



REGIONE
LAZIO

AVVISO

RISTRUTTURAZIONE DI BENI IMMOBILI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Uso di GeCoWEB Plus e documenti di rendicontazione

FINALITÀ E STRUTTURA

USO DI GeCoWEB Plus – Registrazione

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 – Richiesta di erogazione

Introduzione

Passo 1 – Accesso alla pratica

Passo 2 – Allegati generali

Passo 3 – Quantificazione contributo e rendicontazione

Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'appendice n. 1 all'**Avviso**.

FINALITA' E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare il sistema **GeCoWEB Plus** per presentare domanda per l'**Avviso "Ristrutturazione di Beni Immobili Confiscati alla Criminalità Organizzata"**, e quindi per presentare le relative richieste 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 l'erogazione.

Lo scopo del documento è quello di aiutare i **Richiedenti** e poi i **Beneficiari** a effettuare correttamente tutti gli adempimenti amministrativi previsti dall'**Avviso** nel modo più semplice possibile, in modo che anche **Lazio Innova** possa a sua volta procedere in modo lineare e più rapido possibile a svolgere i propri compiti e, in definitiva, sia possibile concedere ed erogare i contributi previsti dall'**Avviso** nel modo più efficiente ed efficace, riducendo al minimo necessario gli adempimenti amministrativi.

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 helpgecweb@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 possono inoltre essere posti al tutor di **Lazio Innova** che è assegnato al **Beneficiario**.

La **1° sezione** del documento è dedicata a illustrare le semplici modalità per registrare una persona fisica sulla piattaforma **GeCoWEB Plus**, entrando in possesso delle relative username e password per i successivi accessi alla piattaforma, e a come associare a tale utenza personale l'identità digitale di un soggetto iscritto al **Registro Italiano delle Imprese**.

Attenzione !



Username e password sono personali e non sono più utilizzabili le credenziali per l'accesso alla precedente versione di GeCoWEB!

La **2° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi nella fase di **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**", "**Allegati**" e "**Riepilogo Compilazione**").

È infine 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.

I termini previsti dall'Avviso vanno calcolati dal momento dell'invio formale della Domanda.

In generale, completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio per procedere alla compilazione di una 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 precedente, pur avendo delle specificità a cui prestare attenzione in particolare per quanto riguarda la documentazione da caricare sulla piattaforma prima di procedere all'invio delle richieste di erogazione.

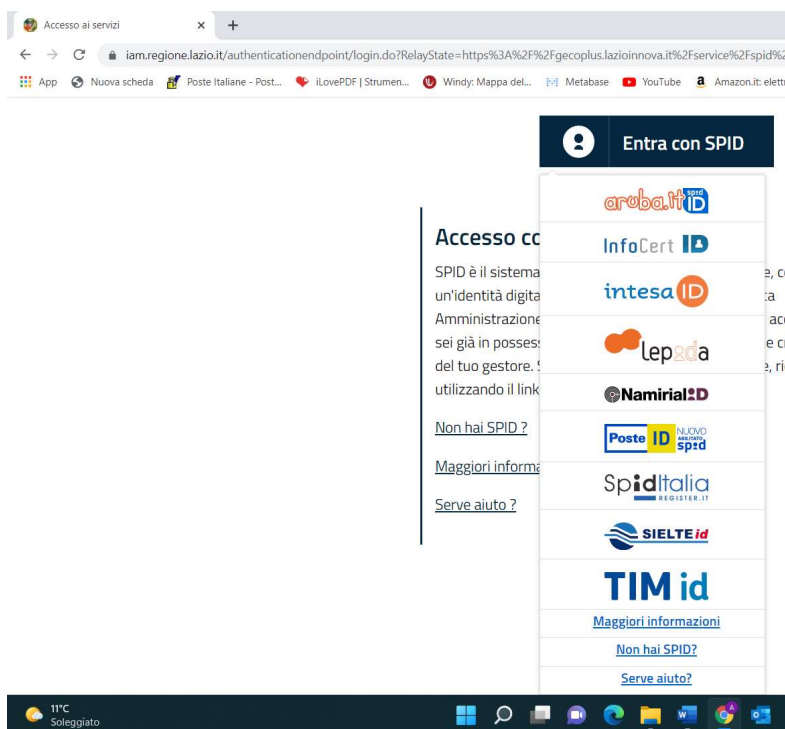
USO DI GeCoWEB Plus

Registrazione

Anzitutto occorre procedere alla registrazione di una persona fisica, se non già registrata nel sistema **GeCoWEB Plus**, alla quale verranno fornite username e password per i successivi accessi (login) al sistema.

La registrazione deve avvenire nella schermata di login (figura a fianco) mediante **SPID** (pulsante A “**Entra con SPID**”), ma ancora per un periodo è consentita in alternativa la registrazione diretta (pulsante B “**Registrati**”).

