



Bando per la realizzazione di diagnosi energetiche o l'adozione di sistemi di gestione energia conformi alle norme ISO 50001 da parte delle piccole e medie imprese in attuazione del Programma Regionale approvato con DGR 776/2015 e DGR 1897/2016

MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA "PRIDE"
Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche

FASE PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Versione 1.0 del 05 aprile 2017

INDICE

1.	CONTENUTO DEL MANUALE.....	1
2.	ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA.....	2
3.	STEP PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	5
4.	ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE	6
5.	CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	11
5.1.	Creazione della domanda di contributo.....	11
5.2.	Sezione Anagrafica soggetto proponente	14
5.3.	Sezione Sede legale.....	16
5.4.	Sezione Intervento	17
5.5.	Sezione Dichiarazioni	19
5.6.	Sezione Allegati	20
6.	VALIDAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA.....	23
6.1.	Validare la domanda	24
6.2.	Scaricare e firmare digitalmente il pdf della domanda	25
6.3.	Caricare il documento firmato	25
6.4.	Inviare la domanda	27
7.	ASSISTENZA	28

1. CONTENUTO DEL MANUALE

Il presente manuale contiene le istruzioni per l'utilizzo del sistema informativo "PRIDE" per la compilazione e trasmissione on-line delle domande di contributo relative al "Bando per la realizzazione di diagnosi energetiche o l'adozione di sistemi di gestione energia conformi alle norme ISO 50001 da parte delle piccole e medie imprese in attuazione del Programma Regionale approvato con DGR 776/2015 e DGR 1897/2016".

In particolare le istruzioni contenute nel manuale sono quelle relative alle modalità di:

- utilizzo della procedura;
- gestione degli organismi e delle utenze;
- creazione e compilazione della domanda;
- validazione e trasmissione della domanda.

LEGENDA SIMBOLI



L'icona informativa fornisce indicazioni ulteriori su aree particolari del sistema.

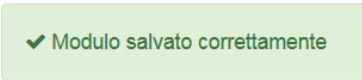


L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione.

2. ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA


Per un corretto utilizzo della procedura si consiglia di tener conto delle seguenti note:

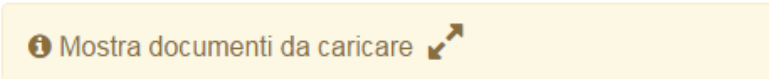
- **Compilazione della domanda.** La compilazione può essere effettuata in più momenti successivi, a totale discrezione dell'utente. Nel caso, per esempio, in cui un'informazione non sia momentaneamente disponibile oppure si debba interrompere la compilazione, è sufficiente salvare le informazioni inserite fino a quel momento (vedi punto seguente) e riprendere la compilazione successivamente (anche a distanza di giorni), purché entro i limiti di scadenza fissati dal Bando.
- **Salvataggio dati.** E' importante salvare le videate che si stanno completando utilizzando il pulsante "Salva" posto a fine videata, **in quanto la procedura non effettua il salvataggio automatico.** La durata della sessione di lavoro non supera i 60 minuti per motivi di sicurezza: allo scadere del 60° minuto, sarà necessario accedere nuovamente al sistema.



✓ Modulo salvato correttamente

Figura 2.1 - **Messaggio di conferma**

- **Aiuto.** Per aiutare l'utente in fase di compilazione in corrispondenza di alcuni campi è presente l'icona informativa  e all'inizio di alcune sezioni sono presenti note esplicative:





 Mostra documenti da caricare 

Figura 2.2 - **Note aiuto compilazione campi**

- **Utilizzo delle liste a tendina.** Il contenuto di alcune sezioni viene definito in base alle scelte effettuate dall'utente: per questa ragione, utilizzando i pulsanti "Conferma" o "Carica", è possibile ricaricare la pagina aggiornandone i contenuti in base alle scelte fatte (esempio: nel campo Provincia, dopo aver selezionato quella di interesse, cliccando "Conferma" nel successivo campo Comune viene visualizzata la lista di tutti i comuni appartenenti alla provincia scelta).

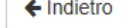
Provincia *	Bologna ▼	Conferma la provincia
Comune *	-----Selezionare un valore----- ▼	

Figura 2.3 - **Utilizzo liste a tendina**

- **Campi data.** Nei campi che prevedono l’inserimento di una data utilizzare il formato **gg/mm/anno**.
- **Navigazione.** La barra di navigazione orizzontale permette di seguire il percorso di navigazione e di spostarsi tra le sezioni selezionando il relativo link.

Home page / PRIDE / Sezioni domanda - Domanda id. 29 - Impresa N / Sezione 1. Anagrafica soggetto proponente

Figura 2.4 - **Barra del menu principale**

Per tornare alla schermata precedente utilizzare il pulsante  visualizzato all’inizio e alla fine di ogni videata.

- **Stato della sezione.** Lo stato della sezione si visualizza nell’omonima colonna della tabella ELENCO SEZIONI DOMANDA DI CONTRIBUTO:
 - **In lavorazione/Incompleta:** dati in fase di inserimento, mancanza di dati oppure presenza di errori (matita grigia);
 - **Completa:** tutti i dati sono correttamente inseriti (segno di spunta verde).






