

AVVISO PUBBLICO VENTURE TECH Lazio

Uso di GeCoWEB Plus



p



Cofinanziato dall'Unione europea







INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente	5
Passo 2 – Anagrafica	5
Passo 3 – Progetto	6
Passo 4 – Voci di Costo	12
Passo 5 – Allegati	14
Passo 6 – Invio della Domanda	16

Ove non diversamente definite, le parole nel testo in nero, con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'**Invito** relativo a VENTURE TECH Lazio o nell'Appendice 1 di tale all'**Invito**.

Le parole nel testo in *Verde* e in *Blu*, con la lettera maiuscola e in corsivo e grassetto sono, invece, riferite a quanto contenuto nella piattaforma GeCoWEB Plus.

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** (la **Proposta** ai sensi dell'**Invito**) sull'**Invito** relativo a **VENTURE TECH Lazio**, operazione che richiede obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Il presente documento fornisce, inoltre, le indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere le erogazioni relative ai richiami dell'**Investitore Attivo**.

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@lazioinnova.it</u>.

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 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* (dell'art. 16 punto 6 dell'Invito) e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Invito.

<u>NOTA BENE!</u> 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 il pulsante *"Salva"* presenti in fondo a ciascuna *Scheda*.

Salva e Verifica Salva

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Registrazione del legale rappresentante con la propria identità digitale personale

L'accesso a GeCoWEB Plus deve avvenire mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale ("SPID").

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire da parte del <u>legale rappresentante</u> del **Proponente** 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).

Nel caso in cui il **Proponente** non possegga alcuno di tali sistemi per l'accesso (come ad esempio nel caso di soggetti esteri), si rinvia al paragrafo successivo.

Registrazione della Persona Delegata nel caso in cui il Legale Rappresentante del Proponente sia una persona che non dispone di una Identità Digitale

Nel caso in cui il soggetto che intende presentare una **Proposta** di investimento (**Proponente**) non sia in possesso di una delle identità digitali di cui al precedente paragrafo, l'accesso alla piattaforma **GeCoWEB Plus** può essere effettuato da una persona, in possesso di tale identità, opportunamente incaricata, che, per conto del **Proponente**, compila la **Proposta**.

Rimane fermo il fatto che la **Proposta** e i relativi allegati dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante del Proponente (ovvero dal futuro legale rappresentante dell'**Investitore Attivo** nel caso in cui questo non sia ancora costituito), salvo quanto previsto nel caso di Proponente appartenente ad uno Stato estraneo all'Unione Europea (come meglio specificato al Passo 1 e 2 che seguono).

Associazione dell'identità digitale dell'Impresa con quella personale del legale rappresentante

Il <u>legale rappresentante</u> dovrà quindi associare la propria identità digitale a quella del **Proponente**, derivante dalla sua iscrizione al **Registro 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 <u>legale rappresentante</u> dell'impresa indicata al **Registro Imprese** italiano.

ଜ	Home
ľ	Gestione abilitazioni 🗸 🗸
Ð	Le mie Imprese
ç	Le mie Abilitazioni

Home / A	bilitazione / Le mie Imprese
A	Associa Impresa n questa sezione puoi associare alla tua utenza le Imprese per cui risulti Legale Rappresentante in Camera di Commercio
	Inserisci codice fiscale Impresa Onferma codice fiscale Impresa Offerma codice fiscale Impresa Offerma codice fiscale Impresa
	Avanti
_	

Abilitazione di un compilatore

Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come "*Compilatore*" una persona fisica diversa dal legale rappresentante del **Proponente**, che si sia previamente registrata su **GeCoWEB Plus** con la propria identità digitale

personale (*SPID, CIE* o *TS-CNS*), indicando il suo codice fiscale (utente) nel *Box "Abilita Compilatore"* e quindi attivando l'apposito comando ("*Abilita*").