A. Attivando il pulsante “**Entra con SPID**” si viene indirizzati sul sito regionale 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** e si accede con le relative credenziali (figura sotto).



Login

B. Attivando il pulsante “**Registrati**”, invece, si apre una maschera che propone dei campi da compilare con i propri dati personali (nome, cognome, email, cellulare e codice fiscale) e che, dopo avere letto i termini e le condizioni per la privacy, richiede di confermare la registrazione mediante il pulsante “**Registrati**”.

Ristrutturazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata

Uso di GeCoWEB Plus - Registrazione

In entrambi i casi si riceverà quindi, all'indirizzo e-mail associato a **SPID** o a quello indicato, la conferma della registrazione con la username e una password provvisoria. Al primo accesso sul sistema **GeCoWEB Plus** verrà richiesta la modifica della password provvisoria.

Nel caso la **Domanda** o la richiesta di erogazione sia presentata per conto di un **Richiedente** o **Beneficiario** iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** quest'ultimo deve abilitare l'utente registrato in **GeCoWEB Plus** ad operare per suo conto, fermo restando che la **Domanda** e poi le richieste di erogazione, dovranno essere sottoscritte dal **Legale Rappresentante** del **Richiedente** e poi **Beneficiario**.

Tale abilitazione prevede che il **Richiedente** si autentichi tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it e quindi selezioni la funzionalità "**GeCoWEB Plus**" presente su tale portale (elenco dei servizi a sinistra) tramite la quale deve abilitare l'utente registrato in **GeCoWEB Plus** inserendo username e password ottenute da quest'ultimo in sede di registrazione.

Attenzione !



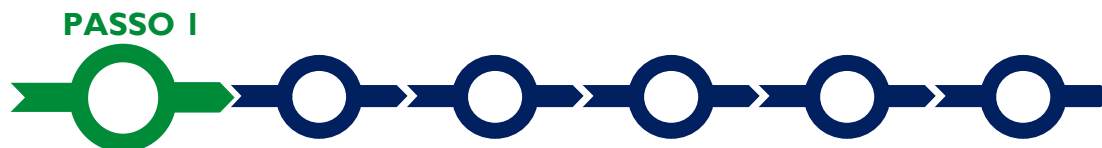
L'autenticazione tramite **CNS** sul portale www.impresainungiorno.gov.it, richiede di essere in possesso del dispositivo *token* USB o *smart card* e relativo PIN, che viene rilasciato dalle CCIAA anche mediante soggetti da loro abilitati. **Tale rilascio avviene nelle forme e nei tempi disciplinati dalla normativa di riferimento della CNS ed è nella responsabilità delle CCIAA e dei soggetti da loro abilitati!**

Si consiglia quindi di procurarsi per tempo il dispositivo token USB o smart card e relativo PIN, perché eventuali ritardi possono impedire di inviare formalmente la Domanda entro i termini previsti dall'Avviso!

L'abilitazione tramite **CNS** è necessaria solo una volta; da quel momento in poi il **Richiedente** risulterà associato all'utenza registrata a **GeCoWEB Plus** e con le proprie username e password potrà accedere a **GeCoWEB Plus** rimanendo abilitato dal **Richiedente** o **Beneficiario** senza nuove autenticazioni (e senza reinserire il *token* USB o la *smart card*) con riferimento a più fasi dell'**Avviso** o a successivi avvisi.

USO DI GeCoWEB Plus

Presentazione della Domanda



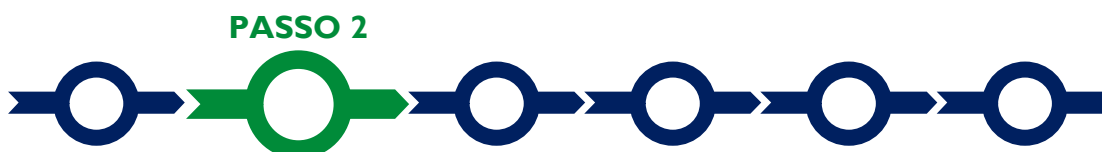
Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** con le proprie username e password (schermata di “**Login**”), e quindi selezionare uno dei 3 **Formulari** relativi all’**Avviso** tra quelli presenti nella schermata “**home**” (colonna “**Denominazione**”), vale a dire:

- **Ristrutturazione di Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati da Roma Capitale**; , da selezionare per i **Progetti** presentati da Roma Capitale direttamente o tramite i suoi Municipi, di cui alla lettera A dell’articolo 2 dell’**Avviso** a cui sono riservati 280.000 euro di dotazione finanziaria;
- **Ristrutturazione di Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati dai Comuni, le Province e la Città Metropolitana di Roma**, da selezionare per i **Progetti** presentati dagli altri Enti Locali del Lazio di cui lettera B dell’articolo 2 dell’**Avviso** a cui sono riservati 488.000 euro di dotazione finanziaria;
- **Ristrutturazione di Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati da Organismi del Terzo Settore**, da selezionare per i **Progetti** presentati soggetti di diritto privato di cui lettera C dell’articolo 2 dell’**Avviso** a cui sono riservati 239.845,30 euro di dotazione finanziaria.