Nr. sez.	Titolo sezione		Stato sezione
1	Anagrafica soggetto proponente		
2	Sede legale		

Figura 2.5 - **Stato sezione visualizzato nella tabella elenco sezioni**

Se lo stato della sezione è **In lavorazione/Incompleto** entrare nella sezione selezionando il titolo e verificare:

- **la presenza di errori nella compilazione delle sezioni.** In corrispondenza dei campi non conformi si visualizza un messaggio di colore rosso che riporta la descrizione dell’errore riscontrato.

Codice Ateco 2007 prevalente * 


 Codice Ateco non formattato correttamente

Figura 2.6 - **Esempio segnalazione errore**

- **la presenza di campi obbligatori non compilati.** In corrispondenza dei campi obbligatori, contrassegnati da asterisco (*), non compilati si visualizza un messaggio di colore rosso “Valore obbligatorio mancante”.

Indirizzo *

 Valore obbligatorio

Figura 2.7 - **Esempio segnalazione errore**

- **Caratteristiche dei file da caricare.** Per la completezza della domanda di contributo occorre allegare la documentazione obbligatoria. I file dovranno rispettare le seguenti caratteristiche:
 - Dimensione non superiore a 10 Mb;
 - Estensioni tipo: .pdf, .p7m.

3. STEP PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La gestione della domanda di contributo prevede la sequenzialità delle seguenti azioni:

1) Registrazione dell'organismo e assegnazione utenti (Par. 4.3).

2) Creazione della domanda (Par. 5.1).

3) Compilazione delle sezioni. I dati inseriti in alcune sezioni determinano le informazioni che la procedura rende disponibili nelle sezioni successive. E' importante compilare le sezioni seguendo l'ordine proposto:

a) la prima sezione da compilare è **ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE** dove inserire i dati relativi al soggetto proponente e all'eventuale soggetto incaricato di sottoscrivere digitalmente la domanda, delegato dal beneficiario mediante procura speciale (Par. 5.2);

b) nella sezione **SEDE LEGALE** (Par. 5.3) inserire i dati della sede legale del soggetto proponente;

c) nella sezione **INTERVENTO** (Par. 5.4) inserire le informazioni relative all'intervento, al sito produttivo e al piano dei costi;

d) nella sezione **DICHIARAZIONI** (Par. 5.5) è necessario indicare il possesso dei requisiti previsti dal bando;

e) la sezione **ALLEGATI** (Par. 5.6) prevede il caricamento degli **ALLEGATI**.

4) Validazione e invio della domanda (Cap. 6).

4. ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE

4.1. Accesso al sistema

REGISTRAZIONE AL SISTEMA FEDERA

La presentazione della domanda di contributo avviene tramite la compilazione e l'invio della stessa tramite l'applicativo "PRIDE".

Per effettuare l'accesso all'applicazione PRIDE è necessaria l'autenticazione tramite il sistema "FedERa". È richiesta una registrazione su FedERa di livello almeno MEDIO per operare sull'applicazione PRIDE come soggetti proponenti.

Per effettuare la registrazione su FedERa accedere al link:

<http://federazione.lepida.it/partecipanti/gestori-delle-identita>

Per approfondimenti si rimanda al manuale scaricabile dal sito:

<http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/guida-all-uso>

ACCESSO ALL'APPLICATIVO PER UTENTI REGISTRATI IN FEDERA

Una volta in possesso delle credenziali di autenticazione su FedERa, accedere all'applicazione PRIDE utilizzando il link **<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/incentivi>**

Il sistema invia l'utente direttamente alla pagina di ingresso a FedERa per l'autenticazione - scegliere l'ente gestore di credenziali, inserire login e password - e successivamente indirizza all'applicazione PRIDE.

La procedura visualizza la schermata HOME PAGE.

The screenshot shows the home page of the PRIDE system. At the top left is the ER logo and the text "Direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e impresa". To the right is the "Regione Emilia-Romagna" logo. Below this is a navigation bar with "Utente: Mario Rossi", "Help", "Assistenza", and "Logout". The main content area is divided into two columns: "Impostazioni" (Profile utente, Organismi e gestione utenti) and "Bandi" (ARIS progettazione fase 1, ARIS progettazione fase 2, PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche). A "News" section highlights "Bandi attivi" with a bullet point for "PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche (apertura presentazione XXXX/XXXX, data termine presentazione XXXX/XXXX)". A "Credits" link is visible in the bottom right corner.

Figura 4.1 - Home page

Al centro sono presenti eventuali NEWS.

La barra laterale permette di accedere alle seguenti funzionalità:

IMPOSTAZIONI

- **Profilo utente:** per visualizzare informazioni relative alla propria utenza (Par.4.2);
- **Organismi e gestione utenze:** per effettuare la prima registrazione dell'organismo al sistema e associare nuove utenze all'organismo (Par. 4.3);

BANDI

- **PRIDE:** per accedere alla pagina dedicata al bando PRIDE e compilare la domanda di contributo. Al primo accesso al sistema occorre registrare l'organismo per poter creare la domanda di contributo (Cap.5).

