

# AVVISO

---

## CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DEI PICCOLI COMUNI DEL LAZIO

### Uso di GeCoWEB Plus

#### INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	2
USO DI GeCoWEB Plus – <b>Registrazione alla piattaforma</b>	3
USO DI GeCoWEB Plus – <b>Presentazione della Domanda</b>	4
<b>Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente</b>	
<b>Passo 2 – Anagrafica</b>	
<b>Passo 3 – Progetto</b>	
<b>Passo 4 – Voci di Costo</b>	
<b>Passo 5 – Allegati</b>	
<b>Passo 6 – Invio della Domanda</b>	
USO DI GeCoWEB Plus – <b>Richieste di erogazione</b>	10
<b>Introduzione</b>	
<b>Passo 1 – Accesso</b>	
<b>Passo 2 – Allegati – Documenti di Rendicontazione</b>	
<b>Passo 3 – Voci di Costo</b>	
<b>Passo 4 – Invio della richiesta di erogazione</b>	

#### FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Contributi per la Promozione e lo Sviluppo dei Piccoli Comuni del Lazio** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**. Forniscono infine delle indicazioni sui documenti da caricare sulla piattaforma per richiedere la 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

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](mailto:helpgecoweb@lazioinnova.it).

I quesiti tecnici e amministrativi sull'**Avviso** possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica [infobandi@lazioinnova.it](mailto: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**.

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 ("passo due" dell'art. 4 dell'Avviso) e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.**

In generale, completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio per procedere alla compilazione di un'altra **Scheda**, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure "**Salva**" presenti in fondo a ciascuna **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

La **3° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi nella **Fase di richiesta di erogazione**, molto simili a quelle della fase di presentazione della **Domanda**, pur avendo delle specificità a cui prestare attenzione, specie per quanto riguarda la documentazione di rendicontazione da caricare sulla piattaforma prima di procedere all'invio della richiesta di erogazione.

#### USO DI GeCoWEB Plus - Registrazione alla piattaforma

La registrazione a **GeCoWEB Plus** è personale e avviene 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).

## USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda

### PASSO 1



#### Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

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

1. selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso "Contributi per la promozione e lo sviluppo dei piccoli Comuni del Lazio"** (colonna **"Denominazione"**),
2. selezionare **"Ente"** dal menù a tendina presente nella colonna **"Richiedente"**,
3. attivare il pulsante **"Compila"**.



Si apre quindi una maschera che richiede di inserire il codice fiscale del soggetto **Richiedente** per acquisire le informazioni anagrafiche dalle banche dati pubbliche collegate. Nel caso dei Comuni e loro associazioni tale collegamento ancora non è operativo e pertanto occorre attivare il comando **"Procedi"** (senza inserire il codice fiscale) che apre la **Scheda "Anagrafica"** da compilare come illustrato nel passo successivo.

La maschera ha un titolo "Autenticazione Soggetto Richiedente" e un campo di input "Inserire Codice fiscale" con un sottotitolo "CODICE FISCALE". In basso a destra ci sono due pulsanti: "Annulla" e "Procedi".

### PASSO 2



#### Anagrafica

La prima **Scheda** della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella **"Anagrafica"** che richiede di compilare un **Riquadro principale** con i dati anagrafici del Comune, dell'altro Ente **Beneficiario** o dell'**Ente Mandatario** in caso di **ATS** e un secondo riquadro **"Titolare del Dipartimento"**, con i dati del suo **Legale Rappresentate**.

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



### PASSO 3



#### Progetto

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

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

e di 2 **BOX**:

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

#### Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

Nel riquadro deve essere indicato il **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda** precompilata da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello D in Allegato all'**Avviso**.

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: 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 Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall'**Avviso**).

