

AVVISO PUBBLICO

A.R.I.A.

Azioni Regionali per la prevenzione Incendi e la tutela Ambientale

Uso di GeCoWEB Plus

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	2
REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA	3
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente	4
Passo 2 – Anagrafica	4
Passo 3 – Progetto	4
Passo 4 – Voci di Costo	7
Passo 5 – Allegati	8
Passo 6 – Invio della Domanda	9
RICHIESTE DI EROGAZIONE	
Passo 1 – Allegati generali	11
Passo 2 – Voci di Costo	11
Passo 3 – Invio della richiesta di erogazione	12

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

FINALITA' E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso A.R.I.A. – Azioni Regionali per la prevenzione Incendi e la tutela Ambientale** e quindi per presentare la relativa richiesta 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 la erogazione.

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.

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** dedicato all'**Avviso** (**Schede**: "**Anagrafica**", "**Progetto**", "**Voci di Costo**" e "**Allegati**"). Infine è 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.

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**.

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

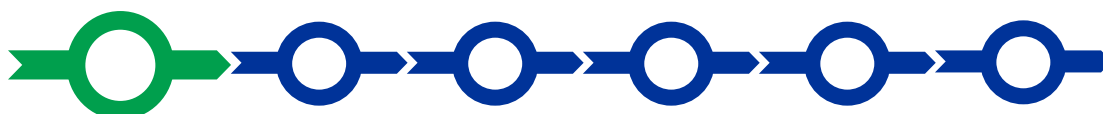
L'accesso a **GeCoWEB Plus** avviene mediante l'identità digitale di una persona fisica (**SPID**).

L'utente attivando il pulsante "**Accedi ai Servizi**" presente nella schermata di login, è reindirizzato sul sito della Regione Lazio dal quale deve attivare il pulsante "**Entra con SPID**" ivi presente e quindi selezionare il gestore che ha rilasciato il proprio **SPID** (Aruba, Infocert, Poste, etc.) e 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).

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

PASSO 1



Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Una volta entrati nella piattaforma **GeCoWEB Plus** si accede alla schermata "**Home**" (dove in seguito si troverà la o le pratiche già attivate dal medesimo utente) ed occorre

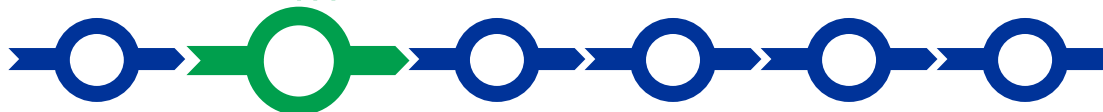
1. selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso "A.R.I.A. – Azioni Regionali per la prevenzione Incendi e la tutela Ambientale"** (colonna "**Denominazione**"),
2. selezionare "**Ente pubblico**" dal menù a tendina presente nella colonna "**Richiedente**",
3. attivare il pulsante "**Compila**".

Si apre quindi una maschera che richiede di inserire il codice fiscale del proponente.

Poiché la **Piattaforma GeCoWEB Plus** non è ancora collegata con la banca dati degli Enti Locali, occorre attivare il comando "**Procedi**" (senza inserire il codice fiscale).

Si apre così la **Scheda "Anagrafica"** da compilare come illustrato nel passo successivo.

PASSO 2



Anagrafica

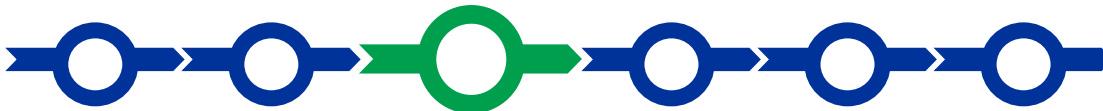
La prima **Scheda** della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella "**Anagrafica**" che richiede di compilare un **Riquadro principale** con i dati anagrafici del Comune, e un secondo riquadro "**Titolare del Dipartimento**", con i dati del soggetto che sottoscriverà la **Domanda**, vale a dire il Sindaco del Comune, il Presidente della Comunità Montana o dell'Unione di Comuni oppure, qualora sia allegato il relativo incarico, il Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento previsto dall'**Avviso**.

