

IMPRESA ROSA REGIONE LAZIO

Legge Regionale 19 marzo 2014 n. 4 D.G.R. n. 495 del 10/08/2023

Uso di GeCoWEB Plus



INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA

USO DI GeCoWEB Plus – Registrazione alla piattaforma

USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda

- Passo 1 Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente
- Passo 2 Anagrafica
- Passo 3 Progetto
- Passo 4 Voci di Costo
- Passo 5 Allegati
- Passo 6 Invio della Domanda

USO DI GeCoWEB Plus – Richieste di erogazione E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

Introduzione

- Passo 1 Accesso
- Passo 2 Allegati Documenti di Rendicontazione
- Passo 3 Contributo spettante
- Passo 4 Invio della richiesta di erogazione

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in Grassetto sono definite nell'Appendice 1 all'Avviso.



FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Bollino Rosa** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Forniscono infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la erogazione.

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.





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 <u>helpgecoweb@lazioninnova.it</u>.

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 sulla documentazione di rendicontazione possono inoltre essere posti ai tutor di Lazio Innova che vengono assegnati ai **Beneficiari**.

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 delle Imprese Italiano.

La **2° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi per la **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**", "**Progetto**", "**Voci di Costo**" e "**Allegati**") e infine la procedura da seguire per inviare formalmente la **Domanda** (Scheda "**Riepilogo Compilazione**").

Attenzione!



Fino all'invio formale della Domanda ("passo due" dell'art. 4 dell'Avviso) e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.

In generale, completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio per procedere alla compilazione di un'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 di presentazione della **Domanda**, pur avendo delle specificità a cui prestare attenzione, specie per quanto riguarda la documentazione di rendicontazione da caricare sulla piattaforma prima di procedere all'invio della richiesta di erogazione.

Attenzione!



Tale documentazione deve avere determinate caratteristiche già durante la sua formazione.



Si consiglia vivamente pertanto, di leggere preventivamente tale sezione con la dovuta attenzione, renderla nota a tutti quelli che hanno compiti operativi nella formazione di tale documentazione e di consultarla tutte le volte che si ritenga utile!



USO DI GeCoWEB Plus - Registrazione alla piattaforma

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del **Legale Rappresentante** delle imprese **Beneficiarie** attivando il pulsante "Accedi ai Servizi" presente nella schermata di login che reindirizza l'utente sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento dell'identità digitale, dal quale attivando il pulsante "Entra con SPID" ivi presente, si seleziona il gestore che ha rilasciato lo SPID (Aruba, Infocert, Poste, etc.) e si accede con le relative credenziali.

La procedura di accesso può avvenire anche tramite **CIE** (Carta di Identità Digitale) o **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

Per tutte le imprese ammesse al presente **Avviso**, che devono essere iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**, occorre invece procedere alla associazione dell'identità digitale personale del **Legale Rappresentante** con quella dell'impresa **Richiedente** e solo in seguito procedere alla compilazione del **Formulario** (successivo **Passo 1**) qualificandosi come **Richiedente** "**Impresa**".

Associazione dell'identità digitale personale del Legale Rappresentante con quella dell'impresa

Il Legale Rappresentante dovrà quindi associare la propria identità digitale a quella dell'impresa Richiedente iscritta Registro delle Imprese Italiano, tramite il comando "Le mie Imprese" presente nel menu "Gestione Abilitazioni" e digitando il codice fiscale dell'impresa nel BOX "Associa Impresa".



Attivato quindi il comando "Avanti" la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a GeCoWEB Plus risulti effettivamente il Legale Rappresentante dell'impresa indicata al Registro delle Imprese italiano.

- 3 Esito

Abilitazione di un compilatore

Dalla medesima finestra è possibile anche abilitare come "**Compilatore**" una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** della **PMI Ammessa**, previamente registratosi su **GeCoWEB Plus** tramite la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**) tramite la procedura di accesso sopra descritta, indicando il suo codice fiscale (utente) nel BOX "**Abilita Compilatore**" e quindi attivando l'apposito comando ("**Abilita**").

