



## GUIDA ALLA COMPILAZIONE E ALL'INVIO CON “DOUBLE CHECK” DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Avviso per la concessione di contributi a favore delle Imprese per la realizzazione di investimenti per l'efficienza energetica e l'utilizzo delle fonti di energia rinnovabile

### Sommario

1	Generalità.....	2
1.1	Sintesi operazioni.....	2
2	Registrazione Utente e primo accesso alla piattaforma.....	3
2.1	Accesso alla piattaforma.....	3
2.2	Registrazione.....	3
2.3	Accesso Area Privata.....	5
2.4	Cambio Password.....	6
3	Compilazione On Line.....	7
3.1	Compilazione Domanda.....	8
3.1.1	Sezione Soggetto Richiedente.....	8
3.1.2	Sezione Richiesta.....	9
3.1.3	Sezione Dati Impresa.....	10
3.1.4	Sezione Aiuti Pubblici.....	11
3.1.5	Sezione Stampe/verifiche.....	12
3.2	Scheda Tecnica.....	13
3.2.1	Sezione Dati Generali.....	13
3.2.1	Sezione 1.....	13
3.2.1	Sezione 2.....	14
3.2.1	Sezione Cronoprogramma.....	16
3.2.1	Sezione Piano finanziario.....	17
3.2.1	Sezione Stampe/verifiche.....	18
4	Caricamento degli allegati: “Gestione Allegati”.....	19
5	Invio della domanda e consequenziale attribuzione del numero d'ordine.....	21

# 1 Generalità

La guida potrà essere oggetto di revisioni per rispondere ad esigenze di maggior chiarezza rilevata nell'interlocuzione con gli utenti della piattaforma.

In tal caso verrà aggiornato il numero di versione.

Le immagini presentate sono inserite a scopo esemplificativo, potrebbero subire modifiche grafiche non sostanziali, nella versione visualizzata nei diversi browser.

La domanda e la scheda Tecnica, così come riportate in avviso, sono ottenute come output in formato pdf dalle informazioni inserite tramite le maschere da compilare on line.

## 1.1 Sintesi operazioni

Qui di seguito una sintesi delle azioni da effettuare, descritte con maggior dettaglio nei paragrafi che seguono.

Il richiedente deve:

1. Collegamento all'indirizzo <http://sid2017.sviluppocampania.it>.
2. Registrarsi al bando per l'ottenimento delle credenziali di accesso;
3. Accedere con le credenziali ottenute in fase di registrazione per:

### **Entro i termini temporali indicati in avviso per le fasi di compilazione:**

- a. Compilare i form on line
- b. Verificare la completezza dei dati inseriti (vedi par. 3.1.5)
- c. Correggere eventuali anomalie segnalate
- d. Chiudere la compilazione (vedi par. 3.1.5)
- e. Scaricare la scheda tecnica in formato pdf (non in versione bozza - (vedi par. 3.1.5))
- f. Caricare Scheda tecnica (non in versione bozza) e gli altri allegati richiesti sul portale. Ad eccezione della scheda tecnica che deve essere caricata dopo aver "chiuso" la fase di compilazione, gli altri allegati possono essere sempre caricati.

### **Entro i termini temporali indicati in avviso**

- g. "Consegnare" la candidatura mediante la funzione di **Invio domanda con conseguente assegnazione di un numero d'ordine di consegna**
- h. Scaricare la domanda in formato pdf non in versione bozza, riportante il numero d'ordine assegnato - (vedi par. 3.1.5)
- i. Firmare digitalmente
- j. Caricarla come fatto per gli altri allegati in piattaforma.



## 2 Registrazione Utente e primo accesso alla piattaforma

### 2.1 Accesso alla piattaforma

Per partecipare all'Avviso, è necessario registrarsi alla piattaforma raggiungibile attraverso la URL: <http://bandi.sviluppocampania.it/>

La home del portale, (vedi fig.1), presenta due sezioni con riferimento ai bandi gestiti sulla piattaforma. La prima "Bandi in corso" è relativa ai bandi attualmente attivi.

I soggetti interessati devono cliccare sul riquadro dedicato all'Avviso (blu in figura)



Figura 1. Home Portale

In tal modo avranno accesso alla home page dedicata all'avviso di interesse.

### 2.2 Registrazione

Nella pagina dedicata all'avviso sul lato destro si identificano le due sezioni:

- Accedi
- Registrati



Figura 2. Home Bando

Per presentare la domanda è necessario Registrarsi al fine di ottenere le credenziali per accedere all'area riservata del bando.

Per presentare la domanda è necessario Registrarsi al fine di ottenere le credenziali per accedere all'area riservata del bando.

Il click sulla sezione “Registrati” da accesso alla maschera di registrazione in cui vengono chiesti i dati del soggetto titolato a firmare la domanda ed i dati relativi alla sede legale del richiedente



Figura 3. Registrazione Anagrafica Richiedente

deve essere specificata la modalità di partecipazione all'Avviso, selezionando una delle seguenti voci:

- Azienda
- Libero Professionista;
- Associazione di Professionisti;

A seguire, nella sezione “Dati Sede” devono essere compilati i campi obbligatori afferenti l'anagrafica dell'impresa (Figura n. 4). N.B.: il campo “ragione sociale” non viene visualizzato se ci si iscrive come libero professionista.