Si rammenta che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**,

Salva e Verifica

Salva

PASSO 3



Progetto

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

1. Legale Rappresentante
2. Referente del Progetto
3. Anagrafica del Progetto

e di 11 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del Progetto (descrittivo)
2. Geolocalizzazione del Progetto (luogo oggetto dell'**Intervento**)
3. Geolocalizzazione del più vicino punto di attingimento preesistente
4. Descrizione del più vicino punto di attingimento preesistente (descrittivo)
5. Comune Montano in cui realizzare l'**Intervento** (lista)
6. Punteggio Totale per l'avvio ad Istruttoria (numerico)
7. Punteggio Criterio 1 – Interventi riguardanti punti di attingimento distanti da quelli preesistenti (numerico)
8. Punteggio Criterio 2 – Ubicazione in comune ad elevata estensione di Aree (ha) percorse dal fuoco (numerico)
9. Punteggio Criterio 3 – Stato di avanzamento della Progettazione (numerico)
10. Punteggio Criterio 4 – **Intervento** funzionale alla salvaguardia degli habitat naturali (numerico)
11. Habitat naturale che l'**Intervento** deve salvaguardare (descrittivo)

Riquadri Legale Rappresentante e Referente del Progetto

Nel riquadro **Legale Rappresentante** devono essere indicati i dati anagrafici i dati del soggetto che sottoscriverà la **Domanda** in conformità al modello D in Appendice all'**Avviso**, vale a dire il Sindaco del Comune, il Presidente della Comunità Montana o dell'Unione di Comuni oppure, qualora sia allegato il relativo incarico, il Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento previsto dall'**Avviso**.

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

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**).

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.

Si deve indicare la Tipologia dell'intervento tra quelle previste all'articolo 1 dell'Avviso, la sua localizzazione e il contributo richiesto.

BOX Geolocalizzazione del Progetto

Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "+", devono essere inseriti i dati relativi alla longitudine e alla latitudine del luogo oggetto dell'**Intervento**. Il risultato è visualizzato nella mappa.

BOX Geolocalizzazione del più vicino punto di attingimento preesistente

Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "+", devono essere inseriti i dati relativi alla longitudine e alla latitudine del più vicino punto di attingimento preesistente. Il risultato è visualizzato nella mappa come di seguito illustrato.

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine:

Latitudine:

Indirizzo:

Indirizzo:



BOX descrittivo: Descrizione del più vicino punto di attingimento preesistente

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Si devono indicare la localizzazione e le caratteristiche del punto di attingimento AIB preesistente a la sua distanza in metri dal luogo dell' **Intervento** su cui si richiede il contributo.

BOX Lista: Comune Montano in cui realizzare l'Intervento

Indicare nel Menu a tendina il Comune montano o Parzialmente Montano dove si realizzerà l'intervento.

BOX Punteggio Totale per l'Avvio ad Istruttoria

(**obbligatorio** numerico da 0,00 a 100,00)

Deve essere riportato il punteggio calcolato dal **Proponente**.

Sulla pagina dedicata all'**Avviso** del sito web www.lazioinnova.it, è reso disponibile il modello "Griglia Punteggi" in formato excel che l'Ente **Proponente** deve utilizzare per effettuare il calcolo del proprio punteggio inserendo le informazioni rilevanti in coerenza con quanto indicato nella Proposta Progettuale redatta in conformità al Modello 1 in Appendice all'**Avviso**.

Attenzione!



Il punteggio totale riportato in questo **BOX** e i singoli punteggi riportati per ciascuno dei 4 criteri nei **BOX** successivi saranno utilizzati per la definizione dell'ordine di avvio ad istruttoria e rappresentano comunque il punteggio totale massimo e i singoli punteggi massimi attribuibili, anche nel caso di discordanza con quanto risultante dalla documentazione allegata.

BOX Punteggio Criterio 1 – Interventi riguardanti punti di attingimento distanti da quelli preesistenti.