Abilita Compilatore In questa sezione puoi abilitare un utente GeCoWEB Plus a compilare le domande per le tue Imprese		
Codice Fiscale Soggetto	Codice Fiscale Utente:	
	CODICE FISCALE UTENTE	Abilita

USO DI GeCoWEB Plus - Presentazione della Domanda





Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna **Denominazione**"), in questo caso il **Richiedente** o un suo incaricato deve compilare il **Formulario** appropriato rispetto alla **Domanda** da presentare, vale a dire:

1) Impresa Rosa Regione Lazio - A - Richiesta di contributo;

2) Impresa Rosa Regione Lazio – B - Richiesta per l'uso del marchio

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** (omonima colonna, figura che segue, punto 1) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il comando **Compila** (figura che segue, punto 2).



Le tipologie di "Richiedente" per questo Avviso è "Impresa": riservato alle imprese iscritte nel Registro delle Imprese Italiano tenuto dalle competenti CCIAA territoriali distinte a seconda della loro classe dimensionale (Micro, Piccola Media o Grande Impresa), che come già illustrato nel capitolo Registrazione a GeCoWEB Plus, prevede la preventiva associazione con l'identità digitale dell'impresa Richiedente con quella personale del suo Legale Rappresentante e dell'eventuale Compilatore.



Anagrafica

La prima **Scheda** della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella "**Anagrafica**" che richiede di compilare dei **Riquadri** con i dati anagrafici del **Richiedente** e di compilare 1 **BOX**:

1. Classificazione Dimensionale

Compilazione dei riquadri con dati anagrafici

Nel caso di **Richiedente Impresa** i **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano**. 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 Richiedenti Imprese possono eventualmente aggiornare i propri dati rispetto a quelli scaricati dal Registro delle Imprese Italiano compilando il BOX "Note".



Note		
Note	X	×
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	//

Nel caso dei **Richiedenti "Promotori"** (riservato per questo **Avviso** alle imprese estere) devono invece essere compilati i campi relativi ai dati anagrafici.

BOX Classificazione Dimensionale

Tutti i **Richiedenti** devono indicare la propria **Dimensione di Impresa** (obbligatoria), selezionando la propria classe dimensionale.





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.

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



Progetto

La Scheda "Progetto" si compone di 3 Riquadri:

- 1. Legale Rappresentante e referente del Progetto
- 2. Marca da Bollo solo nel caso di domanda presentata sul Formulario Impresa Rosa Regione Lazio A Richiesta di contributo
- 3. Anagrafica del Progetto

e di 1 BOX:

1. Descrizione sintetica del Progetto (descrittivo)

Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

Nel riquadro deve essere indicato il **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda** precompilata da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello D in Allegato all'**Avviso**.

Per i **Richiedenti Imprese**, vale a dire iscritti al **Registro delle Imprese Italiano**, la piattaforma inserisce automaticamente i dati **del Legale Rappresentante** ivi risultante. Se però in tale **Registro** risultano più **Legali Rappresentanti** occorre prima selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

Nel caso di impresa estera (**Richiedente Promotore**) il riquadro deve essere compilato con i dati del revisore legale o avvocato italiano che ha l'incarico di rappresentarla.

Devono quindi essere indicati i dati relativi ad un referente operativo del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del fax).



Legale Rappresentante	Referente Progetto
Seleziona legale rappresentante:	Nome
NICOLA TASCO	Nome Referente
Nome	Cognome
	Cognome Referente
Cognome	Fax
TASCO	Fax
Codice Fiscale	Telefono
TSCNCL80B16H501R	telefono
Carica	
PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	email Email
Data Inizio Carica	
20-03-2010	

Riquadro Marca da Bollo solo nel caso di domanda presentata sul Formulario Impresa Rosa Regione Lazio - A - Richiesta di contributo

Il riquadro Marca da Bollo deve essere sempre compilato inserendo nel campo "Identificativo" il codice di 14 cifre presente sulla marca da bollo dedicata alla Domanda (come indicato nella figura) e nel campo "Data emissione marca da bollo" deve essere indicata l'unica data riportata sulla stessa.