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

Accessi Successivi

Gli accessi successivi devono sempre avvenire mediante l'identità digitale personale (*SPID*), l'utente registrato rimarrà abilitato ad utilizzare direttamente la piattaforma **GeCoWEB Plus** per tutte le imprese a cui risulta già associato come legale rappresentante o abilitato quale *Compilatore*.

Il <u>legale rappresentante</u> che ha attribuito delega ad un *Compilatore* - se in possesso di identità digitale - ha la possibilità di visualizzare la o le domande in redazione nell'apposita sezione *Gestione Abilitazioni* "le mie domande" come da immagine successiva.

Le mie Domande					
Lista delle domande per cui sei L	egale Rappresentante dell'Impresa Richiedente	o di una delle Imprese in aggregazione.			
Codice Domanda	Richiedente	Tipologia	Stato	Compilatore	Capofila Azione
		Al momento la tua utenza non ha	abilitazioni attivo		

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



Selezione del formulario e qualificazione del Proponente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Invito** nella schermata *Home* (colonna "*Denominazione*"), in questo caso, **VENTURE TECH Lazio**.

Occorre quindi selezionare la tipologia di Proponente (figura che segue, punto 2): convenzionalmente, va indicato:

- Impresa Media per gli Investitori Attivi già costituiti e iscritti al Registro Imprese italiano; e
- Impresa Costituenda per tutti gli altri casi (inclusi i soggetti non iscritti al Registro Imprese italiano, per brevità, appresso, "soggetti esteri").

Infine, attivare il comando Compila (figura che segue, punto 3).



Anagrafica

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

1. classificazione dimensionale;

Compilazione dei riquadri con dati anagrafici

Anagrafica	Aggregazione Prog	getto Voci di Costo	Allegati
Da	ti Anagrafici I	Impresa	

Nel caso di **Proponente** che sia un **Investitore Attivo** già costituito e iscritto al **Registro Imprese** italiano, che deve accedere al sistema selezionando *Impresa Media*, i *Riquadri* con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro Imprese** italiano, ove presenti. Solo per tali **Investitore Attivo** è richiesto di selezionare dal menu a tendina la *Sede Operativa* in cui si realizza l'attività imprenditoriale promossa tramite la partecipazione all'**Invito**, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro Imprese**.

Attenzione!

La Sede Operativa indicata deve essere localizzata nel Lazio.

Se necessario si possono aggiornare i dati scaricati dal **Registro Imprese**, anche laddove non si possieda ancora una sede operativa nel Lazio, compilando il **BOX** "Note".

Note	
Note	×

Nel caso il **Proponente** sia un <u>soggetto estero</u>, nella scheda anagrafica compilabile deve essere indicato il nominativo del futuro legale rappresentante dell'**Investitore Attivo** da costituire. Qualora l'indirizzo di residenza non sia italiano, deve flaggare il tasto a sinistra "indirizzo estero" e digitare nel campo "Indirizzo" - l'indirizzo completo inclusivo di numero civico, città e codice postale. Infine, previa indicazione nel campo "Stato di nascita" del relativo Stato estero, deve inserire nel relativo campo il proprio codice fiscale.

Nel caso in cui il futuro legale rappresentante dell'**Investitore Attivo** da costituire sia un cittadino di uno Stato estraneo all'Unione Europea, come previsto all'art. 14 punto 9 dell'Invito, nella scheda anagrafica compilabile dovranno essere indicati i dati di un avvocato o revisore legale appositamente incaricato dal **Proponente** a sottoscrivere la **Proposta** e le relative dichiarazioni previste dall'Invito. Tale incarico dovrà essere allegato alla **Proposta** come previsto all'art. 14, comma 3, lettera d) dell'Invito.

