

AVVISO PUBBLICO

Spettacolo dal Vivo 2027

Uso di GeCoWEB Plus

FINALITÀ E STRUTTURA	3
USO DI GeCoWEB Plus – Registrazione alla piattaforma	5
USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda	
Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente	7
Passo 2 – Anagrafica	7
Passo 3 – Progetto	9
Passo 4 – Voci di Costo	13
Passo 5 – Allegati	14
Passo 6 – Invio della Domanda	16

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Spettacolo dal Vivo 2027**.

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 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 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 se necessario a tale utenza personale l'identità digitale di un soggetto iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** qualora la domanda sia presentata da una impresa iscritta a tale registro.

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 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

USO DI GeCoWEB Plus - Registrazione alla piattaforma

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale.

L'utente deve attivare il pulsante **"Accedi ai Servizi"** presente nella schermata di login che reindirizza 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).

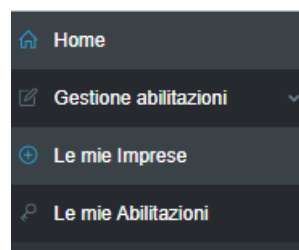
Nel caso di **Richiedenti "Enti"** non iscritti al **Registro delle Imprese Italiane o imprese estere** (non iscritte al **Registro delle Imprese Italiane**, ma ad un **Registro delle Imprese** di un altro Stato membro della UE), il legale Rappresentante dell'Ente, procede direttamente alla compilazione del **Formulario** (successivo **Passo 1**) qualificandosi come **Richiedente "Ente"**.

Per tutte le altre imprese ammissibili al presente **Avviso**, che devono essere iscritte al **Registro delle Imprese Italiano**, occorre invece che si registri alla piattaforma il **Legale Rappresentante** dell'impresa **Richiedente**, il quale deve procedere ad associare la propria identità digitale personale 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** associa 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** e, in caso di esito positivo, realizza l'associazione.



Home / Abilitazione / Le mie imprese

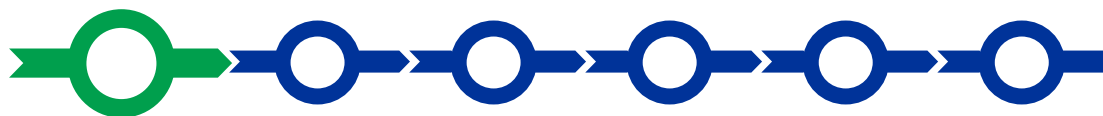
Abilitazione di un compilatore

Dalla medesima finestra è possibile anche abilitare come **"Compilatore"** una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante**, previamente registratosi su **GeCoWEB Plus** tramite la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**).

Nel campo **"Codice Fiscale Soggetto"** deve essere selezionata una impresa associata al **Legale Rappresentante** che sta operando sulla piattaforma, nel campo **"Codice Fiscale Utente"** deve essere digitato il codice fiscale della persona che si vuole autorizzare come compilatore e infine deve essere attivato l'apposito comando (**"Abilita"**).

USO DI GeCoWEB Plus - Presentazione della Domanda

PASSO 1



Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

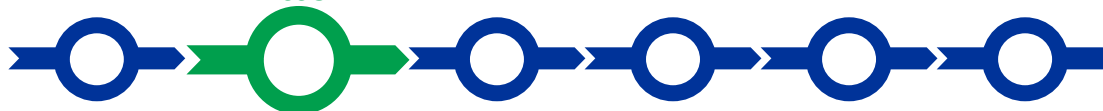
Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna **Denominazione**), in questo caso in questo caso: **Spettacolo dal vivo 2027** declinato per ogni Paragrafo di riferimento del Regolamento Regionale.

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** (omonima colonna, figura che segue, punto 2) per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione e infine attivare il comando **Compila** (figura che segue, punto 3).