Occorre quindi selezionare la tipologia di “**Richiedente**” (omonima colonna) che in questo **Avviso** è per tutti “**Ente**” e infine cliccare sul pulsante “**Compila**”.

LR22	2021	05/07/2021	31/07/2021	Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati da Roma Capitale	Ente	Compila
LR23	2021	05/07/2021	31/07/2021	Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati dai Comuni, le Province e la Città Metropolitana di Roma		Richiedente Compila
LR24	2021	04/07/2021	31/07/2021	Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati da Organismi del Terzo settore		Compila



Anagrafica


La prima **Scheda** del sistema **GeCoWEB Plus** è quella “**Anagrafica**” che richiede di indicare il codice fiscale della persona giuridica **Richiedente**, e quindi di compilare 2 **Riquadri**:

1. Dati Ente
2. Titolare dell’Ente/Dipartimento

e 2 **BOX**, entrambi da utilizzarsi solo per i **Richiedenti** che sono **Organismi del Terzo Settore**

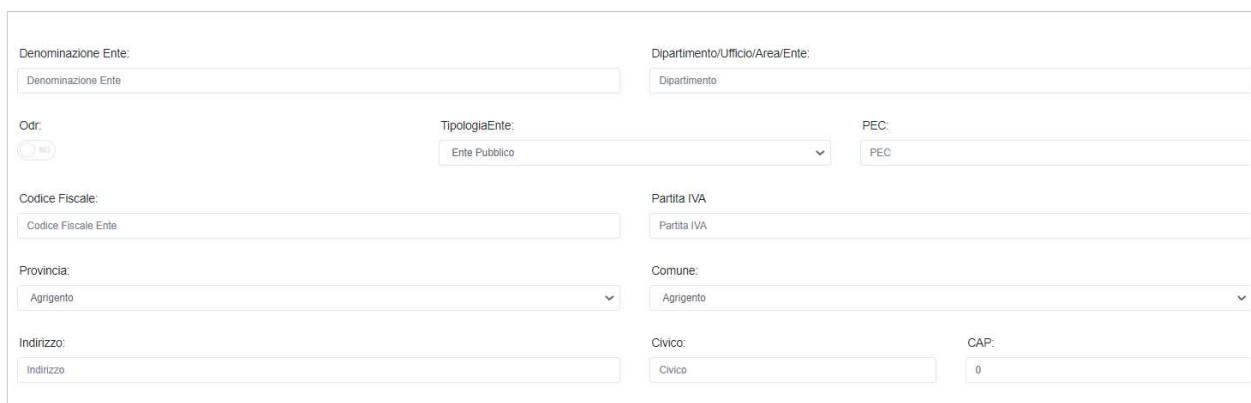
1. Dichiarazione di Regolarità Contributiva
2. Descrizione del Soggetto Richiedente

Dopo avere indicato il codice fiscale **GeCoWEB Plus** verifica se la persona giuridica **Richiedente** è iscritta al registro delle imprese (ad esempio le cooperative sociali) e in questo caso precompila taluni campi con le informazioni risultanti in tale registro.

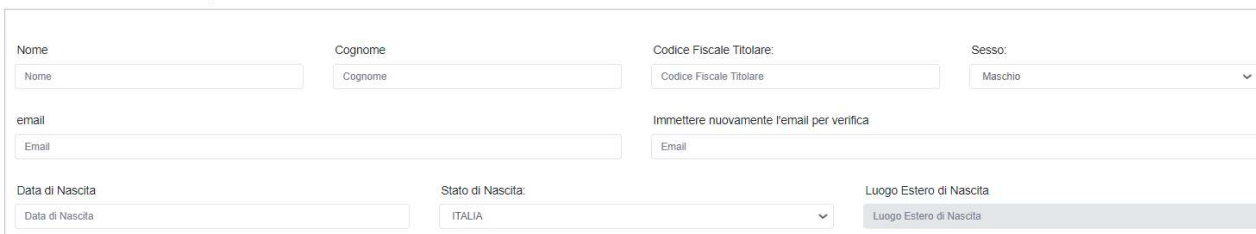


Oltre alle informazioni relative alla persona giuridica **Richiedente** (riquadro “**Dati Ente**”) è richiesto di compilare anche il riquadro “**Titolare dell’Ente/Dipartimento**” in cui indicare i dati personali del **Legale Rappresentate** della persona giuridica **Richiedente**.