Figura 4. Registrazione Anagrafica Dati Sede

L'operazione di registrazione si attiva cliccando sulla tasto verde in basso a sinistra “*Salva e conferma la registrazione*”: comparirà un “*alert*” contenente la richiesta di conferma dei dati inseriti ed una nota di precisazione sull'indirizzo PEC usato per la registrazione.

La Registrazione è possibile solo dopo aver flaggato “SI” per quel che concerne l’informativa privacy.

Deve essere utilizzata la PEC Aziendale o professionale valida, diversamente, l’iscrizione sarà invalidata e si dovrà procedere con una nuova registrazione, previa richiesta di cancellazione da inoltrare alla casella dedicata dell’Avviso. Successivamente, alla conferma dei dati inseriti, comparirà la seguente schermata. (Figura n. 5)

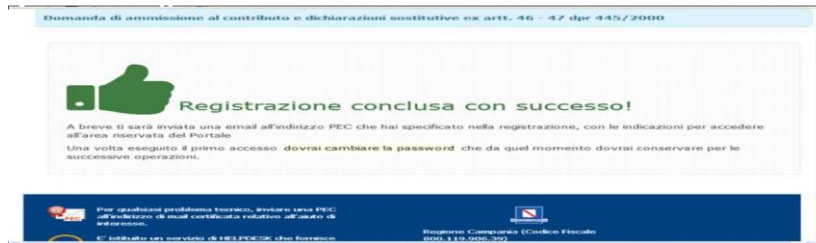
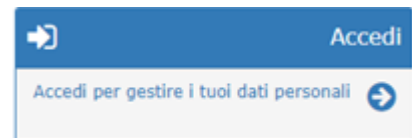


Figura 5. Registrazione conclusa con successo

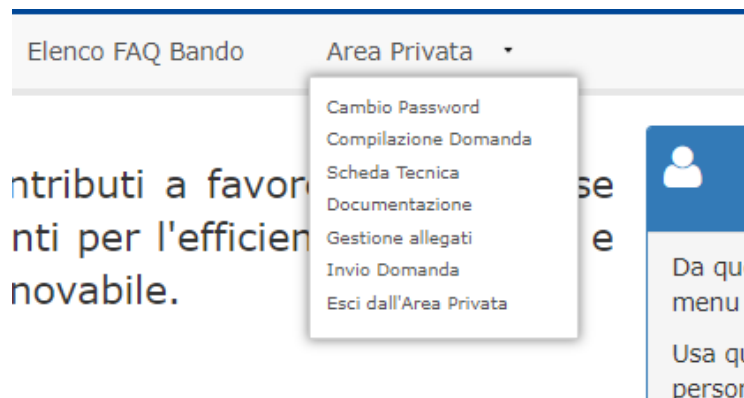
A conclusione della registrazione con successo, sulla casella mail indicata dal richiedente saranno consegnate, le credenziali di accesso (nome utente e password provvisoria).

Le credenziali ricevute dovranno essere inserite nella sezione “**Accedi**” della Home Page del Bando (Figura n.2). Al primo accesso verranno fornite le istruzioni per il cambio della password. Per i successivi accessi sarà sufficiente inserire il nome utente e la password, come modificata al primo accesso.



Attenzione se dopo un’ora dalla registrazione non si è ricevuta nessuna mail, dopo aver controllato nello spam, contattare l’help desk, è possibile che nel digitare la propria mail si sia commesso un errore che va rilevato e corretto.

### 2.3 Accesso Area Privata



La sezione “Area Privata” si presenta con un menù a tendina con i seguenti campi di accesso:

- **“Cambio Password”**. Sarà possibile, attraverso questo link, cambiare la password ogni qualvolta il richiedente lo ritiene necessario.
- **“Compilazione Domanda”**. E' possibile accedere alla sezione per il caricamento on line dei dati richiesti per la generazione della domanda di ammissione al contributo, i campi resi accessibili saranno funzione della modalità di partecipazione prescelta in sede di registrazione.
- **“Scheda tecnica”**. E' possibile accedere alla sezione per il caricamento on line dei dati richiesti per la generazione della “scheda tecnica” descritta in avviso. Alcuni campi risulteranno precompilati o non richiesti in quanto alcune informazioni sono state già inserite in domanda.
- **“Documentazione”**. Area da cui sono scaricabili questa guida ed altra documentazione utile ai fini della partecipazione all’avviso.

- **“Scheda tecnica”**. E' possibile accedere alla sezione per il caricamento on line dei dati richiesti per la generazione della “scheda tecnica” descritta in avviso. Alcuni campi risulteranno precompilati o non richiesti in quanto alcune informazioni sono state già inserite in domanda.
- **Gestione allegati**. E' possibile caricare gli allegati indicati nel format di domanda. Il campo contiene due sezioni:
  - “Seleziona il documento da allegare tra quelli richiesti” che presenta un menù a tendina per selezionare l'allegato di interesse.
  - “Seleziona il file da allegare per il documento richiesto” dove sarà possibile attraverso il *tasto “Sfoglia”* procedere al caricamento del file.
- **“Esci dall'Area Privata”**. La sezione consente la disconnessione dell'utente.

