



REGIONE
LAZIO

PSC LAZIO
Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

AVVISO PUBBLICO

**TRASPORTO SOSTENIBILE
TAXI E NCC PIÙ VERDI E INCLUSIVI**

Uso di GeCoWEB Plus e documenti di rendicontazione

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

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA

USO DI GeCoWEB Plus – Accesso e associazione con l'identità digitale di un'Impresa

USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda

Introduzione

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Passo 2 – Anagrafica

Passo 3 – Aggregazioni

Passo 4 – Progetto

Passo 5 – Voci di Costo

Passo 6 – Allegati

Passo 7 – Invio della Domanda

USO DI GeCoWEB Plus – Richiesta di erogazione

Introduzione

Passo 1 – Accesso alla pratica

Passo 2 – Allegati generali

Passo 3 – Rendicontazione Costi sostenuti

Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione

FINALITA' E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso** “**Trasporto sostenibile**” sottotitolo “**TAXI e NCC più verdi e inclusivi**” e quindi per presentare le relative richieste di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Fornisce infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere l'erogazione.

Attenzione !



Per accedere a GeCoWEB Plus dal 1° gennaio 2023 è obbligatorio utilizzare SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Non sono pertanto più valide le credenziali ottenute mediante altre forme di registrazione!

Lo scopo del documento è quello di aiutare i **Richiedenti** e poi i **Beneficiari** a effettuare correttamente tutti gli adempimenti amministrativi previsti dall'**Avviso** nel modo più semplice possibile, in modo che anche **Lazio Innova** possa a sua volta procedere in modo lineare e più rapido possibile a svolgere i propri compiti e, in definitiva, sia possibile concedere ed erogare i contributi previsti dall'**Avviso** nel modo più efficiente ed efficace, riducendo al minimo necessario gli adempimenti amministrativi.

Attenzione !



Si consiglia vivamente di leggere preventivamente questo documento, in modo da avere una idea chiara di tutti gli adempimenti da fare nei vari passaggi e preparare quanto necessario correttamente e per tempo!

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.

I quesiti tecnici e amministrativi sull'**Avviso** possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica infobandi@lazioinnova.it.

Dopo la concessione del contributo, quesiti tecnici e amministrativi possono inoltre essere posti al tutor di **Lazio Innova** che è assegnato al **Beneficiario**.

La **1° sezione** del documento illustra come accedere tramite SPID alla piattaforma **GeCoWEB Plus** e a 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 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**” e “**Allegati**”).

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

La **3° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi nella fase di **Richiesta di erogazione**, molto simili a quelle della fase precedente, pur avendo delle specificità a cui prestare attenzione.

La **4° sezione** fornisce delle indicazioni sulla documentazione da caricare sulla piattaforma prima di procedere all'invio delle richieste di erogazione, vale a dire la documentazione per la richiesta di saldo.

Attenzione !



Tale documentazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione, in particolare per quanto riguarda l'obbligo di apposizione del CUP e della dizione di annullamento sui Titoli di Spesa: talvolta non è più possibile sanarla ex post.

Si consiglia vivamente pertanto, di leggere preventivamente tale capitolo con attenzione, renderlo noto a tutti quelli che hanno compiti operativi nella formazione di tale documentazione e di consultarlo tutte le volte che si ritenga utile!

USO DI GeCoWEB Plus

Accesso e associazione con l'identità digitale di un'Impresa

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire mediante **SPID**.

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 prima autenticarsi tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it e quindi selezionare la funzionalità "**GeCoWEB Plus**" presente su tale portale (elenco dei servizi a sinistra) che lo indirizza sulla schermata di login di **GeCoWEB Plus**.

Attenzione !