Dati Ente



Titolare dell'Ente/Dipartimento



BOX Dichiarazione di Regolarità Contributiva

(solo per i **Richiedenti** che sono **Organismi del Terzo Settore**)

Il **BOX** relativo alla **Dichiarazione di Regolarità Contributiva** presenta due opzioni alternative:

- dichiarare di essere in regola con il **DURC**, nel qual caso vanno quindi 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 (nel qual caso nella **Domanda** verrà 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 compilando il campo relativo alla motivazione (nel qual caso nella **Domanda** verrà 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 sulla regolarità contributiva sarà riportato nel documento secondo il modello riportato nell’allegato “Modulistica e relative istruzioni” all’Avviso**

Si tratta di una 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 dei BOX deve essere effettuata con il massimo scrupolo e rigore!

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

BOX: Descrizione del Soggetto richiedente

(solo per i **Richiedenti** che sono **Organismi del Terzo Settore**)

Tale **BOX**, presente al termine della **Scheda Anagrafica**, va compilato dai soli **Richiedenti** che sono **Organismi del Terzo Settore** che devono qui indicare la loro natura giuridica e, ove dovuta, gli estremi di iscrizione in specifici albi e registri pubblici. Ove l'accesso a tali albi e registri pubblici non fosse fruibile da internet è necessario allegare la documentazione che attesti tale iscrizione.

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 "Aggregazione"** non va utilizzata per questo **Avviso** e si può quindi procedere alla compilazione della **Scheda "Progetto"** che si compone di 4 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante**
2. Referente del **Progetto**
3. Marca da Bollo (solo per i **Richiedenti** che sono **Organismi del Terzo Settore**)
3. Anagrafica del **Progetto**
4. Percentuale di Contributo richiesta

E due **BOX** (i **BOX** devono essere aperti con il pulsante "+" per essere compilati o letti, e poi possono essere chiusi con il pulsante "-")

1. Descrizione del Progetto
2. Geolocalizzazione

Riquadro: Legale Rappresentante

Il riquadro "**Legale Rappresentante**" va compilato con i dati del **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda**. Nel caso di soggetto iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** che abbia più di un **Legale Rappresentante**, **GeCoWEB Plus** consente di selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** (il sistema propone i nominativi risultanti in tale Registro).

Riquadro: Referente del Progetto

Nel riquadro "**Referente del Progetto**" è quindi richiesto di indicare il referente del **Progetto**, possibilmente il Responsabile Unico del Procedimento (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del fax).

Progetto

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

Riquadro: Marca da Bollo

(solo per i **Richiedenti** di Diritto Privato, vale a dire gli **Organismi del Terzo Settore**)

I **Richiedenti** che sono soggetti esenti devono porre su **“Si”** il pulsante **“Esente”** e quindi compilare il campo **“Note”** inserendo la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Esenz: **si** no

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Note

Qualora il **Richiedente** non sia tra quelli esenti deve indicare nel campo **“Identificativo”** il codice di 14 cifre presente (come indicato nella figura) sulla Marca da bollo dedicata alla **Domanda** e nel campo **“Data emissione marca da bollo”** va 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

Data emissione marca da bollo
Data emissione marca da bollo

Esenz: **si** no

Riquadro: Anagrafica del Progetto

Nel riquadro va 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Durata progetto (mesi)	
<input type="text"/>	

Riquadro: Percentuale di Contributo richiesta

Nel riquadro va inserita la percentuale di contributo richiesto sui costi ammissibili del **Progetto** (100% o minore in presenza di cofinanziamento del **Richiedente** o di terzi) in coerenza con quanto rappresentato nella Scheda Tecnica redatta in conformità con lo schema riportato nel modello 1 dell'allegato all'**Avviso** e che dovrà essere caricata nella **Scheda "Allegati"** come illustrato al **Passo 5**.

BOX: Descrizione del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Va quindi compilato il **BOX** descrittivo "**Descrizione del progetto**", che si apre con il pulsante "+".

Descrivere sinteticamente l'Immobilabile Confiscato con relativo indirizzo, l'intervento edilizio per il quale si richiede il contributo e l'utilizzo al quale è destinato

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" l'**Immobilabile Confiscato** oggetto del **Progetto**. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "+", deve essere inserito l'indirizzo di tale immobile nell'apposito spazio ("**indirizzo**") e confermando la selezione fra quelle che il sistema propone.

Al fine di definire con maggiore accuratezza la localizzazione, 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.