(**obbligatorio** numerico: da 0,00 a 35,00)

Sono attribuiti massimo 35 punti. Tale punteggio è quello che restituisce il file "Griglia punteggi" se l'ubicazione dell'**Intervento** risulta distante 30 km o più dal più vicino punto di attingimento preesistente. Sono attribuiti 0 punti se l'ubicazione dell'**Intervento** risulta distante 5 km o meno dal più vicino punto di attingimento preesistente. I punti sono calcolati per interpolazione lineare per distanze intermedie.

BOX Punteggio Criterio 2 – Ubicazione in un Comune ad elevata estensione di Aree (ha) Percorso del Fuoco.

(obbligatorio numerico: da 0,00 a 20,00)

Sono attribuiti al massimo di 20 punti. Tale punteggio è quello che restituisce il file "Griglia punteggi" e risultante in appendice 5 per ogni **Comune Montano** del Lazio sulla base dei dati relativi alle aree percorse dal fuoco nel periodo 2010-2024 secondo la metodologia illustrata nella medesima appendice 5.

BOX Punteggio Criterio 3 – Stato avanzamento della Progettazione

(obbligatorio numerico: da 0,00 a 15,00)

Sono attribuiti al massimo 15 punti. Tale punteggio è quello che restituisce il file "Griglia punteggi" in caso di livello di progettazione esecutiva dell'**Intervento** che deve risultare attestata allegando, come illustrato al passo 5, la relazione di verifica e validazione del progetto di cui all'art. 42 e dell'allegato I.7 del D. Lgs. 36/2023, nei casi e con le forme ivi previste. In mancanza sono attribuiti 0 punti.

BOX Punteggio Criterio 4 – Intervento funzionale alla salvaguardia degli habitat naturali

(obbligatorio numerico: da 0,00 a 10,00)

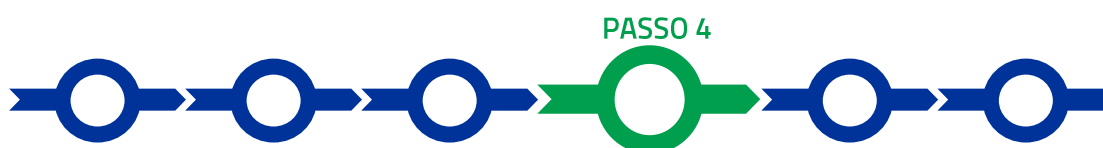
Sono attribuiti al massimo 10 punti. Tale punteggio è quello che restituisce il file "Griglia punteggi" nel caso l'**Intervento** risulti ubicato in una delle seguenti 4 tipologie di aree o entro una distanza non superiore a 5 km in linea d'aria dai confini di una delle seguenti tipologie di aree:

1. aree naturali protette (Parchi, Riserve, Monumenti Naturali).
2. siti della Rete Natura 2000 (Zone a Protezione Speciale DIR. 2009/147/CE o Zone Speciali di Conservazione DIR 92/43/CEE).
3. foreste demaniali regionali come da capitolo 1.6 del **Piano Regionale AIB**.
4. foreste di particolare pregio naturalistico e paesaggistico di cui all'art. 34 bis della L.R. 28 ottobre 2002, n. 39

BOX Habitat Naturali che l'intervento deve salvaguardare

(Non obbligatorio testo max. 10.000 caratteri)

Nel caso si sia indicato un punteggio con riferimento al criterio 4, descrivere l'Habitat naturale che l'Intervento ha la funzione di salvaguardare, la sua tipologia e la distanza del luogo dell'**Intervento** dai suoi confini.



Voci di costo

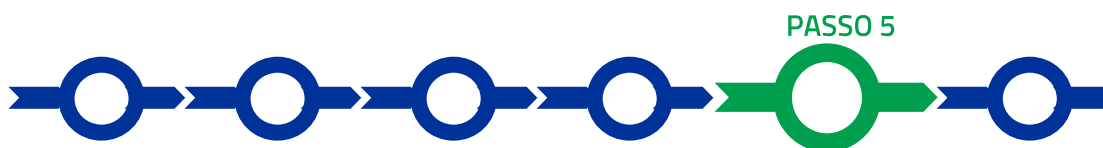
Tale **Scheda** richiede di inserire l'importo del **Quadro Economico Previsionale** che deve coincidere con quello indicato nel campo "Totale Generale" della tabella 2 – Modello 1 – Schema di proposta progettuale. Il contributo richiesto è calcolato dalla piattaforma e restituito nella **Scheda** denominata "**Riepilogo Compilazione**".