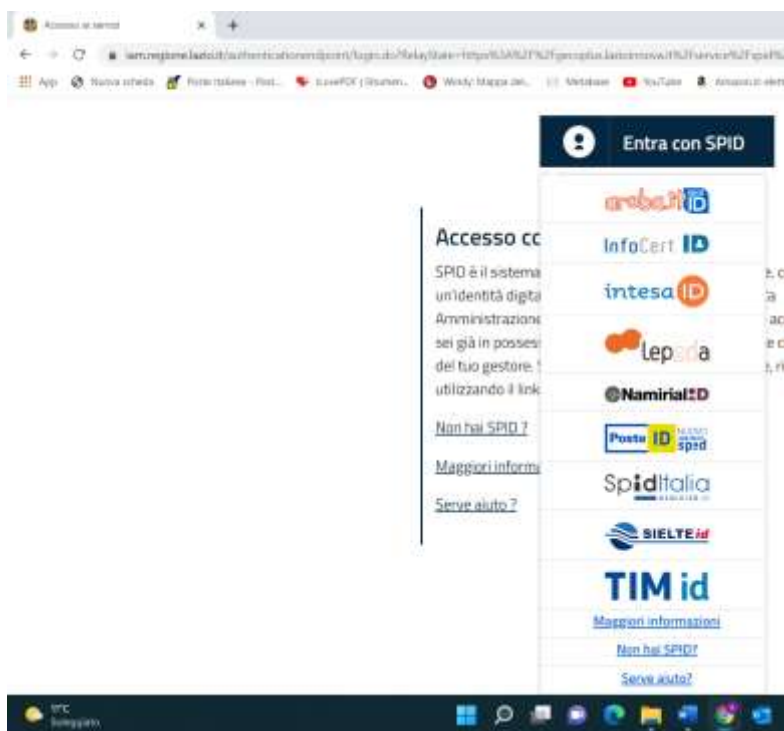
L'autenticazione tramite **CNS** sul portale www.impresainungiorno.gov.it, richiede di essere in possesso del dispositivo *token* USB o *smart card* e relativo PIN, che viene rilasciato dalle CCIAA anche mediante soggetti da loro abilitati. **Tale rilascio avviene nelle forme e nei tempi disciplinati 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'accesso alla piattaforma **GeCoWEB Plus** avviene come per tutti gli altri soggetti attivando il pulsante "**Entra con SPID**" presente nella schermata di login (vedi in seguito), ma effettuando il primo accesso tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it si associa l'identità digitale del soggetto registrato al **Registro delle Imprese Italiano (CNS)** con l'identità digitale della persona fisica che accede con le sue credenziali personali SPID.

Da quel momento in poi tale persona fisica può accedere direttamente alla piattaforma **GeCoWEB Plus** con le sue credenziali personali **SPID**, rimanendo associato all'identità digitale del soggetto registrato al **Registro delle Imprese Italiano (CNS)**, senza nuove autenticazioni (e senza reinserire il *token* USB o la *smart card*) e operare sulla piattaforma per conto di tale soggetto registrato con riferimento a più fasi o avvisi.

L'accesso alla piattaforma **GeCoWEB Plus** avviene attivando il pulsante "**Entra con SPID**" presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito regionale 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** e si accede con le relative credenziali (figura sotto).



USO DI GeCoWEB Plus

Presentazione della Domanda



Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Una volta entrati nella **piattaforma GeCoWEB Plus** si accede alla schermata “**home**” (dove si trovano le eventuali altre pratiche già attivate dal medesimo utente) e per predisporre una nuova **Domanda** occorre in primo luogo selezionare il **Formulario** relativo all’ambito dell’**Avviso** al quale si intende partecipare tra quelli presenti nella schermata (colonna “**Denominazione**”), in questo caso: “**Trasporto Sostenibile**” sottotitolo “**TAXI e NCC più verdi e inclusivi**”.

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 **Cooperative Conferitarie e le Ditte individuali** iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali (nel quale caso bisogna preventivamente autenticarsi tramite il portale 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) che acquistano i veicoli per l’esercizio del servizio di Taxi;
2. “**Libero Professionista**”: vale a dire tutti i **Titolari di Partita IVA** che non sono iscritti al **Registro delle Imprese Italiano** ;
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.

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**.

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”**.

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.

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.

Attenzione !