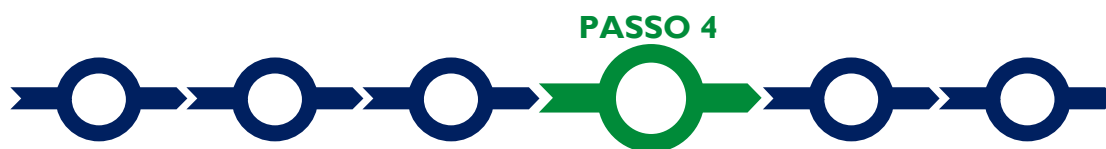
Geolocalizzazione Progetto

Longitudine	Latitudine
<input type="text" value="12,502177599999982"/>	<input type="text" value="41,88594740000001"/>
Indirizzo	
<input type="text" value="Indirizzo"/>	

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



Voci di costo

La **Scheda "Voci di costo"** richiede di aprire una maschera selezionando il tasto "+" che appare una volta selezionato il **BOX "Investimenti"**.

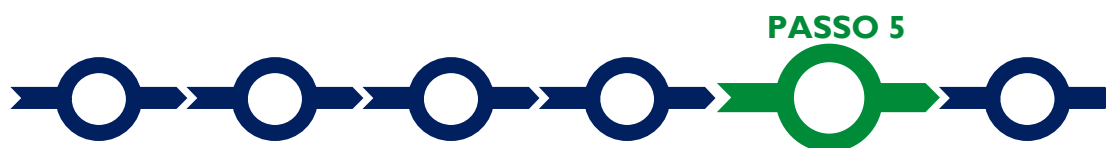
Voci di Costo

Lo screenshot mostra l'interfaccia della maschera "Voci di Costo". In alto a sinistra c'è un campo "Investimenti" con un cursore. In alto a destra c'è un pulsante "+" e un display "Totale Spesa: 0 €". Sotto c'è un display "Totale di tutte le voci" e due pulsanti "Verifica Costi" e "Salva". In basso c'è una tabella con i seguenti campi: "Spesa", "Normativa", "Descrizione", "importo €", "Allegato" e "Elimina". A destra della tabella c'è un pulsante "+" e un display "Subtotale: 0 €". In basso a destra c'è un display "Totale di tutte le voci: 0 €".

La maschera presenta 4 campi :

1. **"Spesa"**, che in questo **Avviso** è già impostato come **"Costo Ammissibile del Quadro economico del Progetto"**
2. **"Normativa"**, che in questo **Avviso** è già impostato come **"Non Aiuto"**,
3. **"Descrizione"**, in cui riportare una sintetica descrizione dei lavori (es. Ristrutturazione appartamento in via ...);
4. **"Importo"**, in cui inserire il totale del costo ammissibile del **Progetto** (importo del **Quadro Economico** al netto di eventuali costi non ammissibili) in coerenza con quanto rappresentato nella Scheda Tecnica redatta in conformità con lo schema riportato nel modello 1 dell'allegato all'**Avviso** e che dovrà essere caricata nella **Scheda "Allegati"** come illustrato al **Passo** successivo.

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



Allegati

La **Scheda "Allegati"** si compone di 3 **BOX**, ma quello relativo a **"Soggetti ATI"** non va utilizzato per questo **Avviso**.

Allegati



Attenzione !



La piattaforma GeCoWEB Plus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) 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.

Con il pulsante “+” del **BOX “Allegati alla Domanda”** si apre l’elenco documenti da allegare in conformità a quanto previsto all’art. 4 dell’**Avviso** e nel suo allegato, vale a dire:

per tutti i **Richiedenti**:

- a. Scheda tecnica dell’**Immobile Confiscato** redatta in conformità con il modello 1 riportato nell’Allegato all’**Avviso**.
- b. Copia dell’atto dell’Agenzia nazionale per i beni confiscati alla criminalità (o precedenti enti competenti) di trasferimento dell’**Immobile Confiscato** al patrimonio indisponibile dell’ente locale proprietario.
- c. Relazione sulle attività realizzate e da realizzare nell’**Immobile Confiscato** che, in considerazione del criterio di valutazione A (Validità delle attività realizzate e da realizzare nell’**Immobile Confiscato**) di cui all’art. 5 dell’**Avviso**, dei relativi sotto criteri e delle caratteristiche delle attività:
 - descriva il contesto territoriale e sociale nel quale insiste l’**Immobile Confiscato** oggetto del **Progetto**, fornendo una sintetica storia della confisca;
 - segnali se le attività da realizzare nell’**Immobile Confiscato** sono proseguimento di attività già realizzate e se queste sono già realizzate nell’immobile oggetto del progetto, descrivendo le attività già in essere anche in termini di utenza servita;
 - indichi quindi le attività che si vogliono realizzare (nuove, migliorate o ampliate), l’utenza di riferimento, i relativi obiettivi generali e l’utilità del **Progetto** a tale fine. Se del caso integrare le informazioni fornite con il progetto preliminare o comunque con la documentazione di cui alla lettera c), con riferimento a particolari esigenze collegate all’attività da realizzare (ad esempio dotazioni impiantistiche particolari, altro);
 - analizzi le attività da realizzare nell’**Immobile Confiscato** nell’ambito di quelle che hanno obiettivi uguali o simili già in essere o pianificate, e quelle che si rivolgono alla medesima utenza o fabbisogni. Si riporti la sintesi dell’analisi del fabbisogno che si intende soddisfare con tali attività (allegare eventuali studi o documenti programmatici o riportare i link se disponibili su internet) sottolineando l’eventuale presenza nell’utenza di fasce fragili della popolazione;
 - descriva le modalità con cui saranno realizzate tali attività (gestione diretta, affidamento a terzi, orari, altro), la tempistica e le risorse finanziarie, organizzative e relazionali che consentono la loro realizzazione. Descrivere in particolare le esperienze specifiche dei soggetti gestori o di partner qualificanti (allegando la documentazione attestante le collaborazioni eventualmente previste);
 - descriva i risultati attesi dell’attività da realizzare nell’**Immobile Confiscato**, anche in termini quantitativi e con particolare riferimento alle eventuali ricadute economiche indirette anche di natura occupazionale, fornendo gli elementi alla base di quanto atteso.
- d. Il progetto tecnico degli interventi oggetto del **Progetto**, a livello perlomeno preliminare (fattibilità tecnica ed economica) o, se l’importo totale del **Quadro Economico** non supera i 20.000 euro:
 - la planimetria catastale e documentazione fotografica circa lo stato *ante operam*;

- una descrizione dettagliata degli interventi previsti dal **Progetto** e relativo computo metrico o stima dei costi che determinano il **Quadro Economico**;

- il **Quadro Economico**;

in ogni caso i documenti di cui alla presente lettera d) devono essere datati e sottoscritti da un tecnico abilitato.

E inoltre, nel caso dei **Beneficiari** enti locali di cui alle lettere A e B dell'articolo 2 dell'**Avviso**.

- e. Idoneo atto amministrativo di approvazione del progetto preliminare (fattibilità tecnica ed economica) o comunque della documentazione di cui alla precedente lettera d).

E inoltre, nei casi indicati nell'Allegato all'**Avviso** le dichiarazioni da rendersi secondo i modelli **2** o **3** ivi previsti, il cui fac-simile editabili possono essere scaricati tramite il comando "Download":

- f. nel caso di indetraibilità parziale o totale dell'IVA: l'apposita dichiarazione resa in conformità con il modello **2**;

- g. nel caso di potenziali conflitti di interesse: l'apposita dichiarazione resa in conformità con il modello **3**.

E infine, nel caso di **Beneficiari Organismi del Terzo Settore** di cui alla lettera C dell'articolo 2 dell'**Avviso**.

- h. Copia dichiarata conforme all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, della documentazione attestante l'assegnazione dell'**Immobile Confiscato** oggetto del **Progetto** da parte dell'Agenzia Nazionale Beni Confiscati e/o degli enti locali del Lazio (atto di concessione, convenzione ecc.).

- i. Atto di consenso alla realizzazione del **Progetto** e alla richiesta del contributo previsto dal presente **Avviso** da parte dell'ente proprietario dell'**Immobile Confiscato** oggetto del **Progetto**.

- j. Documentazione atta ad attestare l'esistenza del **Beneficiario** (Statuto vigente ed eventuali estremi di iscrizione negli albi o registri, statali o regionali, eventualmente previsti dalla rispettiva normativa di settore statale o regionale vigente) e i poteri del suo **Legale Rappresentante**.

Il pulsante "+" del **BOX "Altri"** consente di caricare eventuali ulteriori documenti necessari o utili per la valutazione del **Progetto** anche a causa delle sue caratteristiche (delega da parte del Sindaco o Presidente, atti di concessione di contributi di terzi, accordi di collaborazione per le attività da realizzare **nell'Immobile Confiscato**, altro).

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**.

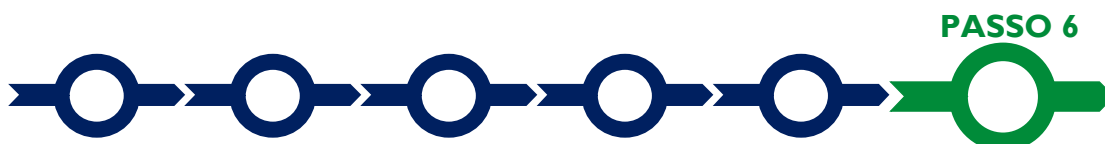
Salva e Verifica

Salva

Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda "Riepilogo Compilazione"** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i costi inseriti e il contributo richiesto con riferimento all'intero **Progetto** (in alto), attivando con il pulsante "+" uno dei tre **BOX** presenti.