## 2.4 Cambio Password

Successivamente alla registrazione, è consentito in qualsiasi momento modificare la propria Password rispettando i criteri imposti e riportati sul form:

**Cambio password.**

Utente:

Inserisci la vecchia password:

Nuova password:

Conferma password:

+ Ti ricordiamo che la password deve rispettare queste regole:

- Deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e massima di 25
- Deve contenere almeno un carattere numerico
- Deve contenere almeno un carattere speciale tra questi: .\*\$-+?\_&=!{}

Figura 6. Cambio password

### 3 Compilazione On Line

La compilazione on line delle informazioni richieste per la compilazione dell'istanza e della scheda programma da presentare è effettuata mediante due selezioni presenti nel menù *Area Privata*:

- *Compilazione Domanda*
- *Scheda Tecnica*

La compilazione può essere effettuata in diversi momenti temporali, le informazioni inserite saranno progressivamente salvate e si potrà modificare o continuare la compilazione in tempi successivi.

La sequenza consigliata da seguire per la compilazione è la seguente:

1. Compilare le informazioni richieste nelle sezioni presenti alla voce di menù "*Compilazione Domanda*"

**nell'ordine in cui si presentano:**

- a. *Soggetto Richiedente* (completare con i dati non richiesti in fase di Registrazione)
- b. *Richiesta*,
- c. *Dati Impresa*.
- d. *Aiuti Pubblici*.

Le singole schede possono essere salvate anche incomplete: il sistema segnalerà gli eventuali campi non compilati ma permetterà il salvataggio.

Il sistema in caso di incompletezza dei dati inseriti permette il salvataggio ma **NON** permetterà la presentazione della domanda.

Si consiglia di completare la compilazione dei dati richiesti prima di passare alle schede successive.

La sezione

- e. *Stampe/Verifiche*: permette di verificare la completezza dei dati inseriti e di produrre i documenti (domanda e scheda tecnica) in formato pdf.

I documenti possono essere prodotti in pdf per verificare lo stato di completamento della domanda

2. Compilare le informazioni richieste nelle sezioni presenti alla voce di menù "*Scheda Tecnica*" **nell'ordine in cui**

**si presentano:**

- a. *Dati generali*
- b. *Sezione 1*,
- c. *Sezione 2*,
- d. *Cronoprogramma*
- e. *Piano Finanziario*

Le singole schede possono essere salvate anche incomplete: il sistema segnalerà gli eventuali campi non compilati ma permetterà il salvataggio. Per i costi, il sistema non può controllare l'assenza di singole voci di costo in quanto potrebbero essere non previste, si limita a controllare l'attività non abbia costo pari a zero.

Il sistema in caso di incompletezza dei dati inseriti o di non rispetto dei vincoli numerici imposti dall'avviso permette il salvataggio ma **NON** permetterà la presentazione della domanda.

Si consiglia di completare la compilazione dei dati richiesti prima di passare alle schede successive.

La sezione

- a. *Stampe/Verifiche*: permette di verificare la completezza dei dati inseriti e di produrre il documento scheda tecnica in formato pdf.

### 3.1 Compilazione Domanda

Nella pagina è presente una barra di “navigazione” che permette di spostarsi fra le 4 sezioni utilizzate per la compilazione dei dati necessari alla generazione della domanda e la sezione da utilizzare per verifica e produzione dei file in formato pdf.

**Sezioni:** [Soggetto richiedente](#) [Richiesta](#) [Dati impresa](#) [Aiuti pubblici](#) [Stampe/Verifica](#)

#### 3.1.1 Sezione Soggetto Richiedente

Si presenta come da immagine seguente (non sono modificabili i campi definiti in fase di registrazione: Tipo soggetto, partita IVA e PEC).

**Soggetto Richiedente**

Azioni > [Modifica i dati](#)

---

**Numero di identificazione**

**Marca da bollo:\***

**Data Marca da bollo:\***

**Tipo Soggetto:\***

**Cognome:\***

**Nome:\***

**Data Nascita:\***

**Regione Nascita:\***

**Provincia Nascita:\***

**Comune Nascita:\***

**Codice Fiscale:\***

**Regione Residenza:\***

**Provincia Residenza:\***

**Comune Residenza:\***

**In via/piazza:\***

**In Qualità di:\***

**Ragione Sociale:\***

**REA:\***

**Sede Legale**

**Regione:\***

**Provincia:\***

**Comune:\***

**Indirizzo:\***

**CAP:\***

**Codice Ateco:\***

**Data iscrizione al registro delle imprese:\***

**Data inizio attività:\***

**Recapito telefonico:\***

**Forma Giuridica:\***

**Partita Iva:\***

**PEC:\***

Campi funzione del soggetto richiedente



Per inserire o modificare dati è necessario abilitare la modifica mediante il tasto “*Modifica dati*”, presente nella sezione azioni che risulterà modificata come nell’immagine che segue:



Azioni > Salva le modifiche Annulla operazione corrente

---

Modifica abilitata!

