati dalla normativa di riferimento della CNS ed è nella responsabilità delle CCIAA e dei soggetti da loro abilitati.**

**Si consiglia quindi di procurarsi per tempo il dispositivo token USB o smart card e relativo PIN, perché eventuali ritardi possono impedire di inviare formalmente la Domanda entro i termini previsti dall'Avviso!**

L'abilitazione tramite **CNS** è necessaria solo una volta, verrà poi associata all'utenza registrata a **GeCoWEB Plus** che con le proprie username e password potrà accedere a **GeCoWEB Plus** rimanendo abilitato dal **Richiedente** o **Beneficiario** senza nuove autenticazioni (e senza reinserire il *token* USB o la *smart card*) anche con riferimento a più fasi o avvisi.

## FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



### Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** con le proprie username e password (schermata di “**Login**”), e quindi selezionare il **Formulario** relativo all’**Avviso** tra quelli presenti nella schermata “**home**” (colonna “**Denominazione**”), in questo caso: “**Trasporto Sostenibile**”.

Occorre quindi selezionare la tipologia di “**Richiedente**” (omonima colonna) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine cliccare sul pulsante “**Compila**”.



Le tipologie di “**Richiedente**” previste per questo **Avviso** sono:

1. “**Impresa**”: vale a dire le **MPMI** iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali (nel quale caso bisogna preventivamente autenticarsi tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) e associare un utente già registrato a **GeCoWEB Plus**) distinte a seconda della loro classe dimensionale (Micro, Piccola, Media o Grande);
2. “**Libero Professionista**”: vale a dire tutte le altre **Imprese** che non sono iscritte al **Registro delle Imprese Italiano** (persone fisiche **Titolari di Partita IVA**, società tra professionisti o studi associati che sono titolari di una propria partita IVA e le **Imprese** non iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**, ma a registri equivalenti di altri Stati membri dell'Unione europea o di Stati equiparati);
3. “**Persone Fisiche**”: che nel caso del presente avviso può essere esclusivamente la persona fisica **Titolari Taxi o NCC** (vale a dire i titolari di licenza per l'esercizio del servizio di taxi o dell'autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente (NCC), in entrambi i casi regolarmente rilasciata da un Comune del Lazio, né sospesa né revocata), che ha conferito in cooperativa tale licenza o autorizzazione, ma abbia l'onere di acquistare il veicolo per l'esercizio del servizio.

#### Attenzione !



In caso di licenze o autorizzazioni conferite in cooperativa il **Richiedente e Beneficiario** è il titolare originario conferente o la cooperativa conferitaria, a seconda di chi dei due abbia l'onere di acquistare i veicoli per l'esercizio del servizio.

**Nel caso in cui, l'obbligo di acquistare il veicolo, sia in capo al titolare originario conferente l'accesso al sistema dovrà avvenire come Persona Fisica. Nel caso in cui l'acquirente sia la cooperativa conferitaria e questa sia iscritta al Registro delle Imprese Italiano l'accesso al sistema deve avvenire come Impresa!**

Come già illustrato nel capitolo **Registrazione a GeCoWEB Plus**, la compilazione della **Domanda** come **Impresa** prevede la preventiva abilitazione tramite Carta Nazionale dei Servizi “**CNS**” (e quindi il possesso del dispositivo *token* USB o *smart card* e relativo PIN, rilasciato dalle CCIAA anche mediante soggetti abilitati) sul portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

## PASSO 2




### Anagrafica

La prima **Scheda** del sistema **GeCoWEB Plus** è quella “**Anagrafica**” che nel caso dei richiedenti **Imprese** riporta automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano**.

Lo screenshot mostra l'interfaccia del sistema con la scheda "Anagrafica" selezionata. Sotto il titolo "Dati Anagrafici Impresa", c'è un campo di input vuoto per inserire i dati.

Per i richiedenti **Imprese**, a parte l'indicazione della loro **Dimensione di Impresa** e le informazioni da inserire nelle **Sezioni** descrittive (come per tutti gli altri **Richiedenti**, si veda in seguito), è richiesto solo di 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**.

**Attenzione !**  **La Sede Operativa in cui realizzare il Progetto deve essere localizzata nel Lazio, pena l'inammissibilità della Domanda!**

I soli richiedenti **Imprese**, possono eventualmente aggiornare i propri dati rispetto a quelli scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano** compilando il **BOX "Note"**.

Lo screenshot mostra un campo di input con il titolo "Note". Il campo è vuoto e ha un'icona di cancellazione (x) in alto a destra.