Anagrafica Progetto	
Titolo Progetto Titolo Progetto	Acronimo Acronimo
Durata progetto (mesi) Durata in Mesi	

#### BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

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

*Si deve indicare la finalità dell'intervento tra quelle previste all'articolo 1 dell'Avviso, l'immobile da recuperare e l'importo del contributo richiesto.*

### BOX Geolocalizzazione del Progetto

Il **BOX** serve a "geolocalizzare" l'immobile oggetto dell'intervento di recupero. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "+", deve essere inserito l'indirizzo nell'apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.

Al fine di definire con maggiore accuratezza la **Sede Operativa**, ad esempio nei casi in cui non vi sia numero civico, è possibile spostare sulla mappa il segnalino rosso. Il risultato è visualizzato nello spazio grigio sotto la mappa.

#### Geolocalizzazione Progetto

Longitudine

Latitudine

Indirizzo



Google

### BOX Contributo Richiesto

Nel **BOX "Contributo Richiesto"** deve essere riportata la percentuale di contributo richiesta. Tale percentuale è il complemento al 100% della percentuale di cofinanziamento del **Beneficiario dei Costi Ammissibili di Progetto** (voce che determina il punteggio per l'omonimo criterio di selezione n. 5, previsto dall'articolo 5 dell'Avviso).

**Attenzione!**



**La percentuale indicata nel BOX sarà utilizzata per il calcolo dell'importo del contributo richiesto.**

#### PASSO 4



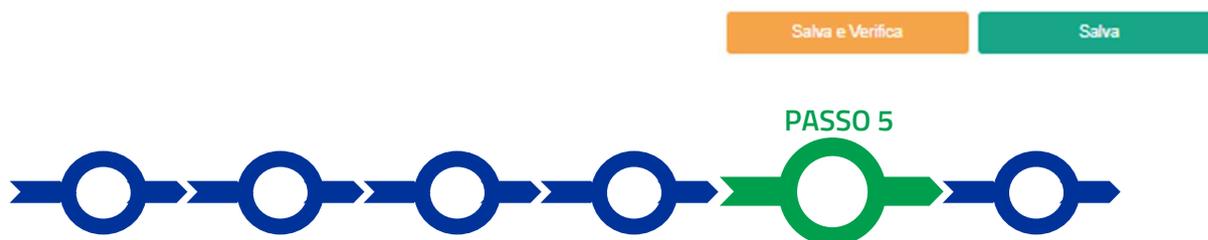
### Voci di costo

L'importo dei **Costi Ammissibili** deve essere inserito utilizzando le maschere che vengono proposte aprendo con il comando "+" i tre **BOX** di seguito descritti:

1. **"Investimenti"**, da utilizzare per inserire i **Costi Ammissibili per Investimenti**, vale a dire quelli compresi nel **Quadro Economico** di previsione di cui alla normativa sui contratti pubblici e che hanno le ulteriori caratteristiche previste all'articolo 4 dell'**Avviso** (totale "Quota a valere sul contributo richiesto" della tabella 1 del modello 1 di proposta progettuale in appendice 2 all'**Avviso**). Il menu a tendina della cella **"Tipologia di Spesa"** consente di selezionare solo **"Quadro Economico Previsionale"**;
2. **"Costi di produzione"**, da utilizzare per inserire i **Costi Ammissibili** per l'avvio dei servizi da erogarsi avvalendosi dell'unità immobiliare recuperata e che hanno le ulteriori caratteristiche previste all'articolo 4 dell'**Avviso** (totale "A valere sul contributo richiesto" della tabella 3 del modello 1 di proposta progettuale in appendice 2 all'**Avviso**), al netto dei costi per promozione e comunicazione e per attività di supporto e di progettazione non compresa nel **Quadro Economico** da inserirsi al successivo **BOX 3 "Servizi di consulenza"**. Il menu a tendina della cella **"Tipologia di Spesa"** consente di selezionare solo **"Costi di gestione esclusa comunicazione e progettazione"**,
3. **"Servizi di consulenza"**, da utilizzare per inserire i soli costi per promozione e comunicazione e per attività di supporto e di progettazione non compresa nel **Quadro Economico** (specifiche voci della colonna "A valere sul contributo richiesto" della tabella 3 del modello 1 di proposta progettuale in appendice 2 all'**Avviso**) da scomputare dal totale dei costi di gestione per i quali si richiede il contributo di cui al precedente **BOX 2 "Costi di produzione"**. Il menu a tendina della cella **"Tipologia di Spesa"** consente di selezionare solo **"Costi di comunicazione e progettazione"**. La piattaforma controlla che l'importo di tali costi non superi il 3% dei **Costi Ammissibili** totali del **Progetto** come previsto all'articolo 3 dell'**Avviso**.