In entrambi i casi la compilazione della scheda Anagrafica prevede l'inserimento dei seguenti campi obbligatori (gli altri possono non essere compilati):

Riquadro: Dati Anagrafici Impresa Costituenda

- Nome
- Cognome
- Stato di Nascita (da inserire prima dell'inserimento del codice fiscale)
- Codice Fiscale
- e-mail
- Indirizzo (in caso di soggetto estero in questo campo deve essere inserito l'indirizzo completo inclusivo di numero civico, città e codice postale)
- Data di Nascita

ati Anagrafic	ci Impresa Co	ostitueno	la				
Nome			Cognome			Codice Fisca	ale Titolare:
Nome			Cognome			Codice Fisca	ale Titolare
email				Immettere nuovame	nte l'email (per verifica	
Email				Email			
Indirizzo estero:	Indirizzo:					Civico:	
8	Indirizzo Richie	dente				Civico	
Provincia:			Comune:			CAP:	
Agrigento		~	Agrigento		~	CAP	

Riquadro: Dati Anagrafici Attività Impresa Costituenda

- Ragione Sociale (nel caso di soggetto estero già costituito va indicata la ragione sociale, negli altri casi deve essere tassativamente inserito un trattino "-")
- Codice Fiscale (nel caso di soggetto estero già costituito va indicato il codice fiscale dell'impresa, negli altri casi deve essere tassativamente inserito un trattino "-")

Dati Anagrafici Attività

Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale:
Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale
Forma Giuridica:	Data di Costituzione	
ALTRA FORMA DI ENTE PRIVATO SENZA PERSONALITA' GIURIDICA	Data di Costituzione	
Note forma giuridica: 1000 caratteri su 1000 caratteri		
Note classificazione dimensionale		
		h

Riquadro: Indirizzo sede operativa

Nel caso di Investitore Attivo non ancora costituito o di soggetto estero già costituito deve essere compilato solo il campo PEC

F			
ndirizzo Sede Operativa			
Provincia:	Comune:		
Agrigento V	Agrigento	~	
Indirizzo sede operativa:		Civico:	CAP:
Indirizzo sede Operativa		Chvico	CAP
Telefono:	Fax:	PEC:	
Telefono	Fax	PEC	

BOX classificazione dimensionale

Tutti i **Proponenti** devono indicare la propria *Dimensione di Impresa* selezionando la propria classe dimensionale che per i **Formulari** oggetto del presente **Invito** è *Media Impresa*.

Classificazione Dimensionale	
O Micro Impresa O Piccola Impresa O Media Impresa	
\sim	

<u>NOTA BENE</u>: Si rammenta che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di un'altra *Scheda*, selezionando il pulsante "*Salva* e *verifica*" oppure "*Salva*" presenti in fondo alla *Scheda*.



Progetto

La Scheda "Progetto" si compone di 3 Riquadri:

- 1. legale rappresentante e referente del Progetto (inteso come l'oggetto della Proposta);
- 2. marca da bollo;
- 3. anagrafica del Progetto;

e dei seguenti BOX, tutti obbligatori:

- 1. descrizione sintetica del Progetto (descrittivo)
- 2. programma di scouting (scelta multipla).

Riquadro legale rappresentante e referente del Progetto

Nel riquadro deve essere indicato il <u>legale rappresentante</u> che sottoscriverà la **Domanda** precompilata da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello D presente sulla pagina dedicata all'**Invito** di **VENTURE TECH Lazio** sul sito <u>www.lazioinnova.it</u> e <u>www.lazioeuropa.it</u>.

Per i **Proponenti** già iscritti al **Registro Imprese** italiano, la piattaforma inserisce automaticamente i dati del legale rappresentante ivi risultante. Se però nel **Registro Imprese** risultano più legali rappresentanti occorre prima selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

Per i **Proponenti** che sono <u>soggetti esteri</u> (o comunque non in possesso di un codice fiscale italiano) nel relativo campo obbligatorio deve tassativamente inserire il seguente codice alfanumerico "<u>XXXXXX00X00X00X00X0</u>").

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	
NICOLA	Cognome
NICOLA	Cognome Referente
Cognome	Eav
TASCO	Fax
Codice Eiscale	
0001001100000	Telefono
TSCNCL80B16H501R	telefono
Carica	
	email
PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	Email
Data Inizio Carica	
20-03-2010	

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.