La marca da bollo dedicata alla **Domanda** deve essere annullata e conservata perché deve essere esibita nel caso di richiesta per controlli o ispezioni.

Marca Da Bollo		
Identificativo		Data emissione marca da bollo
Identificativo	í	Data emissione marca da bollo
Esena		

Solo qualora il richiedente fosse un soggetto esente, il pulsante "**Esente**" deve essere posto su "**Si**" (figura seguente,), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo "**Note**" (figura seguente) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Econ	Inserire una nota per giustificare l'esenzione	
Lisenzisi	Note	

Riquadro Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere 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**). Il Box deve essere compilato anche da chi effettua la richiesta sul Formulario **Impresa Rosa Regione Lazio – B - Richiesta per l'uso del marchio.**



Anagrafica Progetto	
Titolo Progetto	Acronimo
Titolo Progetto	Acronimo
Durata progetto (mesi)	
Durata in Mesi	

BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX** descrittivo **Descrizione Sintetica del Progetto**, che si apre con il pulsante "+", deve essere sintetizzato il **Progetto** per la quale si richiede l'agevolazione.

La descrizione deve indicare la seguente frase (solo parte in **grassetto** e <u>sottolineata</u>):

• <u>Contributo per l'ottenimento della Certificazione UNI/PdR 125:2022</u> (riservato alle Micro e Piccole Imprese del Lazio che non hanno già tale certificazione al momento della Data di Domanda).

oppure

• <u>Uso del marchio Bollino Rosa riservato alle imprese di qualsiasi dimensione</u> (Micro – Piccola – Media o Grande che hanno già ottenuto alla Data di Domanda la Certificazione UNI/PdR 125:2022 senza il contributo regionale previsto dal presente Avviso).



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.



Voci di costo

Per le imprese che compilano il Formulario Impresa Rosa Regione Lazio - A - Richiesta di contributo

L'importo dei contributi richiesti relativi a ciascuna tipologia di Costo Ammissibile utilizzando il **BOX** "Servizi di Consulenza" nella apposita maschera che si apre selezionando il tasto "+".

La maschera presenta un primo campo denominato "**Tipologia di Spesa**" con un menu a tendina che consente di scegliere i Costi Ammissibili di cui alla tabella dell'articolo 3 dell'Avviso e di seguito riportati coerentemente con la scelta del Formulario effettuata di cui al Passo 1, ma solo per il Formulario **Impresa Rosa Regione Lazio - A - Richiesta di contributo** come di seguito specificato:

Richiesta di contributo da 1 a 5 dipendenti

Richiesta di contributo più di 5 e fino a 10 dipendenti

Richiesta di contributo più di 10 e fino a 15 dipendenti

Richiesta di contributo più di 15 e fino a 25 dipendenti

Richiesta di contributo più di 25 e fino a 45 dipendenti

Richiesta di contributo più di 45 e fino a meno di 50 dipendenti



Nel campo Normativa sarà già precompilato per l'impresa Beneficiaria ai sensi del De Minimis.

Nel campo **Descrizione** deve essere inserito "**Bollino Rosa**" nel campo "**Nome**" indicare il Nome dell'Ente che rilascerà certificazione UNI PDR 125:2022 e nel campo **Importo** deve essere indicato il **Contributo richiesto**, sulla base del numero dei dipendenti come specificato nell'articolo 3 dell'Avviso pubblico, <u>per la Tipologia di Spesa A vale a dire:</u>.

Per Richiesta di contributo da 1 a 5 dipendenti indicare l'importo di 1.800,00 euro

Richiesta di contributo più di 5 e fino a 10 dipendenti indicare l'importo di 2.400,00 euro

Richiesta di contributo più di 10 e fino a 15 dipendenti indicare l'importo di 3.000,00 euro

Richiesta di contributo più di 15 e fino a 25 dipendenti indicare l'importo di 3.600,00 euro

Richiesta di contributo più di 25 e fino a 45 dipendenti indicare l'importo di 4.800,00 euro

Richiesta di contributo più di 45 e fino a meno di 50 dipendenti indicare l'importo di 6.000,00 euro.

