

COESIONE
ITALIA 21-27



LAZIO

AVVISO PUBBLICO

CONTRIBUTO SUI COSTI DI EMISSIONE
SOSTENUTI DALLE PMI AMMISSIBILI A
PARTECIPARE ALL'OPERAZIONE
BASKET BOND LAZIO

Uso di GeCoWEB Plus



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO

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**

Introduzione

Passo 1 – Accesso

Passo 2 – Voci di costo

Passo 3 – Allegati

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 Contributo sui costi di emissione** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, comprese delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma. Tali operazioni richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**.

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

La **1° sezione** del documento (**Registrazione alla Piattaforma**) illustra come accedere tramite SPID alla piattaforma **GeCoWEB Plus** e associare a tale utenza personale l'identità digitale derivante dall'iscrizione al **Registro delle Imprese Italiano**.

La **2° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi per la **Presentazione della Domanda**, selezionando nella piattaforma il **Formulario** dedicato all'**Avviso**, illustrando passo dopo passo le azioni da eseguirsi in ciascuna delle **Schede** che sono proposte in alto nella schermata iniziale in cui è articolato il **Formulario** (**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.

Anche la **3° sezione** illustra quindi passo dopo passo 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!

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

USO DI GeCoWEB Plus - Registrazione alla piattaforma

L'accesso a GeCoWEB Plus deve avvenire da parte del Legale Rappresentante della PMI Ammessa all'operazione Basket Bond Lazio attivando il pulsante "Accedi ai Servizi" presente nella schermata di login. Tale comando 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.) per accedere 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).

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, tramite il comando "Le mie Imprese" presente nel menu "Gestione Abilitazioni" e digitando il codice fiscale dell'impresa nel BOX "Associa Impresa".



Attenzione!



Possono completare questa operazione solo le imprese che sono state ammesse all'operazione Basket Bond Lazio e sono considerate PMI Ammesse ai fini dell'Avviso pubblico.

A tutte le altre Imprese che non risultano tali sarà impedito dal sistema l'accesso alla piattaforma.

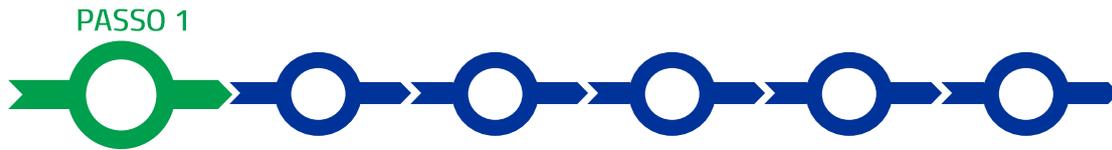
Attivato quindi il comando "Avanti" la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a GeCoWEB Plus risulti effettivamente il Legale Rappresentante dell'impresa indicato al Registro delle Imprese italiano.

Home / Abilitazione / Le mie Imprese

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 nel BOX "Abilita Compilatore" e quindi attivando l'apposito comando ("Abilita").

USO DI GeCoWEB Plus - Presentazione della Domanda

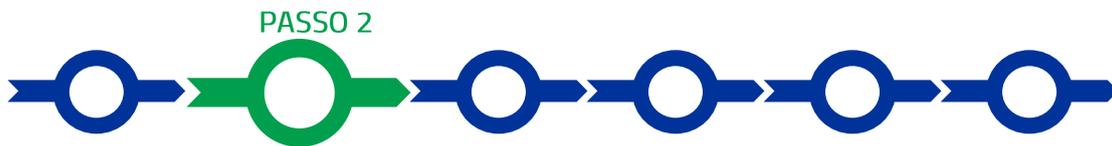


Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

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: **Contributi sui costi di emissione**.

Occorre quindi selezionare "**Impresa**" come tipologia di **Richiedente** per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il comando **Compila** (figura che segue, punto 3).