Tale importo deve essere inserito nell'omonimo campo della maschera che si apre utilizzando il comando "+" del **BOX "Investimenti"**. Gli altri campi della maschera sono precompilati salvo quello "**Descrizione**" in cui deve essere digitato "**Totale generale**".

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



Allegati

La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**, quello **"Allegati"** che contiene gli allegati da inserire in fase di **Domanda**, in conformità a quanto previsto all'articolo 4 dell'**Avviso**, di seguito riportati, il **BOX "Allegati alla domanda"** dove poter vedere gli allegati inseriti e **"Allegati di finalizzazione"** dove poter visualizzare il file di finalizzazione della domanda dopo averlo inserito secondo quanto previsto nella procedura di cui al **Passo 6**.

Con il pulsante **"V"** del **BOX "Allegati"** si apre l'elenco documenti da allegare, tramite il pulsante **"Inserisci"**.

Inserisci Allegati ✕

Non è consentito caricare file che abbiano:

- Entrambi i caratteri "_" e "-" nella denominazione
- Una denominazione superiore ai 100 caratteri
- Dimensioni superiori a 8MB

Dettagli Allegato

Titolo Allegato: Dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 presentata all'Agenzia delle Entrate Mod 2024

Descrizione Allegato: La dichiarazione IVA relativa al periodo di imposta 2023 presentata all'Agenzia delle Entrate (Modello IVA 2024). La mancanza di questo documento, non integrabile, rende inammissibile la Domanda (articoli 3 e 4 dell'Avviso). GeCoWEB Plus impedisce di procedere con l'invio della Domanda se non è caricato un documento in corrispondenza a tale voce; tuttavia, non può controllare il documento controllato corrisponda o meno a quello richiesto.

Firma Digitale: Sì

Trascina il file qui oppure

[Sfoglia file](#)

Denominazione	Nota
Nessun allegato inserito.	

[Annulla](#) [Salva](#)

Sarà quindi possibile inserire gli **"Allegati"** trascinando il file nell'apposita casella o scegliendo il file da inserire tramite il pulsante **Sfoglia File**.

Documentazione sempre obbligatoria:

- la proposta progettuale resa in conformità allo schema di cui al modello 1 in appendice 2 all'**Avviso** con gli elaborati a corredo ivi previsti, sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio Tecnico dell'Ente Locale proponente o, se già incaricato, dal **Responsabile Unico del Progetto (RUP)**;
- la deliberazione della giunta con la quale viene autorizzata la candidatura dell'**Intervento** a valere sull'**Avviso**, opportunamente identificato, e in cui si assume l'impegno di realizzarlo in caso di concessione del contributo richiesto.

Documentazione obbligatoria in determinati casi:

- nel caso la **Domanda** sia presentata dal **RUP** o la proposta progettuale sia sottoscritta dal **RUP**, la documentazione che attesti tale incarico con riferimento all'**Intervento** oggetto della richiesta di contributo;
- nel caso si sia indicato il punteggio relativo al livello di progettazione esecutiva dell'Intervento, la relazione di verifica e validazione del progetto di cui all'art. 42 e dell'allegato I.7 del D. Lgs. 36/2023, nei casi e con le forme ivi previste. In mancanza non è assegnabile il punteggio previsto per il criterio di selezione 3, senza procedere ad alcuna richiesta di integrazione o soccorso istruttorio.

Deve essere inoltre fornita qualsiasi ulteriore informazione e documento ritenuto utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'Avviso, incluse quelle relative alla rispondenza dell'Intervento alle caratteristiche tecniche e alle prescrizioni riportate nell'appendice 4, alla pertinenza e congruità dei costi previsti nel Quadro Economico dell'Intervento e sulla fattibilità dell'Intervento anche alla luce dei vincoli applicabili.

Attenzione!