Per le imprese che compilano il Formulario Impresa Rosa Regione Lazio – B - Richiesta per l'uso del marchio

Non bisogna inserire nessuna Voce di Costo

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 quella "Soggetti ATI" non deve essere utilizzata per il presente Avviso.

Allegati

Allegati alla domanda				\oplus
Soggetti ATI	Ente	~	Inserisci	
Altri				\oplus

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

Al Formulario deve essere allegato in fase di domanda:

Nel caso di Formulario A – richiesta di contributo deve essere allegata la dichiarazione attestante il numero di dipendenti (ULA) e la dimensione di impresa da rendersi in conformità al modello 1 o 2 in Allegato all'Avviso.

Ove ricorra il caso deve essere inoltre allegata la dichiarazione circa l'esistenza di potenziali conflitti di interesse resa in conformità al modello 3 in Allegato all'Avviso.

Nel caso di Formulario B – richiesta di uso del marchio deve essere allegata la documentazione attestante il possesso della Certificazione di Parità di Genere.



Il pulsante "+" del BOX "Altri" consente di caricare gli altri documenti ritenuti utili a supporto e integrativi di quanto affermato e sostenuto nella descrizione del Progetto, in particolare per caricare qualsiasi documento che sia utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'Avviso.

Attenzione!

La piattaforma GeCoWEB Plus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:

- entrambi i caratteri "_" e "-" nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

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

Scheda Riepilogo Compilazione

La Scheda "Riepilogo Compilazione" non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare il contributo richiesto. È possibile scaricare il dettaglio dei contributi richiesti selezionando il 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

Salva

Attivato il pulsante "Procedura di invio Domanda" il sistema apre una maschera dove poter scaricare il documento elettronico (file) contenente la Domanda (che

comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è compilato da GeCoWEB Plus in conformità al modello D Allegato in all'**Avviso**), il Formulario compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati (pulsante "Download Modello", figura a fianco, punto 1).

Inserimento Allegati Finalizzazione doc finalizzazione Documento_di_Finalizzazione (3) (i) Visualizza File Download Modello Salva l'allegato Invia domanda

Attenzione!

Dopo avere scaricato il file contenente la Domanda non è più possibile effettuare modifiche al Formulario o ai documenti caricati, se queste vengono effettuate la piattaforma impedisce di salvare il file contenente la Domanda e deve essere ripetuta la procedura di download.

Prima di procedere al downolad si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante "Verifica Tutto" per controllare eventuali errori segnalati dalla piattaforma.

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



Il file scaricato deve quindi essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Richiedente**, e quindi essere caricato (pulsante "**Upload**") e salvato tramite il tasto "**Salva Allegato**" (figura precedente, punti 2 e 3).



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 deve essere formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante "**Invia Domanda**" presente nella maschera.

Solo una volta terminata correttamente la procedura, con l'invio formale mediante il pulsante **"Invia domanda"**, la piattaforma **GeCoWEB Plus** invia automaticamente, all'indirizzo **PEC** del **Richiedente** indicato nel **Formulario** e a Lazio Innova, una comunicazione contenente la conferma dell'invio della **Domanda**, il suo codice identificativo e la data e orario della sua presentazione.

Attenzione!

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

È il momento dell'invio formale della Domanda (pulsante "Invia Domanda") che fa fede al fine del rispetto dei termini previsti dall'articolo 4 dell'Avviso.



USO DI GeCoWEB Plus - Richieste di erogazione

Solo per Impresa Rosa Regione Lazio - A - Richiesta di contributo

La presente sezione illustra come presentare le richieste di erogazione che devono essere presentate esclusivamente a saldo e on-line, mediante la piattaforma **GeCoWEB Plus**, accessibile con le medesime modalità previste per la presentazione della **Domanda**.





Le richieste di erogazione devono essere presentate entro 180 giorni dalla Data di Concessione.