Nel caso dei soggetti non iscritti al **Registro delle Imprese Italiano** vanno invece compilati i campi che appaiono nella prima parte della **Scheda "Anagrafica"**, che sono diversi a seconda della tipologia di “**Richiedente**”.

Si precisa che la **Scheda "Anagrafica"** riservata al “**Libero Professionista**” è dedicata di norma a persone fisiche **Titolari di Partita IVA** (lavoratori autonomi) e quindi vengono richiesti i relativi dati personali.

Qualora il **Beneficiario** sia invece uno “**Studio Associato o Società di Professionisti**” non iscritto al **Registro delle Imprese Italiano**, occorre selezionare tale dizione nel campo “**Forma Giuridica**” ed indicare come codice fiscale e partita IVA quelli dello Studio o della Società e non quelli del suo **Legale Rappresentante** né quelli della persona fisica che ha effettuato la registrazione a titolo personale e ha ottenuto username e password.

### Dati Anagrafici Attività

Lo screenshot mostra i campi di input per i dati anagrafici dell'attività. I campi sono:

- Ragione Sociale:
- Partita IVA:
- Codice Fiscale:
- Forma Giuridica:
- Data di Costituzione:
- Note forma giuridica: 1000 caratteri su 1000 caratteri
- Note classificazione dimensionale:

### BOX Classificazione Dimensionale

Tutti i soggetti **Richiedenti**, escluse le **Persone Fisiche**, devono quindi indicare la propria **Dimensione di Impresa** (**obbligatoria**), selezionando la propria classe dimensionale.

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa  Piccola Impresa  Media Impresa  Grande Impresa



**Attenzione !**



**Definire la propria dimensione di Impresa, secondo le regole comunitarie, può esser complesso, soprattutto per le Imprese non Autonome (es. 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 i contributi richiesti.**

### BOX Dichiarazione di Regolarità Contributiva

Il **BOX** relativo alla **Dichiarazione di Regolarità Contributiva** 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. In tal caso nella **Domanda** verrà riportata la seguente formula "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. In tal caso nella **Domanda** verrà riportata la seguente formula "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 !**



**Quanto dichiarato nei BOX relativi al dimensionamento di impresa e sulla regolarità contributiva sarà riportato nel documento autocomposto Domanda secondo il modello riportato nell'allegato "Modulistica e relative istruzioni" all'Avviso**

**Si tratta di dichiarazioni 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 BOX deve essere effettuata con il massimo scrupolo e rigore!**

In caso di dubbio è possibile e consigliabile rivolgersi a Lazio Innova.

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

Salva e Verifica

Salva

Per questo **Avviso** la **Scheda "Aggregazioni"** non va utilizzata e quindi si può passare direttamente a compilare la **Scheda "Progetto"**.



### Progetto

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

1. Legale Rappresentante

2. Marca da Bollo
3. Anagrafica del Progetto

e di 3 **BOX**:

1. Descrizione del Progetto
2. Geolocalizzazione
3. Caratteristiche del Progetto

### Riquadro: Legale Rappresentante

Nel riquadro “**Legale Rappresentante**” è possibile, nel caso di soggetto iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** che abbia più di un **Legale Rappresentante**, selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** (il sistema propone i nominativi risultanti in tale Registro).

Negli altri casi il riquadro va compilato con i dati del **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda** (la medesima persona fisica nel caso di persona fisica o **Titolare di Partita IVA**).

Progetto

Legale Rappresentante

Seleziona legale rappresentante:

NICOLA TASCO

Nome

NICOLA

Cognome

TASCO

Codice Fiscale

Carica

PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE

Data Inizio Carica

20-03-2010

### Riquadro: Marca da Bollo

Il riquadro **Marca da Bollo** va sempre compilato inserendo nel campo “**Identificativo**” il codice di 14 cifre presente (come indicato nella figura) sulla Marca da bollo dedicata alla **Domanda** 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

Identificativo

Data emissione marca da bollo

Data emissione marca da bollo

Esenz  SI  NO

Solo qualora il richiedente fosse un soggetto esente (es. un Ente pubblico) 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  SI  NO

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
<input type="text" value="Titolo Progetto"/>	<input type="text" value="Acronimo"/>
Durata progetto (mesi)	
<input type="text" value="Durata in Mesi"/>	

## BOX: Descrizione del Progetto

(max 1.000 caratteri spazi inclusi)

Va quindi compilato il **BOX** descrittivo "**Descrizione del progetto**" di acquisto dei veicoli agevolati, che si apre con il pulsante "+".