Codice	Denominazione	Sottotitolo	Annualità	Apertura	Data Inizio Finalizzazione	Chiusura	Richiedente	Azioni
A0655	Voucher Internazionalizzazione PMI		2023	09/11/2023	09/11/2023	14/12/2023		<input type="button" value="Compila"/>



Anagrafica

La prima **Scheda** della piattaforma GeCoWEB Plus è quella "**Anagrafica**" che prevede dei **Riquadri** con i dati anagrafici dell'**Impresa Richiedente** e di compilare 2 **BOX**:

1. classificazione Dimensionale
2. dichiarazione di Regolarità Contributiva

Riquadri con dati anagrafici

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**.

E' possibile eventualmente aggiornare i propri dati rispetto a quelli scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano** compilando il **BOX "Note"**.

Note

BOX Classificazione Dimensionale

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

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa Piccola Impresa Media Impresa Grande Impresa

Si rammenta che l'Avviso è riservato a PMI (non Grandi Imprese).

BOX "Dichiarazione di Regolarità Contributiva"

Si deve quindi compilare il BOX relativo alla **Dichiarazione di Regolarità Contributiva** che presenta due opzioni alternative:

- dichiarare di essere in regola, (DURC regolare), nel qual caso devono essere 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; nella **Domanda** sarà 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, nel qual caso deve essere compilato il campo relativo alla motivazione; nella **Domanda** sarà 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 nel BOX relativamente alla regolarità contributiva sarà riportato come dichiarazione resa 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 del BOX deve essere effettuata con il massimo scrupolo e rigore.



Progetto

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

1. Legale Rappresentante e referente del Progetto
2. Marca da Bollo
3. Anagrafica del Progetto

e di 2 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione

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.

La piattaforma inserisce automaticamente i dati del **Legale Rappresentante** risultante al **Registro delle Imprese Italiano** o consente, se in tale **Registro** risultano più **Legali Rappresentanti**, selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

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

Riquadro Marca da Bollo

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.



Attenzione!



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

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

Riquadro Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi.

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 descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

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

La descrizione deve indicare l'entità del prestito obbligazionario e le sue finalità (investimenti , altro) e il contributo richiesto.

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" la **Sede Operativa** del **Richiedente** in cui si svolge l'attività imprenditoriale. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante **"+"**, deve essere inserito l'indirizzo di tale **Sede** nell'apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.

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.

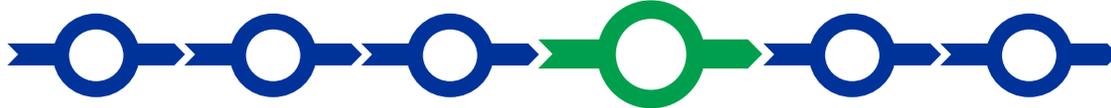
Geolocalizzazione Progetto

Longitudine

Latitudine

Indirizzo

PASSO 4



Voci di costo

In tale scheda va rappresentato l'importo relativo a ciascuna tipologia di **Costo Ammissibile** nel **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 una delle tre tipologie di **Costi Ammissibili** di cui all'articolo 3 dell'**Avviso**:

- A. commissioni spettanti all'**Arranger** (2,74% importo del **Minibond**);
- B. costo per l'ottenimento del primo rating di credito;
- C. costo per la prima certificazione di bilancio.

Nel campo **Normativa** la **PMI Ammessa** dovrà scegliere fra:

- "**art. 18 del RGE**", con riferimento ai costi i cui impegni giuridicamente vincolanti (sottoscrizione contratto o documento analogo) sono stati assunti dopo la presentazione della **Manifestazione di interesse** a partecipare all'operazione **Basket Bond Lazio**;
- "**De Minimis**", con riferimento ai costi i cui impegni giuridicamente vincolanti (sottoscrizione contratto o documento analogo) sono stati assunti prima della presentazione della **Manifestazione di interesse**, fermo restando che devono essere assunti successivamente al 28 novembre 2023, data di pubblicazione dell'**Invito**.