Le maschere richiedono quindi di indicare una breve **Descrizione** e l'**Importo** nei campi omonimi. Il campo **Normativa** sarà già precompilato quale "non Aiuto" secondo le regole comunitarie.

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**.



### Allegati

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

Allegati

Con il pulsante **"+"** del **BOX "Allegati alla Domanda"** si apre l'elenco documenti da allegare in conformità a quanto previsto all'articolo 4 dell'**Avviso** e nel suo Allegato, vale a dire:

### Documentazione da allegare obbligatoriamente in fase di domanda

- a. la Proposta Progettuale redatta in conformità al modello 1 e alle relative indicazioni in appendice 2 all'**Avviso** corredata dagli elaborati grafici e del computo metrico o altra documentazione attestante la pertinenza e la congruità dei **Costi Ammissibili** previsti;
- b. la deliberazione della giunta con la quale viene approvata la Proposta Progettuale, ad essa allegata quale sua parte integrante e sostanziale. Nel caso di **Progetto** da realizzarsi mediante convenzione o ATS, tale deliberazione deve essere adottata dalla giunta del Comune individuato come capofila o **Mandatario**.

#### Documentazione da allegare, qualora se ne verifichi il caso indicato

- c. ove la domanda sia presentata da comuni in forma associata ai sensi dell'articolo 2, lettera b) dell'**Avviso**, copia della convenzione nel caso di cui all'art. 30 d.lgs 267/2000 o copia dello statuto dell'Unione nel caso di cui all'articolo 32 del d.lgs 267/2000;
- d. ove la domanda sia presentata da una costituenda ATS ai sensi dell'articolo 2, lettera c) dell'**Avviso**, il mandato conferito da ciascun Comune o Ente **Mandante** al Comune o Ente **Mandatario** redatto in conformità al Modello M "Mandato" di cui all'appendice 2 dell'**Avviso**.

Il pulsante "+" del **BOX "Altri"** consente di caricare gli altri documenti ritenuti utili a supporto e integrativi di quanto affermato e sostenuto nella descrizione del **Progetto**, in particolare per caricare qualsiasi documento che sia utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**.

#### Attenzione!

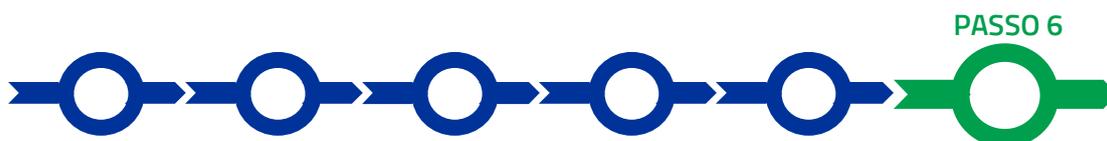


La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:

- entrambi i caratteri "\_" e "-" nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