Marca Da Bollo				
Identificativo Identificativo	(i)	Data emissione marca da bollo Data emissione marca da bollo		
Esenz				

Solo qualora il **Proponente** fosse un soggetto esente, il pulsante "*Esente*" deve essere posto su "*Si*" (figura seguente, punto 1), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo "*Note*" (figura seguente, punto 2) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Esenter	Inserire una nota per giustificare l'esenzione						
	Note						
		11					

Riquadro Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo (o, in alternativa, un trattino "-") e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall'**Invito**).

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 riportata una Sintetica Descrizione della Proposta di Investimento



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 Programma Scouting (obbligatorio)

Dal menù a tendina dovrà essere selezionata l'opzione "si" o "no". In caso affermativo, nella successiva *Scheda* allegati sarà necessario inserire il relativo documento inerente al **Programma Scouting**.

NOTA BENE: 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*.



Voci di costo

Il **Costo Ammissibile** corrisponde al **Commitment VTL** richiesto nella **Proposta** e deve essere inserito utilizzando l'apposita maschera che si apre selezionando i tasti "+" presenti per la Voce di Costo "*Investimenti*". La maschera presenta un primo campo denominato "*Tipologia di Spesa*" con un menu a tendina che nel consente di scegliere la Voce di costo "*Accordo VTL Investitori Attivi-Commitment VTL*".

Gli altri campi sono piuttosto intuitivi. In particolare, nel campo *Descrizione* si deve inserire la parola "*Proposta*", nel campo *Importo* si deve indicare il corrispondente **Commitment VTL** richiesto (ossia il *Costo Ammissibile*) e il campo *Normativa* è preimpostato "*Art.22 RGE "Aiuti alle Imprese in fase di Avviamento*" non modificabile. La maschera aperta si chiude selezionando il pulsante "*Salva*" o quello "*Annulla*" presenti in fondo alla maschera.

Attenzione!



È possibile inserire una sola linea di costo.

<u>NOTA BENE</u>: Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di un'altra *Scheda*, selezionando il pulsante "*Salva e verifica*" oppure "*Salva*" presenti in fondo alla *Scheda*.



Allegati

La Scheda Allegati si compone di 3 BOX:

- 1. *Allegati* consente di caricare gli allegati da inserire in fase di **Domanda** previsti all'articolo 14 dell'**Invito** e di seguito riportati;
- 2. Allegati alla domanda dove poter vedere gli allegati inseriti;
- Allegati di finalizzazione dove poter visualizzare il file di contenente la Domanda vera propria (modello D) dopo averlo inserito secondo quanto previsto nella procedura di cui al Passo 6.

Allegati	Inserisci Allegati	0 ~
Allegati alla domanda	Visualizza gli allegati inseriti	II ~
Allegati di finalizzazione	Visualizza gli allegati di finalizzazione	

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

Anagrafic	a Aggregazione Progetto Voci di Costo	Allegati Riepilogo Domanda							Inserisci		
	Allegati	Ins	erisci Allegat	i							0 ^
	Filtra gli allegati										
	Titolo	Descrizione	Obbligatorio	Multiplo	Estensione	Soggetto	Ambito	Carica	ito Ai	zioni	
	Documento strutturato (il Business Pl	Un documento strutturato (il Business	SI	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	Ins	erisci	
	Termsheet	Un termsheet (articolo 7.1 lettera b) d	SI	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	Ins	erisci	
	Programma Scouting	Ove si intenda richiedere la SCE, la d	NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	Ins	erisci	
	Dichiarazione relativa ai potenziali co		NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione amministrativa	a NO	Modello	Inse	risci
	Dichiarazione relativa ad altri finanzia		NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione amministrativa	a NO	Modello	Inse	risci
	Dichirazioni antimafia		NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione amministrativa	a NO	Modello	Inse	risci
	Dichiarazione relativa alla indetraibilit		NO	NO	PDF - P7M	-	Documentazione tecnica	NO	Modello	Inse	risci
	Altra Documentazione	Documentazione aggiuntiva	NO	SI	-	-	-	NO	Ins	erisci	

Sarà quindi possibile caricare i documenti richiesti trascinando il file nell'apposita casella o scegliendo il file da inserire tramite il pulsante *Sfoglia File*.