*La descrizione deve elencare i veicoli da acquistare con riferimento alle **Tipologie di Veicoli Ammissibili** e una breve descrizione dell'attività imprenditoriale o lavorativa svolta dal **Richiedente**.*

**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", per motivi di trasparenza, la **Sede Operativa** dove si svolge l'attività imprenditoriale o lavorativa che beneficia dei veicoli agevolati. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "+", deve essere inserito l'indirizzo di tale **Sede Operativa** nell'apposito spazio ("**indirizzo**") e confermando la selezione fra quelle che il sistema propone.

Per i **Titolari TAXI o NCC** deve essere indicato un indirizzo all'interno del **Comune** in cui hanno licenza o autorizzazione ad operare, che può essere anche quello degli uffici comunali.

Geolocalizzazione Progetto	
Longitudine	Latitudine
<input type="text" value="12,502177599999982"/>	<input type="text" value="41,88594740000001"/>
Indirizzo	
<input type="text" value="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: Caratteristiche del Progetto

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Va quindi compilato il **BOX** descrittivo "**Caratteristiche del Progetto**", che si apre con il pulsante "+".



Si deve illustrare brevemente l'attività imprenditoriale esercitata e quindi l'uso che si fa dei veicoli agevolati rispetto il proprio processo produttivo o di erogazione dei servizi, illustrando i veicoli già utilizzati.

Tale illustrazione può anche essere omessa nel caso di **Titolari TAXI e NCC** che qui devono invece indicare la o le licenze o autorizzazioni per le quali si intendono utilizzare i veicoli agevolati e i relativi estremi (Comune che l'ha rilasciata, data di rilascio, n. identificativo, scadenza, altro). Nel caso di licenze o autorizzazioni conferite in cooperativa vanno quindi illustrate le caratteristiche di tale conferimento con particolare riguardo alle previsioni riguardanti l'onere di acquistare i veicoli da destinare al servizio (titolare originale conferente e cooperativa conferitaria, estremi dell'atto o contratto da allegare che disciplina il conferimento, altro).

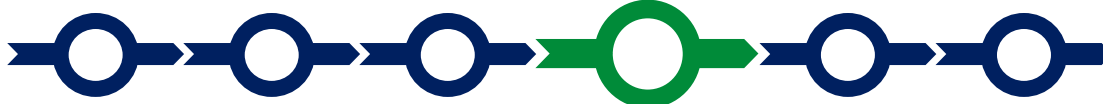
Va quindi indicata la stima della percorrenza annua media (Km./anno) che si prevede per ciascun veicolo da acquistare e indicare se tale veicolo è previsto ne sostituisca uno già in uso, nel qual caso va indicata la sua alimentazione e le altre sue caratteristiche con particolare riferimento alle quelle ambientali ed in particolare alle emissioni di CO<sub>2</sub> (gr/Km).

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

Salva e Verifica

Salva

### PASSO 5



## Voci di costo

I veicoli da acquistare e il **Contributo** richiesto vanno indicati nel **BOX "Investimenti"** della **Scheda "Costi Ammissibili"**, selezionando il tasto **"+"** che appare una volta selezionato il **BOX**.

Lo screenshot mostra una tabella con le seguenti colonne: Spesa, Normativa, Descrizione, importo €, Allegato, Elimina. Una freccia indica il pulsante "+" nella colonna "Elimina".

Spesa	Normativa	Descrizione	importo €	Allegato	Elimina
					+

Si apre quindi una maschera con quattro campi:

1. **"Tipologia di Spesa"** che consente di selezionare tramite un menu a tendina la **Tipologia di Veicolo Ammissibile**, vale a dire: "N1 e M1 Speciali a trazione elettrica esclusiva MTT 0-1,499 t / 1,5-3,299 t / 3,3-3,5 t", "N1 e M1 Speciali a trazione elettrica non esclusiva o alimentazione a CNG anche non esclusiva MTT 0-1,499 t / 1,5-3,299 t / 3,3-3,5 t", "Altri M1 a trazione elettrica o alimentazione a CNG con emissioni CO<sub>2</sub> (WLTP) 0-20 / 21-60 / 61-135 g/km").
2. **"Normativa"** che consente di scegliere tra **"Sez. 3.1 Quadro Temporaneo"** e **"Non Aiuto"**, opzione quest'ultima riservata ai soli **Titolari Taxi e NCC** (anche se cooperative o **Imprese**)
3. **"Descrizione"** in cui inserire la marca e il modello del veicolo da acquistare;
4. **"Importo"** in cui indicare il **Contributo** richiesto (riportato tra parentesi nella descrizione della **"Tipologia di Spesa"** selezionata al punto 1).