La compilazione può essere effettuata in diversi momenti temporali, le informazioni inserite potranno essere progressivamente salvate (tasto “*salva le modifiche*”).

### 3.1.2 Sezione Richiesta

Si presenta come da immagine seguente

Richiesta

Azioni > Modifica i dati

---

Spesa ammissibile prevista Euro:\*

Contributo richiesto Euro:\*

L'investimento si realizzerà presso:

Unita' locale Non ancora Costituita:\*  SI  NO

Unita' locale Regolarmente Costituita:\*  SI  NO

Regione\* Provincia\* Comune\*

-Seleziona una Regione- -Seleziona una Provincia- -Seleziona Un Comune-

CAP\* Indirizzo\*

Codice ATECO\* Dati Catastali\*

Aggiorna i dati in elenco

Indirizzo	Comune	CAP	Provincia	Codice ATECO	Dati Catastali	
via mosca 41	Napoli	80121	Napoli	05588	Part. 2 Sub. 3	

Da utilizzare per inserire i dati relativi agli importi del finanziamento e l’ubicazione delle sedi operative. Alcuni campi (ad. Esempio “dati Catastali”) raccolti qui saranno utilizzati per la generazione del form in pdf della scheda tecnica.

Per inserire o modificare dati è necessario abilitare la modifica mediante il tasto “*Modifica dati*”, presente nella sezione azioni che risulterà modificata come nell’immagine che segue:

Azioni > Salva le modifiche Annulla operazione corrente

---

Modifica abilitata!

La compilazione può essere effettuata in diversi momenti temporali, le informazioni inserite potranno essere progressivamente salvate (tasto “*salva le modifiche*”).

### 3.1.3 Sezione Dati Impresa

Si presenta come da immagine seguente

**Dati impresa**

Azioni > [Modifica i dati](#)

---

Dichiara che ai fini della determinazione della classe dimensionale di appartenenza dell'impresa, ai sensi di quanto in allegato 1 al Regolamento (CE) n. 651/2014 del 17 Giugno 2014, pubblicato in GUUE L 187 del 26 Giugno 2014, l'impresa è:

- Micro Impresa
- Piccola Impresa
- Media Impresa
- Grande Impresa

alla data di presentazione della domanda la **composizione sociale** è la seguente:

Nominativo socio	Sede legale	Codice fiscale	Quota partecipazione %	Diritto voto	Caratteristiche socio
Nominativo Socio	Sede Legale	Codice Fiscale	Quota Partecipazione	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> SI	-Seleziona una voce in elenco

Nominativo Soci	Sede Legale	Codice fiscale / P.IVA	Quota partecipazione %	Diritto voto	Caratteristiche soci	
ROSSI	NAPOLI	RSSFRC	50	NO	non applicabile	<input type="button" value="Elimina"/>
ROCCO	NAPOLI	RCCGPP69L06F839A	50	SI	non applicabile	<input type="button" value="Elimina"/>

L'impresa rappresentata è:

- AUTONOMA (così come definita in allegato I al Reg. UE n. 651/2014 art. 3 paragrafo 1)
- ASSOCIATA / COLLEGATA

I campi presentati in fondo alla pagina dipendono dalla scelta effettuata sulla tipologia di impresa. Se *AUTONOMA* viene presentato il prospetto per inserire i dati dimensionali del richiedente:

- AUTONOMA (così come definita in allegato I al Reg. UE n. 651/2014 art. 3 paragrafo 1)
- ASSOCIATA / COLLEGATA

In tal caso dichiara che alla data dell'ultimo bilancio chiuso gli occupati e le soglie finanziarie risultano essere:

	Occupati Espressi in ULA	Fatturato( Meuro)	Totale di bilancio( Meuro)	Esercizio finanziario
Richiedente	2,00	1,00	1,00	2017

Se *ASSOCIATA/AUTONOMA* viene presentato il prospetto per identificare se associata, collegata o entrambe le cose:

L'impresa rappresentata è:

- AUTONOMA (così come definita in allegato I al Reg. UE n. 651/2014 art. 3 paragrafo 1)
- ASSOCIATA / COLLEGATA

- ASSOCIATA (così come definita in allegato I al Reg. UE n. 651/2014 art. 3 paragrafo 2). In tal caso è necessario compilare l'allegato Dati Impresa Sez. A e C (All.1.1)
- COLLEGATA (così come definita in allegato I al Reg. UE n. 651/2014 art. 3 paragrafo 3). In tal caso è necessario compilare l'allegato Dati impresa Sez. B e C (All.1.1)

### 3.1.4 Sezione Aiuti Pubblici

Si presenta come da immagine seguente:

**Sezioni:** [Soggetto richiedente](#) [Richiesta](#) [Dati impresa](#) [Aiuti pubblici](#) [Stampe/Verifica](#)

**Aiuti pubblici**

Azioni > [Modifica i dati](#)

ai fini della determinazione del massimale aiuti pubblici, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del Reg (UE) n. 1407/2013 , dovendosi considerare gli aiuti ricevuti dall'«impresa unica»:

il richiedente e/o le eventuali collegate al richiedente **non ha/hanno beneficiato** di aiuti pubblici

il richiedente e/o le eventuali collegate al richiedente **ha/hanno beneficiato** di aiuti pubblici

Se si seleziona l'opzione "...**ha/hanno beneficiato**..." comparirà il pannello che permette di inserire le informazioni relative agli aiuti ricevuti come da immagine che segue:

**Aiuti pubblici**

Azioni > [Salva le modifiche](#) [Annulla operazione corrente](#)

Modifica abilitata!

ai fini della determinazione del massimale aiuti pubblici, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del Reg (UE) n. 1407/2013 , dovendosi considerare gli aiuti ricevuti dall'«impresa unica»:

il richiedente e/o le eventuali collegate al richiedente **non ha/hanno beneficiato** di aiuti pubblici

il richiedente e/o le eventuali collegate al richiedente **ha/hanno beneficiato** di aiuti pubblici

TIPO	DENOMINAZIONE	C.F./P.IVA	ENTE EROGANTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DATA CONCESSIONE	IMPORTO CONCESSIONE	
-Sel	Denominazione	C.F./P.IVA	Ente	Norma	gg/mm/aaaa	0000,00	< Salva
<b>Totale</b>							

Inserire i dati del finanziamento ricevuto quindi click sul tasto Salva presente sulla destra

Il tasto "Salva" memorizza i dati inseriti che compariranno nelle righe sottostanti come da figura successiva:

TIPO	DENOMINAZIONE	C.F./P.IVA	ENTE EROGANTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DATA CONCESSIONE	IMPORTO CONCESSIONE	
-Sel	Denominazione	C.F./P.IVA	Ente	Norma	gg/mm/aaaa	0000,00	< Salva
Richiedente	azienda az	12345678901	Regione Campania	xxxxxxxxxx	3 lug 2019	10000,00	Elimina
Richiedente	azienda az	12345678901	Regione Campania	fsaKJFKJ	1 lug 2019	15000,00	Elimina
<b>Totale</b>						25000,00	

### 3.1.5 Sezione Stampe/verifiche

Questa sezione permette di verificare la completezza dei dati inseriti, chiudere la fase di compilazione, produrre Domanda e scheda tecnica in formato pdf.

Il tasto **verifica la domanda** permette di avere informazioni su eventuali campi richiesti ma non valorizzati in fase di compilazione on line.

Il tasto **chiudi la domanda** chiude la fase di compilazione. La di avere informazioni su eventuali campi richiesti ma non valorizzati in fase di compilazione on line.

I file in formato pdf possono essere prodotti in qualsiasi momento per controllare visivamente lo stato di completamento dei documenti e la correttezza dei dati introdotti.

La Scheda Tecnica presenterà la filigrana “BOZZA” fino al momento di chiusura della Domanda.

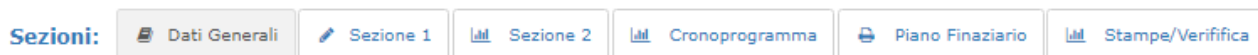
Solo dopo la chiusura della Domanda è possibile ottenere la versione definitiva della Scheda Tecnica che non riporterà la filigrana “BOZZA”.

La Domanda presenterà la filigrana “BOZZA” fino al momento dell’invio della Domanda e quindi fino al rilascio del numero d’ordine di presentazione.

**È possibile eseguire l’azione di invio della domanda solo se questa risulta “CHIUSA”**

### 3.2 Scheda Tecnica

Nella pagina è presente una barra di “navigazione” che permette di spostarsi fra le 5 sezioni utilizzate per la compilazione dei dati necessari alla generazione della scheda tecnica e la sezione da utilizzare per verifica e produzione del file in formato pdf (tali ultime azioni sono possibili anche dalla compilazione domanda vedi par.3.1.5 Sezione Stampe/verifiche).



#### 3.2.1 Sezione Dati Generali

Si presenta come da immagine seguente (non sono modificabili i campi definiti in fase di registrazione o sul form di domanda: Ragione Sociale, forma giuridica, partita IVA, telefono e PEC).

Dati Generali

Azioni > [Modifica i dati](#) [Salva le modifiche](#) [Annulla le modifiche](#)

---

Ragione Sociale:\*

Forma Giuridica:

Partita Iva:\*

Telefono:\*

PEC:\*

Le Unità Locali saranno riportate nella stampa della Scheda Tecnica

**Descrizione sintetica e del risultato finale del Piano aziendale (min. 1000 max 5000 caratteri)\*:**

#### 3.2.1 Sezione 1

Si presenta come da immagine seguente. Permette l’inserimento/modifica di campi descrittivi della scheda tecnica

Sezione 1

Azioni > [Modifica i dati](#) [Salva le modifiche](#) [Annulla le modifiche](#)

---

(min. 10.000 - max 20.000 caratteri)

**1A Obiettivi e modalità di attuazione\*:**

**1B Governance complessiva del Piano\*:**

### 3.2.1 Sezione 2

Si presenta come da immagine seguente. Permette l'inserimento/modifica di informazioni descrittive e quantitative della scheda progetto. È organizzata per sottosezioni dalla 2.A alla 2.G.