Definire la propria dimensione di Impresa, secondo le regole comunitarie, può essere 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"**.

PASSO 3



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:

PRESEDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE

Data Inizio Carica:

28/03/2019

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

Esenti: 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.

Esenti: Si

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"/>	<input type="text"/>
Durata progetto (mesi)	
<input type="text"/>	

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.

I **Titolari TAXI o NCC** devono indicare 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="12.502177599195962"/>	<input type="text" value="41.88554740000001"/>
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 “+”.

Per i **Titolari TAXI e NCC** 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).

Indicare inoltre se il veicolo è dotato di sistemi per l'ausilio per persone diversamente abili con accesso per sedie a rotelle (codice carrozzeria SH)

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 CO₂ (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 l'interfaccia 'Costi di produzione'. In alto a sinistra c'è un pulsante con un segno più (+). In alto a destra c'è un campo 'Totale Spesa: 0 €'. Sotto c'è un tavolo con le seguenti colonne: Spesa, Normativa, Descrizione, Importo €, Allegato, Elimina. Un pulsante con un segno meno (-) è visibile a destra del tavolo.

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: “M1 a trazione elettrica o alimentazione a CNG con emissioni CO₂ (WLTP) 0-20 / 21-60 / 61-135 g/km)” ed inoltre se il veicolo è dotato di ausili per *persone diversamente abili con accesso per sedie a rotelle (codice carrozzeria SH)* “Veicoli M1 codice SH”.
2. **“Normativa”** in questo caso la normativa è preimpostata dal sistema ed è **“Non Aiuto”**;
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 di dettaglio per un investimento contiene i seguenti campi: Tipologia di spesa (menu a tendina con 'Seleziona una spesa'), Normativa (menu a tendina con 'Seleziona una normativa'), Descrizione (campo di testo), Importo € (campo di testo), Costo (campo di testo). In basso a destra ci sono i pulsanti 'Annulla' e 'Salva'.

Investimenti per LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

Tipologia di spesa: Normativa

Seleziona una spesa Seleziona una normativa

(Trasporto Sostenibile) Veicoli N1 e M1 speciali Trazione elettrica esclusiva MTT* 0-1.499 t (contributo 10)
(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 (5.000 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) 0-29 g/km (10.000 euro)
(Trasporto Sostenibile) Veicoli Altri M1 Trazione elettrica o alimentazione a CNG Emissioni CO2 (WLTP) 21-50 g/km (7.300 euro)
(Trasporto Sostenibile) Veicoli Altri M1 Trazione elettrica o alimentazione a CNG Emissioni CO2 (WLTP) 61-135 g/km (5.000 euro)

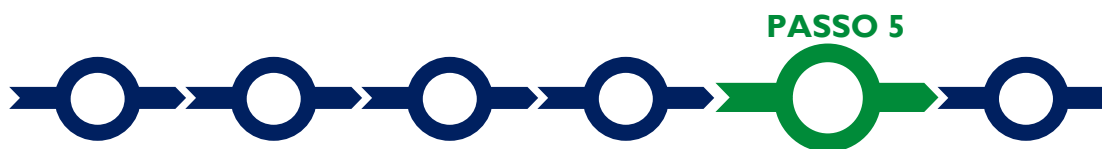
Annulla Salva

Totale Spesa

Salvare: 0 €

zione 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**.



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 Criteri 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:

1. il preventivo, o il **Contratto di Acquisto Vincolante** se già disponibile, per l'acquisto di uno o più **Veicoli Ammissibili** previsti all'articolo 1 del presente **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 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);

2. 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;
 3. in caso di richiesta della maggiorazione di 5.000,00 euro per l'allestimento per l'accesso per sedie a rotelle, il preventivo, o l'ordine se già disponibile, per tale allestimento da dove si evinca esplicitamente l'espletamento delle pratiche per l'omologazione e l'immatricolazione con codice carrozzeria SH. Qualora tale documentazione non sia fornita il contributo integrativo non sarà riconosciuto, anche ove richiesto;
 4. 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.
- 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**;