È possibile scaricare il dettaglio dei costi cliccando sul pulsante "**Esporta in Excel**".



Invio della Domanda

Nella **Scheda "Riepilogo Compilazione"** è presente il pulsante "**Procedura di invio Domanda**" con il quale si attiva la procedura di invio della **Domanda** vera e propria, in mancanza della quale non si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso**.

Procedura di invio Domanda

Attivato il pulsante **“Procedura di invio Domanda”** il sistema apre una maschera di dialogo dove poter scaricare il file contenente la **Domanda** (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è autocomposta da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello **D** nell'allegato all'**Avviso**), il **Formulario** compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati (pulsante **“Download Modello”**).

Tale file deve 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”**.



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 va formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante **“Invia Domanda”** presente nella maschera. La piattaforma **GeCoWEB Plus** invia quindi automaticamente, all'indirizzo **PEC** del richiedente indicato nel **Formulario** e a Lazio Innova, una comunicazione contenente la conferma dell'invio della **Domanda** e il suo codice identificativo.

Attenzione !



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

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

Se nel frattempo si sono effettuate modifiche al Formulario o ai documenti caricati il sistema impedisce di caricare la Domanda e la procedura deve essere ripetuta!

Prima di procedere al download del modello 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 pulsante **“Salva Allegato”** della maschera consente di completare la procedura di caricamento della **Domanda** sul sistema **GeCoWEB Plus** e procedere all'invio formale in un secondo momento, consentendo ad esempio di completare il caricamento in anticipo.

USO DI GeCoWEB Plus

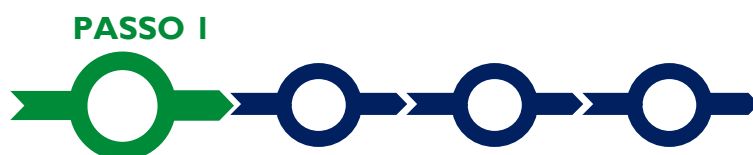
Richieste di erogazione

Introduzione

La presente sezione illustra come presentare le richieste di erogazione per SAL (facoltativi) o saldo, anche queste da presentarsi, esclusivamente on-line, mediante la piattaforma **GeCoWEB Plus**, accessibile con le medesime modalità previste per la presentazione della **Domanda**.

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 di rendicontazione, e, solo dopo, consente di scaricare la “**Richiesta di Erogazione**” che sarà compilata automaticamente in conformità al modello **R** appropriato (il cui fac-simile è reso disponibile nell’Allegato all’**Avviso**). Questa deve essere sottoscritta con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricata su **GeCoWEB Plus** e infine inviata tramite la piattaforma.

È la data di invio della richiesta di erogazione tramite **GeCoWEB Plus** (confermata con PEC) che fa fede per il rispetto del termine per la presentazione della richiesta di saldo, vale a dire 20 mesi dalla **Data di Concessione**, di cui i primi 18 mesi per completare il **Progetto** (data fatture) e gli ultimi 2 utili per completare i pagamenti e predisporre la rendicontazione.



Accesso alla pratica

Aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>.

Effettuare l’accesso inserendo nella maschera di login le credenziali utilizzate per la presentazione della **Domanda** (è possibile effettuare alternativamente l’accesso tramite SPID, selezionando il pulsante “**Entra con SPID**”).

Si viene reindirizzati nella pagina “**Gestione Domande**”, dove sono elencate tutte le domande inserite.

Scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione e selezionarla.

Si viene reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.



Allegati generali

Selezionare la **Scheda “Allegati”**.

Caricare, utilizzando il pulsante “**Upload nuovo allegato**”, la documentazione generale da allegare alla richiesta di erogazione prevista all’art. 7 dell’**Avviso**, vale a dire.

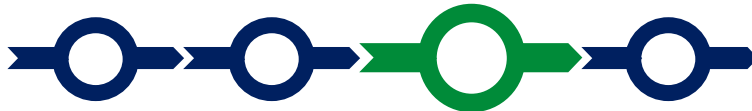
Per la richiesta di erogazione del primo SAL (solo **Progetti** di importo pari o superiore a 20.000 euro):

- il verbale di consegna dei lavori,
- il contratto di appalto
- il **Quadro Economico** rideterminato a seguito delle procedure di affidamento.

Per la richiesta di erogazione del secondo SAL (solo **Progetti** di importo pari o superiore a 20.000 euro): la dichiarazione del direttore dei lavori attestante il raggiungimento del 50% dello stato di avanzamento dei lavori.

Per la richiesta di erogazione del saldo: la descrizione dettagliata delle attività e degli interventi realizzati, dei tempi di realizzazione, del livello di raggiungimento degli obiettivi che, nel caso di parziale realizzazione degli interventi, ne motivi le ragioni.