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 stabilita dall'**Avviso** e, solo dopo, consente di scaricare la "**Richiesta di Erogazione**" che sarà compilata automaticamente dalla piattaforma in conformità al modello **R** riportato in all'Allegato all'**Avviso** in un unico file riportante anche la documentazione caricata sulla piattaforma. Questo file deve essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricato e salvato su **GeCoWEB Plus** e infine inviato tramite la piattaforma.



Accesso

Il Legale Rappresentante o il Compilatore associato alla identità digitale dell'impresa Beneficiaria deve:

- aprire nel proprio browser il link <u>https://gecoplus.lazioinnova.it/;</u>
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (SPID, CIE o TS-CNS);
- 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 – Documenti di Rendicontazione

Nella pagina della pratica selezionata:

• selezionare la Scheda "Allegati";

caricare, utilizzando il pulsante "Upload nuovo allegato", Le richieste di erogazione sono precompilate dalla piattaforma **GeCoWEB Plus**, dopo aver caricato sulla piattaforma la documentazione che attesta il rilascio della prima Certificazione di Parità di Genere da parte di un organismo di certificazione all'uopo accreditato presso Accredia ai sensi del regolamento CE 765/2008 e dalla norma internazionale ISO/IEC 17011.

All'erogazione del contributo si applica la ritenuta d'acconto del 4% ai sensi dell'art. 28, comma 2 del DPR 600/73.

PASSO 3





Contributo spettante

Nella pagina della pratica selezionata:

 selezionare la Scheda "Voci di Costo" e selezionare il BOX Servizi di Consulenza, l'unico attivo per questo Avviso (figura che segue – punto 1 e 2);

Voci di Costo



- appariranno tante righe quante sono gli Interventi ammessi, selezionare il pulsante "+" accanto alla riga dell'Interventop di cui si richiede l'erogazione del contributo richiesto. Si aprirà una maschera da compilare;
- compilare i campi presenti nella maschera (figura successiva), vale a dire:
 - ✓ inserire "00" nel campo "Numero fattura";
 - ✓ 11 cifre nel campo "P. IVA/C.F."
 - ✓ la denominazione dell'Organismo di Certificazione nel campo "Intestatario";
 - ✓ la data di inizio della processo di certificazione nel campo "Data fattura";
 - ✓ la data di fine del processo di cerficazione nel campo "Data pagamento";
 - ✓ "Contributo per l'ottenimento della certificazione UNI/PdR 125:2022" nel campo "Descrizione";
 - ✓ l'importo concesso nel campo "Importo Lordo";
 - ✓ 0% nel campo "IVA", in modo che il campo "importo rendicontato" riporterà l'importo del contributo concesso.
- effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera attivando il comando "Salva" presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella riga pertinente del BOX;
- ripetere l'operazione per ciascuna Intervento ammesso, se più di uno;
- terminato l'inserimento dei dati per tutte le righe, una ciascun Intervento ammesso, attivare il comando "Salva Soggetto" per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.

Voci di Costo

nvestimenti	i				Totale Spesa: 15.200,0	0€ —
LAZIO INNO	OVA - SOCIETA' PER AZIONI				Subtotale: 15.200,00 €	\oplus
	Spesa	Normativa	Descrizione	importo €	Allegato	Elimina
	(Voucher Internazionalizzazione PMI) Fiere Nazionali	RDC Art. 53 comma 1 lettera c) e e Art. 55 comma 1)	Fiera di Francoforte	15.200,00	Φ	\otimes
					Totale d	i tutte le voci: 15.200,

Attenzione!

Se non vengono eseguiti i salvataggi, 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.



Procedura di 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 il contributo di cui si richiede l'erogazione per saldo;
- selezionare il pulsante "Download Modello" presente nella maschera (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell'utente il 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							
Verifica Tutto	Verifica Tutto Download Modello Upload Salva l'allegato Visualizza File						

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 e deve essere ripetuta la procedura di download del modello.

Procedura di richiesta erogazione

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 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.