I modelli 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 alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante **“Salva e verifica”** oppure **“Salva”** presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

Scheda Riepilogo Compilazione

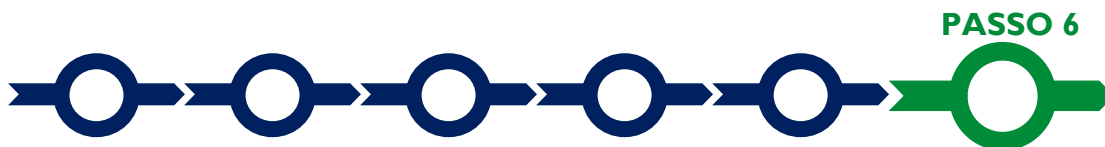
La **Scheda “Riepilogo Compilazione”** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i dati inseriti e il contributo richiesto con riferimento all'intero **Progetto** (in alto). Attivando con il pulsante **“+”**:

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).



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**.

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”**.



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**”.

USO DI GeCoWEB Plus

Richieste di erogazione

Introduzione

La presente sezione illustra come presentare la richiesta di erogazione che per questo **Avviso** prevede le seguenti modalità:

Il Contributo sarà erogato in un'unica soluzione a saldo, previa richiesta di erogazione da presentarsi entro 9 mesi dalla Data di Concessione. Eventuali proroghe di tale termine possono essere concesse, per un massimo di ulteriori 6 mesi, esclusivamente a fronte di richiesta scritta del Beneficiario, esclusivamente a fronte di richiesta scritta del Beneficiario, corredata di una nota sottoscritta dal concessionario o dalla casa costruttrice o dall'importatore per l'Italia del o dei veicoli agevolati, che attesti le motivazioni della richiesta di proroga.

Le richieste di erogazione devono essere presentate nei tempi sopra indicati, esclusivamente on-line mediante la piattaforma **GeCoWEB Plus**, accessibile con le medesime modalità previste per la presentazione della **Domanda**.

Nel seguito si illustrano, passo dopo passo, le operazioni da effettuarsi sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** che, come per la presentazione della **Domanda**, prevede prima il caricamento della documentazione di rendicontazione, e, solo dopo, consente di scaricare la "**Richiesta di Erogazione**" che sarà compilata automaticamente in conformità al modello **R** (il cui fac-simile è reso disponibile nell'Allegato all'**Avviso**). Questa deve essere sottoscritta con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** (il **Mandatario** in caso di **Aggregazione**), caricata su **GeCoWEB Plus** e infine inviata tramite la piattaforma.

La sezione successiva illustra la documentazione di rendicontazione da caricare su **GeCoWEB Plus** prima di presentare la richiesta di erogazione.



Accesso alla pratica

Aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/> ed accedere tramite SPID.

Si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite.

Scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione e selezionarla.

Si viene reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.



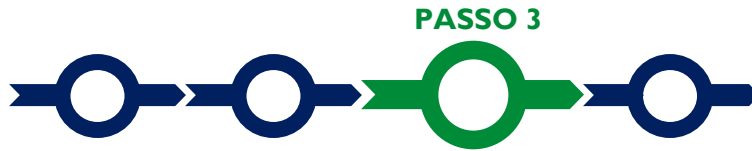
Allegati generali

Selezionare la **Scheda "Allegati"**.

Caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione generale da allegare alla richiesta di erogazione, vale a dire;