Deve essere quindi inserita una breve **Descrizione** e quindi l'importo del 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**.

PASSO 5



Allegati

La **Scheda "Allegati"** si compone di 3 **BOX**, ma quella **"Soggetti ATI"** non deve essere utilizzata per il presente **Avviso**.

Allegati

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**, vale a dire:

1. i contratti o altro atto equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c.;
2. le fatture o altro documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (**Titoli di Spesa**);
3. estratto conto e altra documentazione bancaria necessaria a dimostrare che i **Titoli di Spesa** sono stati integralmente pagati mediante uno dei **Mezzi di Pagamento Ammissibili** e addebitati sul conto corrente della **PMI Beneficiaria**.

Si rammenta che devono essere caricati tutti e tre i documenti con riferimento a ciascuna delle tipologie di **Costi Ammissibili** sui cui è stato richiesto il contributo, con l'eccezione dei **Titoli di Spesa** e relative prove di pagamento per la prima certificazione di bilancio qualora, per effetto della tempistica di chiusura del bilancio, tale costo non possa essere sostenuto entro la scadenza dei 90 giorni dalla data di emissione del **Minibond** (o dalla data in cui l'**Arranger** ha comunicato il diniego all'ammissione al portafoglio da parte degli **Investitori**).

Il pulsante **"+"** del **BOX "Altri"** consente di caricare gli altri documenti ritenuti utili.

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.

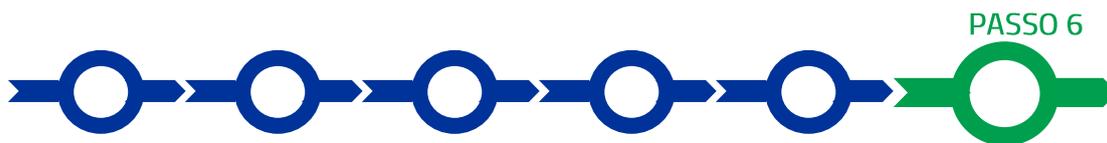
Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante **"Salva e verifica"** oppure **"Salva"** presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda "Riepilogo Compilazione"** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare il contributo richiesto.



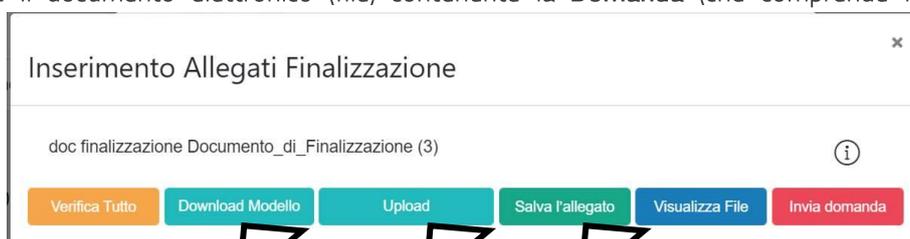
Invio della Domanda

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 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** in Allegato all'**Avviso**), il **Formulario** compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati (pulsante **"Download Modello"**, figura a fianco, punto 1).



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 download 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).

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 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

La presente sezione illustra come presentare le richieste di erogazione.

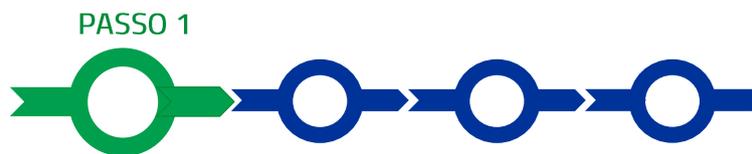
Attenzione!



Le richieste di erogazione devono essere presentate entro 30 giorni dalla firma dell'Atto di Impegno.

L'erogazione avviene di norma in una unica soluzione. Solo nel solo caso in cui la prima certificazione di bilancio avviene successivamente, la relativa quota di contributo viene erogata in un secondo tempo dopo avere presentato una specifica seconda richiesta di erogazione entro 24 mesi 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 <https://gecoplus.lazioinnova.it/>;
- 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.