Le tipologie di **"Richiedente"** per questo **Avviso** sono:

- **"Impresa"**: riservato alle **Imprese** che risultano iscritte nel **Registro delle Imprese Italiano** tenuto dalle competenti CCIAA territoriali distinte a seconda della loro classe dimensionale (**Micro**, **Piccola** o **Media Impresa**, in quanto le **Grandi Imprese** sono escluse), 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**;
- **"Ente"** riservato agli Enti sia pubblici che privati, nonché alle Associazioni non iscritte al **Registro delle Imprese** e alle **Imprese** iscritte nel **Registro delle Imprese** di altri **Stati** membri della UE.

PASSO 2



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 il **BOX** 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"**.

Nel caso di **Richiedenti "Libero Professionista"**, vale a dire lavoratrici autonome, o **"Promotori"**, vale a dire 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.

Classificazione Dimensionale

☐ Micro Impresa ☐ Piccola Impresa ☒ Media Impresa ☐ Grande Impresa

Attenzione!

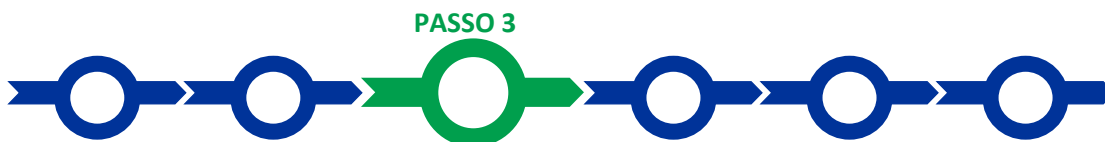


Definire la propria dimensione di impresa, secondo le regole comunitarie, può essere complesso, soprattutto per le Imprese non Autonome (es. appartenenti a gruppi) o che hanno realizzato operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, altro), in caso di dubbio è possibile e consigliabile rivolgersi 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



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 7 **BOX**:

1. Geolocalizzazione
2. Qualità Artistica (descrittivo)
3. Innovazione della Proposta (descrittivo)
4. Impatto culturale sul territorio (descrittivo)
5. Coinvolgimento del pubblico (descrittivo)
6. Coinvolgimento dei giovani (descrittivo)
7. Inclusione sociale e Accessibilità (descrittivo)

Si rammenta che tutti i **BOX** descrittivi si aprono con il pulsante **“+”**, una volta aperti è possibile nascondere il contenuto con il pulsante **“-”**.

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 **Domanda**.

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 **Enti**, qualora previsti nel presente paragrafo, il riquadro deve essere compilato con i dati dell'Ente e del suo rappresentante (Direttore del Dipartimento).

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.



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

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.

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 prevista dal Regolamento Regionale).

BOX descrittivo: Descrizione sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Descrivere sinteticamente il Progetto che si vuole implementare.

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 oggetto del **Progetto** agevolato. 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

12.60217759989982

Latitudine

41.88534740000001

Indirizzo

Indirizzo



BOX descrittivo: Qualità artistica

(max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Descrivere la qualità complessiva della proposta artistica, illustrandone il concept, i contenuti, gli obiettivi culturali e le scelte curatoriali. Specificare le discipline e i linguaggi artistici utilizzati, il profilo degli artisti e dei professionisti coinvolti, il ruolo della direzione artistica e gli elementi che assicurano coerenza tra l'idea progettuale e le attività programmate. Evidenziare il valore culturale della proposta, il livello qualitativo delle produzioni o degli spettacoli previsti e l'eventuale presenza di artisti, compagnie o operatori di riconosciuta esperienza. Indicare, inoltre, gli elementi che distinguono la proposta rispetto all'offerta artistica ordinariamente disponibile nel territorio di riferimento.