Documentazione sempre obbligatoria

- il Business Plan proposto dall'Investitore Attivo contente senz'altro gli elementi specificati all'art. 7 punto 1 lettera a) dell'Invito;
- il **Termsheet** riportante i principali termini dell'**Accordo** come previsto all'art. 7 punto 1 lettera b) dell'Invito secondo il *template* riportato nell'Allegato A all'Invito stesso;
- ove si intenda richiedere la SCE, il Programma Scouting come previsto all'art. 7 punto 1 lettera c) dell'Invito.

Documentazione obbligatoria solo se applicabile

La seguente documentazione è obbligatoria solo laddove siano presenti, rispettivamente, altri finanziamenti pubblici, conflitti di intesse, indetraibilità dell'iva e/o soggetti, secondo quanto specificato nei modelli stessi.

- 1. Dichiarazione relativa ad altri finanziamenti pubblici da rendersi in conformità al Modello 2
- 2. Dichiarazione relativa ai conflitti di interesse da rendersi secondo il Modello 1.
- 3. Dichiarazione relativa alla indetraibilità IVA da rendersi secondo il Modello 4 nel caso si richieda che sia ammissibile, in tutto o in parte, l'IVA sui Costi Ammissibili laddove risulti realmente e definitivamente sostenuta e

non sia in alcun modo detraibile o recuperabile in base alla disciplina fiscale applicabile, adeguatamente esplicitata. Ove tale dichiarazione non sia prodotta sarà ritenuto ammissibile solo l'imponibile (al netto dell'IVA) senza procedere ad alcuna richiesta di integrazione o soccorso istruttorio.

- 4. Nel caso di soggetti non appartenenti all'Unione Europea (o negli altri casi di cui all'art. 14 punto 9), l'incarico conferito al rappresentante unitamente all'ulteriore documentazione ivi indicata.
- 5. eventuali altri allegati ritenuti utili per la valutazione della Proposta.

Il *Modelli 1, 2 e 3* sono messi a disposizione in formato editabile nel *BOX* medesimo, dal quale può essere scaricato tramite il pulsante "*download*" e quindi caricato tramite il pulsante "*upload*", dopo essere stato compilato e sottoscritto con Firma Digitale come meglio precisato nell'Invito.

Nel **BOX "Allegati**" è presente sempre il campo **Documentazione Aggiuntiva** che consente di inserire altri documenti a supporto e integrativi di quanto affermato e sostenuto nella descrizione del **Progetto**, ritenuti utili per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Invito**, compreso il caso in cui i caratteri a disposizione nei **BOX** descrittivi sono ritenuti insufficienti (es. business plan, situazione contabile aggiornata, analisi di mercato, curriculum vitae figure aziendali chiave, accordi tecnologici o commerciali, confronti tra più preventivi, foto, disegni, altro).

Il pulsante "v" del BOX "Allegati alla domanda" consente di visualizzare gli Allegati inseriti



<u>NOTA BENE</u>: 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 Domanda

La **Scheda** "**Riepilogo Domanda**" 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 Domanda*" 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'**Invito**.

Attivato il pulsante "Procedura di invio Domanda" il sistema apre una maschera dove poter scaricare il documento elettronico (file) contenente sia la Domanda (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è

compilato da **GeCoWEB Plus** in conformità al *Modello D*) sia il **Formulario** compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati (pulsante "*Download Modello*", figura a fianco, punto 1).

	Inseriment	to Allegati Final	lizzazione			×			
,	doc finalizzazione Documento_di_Finalizzazione (3)								
	Verifica Tutto	Download Modello	Upload	Salva l'allegato	Visualizza File	Invia domanda			
,					>				



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 <u>esclusivamente con Firma Digitale</u> da parte del <u>legale rappresentante</u> del **Proponente**, 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 **Proponente** 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.



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'Invito 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 5 dell'Invito.