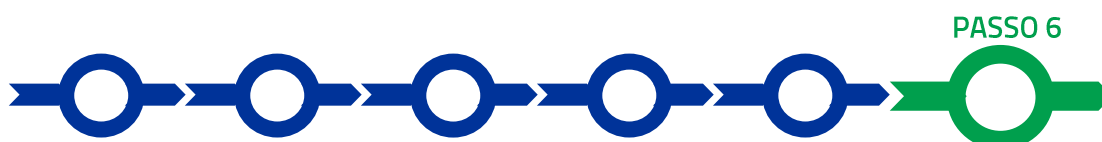


La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:

- 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**.



Invio della Domanda

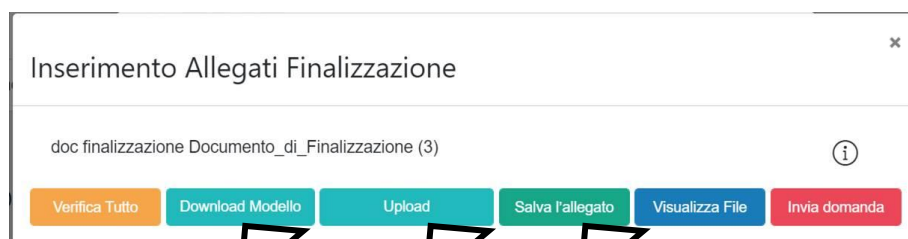
L'ultima **Scheda** è denominata **"Riepilogo Compilazione"**, non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i costi inseriti e il contributo richiesto calcolato dalla piattaforma.

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**, una comunicazione contenente la conferma dell'invio della **Domanda**, il suo codice identificativo e la data e orario della sua presentazione.

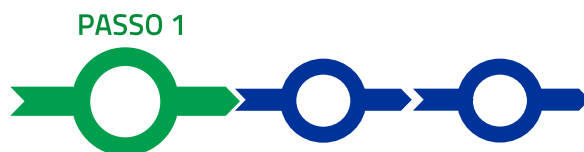
Attenzione!



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 3 dell'Avviso.**

RICHIESTE DI EROGAZIONE



Allegati generali

Successivamente all'invio della Domanda, lo stesso utente dopo avere eseguito l'accesso tramite la propria identità digitale personale (SPID, CIE o TS-CNS) si viene reindirizzato nella pagina "Gestione Domande", dove sono elencate tutte le domande dallo stesso inserite.

Nella pagina della pratica selezionata occorre quindi selezionare la **Scheda "Allegati"** e caricare, utilizzando il pulsante **"Upload nuovo allegato"** la documentazione di carattere generale prevista dall'articolo 7 dell'Avviso, vale a dire:

- nel caso di richiesta di erogazione a **SAL**:
 - a. il o i contratti di appalto e di fornitura di beni e servizi, corredati dal verbale di consegna dei lavori;
 - b. le autorizzazioni, i nulla osta (ambientali, paesaggistici, etc.) o gli altri atti di assenso comunque denominati, qualora necessari;
 - c. il **Quadro Economico** rideterminato a seguito delle procedure di affidamento;
- nel caso di richiesta di erogazione a **saldo**:
 - d. la relazione resa dal **RUP** sull'intervento realizzato che attesti la rispondenza dell'Intervento realizzato a quello prospettato e approvato e in caso di modifiche riguardanti le modalità di realizzazione, ne motivi le relative ragioni e fornisca gli elementi necessari per la sua eventuale rivalutazione;
 - e. la documentazione di collaudo o, se non applicabile, il certificato di regolare esecuzione;
 - f. l'atto di definizione ed approvazione della spesa complessiva effettivamente sostenuta (**Quadro Economico ex post**);
 - g. la documentazione di cui alle lettere a) e b), se non già prodotta.