BOX Innovazione della Proposta

(max. 20.000 caratteri)

Descrivere gli elementi di innovazione e sperimentazione che si intendono introdurre attraverso il progetto. Specificare se l'innovazione riguarda i linguaggi artistici, i contenuti, le modalità di produzione, l'organizzazione delle attività, il rapporto con il pubblico, l'utilizzo delle tecnologie o le forme di fruizione dello spettacolo. Illustrare concretamente in che modo tali elementi si differenziano dalle modalità ordinarie di realizzazione delle attività e quali risultati innovativi si prevede di conseguire. Indicare eventuali contaminazioni tra discipline, sperimentazioni di nuovi format, soluzioni digitali o modalità partecipative rivolte al pubblico.

BOX Impatto culturale sul territorio

(max. 20.000 caratteri)

Descrivere gli effetti culturali che il progetto intende produrre nel territorio interessato, indicando le esigenze alle quali risponde e i cambiamenti attesi. Specificare come le attività contribuiranno ad ampliare l'offerta culturale, favorire la partecipazione dei cittadini, rafforzare l'identità locale e migliorare la fruizione dello spettacolo dal vivo. Indicare i territori e le comunità coinvolti, il numero stimato dei destinatari e gli eventuali benefici di medio e lungo periodo. Illustrare gli indicatori che saranno utilizzati per misurare l'effettivo impatto culturale dell'iniziativa.

BOX Coinvolgimento del pubblico

(max. 20.000 caratteri)

Descrivere le strategie previste per ampliare, diversificare e fidelizzare il pubblico. Indicare i gruppi di destinatari che si intendono raggiungere, distinguendo tra pubblico già consolidato, nuovi pubblici, giovani, famiglie, studenti, persone anziane e altri segmenti eventualmente interessati. Illustrare le attività di accompagnamento, mediazione culturale, partecipazione e ascolto che saranno realizzate prima, durante e dopo gli eventi. Specificare gli strumenti utilizzati per rilevare la partecipazione, il gradimento, la composizione e il comportamento dei pubblici.

BOX . Coinvolgimento dei giovani

(max. 20.000 caratteri)

Descrivere le attività specificamente rivolte ai giovani, precisando le fasce di età interessate e le modalità di coinvolgimento. Indicare se i giovani saranno destinatari, partecipanti, allievi, artisti, tirocinanti, volontari o protagonisti dei processi creativi e organizzativi. Illustrare le collaborazioni previste con scuole, università, accademie, conservatori e altri organismi educativi. Specificare le opportunità di apprendimento, partecipazione, orientamento e crescita professionale offerte e indicare il numero stimato di giovani coinvolti.

BOX . Esperienza e capacità organizzative e gestionale del Soggetto Proponente

(max. 20.000 caratteri)

Descrivere il profilo della direzione artistica, evidenziandone l'esperienza, le competenze, le principali produzioni curate, i riconoscimenti ottenuti e le collaborazioni più significative. Illustrare la visione artistica alla base del progetto e le modalità con cui la direzione artistica ha contribuito alla selezione dei contenuti, degli artisti e delle attività. Specificare il ruolo che sarà svolto durante le fasi di progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione dell'iniziativa.

Descrivere la struttura organizzativa prevista per la realizzazione del progetto, specificando le funzioni, le responsabilità e le competenze delle risorse coinvolte. Illustrare il sistema di governance, le modalità di coordinamento e i processi di controllo delle attività. Indicare l'esperienza maturata dal soggetto proponente nella gestione di iniziative analoghe, precisandone dimensione, complessità, durata e risultati. Evidenziare le misure adottate per prevenire ritardi, sovrapposizioni, carenze organizzative e altri rischi di attuazione.

BOX . Inclusione sociale e Accessibilità

(max. 20.000 caratteri)

Descrivere le azioni attraverso le quali il progetto intende favorire la partecipazione culturale delle persone che si trovano in condizioni di fragilità, marginalità o svantaggio. Individuare chiaramente i destinatari, i bisogni rilevati e le modalità con cui saranno coinvolti. Specificare le eventuali agevolazioni economiche, attività dedicate, forme di accompagnamento e collaborazioni con enti del Terzo settore, servizi sociali, associazioni e organizzazioni che operano con le categorie interessate. Indicare i risultati attesi sotto il profilo della partecipazione, dell'integrazione e della coesione sociale.