Investimenti per LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

La maschera contiene i seguenti campi:

- Tipologia di spesa: Selezione una spesa
- Descrizione: Descrizione
- Normativa: Selezione una Normativa
- importo €: importo €
- Costo: Costo

In basso a destra ci sono i pulsanti **Annulla** e **Salva**.

Investimenti per LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

Tipologia di spesa: Selezione una spesa

Normativa: Selezione una Normativa

- ( Trasporto Sostenibile ) Veicoli N1 e M1 speciali Trazione elettrica esclusiva MTT\* 0-1,499 t (contributo 10.000 euro)
- ( Trasporto Sostenibile ) Veicoli N1 e M1 speciali Trazione elettrica esclusiva MTT\* 1,5-3,299 t (14.000 euro)
- ( Trasporto Sostenibile ) Veicoli N1 e M1 speciali Trazione elettrica esclusiva MTT\* 3,3-3,5 t (20.000 euro)
- ( Trasporto Sostenibile ) Veicoli N1 e M1 speciali Trazione elettrica non esclusiva o alimentazione a CNG anche non esclusiva MTT\* 0-1,499 t (5.0000 euro)
- ( Trasporto Sostenibile ) Veicoli N1 e M1 speciali Trazione elettrica non esclusiva o alimentazione a CNG anche non esclusiva MTT\* 1,5-3,299 t (7.000 euro)
- ( Trasporto Sostenibile ) Veicoli N1 e M1 speciali Trazione elettrica non esclusiva o alimentazione a CNG anche non esclusiva MTT\* 3,3-3,5 t (10.000 euro)
- ( Trasporto Sostenibile ) Veicoli Altri M1 Trazione elettrica o alimentazione a CNG Emissioni CO2 (WLTP) 0-20 g/km (10.000 euro)
- ( Trasporto Sostenibile ) Veicoli Altri M1 Trazione elettrica o alimentazione a CNG Emissioni CO2 (WLTP) 21-60 g/km (7.000 euro)
- ( Trasporto Sostenibile ) Veicoli Altri M1 Trazione elettrica o alimentazione a CNG Emissioni CO2 (WLTP) 61-135 g/km (5.000 euro)

Annulla Salva

Totale Spese

Subtotale: 0 €

ione importo € Allegato

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

Salva e Verifica

Salva

### PASSO 5



## Allegati

La **Scheda “Allegati”** si compone di 3 **BOX**, ma quello relativo a **“Soggetti ATI”** non va utilizzato per questo **Avviso**.

Allegati

Allegati alla domanda

Soggetti ATI Ente Inserisci

Altri

**Attenzione !**



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

Con il pulsante **“+”** del **BOX “Allegati alla Domanda”** si apre l'elenco documenti da allegare in conformità a quanto previsto all'art. 4 dell'**Avviso** e nel suo allegato, vale a dire:

- il preventivo, ovvero se già disponibile l'ordine, per l'acquisto di uno o più veicoli ammissibili previsti agli articoli 1 e 3 dell'**Avviso**. Tale preventivo deve essere rilasciato da un concessionario o rivenditore autorizzato dalla casa costruttrice o dall'importatore per l'Italia del o dei veicoli e riportare per ciascun veicolo almeno la categoria, la marca, il tipo, la denominazione commerciale e il tipo di combustibile o di alimentazione (rispettivamente punti J, D.1, D.2, D.3 e P.3 del documento unico di circolazione) e inoltre:
  - per i veicoli di categoria **N1**: la massa totale a terra (punto F1 del documento unico di circolazione);
  - per gli **M1 Speciali**: la massa totale a terra e il codice carrozzeria (punti F1 e J.2 del documento unico di circolazione);