#### 3.2.1.1 Sez 2.A

#### 3.2.1.1 Sez 2.B

Sezione 2

Azioni > [Modifica i dati](#) [Salva le modifiche](#) [Annulla le modifiche](#)

2.A

2.B

2.C

**Tipologia di intervento (uno o più)** Mix Energetico (descrivere ogni singola tipologia implementata - min. 500 - max 2.000 caratteri per ogni singola attività implementata)

Attività finalizzate all'aumento dell'efficienza energetica nei processi produttivi tali da determinare un effettivo risparmio annuo di energia primaria :

Installazione d'impianti di cogenerazione ad alto rendimento e/o di tri-generazione:

Attività finalizzate all'aumento dell'efficienza energetica degli edifici nell'unità locale oggetto dell'investimento (esclusi interventi di natura strutturale sugli immobili):

Sostituzione puntuale di sistemi e componenti a bassa efficienza con altri a maggiore efficienza:

Attività di ottimizzazione tecnologica, miglioramento delle centraline e cabine elettriche, installazione di sistemi di controllo e regolazione capaci di ridurre l'incidenza energetica sul processo produttivo dell'impresa:

Attività di installazione di impianti a fonti rinnovabili a condizione che l'energia prodotta sia destinata all'autoconsumo della sede operativa oggetto del programma d'investimento:

Da 2.D a 2.G





### 3.2.1 Sezione Piano finanziario

Si presenta come da immagine seguente.



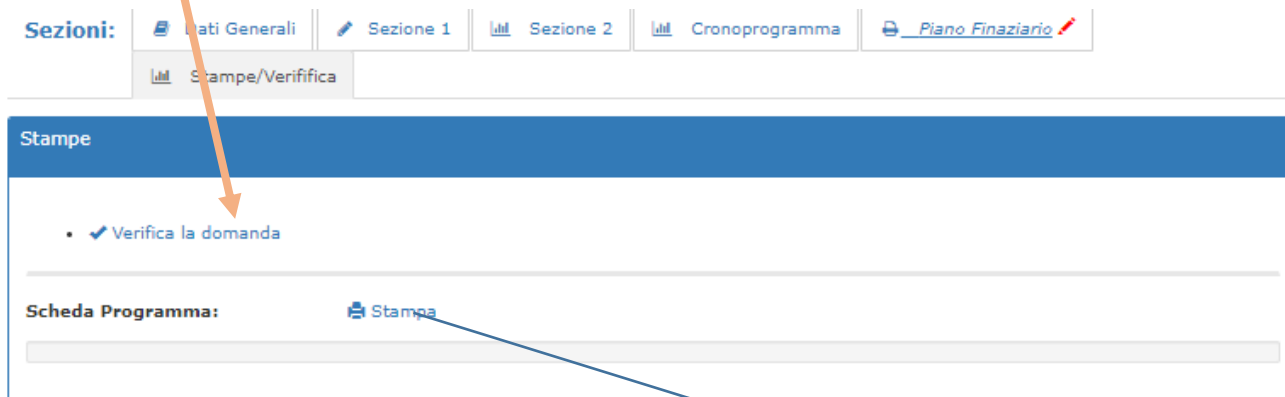
Le voci di spesa vanno inserite singolarmente dopo aver abilitato la modifica cliccando il tasto “Abilita voce di spesa”. Per salvare la voce di spesa, tutti i campi vanno valorizzati: la tipologia di spesa va selezionata dal menu a tendina, l’inserimento dell’iva è condizionato dal flag che ne indica la non deducibilità: se non detraibile è richiesta (l’iva deducibile è imposta a 0)

Per salvare le singole righe utilizzare il tasto “salva i dati”

### 3.2.1 Sezione Stampe/verifiche

Questa sezione permette di verificare la completezza dei dati inseriti, produrre la scheda tecnica in formato pdf.

Il tasto **verifica la domanda** permette di avere informazioni su eventuali campi richiesti ma non valorizzati in fase di compilazione on line.



Genera la *Scheda Tecnica* in formato pdf utilizzando i dati fino a quel momento inseriti

Il file in formato pdf può essere prodotto in qualsiasi momento per controllare visivamente lo stato di completamento dei documenti e la correttezza dei dati introdotti.

La Scheda Tecnica presenterà la filigrana “BOZZA” fino al momento di chiusura della Domanda.

Solo dopo la chiusura della Domanda è possibile ottenere la versione definitiva della Scheda Tecnica che non riporterà la filigrana “BOZZA”.