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

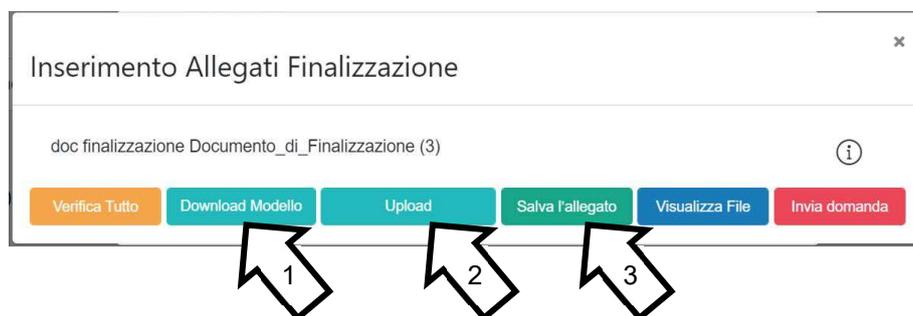


#### Invio della Domanda

L'ultima **Scheda** è denominata "**Riepilogo Compilazione**", non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i costi inseriti, la loro somma e il contributo richiesto calcolato dalla Piattaforma. È possibile scaricare tali dati selezionando il pulsante "**Esporta in Excel**".

Nella **Scheda "Riepilogo Compilazione"** è però 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 **D** in Allegato all’**Avviso**), il **Formulario** compilato e l’elenco dei documenti ivi allegati (pulsante **“Download Modello”**, figura a fianco, punto 1).



#### Attenzione!



Dopo avere scaricato il file contenente la **Domanda** non è più possibile effettuare modifiche al **Formulario** o ai documenti caricati, se queste vengono effettuate la piattaforma impedisce di salvare il file contenente la **Domanda** e deve essere ripetuta la procedura di download.

Prima di procedere al download si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante **“Verifica Tutto”** per controllare eventuali errori segnalati dalla piattaforma.

Il pulsante **“Visualizza File”** della maschera consente di verificare che il file da firmare digitalmente sia completo.

Il file scaricato deve quindi essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Richiedente**, e quindi essere caricato (pulsante **“Upload”**) e salvato tramite il tasto **“Salva Allegato”** (figura precedente, punti 2 e 3).

#### Attenzione!



L’operazione di salvataggio del file firmato digitalmente attraverso il tasto **“Salva Allegato”** è necessaria a completare la procedura di caricamento della **Domanda** sul sistema **GeCoWEB Plus**.

Una volta caricato il file sottoscritto digitalmente deve essere formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante **“Invia Domanda”** presente nella maschera.

Solo una volta terminata correttamente la procedura, con l’invio formale mediante il pulsante **“Invia domanda”**, la piattaforma **GeCoWEB Plus** invia automaticamente, all’indirizzo **PEC** del **Richiedente** indicato nel **Formulario**, una comunicazione contenente la conferma dell’invio della **Domanda**, il suo codice identificativo e la data e orario della sua presentazione.

#### Attenzione!



Fino all’invio formale della **Domanda** e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una **PEC**, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall’**Avviso** e quindi il **Progetto** rappresentato nel **Formulario** non risulta presentato.

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

## USO DI GeCoWEB Plus - Richieste di erogazione

### Introduzione

La presente sezione illustra come presentare le richieste di erogazione che devono essere presentate esclusivamente a saldo e 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 stabilita dall'**Avviso** e, solo dopo, consente di scaricare la "**Richiesta di Erogazione**" che sarà compilata automaticamente dalla piattaforma in conformità al modello **R** riportato in all'Allegato all'**Avviso** in un unico file riportante anche la documentazione caricata sulla piattaforma. Questo file deve essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricato e salvato su **GeCoWEB Plus** e infine inviato tramite la piattaforma.