PASSO 3



Quantificazione contributo e rendicontazione

Selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e quindi il **BOX "Investimenti"**.

Voci di Costo Alto d'Impegno

Voci di Costo SALDO

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
------	----------------	-----------------------	--------------	--------------	----------------	------------	----------------	-----	----------------------	----------	---------

Selezionare il pulsante **“+”** (figura precedente): si aprirà una maschera con dei campi da compilare e in cui va indicato l'importo dello stato di avanzamento richiesto, vale a dire il 50% dell'importo ammesso in sede di primo SAL, l'80% dell'importo ammesso in sede di secondo SAL e l'importo dei costi sostenuti in sede di saldo.

Solo nel caso in cui l'IVA sia stata, già in fase di ammissione, riconosciuta come costo per il **Beneficiario**, non essendo in alcun modo detraibile o recuperabile, il campo deve essere lasciato pari a **0,00** (o adeguatamente valorizzato ove l'idetraibilità sia parziale).

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.

Effettuare il salvataggio attivando il comando **“Salva”** presente in fondo alla maschera, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nel **BOX** selezionato.

In sede di saldo, dopo il salvataggio, occorre quindi caricare la documentazione contabile analitica delle spese sostenute, impegnate e liquidate per ciascun intervento prevista all'articolo 7 dell'**Avviso**, utilizzando il pulsante **“Upload nuovo allegato”**, presente in fondo alla maschera e ripetendo l'operazione per ogni file da caricare.

Tale documentazione consiste nelle copie degli atti di impegno e degli atti di liquidazione adottati, dei relativi giustificativi (fatture ecc.) e mandati di pagamento quietanzati.

Attenzione !



La piattaforma GeCoWEB Plus consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M) 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.

L'icona sotto la colonna **“Allegato”** (nuvoletta) diventando da rossa a blu segnala che è stato caricato un documento.

Terminate le suddette operazioni, prima di passare all'invio della richiesta di cui al successivo passo 4 attivare il comando **“Salva Soggetto”** (pulsante sopra il **BOX** in azzurro) 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.

PASSO 4



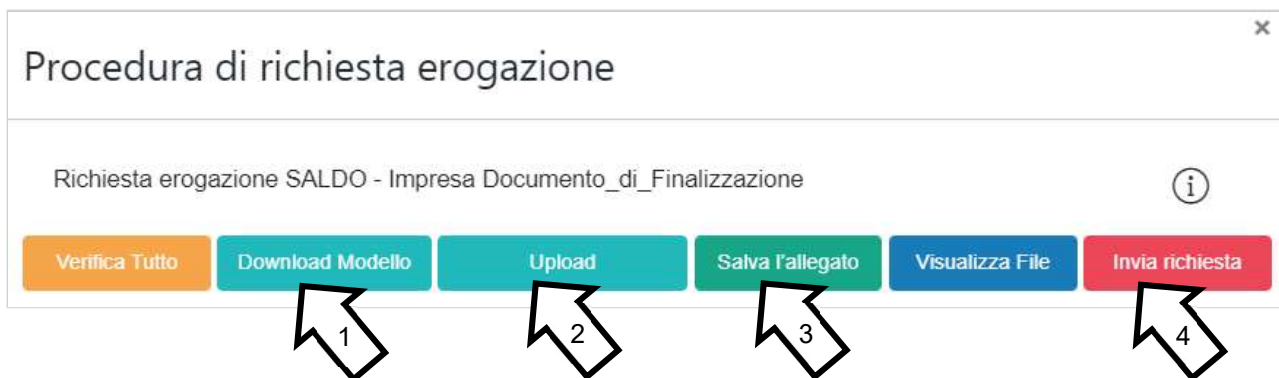
Invio della richiesta di erogazione

Selezionare il pulsante “**Procedura di richiesta erogazione**” (figura seguente) presente in fondo alla **Scheda “Voci di Costo”**, si aprirà la 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 i costi su cui si richiede l’erogazione per SAL o saldo.

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

Aperta la maschera “**Procedura di richiesta erogazione**”, selezionare il pulsante “**Download Modello**” (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell’utente un 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.



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).

Attenzione !



La piattaforma **GeCoWEB Plus** impedisce di caricare il file “**Richiesta di Erogazione**” (modello **R**) se dopo averlo scaricato sono stati caricati nuovi file, inserite nuove informazioni o modificate quelle già salvate,

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”**.

Selezionare infine il comando “Invia richiesta” (figura precedente, punto 4). La piattaforma **GeCoWEB Plus** invierà una **PEC** all’indirizzo di posta certificata del **Beneficiario** a conferma del corretto invio della richiesta di erogazione.

Attenzione !



Le richieste di erogazione di saldo 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.