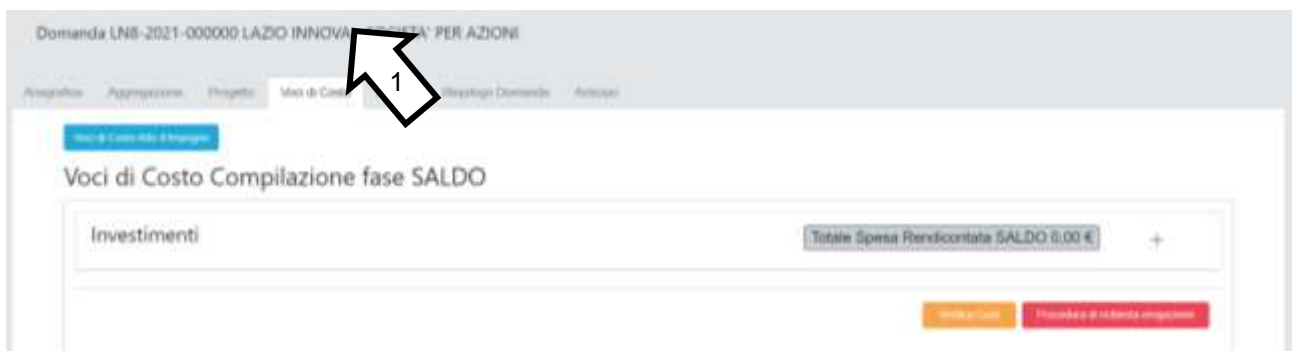
- documento unico di circolazione intestato al **Beneficiario**, come utilizzatore nel caso di acquisto tramite leasing finanziario di cui all'art. 1, comma 136 della Legge 124/2017, da cui risulti la conformità del veicolo rispetto alle previsioni degli articoli 1 e 3 dell'**Avviso**;

- b. la dichiarazione resa dal venditore in conformità al modello **3** in Allegato all'**Avviso** o, ove l'acquisto sia tramite leasing finanziario di cui all'art. 1, comma 136 della Legge 124/2017, quella resa dalla banca o dall'intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del testo unico di cui al D. Lgs. 1/9/1993, n. 385, in conformità al modello **4** del medesimo allegato.



Rendicontazione dei costi sostenuti

Selezionare la **Scheda “Voci di Costo”** (figura che segue – punto 1).



Selezionare il **BOX** relativo alla **Voce di Costo** che si sta per valorizzare tra quelle previste all'art. 4 dell'**Avviso**: Saranno mostrate le singole linee di costo compilate in fase di **Domanda** per la **Voce di Costo** selezionata (figura che segue).

Sub-totale spese: 0,00

N. Progressivo	Spese	Normativa	Descrizione	Spese	Allegato	Inserisci
1	(Trasporto Sostenibile) Veicoli RT e RT specializzati Trazione elettrica esclusiva MITT* 3,3-3,5 t (20-500 euro)	Q.T. 3.1	50000	20.000,00		
Fase Numero Fattura Descrizione fornitura Intestatario Data Fattura Data Pagamento P. IVA / CF Importo totale IVA Importo rendicontato Allegato Elimina						
2	(Trasporto Sostenibile) Veicoli Altri RT Trazione elettrica e alimentazione a CNG Emissioni CO2 (W,TP) 0-20 g/km (10.000 euro)	Q.T. 3.1	30000	10.000,00		
Fase Numero Fattura Descrizione fornitura Intestatario Data Fattura Data Pagamento P. IVA / CF Importo totale IVA Importo rendicontato Allegato Elimina						

Il pulsante "Voci di Costo" nella barra superiore è evidenziato con un rettangolo rosso e il numero "2". Il pulsante "+" nella colonna "Inserisci" della prima riga della tabella è evidenziato con un rettangolo rosso e il numero "1".

Selezionare il pulsante “+” (figura precedente – punto 1) accanto alla linea di costo in relazione alla quale si vuole inserire la rendicontazione: si aprirà la maschera per caricare la documentazione e per l’inserimento dei dati relativi al **Titolo di Spesa** oggetto di rendicontazione (figura seguente).

Attenzione !



La piattaforma GeCoWEB Plus 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.