## 4 Caricamento degli allegati: “Gestione Allegati”.

Per caricare tutti i documenti richiesti ai fini della partecipazione all'Avviso, è necessario accedere alla finestra “Gestione Allegati” dell’“Area Privata”.

La schermata della “Gestione Allegati” si presenta come in Figura 7

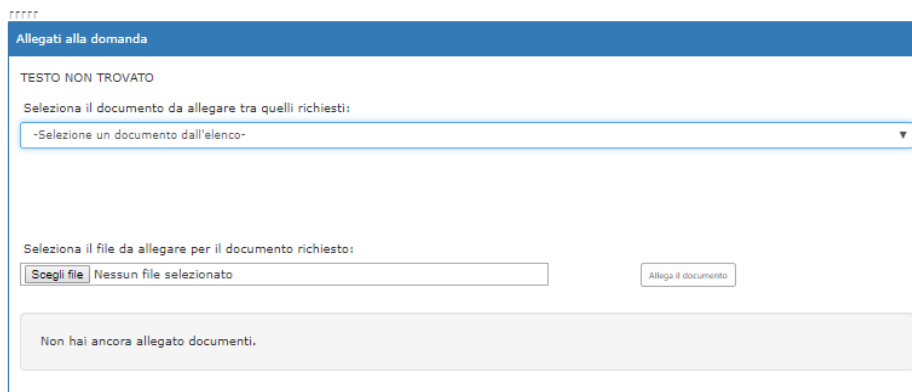


Figura 7. Pagina Gestione Allegati

I documenti da selezionare sono elencati nel campo “Seleziona il documento da allegare tra quelli richiesti” come riportato in Figura 8.

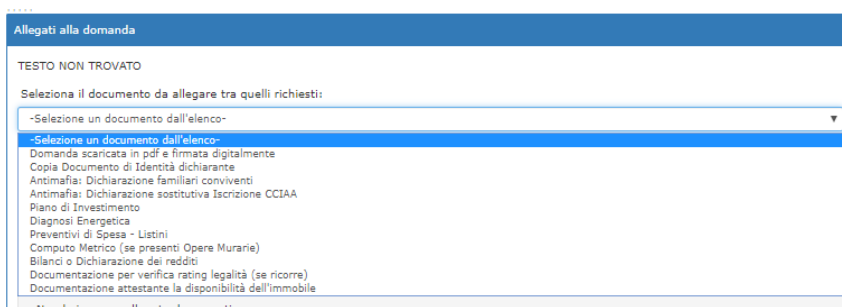
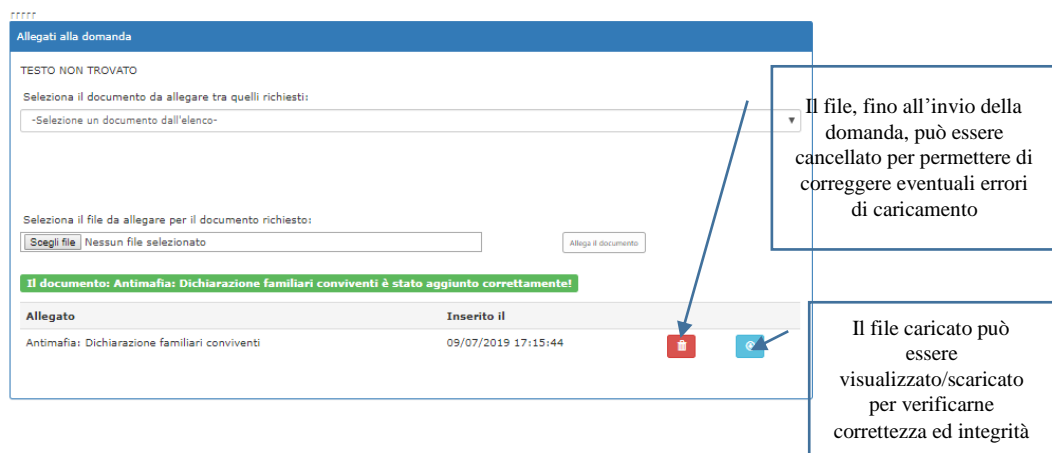


Figura 8. Elenco allegati alla domanda

Dopo avere selezionato il tipo di documento col tasto “Scegli file” si seleziona il file sul proprio computer e quindi col tasto “Allega il documento” si carica il file in piattaforma.

I documenti caricati saranno presentati nella pagina con indicazione della data e ore di caricamento e non saranno più presentati nella tendina di selezione.



Si consiglia di prestare molta attenzione agli allegati da caricare obbligatoriamente, in quanto il mancato caricamento determina l'esclusione dall'Avviso.

In questa sezione è bene precisare che il documento “Domanda scaricata in pdf e firmata digitalmente” va obbligatoriamente caricato dopo l'invio in quanto deve riportare il numero d'ordine assegnato.

## 5 Invio della domanda e consequenziale attribuzione del numero d'ordine

Prima di procedere all'invio della domanda è bene ribadire che tale operazione è abilitata solo dopo l'operazione "Chiudi la Domanda". Per accedere alla pagina di invio è sufficiente un click sul link "Invia Domanda" presente nel menù "Area privata".