La quota del contributo a fronte di **Investimenti** sarà erogata secondo le modalità previste all'articolo 6 dell'**Avviso** e di seguito riportate:

- a. una prima quota, facoltativa, quale anticipazione, nella misura del 20%, da richiedere da parte del **Beneficiario** a seguito della sottoscrizione dell'**Atto di Impegno**;
- b. un primo SAL facoltativo, pari al 30%, a fronte di invio dell'apposita richiesta dopo il caricamento sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** del verbale di consegna dei lavori, del contratto di appalto e del **Quadro Economico** rideterminato a seguito delle procedure di affidamento;
- c. un secondo SAL facoltativo, pari al 30%, a fronte di invio dell'apposita richiesta dopo il caricamento sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** della dichiarazione del direttore dei lavori attestante il raggiungimento del 50% dello stato di avanzamento dei lavori stessi;
- d. saldo, pari all'importo definitivo spettante per la quota del contributo a fronte di **Investimenti**, come eventualmente rideterminata e al netto degli importi già erogati, a fronte di invio dell'apposita richiesta entro 24 mesi, salvo proroga, dalla **Data di Concessione**. La richiesta deve avvenire dopo il caricamento sulla piattaforma **GeCoWEB Plus**:
  - di una relazione sugli **Investimenti** realizzati che, in caso di parziale o difforme realizzazione, ne motivi le relative ragioni;
  - del certificato di regolare esecuzione o, ove previsto, del certificato di collaudo;
  - dell'atto di definizione e approvazione dei **Costi Sostenuti** con relativo **Quadro Economico** ex post;
  - della documentazione relativa ai **Costi Sostenuti**: atti di impegno, giustificativi (fatture o assimilabili) e atti di liquidazione o mandati di pagamento quietanzati.

Le quote erogate al **Beneficiario**, di cui alle lettere b), c) e d) sono ricalcolate sul **Quadro Economico** rideterminato a seguito delle procedure di affidamento, vale a dire al netto del ribasso d'asta e delle eventuali economie maturate prima della consegna dei lavori, con relativo conguaglio all'atto del pagamento del SAL di cui alla lettera b).

La quota del contributo in conto corrente sarà erogata secondo le modalità anche esse previste all'articolo 6 dell'**Avviso** e di seguito riportate:

- a. per il 50%, facoltativo, da richiedere da parte del **Beneficiario** a seguito della sottoscrizione dell'**Atto di Impegno**;
- b. saldo, pari all'importo definitivo della quota di contributo spettante in conto corrente, come eventualmente rideterminata e al netto degli importi già erogati, a fronte di invio dell'apposita richiesta entro 30 mesi, salvo proroga, dalla **Data di Concessione**. La richiesta deve avvenire dopo il caricamento sulla piattaforma **GeCoWEB Plus**:

- di una relazione illustrativa delle attività realizzate e delle relative spese sostenute, che motivi le ragioni di eventuali differenze tra i **Costi Sostenuti** e quelli approvati;
- dell'atto di definizione e approvazione dei **Costi Sostenuti** con relativo riepilogo ex post;
- della documentazione relativa ai **Costi Sostenuti**: atti di impegno, giustificativi (fatture o assimilabili) e atti di liquidazione o mandati di pagamento quietanzati.



#### Accesso

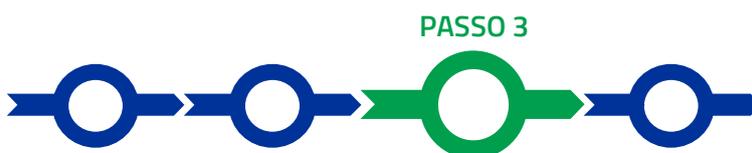
Il **Compilatore** che ha presentato **Domanda** associandovi la propria identità digitale personale, deve:

- aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>;
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (**SPID, CIE o TS-CNS**);
- si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite;
- scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione e selezionarla;
- si viene reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.



#### Allegati – Documenti di Rendicontazione

Nella pagina della pratica selezionata selezionare la **Scheda "Allegati"** e caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione prevista per ogni step di erogazione come riportato sopra nel paragrafo **Introduzione** in conformità con le previsioni di cui all'articolo 6 dell'**Avviso**.