- Compilare i campi presenti nella maschera (figura precedente) vale a dire:
 - ✓ il numero della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale);
 - ✓ la partita IVA dell'intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile). Solo nel caso in cui l'intestatario non sia titolare di partita IVA deve essere inserito il suo codice fiscale;
 - ✓ la denominazione dell'intestatario (ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale, o nome e il cognome se lavoratore autonomo o assimilabile);
 - ✓ la data della fattura;
 - ✓ la data del pagamento;
 - ✓ la descrizione del costo;
 - ✓ l'importo lordo deve essere inserito l'importo approvato in scheda costi per la linea di cui si sta inserendo al voce di costo;
 - ✓ l'aliquota IVA (figura precedente – punto 2) il campo deve essere lasciato pari a 0 (zero).

Attenzione !



Tutti i campi sopra elencati sono obbligatori, la piattaforma non permetterà il salvataggio se non compilati correttamente.

Usare la virgola per inserire i centesimi di euro.

- Caricare i documenti di rendicontazione relativi alla linea di costo, vale dire quelli elencati al precedente punto 2 Allegati generali, utilizzando il pulsante “**Upload nuovo allegato**” (figura precedente – punto 1) e ripetendo l'operazione per ogni file da caricare
- Effettuare il salvataggio attivando il comando “**Salva**” presente in fondo alla maschera (figura precedente – punto 3), i dati inseriti e salvati saranno mostrati nel **BOX** selezionato. Terminato il caricamento degli allegati e l'inserimento dei dati di tutte le singole linee di costo relative a una **Voce di Costo**, attivare il comando “**Salva Soggetto**” (figura che segue – punto 1) per consolidare il salvataggio dei dati inseriti;

INCA - Conto di Provenienza

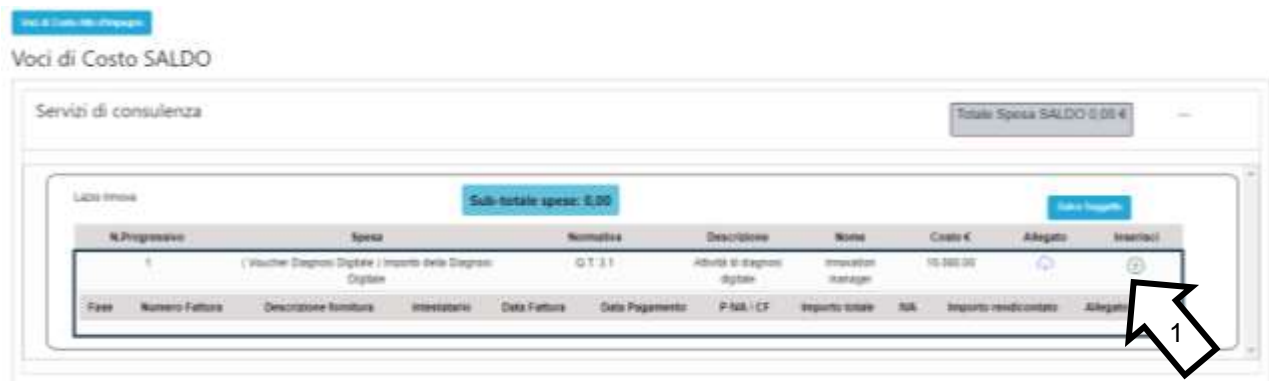
Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza Totale Spesa SALDO 0,00 €

LADT Finiva Sub-totale spesa: 0,00 Salva modello

N. Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nota	Costo €	Allegato	Inserisci
1	1. Voucher Diagnostici Digitali Importo della Diagnostica Digitale	GT 3.1	Attività di Diagnostica Digitale	Innovazioni Strategiche	10.000,00		

File Numero Fattura Descrizione Rimborsata Intermediario Data Fattura Data Pagamento P.A.N. / C.F. Importo Totale IVA Importo rimborsato Allegato

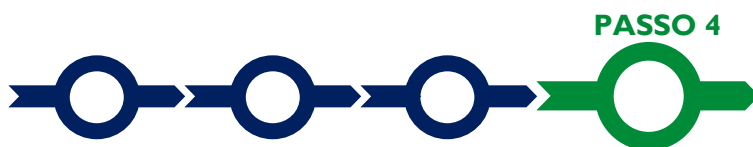


Attenzione !