Figura 9. Link Invio Domanda

Si accede alla pagina per l'azione di "invio" della domanda.

### Registrazione al Bando

Avviso per la concessione di contributi a favore delle Imprese per la realizzazione di investimenti per l'efficienza energetica e l'utilizzo delle fonti di energia rinnovabile.

Il tasto "INVIO DOMANDA" sarà attivo, per le domande "chiuse", a decorrere dalle ore 10.00 del 26 settembre 2019 fino alle ore 3.00 del 18 ottobre 2019, salvo proroghe.

Il **Click sul tasto**, possibile solo nel periodo suddetto, farà comparire una nuova schermata contenente più tasti di cui uno solo di colore nero. Il tasto nero comparirà in modo casuale in posizioni di volta in volta diversa.

Solo il Click su tale tasto nero determinerà l'**assegnazione del numero d'ordine di presentazione con memorizzazione del relativo istante di registrazione**.

Tale numero progressivo verrà utilizzato, fatte salve le diverse priorità definite nell'avviso, per identificare l'ordine di valutazione delle domande.

Il numero assegnato è **immediatamente** visualizzato e disponibile sulla domanda da scaricare in pdf, firmare ed allegare.

(Per scaricare la domanda, cliccare sul pulsante Scarica PDF che compare dopo l'invio nella pagina Compilazione Domanda)

La PEC di conferma perverrà successivamente.

In quest'area nel periodo utile per l'invio delle domande si presenterà:

- Per domande non chiuse il messaggio

Attenzione.

Il numero d'ordine non può essere generato

La domanda non è chiusa.

Bisogna compilare tutti campi richiesti, aprì la domanda e controlla in corrispondenza degli asterischi (\*).

- Per domande chiuse il pulsante:

**INVIA DOMANDA**

IL MANCATO CARICAMENTO DELLA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE RENDE INCOMPLETA LA DOCUMENTAZIONE E QUINDI NON AMMISSIBILE.

Il pulsante di colore nero compare in modo casuale in una posizione diversa ogni volta che si accede a questa pagina.

re pagina in cui compaiono più pulsanti di cui uno solo di colore nero. Il click sul pulsante di invio domanda, assegnando a questa il numero d'ordine. Il pulsante di colore nero compare in modo casuale in una posizione diversa ogni volta che si accede a questa pagina.

### ATTENZIONE

**Prima dell'Invio Domanda verificate**

- che la domanda sia stata chiusa**  
il sistema effettua un controllo sullo stato della domanda: se la fase di compilazione non è stata "chiusa" il tasto per l'invio della domanda non viene presentato.
  - N.B.** Per verificare la completezza della Domanda e chiudere la fase di compilazione accedere alla sezione Stampe/Verifiche presente sotto la voce menù "Compilazione Domanda"
- Di aver caricato tutti gli allegati richiesti dall' avviso (compreso la "Scheda Tecnica") :**  
Il caricamento degli allegati sulla piattaforma è possibile solo fino all'Invio Domanda ovvero al rilascio del Numero d'Ordine di Presentazione.

**Dopo l'Invio Domanda:**  
**la domanda, che riporterà il numero progressivo assegnato, dovrà essere caricata sulla piattaforma.**

**In particolare:**

- La domanda deve essere scaricata in formato PDF
- Firmata digitalmente
- Caricata come gli altri allegati sulla piattaforma (entro e non oltre l'orario di scadenza previsto in avviso).

La corretta conclusione della procedura di invio è evidenziata da una finestra nella quale appare il numero d'ordine assegnato con data e ora dell'assegnazione:

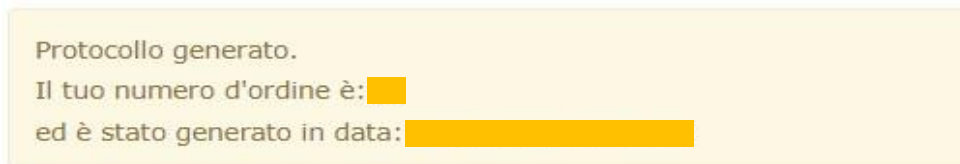


Figura 10. Assegnazione numero d'Ordine

L'ultima operazione necessaria per concludere in modo corretto la partecipazione al bando è quella di allegare il file in formato pdf della domanda firmato digitalmente.

Vedi par. **3.1.2 Sezione** presente alla voce di menu *compilazione domanda*.

Si noterà che dopo l'invio della domanda il file in pdf non avrà più la filigrana "BOZZA" e mostrerà in alto il numero d'ordine associato alla domanda inviata.

Per allegare il file suddetto bisogna accedere alla pagina "Gestione Allegati" dell' "Area Privata".

Entro le 24 ore successive all'invio, sulla casella PEC del richiedente arriverà un messaggio a conferma dell'avvenuto invio, con il relativo numero d'ordine e data-ora dell'invio.

L'assegnazione del numero d'ordine è istantanea, viene presentata a video e sul form di domanda, solo la comunicazione via PEC è ritardata.