Descrivere le misure che saranno adottate per rendere le attività accessibili sotto il profilo fisico, sensoriale, cognitivo, culturale ed economico. Specificare le caratteristiche di accessibilità degli spazi e i servizi previsti per le persone con disabilità o con particolari esigenze. Indicare l'eventuale ricorso a sottotitolazione, interpretariato nella lingua dei segni, audiodescrizione, materiali ad alta leggibilità, percorsi tattili, personale di assistenza o sistemi di prenotazione dedicati. Precisare le modalità con cui le informazioni sull'accessibilità saranno comunicate preventivamente al pubblico.

Attenzione!



Le informazioni contenuti nei BOX precedenti saranno utilizzate dalla **Commissione Tecnica di Valutazione** per valutare la qualità del **Progetto** e la coerenza con le **Tipologie di Intervento** previste dall'**Avviso**.

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 4



Voci di costo

L'importo delle **Spese Ammissibili** deve essere indicato nella apposita maschera che si apre utilizzando il pulsante **"+"** che appare selezionando il **BOX "Costi della Produzione"** dove indicare le **Spese Ammissibili** che compongono il progetto.

Le maschere presentano dei campi piuttosto intuitivi. Il campo **“Tipologia di Spesa”** da selezionare tramite il menu a tendina riporta la dicitura relativa al **“Contributo concesso dalla Regione Lazio ai sensi art. 4 Reg. n.16/2019”**.

Il campo **“Normativa”** è precompilato dal sistema con la normativa di riferimento in questo caso **“Non Aiuto”** in quanto i contributi concedibili non sono Aiuti di Stato secondo la nomenclatura comunitaria.

Il campo **“Descrizione”**, in cui inserire la dicitura **“Contributo”**, e il campo **“Importo”** in cui indicare il corrispondente importo risultante dalla casella **“Contributo concesso dalla Regione Lazio ai sensi art. 4 Reg. n.16/2019”**. da ogni file relativo ad ogni singolo paragrafo del Regolamento per cui si presenta domanda e scaricabile dal sito di Lazio Innova nella sezione Bandi nella pagina dedicata all’Avviso Spettacolo dal Vivo 2027.

La maschera aperta si chiude selezionando il pulsante **“Salva”** o quello **“Annulla”** presenti in fondo alla maschera.

Caricamento dei preventivi e altra documentazione specifica.

Per poter caricare i documenti a sostegno della valutazione di pertinenza e congruità della specifica spesa (preventivi, stima e perizie dei beni immateriali da acquistare, curriculum, altro) bisogna selezionare la linea di costo **Contributo concesso dalla Regione Lazio ai sensi art. 4 Reg. n.16/2019** (doppio click - figura che segue, punto 1), in precedenza compilata e salvata, riaprendo la maschera, e quindi selezionare il pulsante **“Upload nuovo allegato”** (figura che segue, punto 2).

Voci di Costo

Costi di produzione

Totale Spesa: 10.000,00 €

LAZIO INNOVA - SOCIETÀ PER AZIONI

Sottotale: 10.000,00 €

Spesa	Normativa	Descrizione	Importo €	Allegato	Evidenza
(I. Spettacolo dal Vivo 2027) Contributo richiesto alla Regione Lazio ai sensi art. 4 Reg. n.16/2019	Non Aiuto	Contributo	10.000,00		

Totale di tutte le voci: 10.000,00 €

Tipologia di spesa:

(I. Altri Investimenti strettamente strumentali a uno o più Investimenti I)

Descrizione

Prova

Normativa

Reg. (UE) 1407/ 2013 “De Minimis”

importo €

10.000,00

Lista Allegati

Upload nuovo allegato

Annulla Salva

Attenzione!