#### Voci di Costo

Nella pagina della pratica selezionare la **Scheda "Voci di Costo"** e quindi aprire i **BOX (Investimenti, Costi di produzione e Servizi di Consulenza)** valorizzati e selezionare il pulsante "+" accanto alla riga riportante l'importo dei Costi Ammissibili.

Selezionato il pulsante "+" si aprirà una maschera con i seguenti campi da compilare.

- il numero della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile a livello contabile e fiscale);
- la partita IVA dell'intestatario (fornitore o prestatore di servizi) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile);
- la denominazione dell'intestatario (ragione sociale se società, nome e cognome e ditta se ditta individuale, o nome e il cognome se lavoratore autonomo o assimilabile);
- la data della fattura;
- la data del pagamento;
- la descrizione del costo;
- l'importo lordo (comprensivo di IVA) della fattura (o altro titolo di spesa assimilabile);

- l'aliquota IVA o la sua quota non ammissibile (da 0% ad aliquota piena). Nel caso in cui l'IVA sia integralmente non recuperabile il campo deve essere nullo (0%).

Effettuare quindi il salvataggio dei dati inseriti nella maschera attivando il comando **"Salva"** presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella riga e voce pertinente del **BOX**. Ripetere l'operazione per ciascuna riga e voce, se più di una;

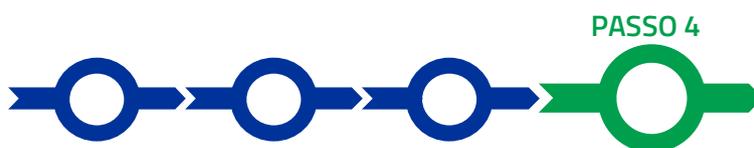
Terminato l'inserimento dei dati per tutte le righe e voci, attivare il comando **"Salva Soggetto"** per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.

#### Attenzione!



**Se non vengono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.**

**Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.**



#### Invio della richiesta di erogazione

Selezionare il pulsante **"Procedura di richiesta erogazione"** (figura seguente) presente in fondo alla **Scheda "Voci di Costo"**, si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di attivare prima il comando **"Verifica Costi"** per verificare di avere inserito correttamente i costi di avere richiesto l'erogazione dell'importo corretto.

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

Selezionare quindi il pulsante **"Download Modello"** presente nella maschera (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell'utente il file contenente la richiesta di erogazione compilata dalla piattaforma **GeCoWEB Plus** secondo il modello **R** di cui all'allegato all'**Avviso**, le informazioni inserite e l'elenco dei file salvati nella piattaforma nella fase di richiesta di erogazione.



#### Attenzione!



**Attivando il comando "Download Modello" la piattaforma GeCoWEB Plus impedisce di caricare nuovi file e di inserire nuove informazioni o modificare quelle già salvate e deve essere ripetuta la procedura di download del modello.**

**Tutta la documentazione di rendicontazione deve pertanto essere stata precedentemente caricata e salvata e le informazioni inserite devono essere complete e corrette, si consiglia vivamente di effettuare un controllo tramite il comando "Verifica tutto" prima di procedere con il comando "Download Modello".**

- sottoscrivere con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** il file scaricato;
- selezionare il comando **"Upload"** (figura precedente, punto 2) e selezionare il file firmato digitalmente;

## Uso di GeCoWEB Plus

### Contributi per la Promozione e lo Sviluppo dei Piccoli Comuni del Lazio

---

- selezionare il comando **“Salva l'allegato”** (figura precedente, punto 3);
- Selezionare infine il comando **“Invia richiesta”** (figura precedente, punto 4). La piattaforma GeCoWEB Plus invierà una PEC all'indirizzo del **Beneficiario** a conferma del corretto invio della richiesta di erogazione.

**Attenzione!**



**Le richieste di erogazione devono essere inviate entro i termini previsti nell'Avviso e puntualizzati nell'Atto di Impegno.**

**Si consiglia di verificare che la PEC di conferma dell'invio della richiesta di erogazione sia pervenuta.**