- per gli **Altri M1**: la destinazione d'uso del veicolo e le emissioni CO2 (g/km) a ciclo WLTP (punti J.1 e V.7 del documento unico di circolazione);
- nel caso di **Titolari Taxi o NCC**:
  - copia della licenza e per l'esercizio del servizio di taxi o dell'autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente (NCC), in entrambi i casi regolarmente rilasciata da un Comune del Lazio e non sospesa né revocata;
  - in caso di licenze o autorizzazioni conferite in cooperativa, la documentazione che attesta chi abbia l'onere di acquistare il o i veicoli per l'esercizio del servizio.
- nel caso di **Titolari di Partita IVA** non iscritti al **Registro delle Imprese Italiano**: l'ultimo modello di "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" (modello AA9) presentato all'Agenzia delle Entrate, ai fini della verifica della Sede Operativa;
- nel caso di imprese iscritte a **Registri delle Imprese** di altri Stati membri della UE: l'incarico conferito ad un revisore legale o ad un avvocato abilitato alla professione in Italia, per rappresentare il richiedente, e la relazione di tale rappresentante in merito alla equipollenza dei requisiti posseduti dal richiedente rispetto a quelli previsti dall'**Avviso** sulla base della legislazione italiana e la relativa documentazione equipollente;
- solo nei casi previsti dall'allegato all'**Avviso**:
  - la "**Dichiarazione relativa a finanziamenti pubblici sui medesimi veicoli**" da rendersi in conformità con il modello **1** dell'allegato all'**Avviso**;
  - la "**Dichiarazione relativa ai potenziali conflitti di interessi**" da rendersi in conformità con il modello **2** dell'allegato all'**Avviso**;
  - La "**Dichiarazione di non essere un'impresa in difficoltà al 31 dicembre 2019 e non esserlo diventato dopo il 30 giugno 2021**" da rendersi solo da parte delle **Medie Imprese (MPMI)** che non sono **Piccole Imprese** comprese le **Micro Imprese**) in conformità con il modello **3** dell'allegato all'**Avviso**;

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

Il pulsante "+" del **BOX "Altri"** consente di caricare eventuali altri documenti.

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alle successive operazioni, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure "**Salva**" presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

### Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda "Riepilogo Compilazione"** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i dati inseriti e il contributo richiesto con riferimento all'intero **Progetto** (in alto). Attivando con il pulsante "+":

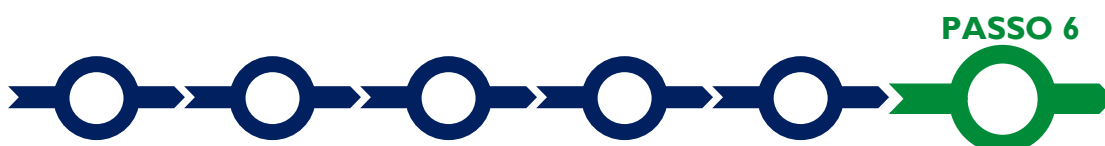
1. il **BOX "Dettaglio"**: verrà visualizzato l'elenco di tutti i veicoli inseriti e i relativi contributi richiesti;
2. il **BOX "Riepilogo Normativa"**: verrà visualizzato il totale delle voci di costo inserite distinte per "**normativa**";

Il **BOX "Riepilogo per Intervento"** non è utile per questo **Avviso** (mostra gli interventi che compongono il **Progetto** negli **Avvisi** che lo prevedono).

Costo imputabile al progetto totale	Contributo richiesto totale
10.000.000,00 €	5.000.000,00 €

Dettaglio	+
Riepilogo Normativa	+
Riepilogo per Intervento	+

E' possibile scaricare il dettaglio dei costi cliccando sul pulsante "Esporta in Excel".



### Invio della Domanda

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

Procedura di invio Domanda

Attivato il pulsante "**Procedura di invio Domanda**" il sistema apre una maschera 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** in conformità al modello **D** nell'allegato 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 (la stessa persona fisica in caso di persone fisiche o **Titolari di Partita IVA**), e quindi essere caricato (pulsante "**Upload**") e salvato tramite il tasto "**Salva Allegato**".

Inserimento Allegati Finalizzazione

doc finalizzazione Documento\_di\_Finalizzazione (3)

Verifica Tutto Download Modello Upload Salva l'allegato Visualizza File Invia domanda

**Attenzione !**



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

Una volta caricato il file sottoscritto digitalmente va formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante "**Invia Domanda**" presente nella maschera. Il sistema **GeCoWEB Plus** 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 !**



**La "procedura di invio Domanda" sarà attiva dalla data di apertura del sistema GeCoWEB Plus; il pulsante "Invia Domanda" sarà invece attivato solo a partire dalla specifica data indicata nell'Avviso.**

**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 dall'art 4 dell'**Avviso**!

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

Prima di procedere al download del modello si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante “**Verifica Tutto**” per controllare eventuali errori segnalati dal sistema!

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

Il pulsante “**Salva Allegato**” della maschera consente di completare la procedura di caricamento della **Domanda** sul sistema **GeCoWEB Plus** e procedere all'invio formale in un secondo momento, consentendo ad esempio di completare il caricamento in anticipo e, alla data previsto dall'**Avviso** per l'invio delle **Domande**, procedere con l'invio formale mediante il pulsante “**Invia domanda**”.