Se non vengono eseguiti i salvataggi di cui al punto precedente, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.

Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.



Invio della richiesta di erogazione

- Selezionare il pulsante “**Procedura di richiesta erogazione**” (figura seguente) presente in fondo alla **Scheda “Voci di Costo”**, si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di attivare prima il comando “**Verifica Costi**” per verificare di avere inserito correttamente i costi su cui si richiede l’erogazione per SAL o saldo.



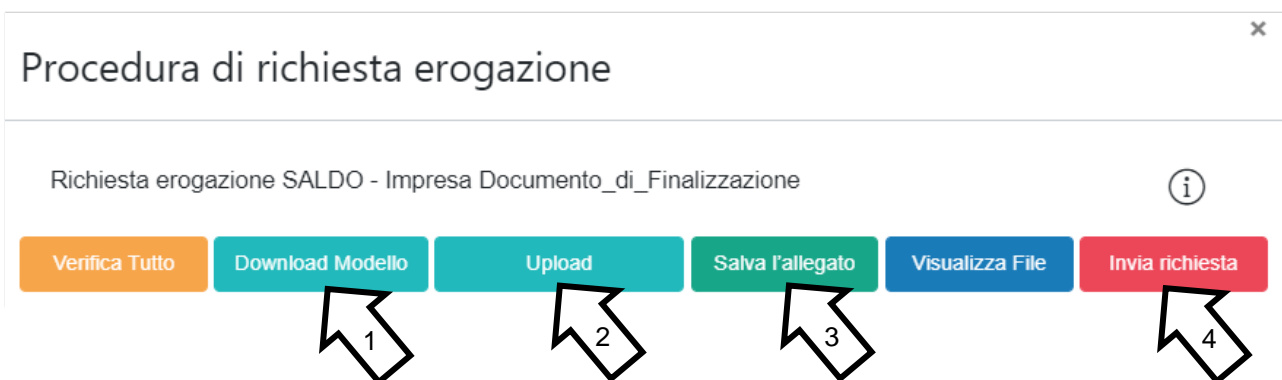
- Aperta la maschera “**Procedura di richiesta erogazione**”, selezionare il pulsante “**Download Modello**” (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell’utente un file contenente la richiesta di erogazione compilata dalla piattaforma **GeCoWEB Plus** secondo il modello **R** di cui all’allegato all’**Avviso**, le informazioni inserite e l’elenco dei file salvati nella piattaforma nella fase di richiesta di erogazione.

Procedura di richiesta erogazione

Richiesta erogazione SALDO - Impresa Documento_di_Finalizzazione i

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

1 2 3 4



Attenzione !



Attivando il comando “**Download Modello**” la piattaforma GeCoWEB Plus impedisce di caricare nuovi file e di inserire nuove informazioni o modificare quelle già salvate, impedendo di caricare il file “**Richiesta di Erogazione**” (modello **R**) non corrispondente a quello scaricato e **deve essere ripetuta la procedura di download del modello**.

Tutta la documentazione di rendicontazione deve pertanto essere stata precedentemente caricata e salvata e le informazioni inserite devono essere

complete e corrette, **si consiglia vivamente di effettuare un controllo tramite il comando “Verifica tutto” prima di procedere con il comando “Download Modello”.**

- Sottoscrivere con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** il file scaricato.
- Selezionare il comando **“Upload”** (figura precedente, punto 2) e selezionare il file firmato digitalmente.
- Selezionare il comando **“Salva l'allegato”** (figura precedente, punto 3).
- Selezionare infine il comando **“Invia richiesta”** (figura precedente, punto 4). La piattaforma **GeCoWEB Plus** invierà una **PEC** all'indirizzo di posta certificata del **Beneficiario** a conferma del corretto invio della richiesta di erogazione.

Attenzione !



Le richieste di erogazione devono essere inviate entro i termini previsti nell'Avviso e puntualizzati nell'Atto di Impegno.

Si consiglia di verificare che la PEC di conferma dell'invio della richiesta di erogazione sia pervenuta.