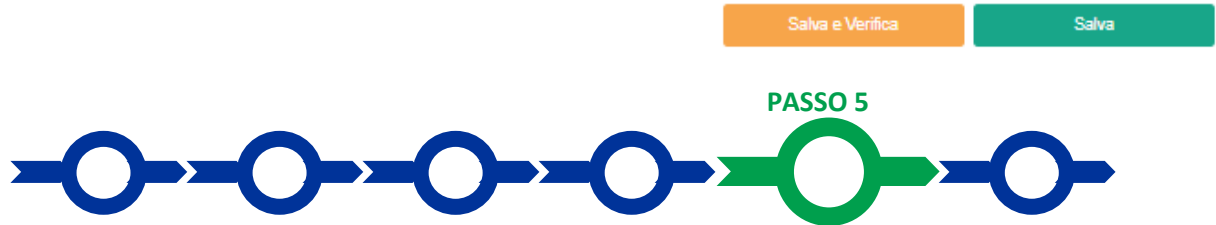


La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:

- 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.

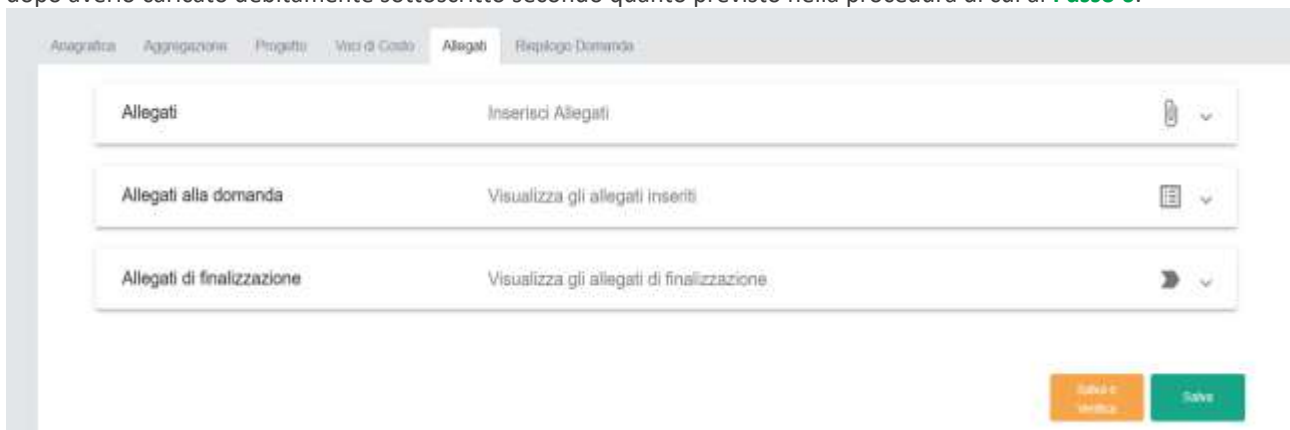
Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra
Il sistema propone quindi due diverse Schede: come indicato nel “Passo 2”, per selezionare le Schede potrebbe essere necessario selezionare la freccia a destra.



Allegati

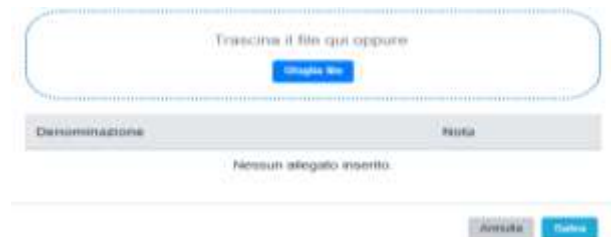
La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**, quello **Allegati** che contiene gli allegati da inserire in fase di **Domanda**, in conformità a quanto previsto all’articolo 5 dell’**Avviso** e riportati nel seguito.

Il **BOX Allegati alla domanda** consente di visualizzare gli allegati inseriti e il **BOX Allegati di finalizzazione** consente di visualizzare il file composto da **GeCoWEB Plus** contenente la **Domanda** in conformità al modello **D** in allegato all’**Avviso**, dopo averlo caricato debitamente sottoscritto 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** presente a fianco di ciascuno dei documenti elencati.