Voci di costo

Nella pagina della pratica:

- selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e il **BOX Servizi di Consulenza**, appariranno tante righe quante sono le tipologie di **Costi Ammessi**,
- selezionare con il pulsante **"+"** accanto alla riga di cui si richiede l'erogazione del contributo aprendo così la maschera corrispondente;
- compilare i campi presenti nella maschera, vale a dire:
 - il numero della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale);
 - la partita IVA dell'intestatario (prestatore di servizi) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile);

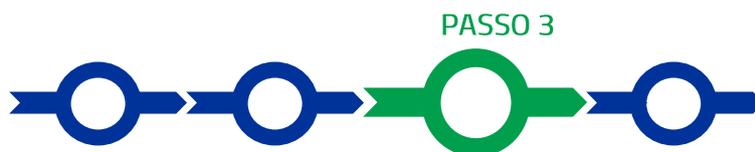
- la denominazione dell'intestatario (ragione sociale);
 - la data della fattura;
 - la data del pagamento;
 - la descrizione del costo;
 - l'importo lordo (comprensivo di IVA) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile);
 - l'aliquota IVA.
- effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella 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 tipologia di **Costo Ammesso**;
 - terminato l'inserimento dei dati per tutte le tipologie di **Costi Ammessi**, attivare il comando **"Salva Soggetto"** per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.

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.

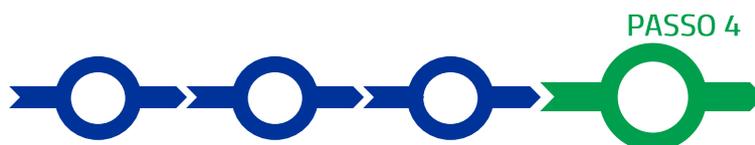
Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.



Allegati

Tale passaggio riguarda solo il caso di richiesta di erogazione della seconda quota di contributo relativa alla prima certificazione di bilancio, e richiede di caricare la relativa fattura e le prove bancarie del relativo pagamento.

Negli altri casi si può procedere direttamente con il passaggio successivo.

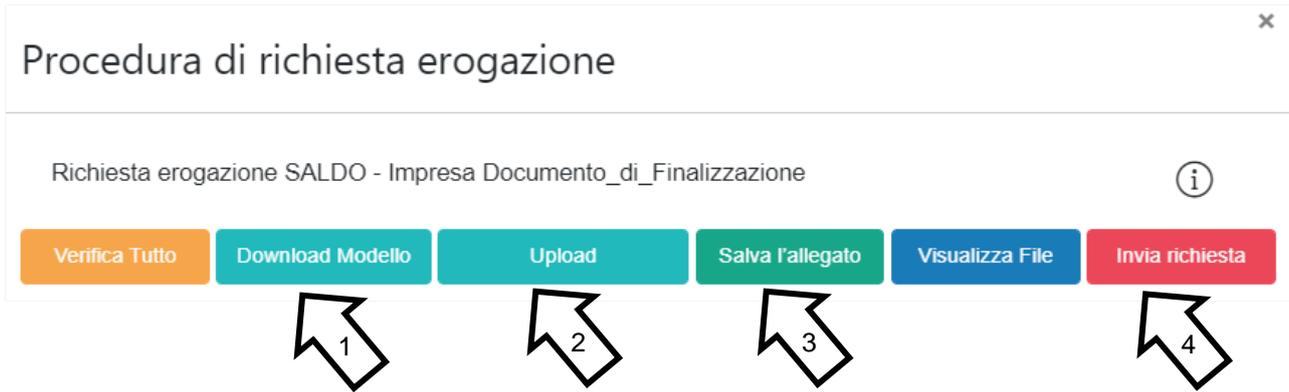


Procedura di invio della richiesta di erogazione

- 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 contributoidi 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.



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.

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.