Voci di Costo

Nella pagina della pratica selezionata selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e

- selezionare il **BOX Investimenti**;
- inserire una nuova riga per ogni fattura da caricare e quindi aprire la relativa maschera con il pulsante **"+"**;
- compilare i campi presenti nella maschera vale a dire:
 - **Numero fattura**: in cui inserire il numero della fattura o dell'altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale (es. parcella);
 - **P.IVA/C.F.**: in cui inserire 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;
 - **Intestatario**: in cui inserire 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 persona fisica);
 - **Data Fattura**: in cui inserire la data della fattura (o dell'altro titolo di spesa assimilabile);

- **Data Pagamento:** in cui inserire la data del pagamento;
- **Descrizione spesa:** in cui inserire la descrizione del costo;
- **Importo Lordo:** in cui inserire l'importo pagato della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile), quindi comprensivo di IVA, ritenute d'acconto o altro;
- **IVA:** in cui inserire l'aliquota relativa all'IVA detraibile (0% in genere per gli Enti Locali che hanno di norma solo IVA indetraibile) che verrà utilizzata per calcolare l'importo dell'imponibile ammissibile a contributo.

Attenzione!

Tutti i campi sono obbligatori, la piattaforma non permetterà il salvataggio se non compilati correttamente. Usare la virgola per inserire i centesimi di euro.

- utilizzare il comando **"Upload nuovo allegato"** presente in fondo alla maschera per caricare la documentazione di cui all'articolo 7 (g) dell'**Avviso** relativa al singolo costo sostenuto oggetto della maschera, vale a dire:
 1. atti di impegno o assimilabili,
 2. fatture o altri titoli di spesa assimilabili
 3. documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- 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;
- ripetere l'operazione per ciascuna fattura;
- terminato l'inserimento dei dati e degli allegati per tutte le righe, attivare il comando **"Salva Soggetto"** per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.

Voci di Costo Alto d'impegno

Voci di Costo SALDO

Servizi di consulenza Totale Spesa SALDO 0,00 €

Lazio Innova Sub-totale spese: 0,00 Salva Soggetto

N. Progressivo	Spesa	Normativa	Descrizione	Nome	Costo €	Allegato	Inserisci
1	(Voucher Diagnosi Digitale) Importo della Diagnosi Digitale	Q.T. 3.1	Attività di diagnosi digitale	Innovation manager	16.000,00		

Fase	Numero Fattura	Descrizione fornitura	Intestatario	Data Fattura	Data Pagamento	P IVA / CF	Importo totale	IVA	Importo rendicontato	Allegato	Elimina
------	----------------	-----------------------	--------------	--------------	----------------	------------	----------------	-----	----------------------	----------	---------

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.

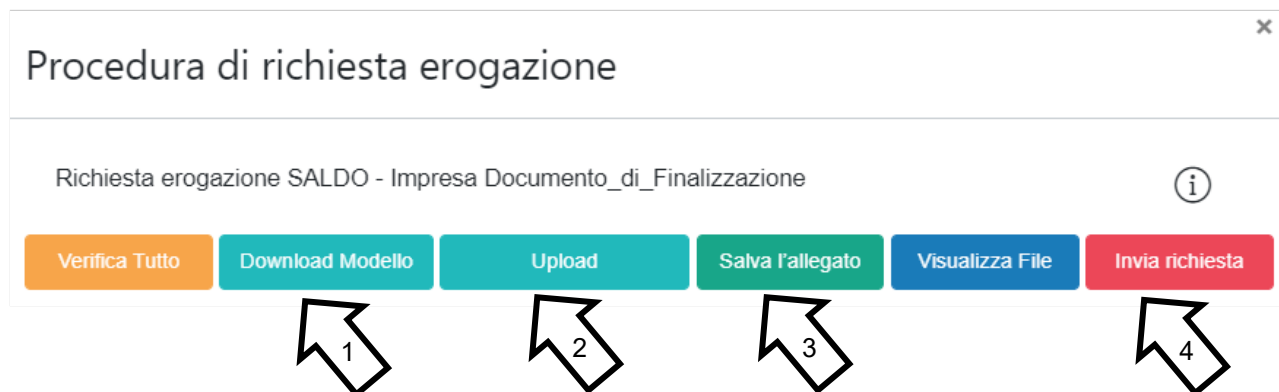
PASSO 3**Procedura di invio della richiesta di erogazione**

- 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;

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

- 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.