Il pulsante **Inserisci** apre la maschera “**Inserisci allegati**” in cui sono presenti i dettagli sulle caratteristiche del documento da allegare e delle istruzioni specifiche. Sarà quindi possibile caricare i file dei documenti da allegare trascinando il file nell’apposita casella o scegliendo il file da inserire tramite il pulsante **Sfoglia File**.



Attenzione!



La maschera **Inserisci allegati** consente in alcuni casi, in particolare qualora i documenti da allegare siano obbligatori in specifici casi o qualora la mancanza di tale documentazione non riguardi il **Proponente**, di indicare che il documento è **Non disponibile** anche se il documento risulta obbligatorio.

Selezionando il pulsante **Non disponibile** è necessario compilare una nota obbligatoria dove motivare il mancato caricamento del documento previsto.

Ove non sia segnalata la **Non disponibilità** e giustificata l’assenza del documento richiesto, il mancato caricamento del documento impedisce di procedere con l’invio della **Domanda**.



Documentazione sempre obbligatoria

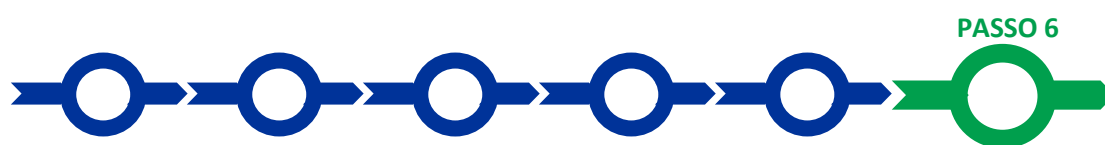
- Pdf del File excel relativo a:
 - 1) Proposta Progettuale
 - 2) Qualità Indicizzata
 - 3) Bilancio preventivo
 - 4) Personale
 - 5) Dichiarazione inerente i Requisiti Specifici firmata digitalmente

Documentazione obbligatoria in specifici casi

- Dichiarazione di Intenti alla partecipazione al Raggruppamento (per le domande presentate in forma associata)
- Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto degli Enti e/o delle Associazioni richiedenti il contributo dalla quale si evinca la registrazione nel caso di scrittura privata;
- Documento che attesta i poteri del firmatario ad impegnare legalmente l'Ente richiedente;
- Elenco Soci (per tutti i soggetti non iscritti alla Camera di Commercio ad esclusione dei Comuni, degli Istituti scolastici pubblici e Università)

Documentazione facoltativa

- **"Altra Documentazione"** inserire in questo campo ogni ulteriore allegato che il Richiedente ritenga utile per rendere più oggettivo e condivisibile da terzi quanto affermato e sostenuto nella descrizione del progetto.

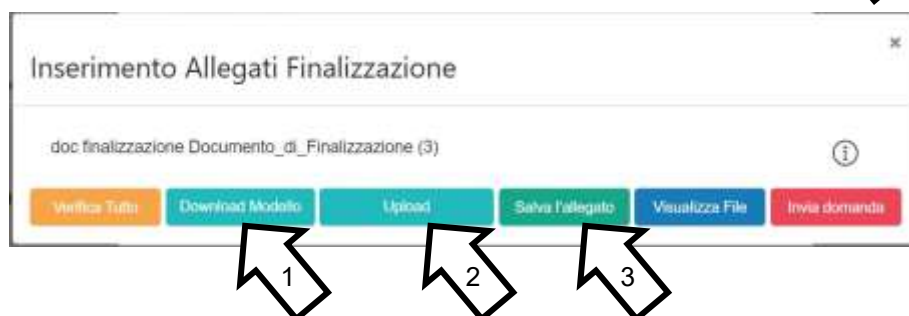


Invio della Domanda

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

Procedura di invio 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 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'Avviso.**