Nella barra in alto a destra è visibile l'**utente** che ha effettuato l'accesso, il link **Help** per visualizzare informazioni di aiuto e il link **Logout** per disconnettersi dall'applicativo PRIDE.



4.2. Profilo utente

Selezionando la funzionalità **PROFILO UTENTE** si visualizzano i dati del profilo autenticato su FedERa e l'organismo o gli organismi a cui il profilo è assegnato, con la specifica del privilegio: lettura e scrittura o sola lettura.

Profilo utente

[← Indietro](#)

1. Dati del profilo autenticato su FedERa	
Nome <small>Caratteri consentiti: 255</small>	Mario
Cognome <small>Caratteri consentiti: 255</small>	Rossi
Codice fiscale <small>Caratteri consentiti: 255</small>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail <small>Caratteri consentiti: 255</small>	mario.rossi@mail.it
Livello affidabilità ⓘ <small>Caratteri consentiti: 255</small>	Medio

* Campi obbligatori

Elenco organismi di cui hai accesso ai dati

Pagina 1 di 3 (52 record inseriti)

[Pagina successiva >](#)

Codice organismo	Organismo	Bando	Privilegio
1	Prova SPA	PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche	LETTURA
2	Prova sas	PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche	SCRITTURA

Figura 4.2 - **Profilo utente**

4.3. Registrazione organismi e gestione utenti

Al primo accesso all'applicativo è necessario accedere a ORGANISMI E GESTIONE UTENTI per creare l'organismo e successivamente creare la domanda.

Selezionando il link ORGANISMI E GESTIONI UTENTI la procedura visualizza la schermata ELENCO ORGANISMI dove l'utenza di livello MEDIO può effettuare le azioni descritte di seguito.

Elenco organismi

← Indietro

Nuovo organismo

	Codice organismo	Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> Vedi	74	12345678911	12345678911	12345678911	<input checked="" type="checkbox"/> Completa

Figura 4.3 - Elenco organismi

REGISTRAZIONE DI UN NUOVO ORGANISMO.

Creare l'organismo utilizzando il pulsante "Nuovo organismo" e registrare i dati dell'impresa:

- Ragione sociale;
- Codice fiscale;
- Partita IVA.



ATTENZIONE: DOPO LA REGISTRAZIONE LE **INFORMAZIONI** INSERITE SONO BLOCCATE E **NON PIU' MODIFICABILI.**

Organismo

← Indietro

! ATTENZIONE: DOPO LA REGISTRAZIONE LE INFORMAZIONI INSERITE NON SARANNO MODIFICABILI.

1. Dati Impresa

Ragione sociale *	azienda test n
<small>Caratteri consentiti: 255</small>	
Codice fiscale *	PPPPLT80R10M082K
<small>Caratteri consentiti: 16</small>	
Partita IVA *	03600940401
<small>Caratteri consentiti: 11</small>	

* Campi obbligatori

Salva

Registra organismo

Figura 4.4 - Registrazione organismo

Completare l'inserimento di tutti i dati richiesti, selezionare il pulsante **"Salva"** e confermare la creazione con il pulsante **"Registra organismo"**.

✓ L'organismo è stato registrato con successo.

Il sistema non salva i dati parzialmente inseriti.

Se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori a seguito del salvataggio il sistema restituisce un messaggio rosso di errore in corrispondenza dei campi errati o non compilati. Inserire le informazioni mancanti per terminare la procedura di registrazione.

ASSEGNAZIONE DI UN NUOVO UTENTE ALL'ORGANISMO.

Assegnare l'utente all'organismo tramite il pulsante **"Nuova assegnazione"**: inserire il Codice Fiscale dell'utente, selezionare il bando di riferimento e il privilegio – lettura/scrittura o sola lettura – inserire l'indirizzo e-mail. A seguito del salvataggio se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente il sistema mostra il pulsante **"Registra assegnazione"** per completare la procedura di assegnazione.

Assegnazione utente all'organismo Prova SPA

← Indietro

Organismo Assegna utenti

Codice fiscale utente *	PPPPLT80R10M082K
<small>Caratteri consentiti: 16</small>	
Bando *	PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche ▾
Privilegio *	Lettura e scrittura ▾
E-mail *	EMAIL@EMAIL.IT

* Campi obbligatori

Salva

Registra assegnazione

Figura 4.5 - **Assegnazione utente**

Una volta creata la nuova utenza il sistema invierà all'utente una e-mail contenente il link a FedERA per effettuare il login o la registrazione, qualora non fosse ancora autenticato (il livello minimo richiesto è quello basso).

Se l'utente non risulta ancora autenticato a FedERa la procedura lo segnala nella tabella riepilogativa delle assegnazioni utenti: Utente non ancora registrato a sistema.

Organismo Assegna utenti

Gli utenti per i quali sono attivati gli accessi devono comunque essere autenticati tramite FedERa.
Il livello minimo richiesto è quello basso.
Una volta creata la nuova utenza il sistema invierà all'utente una e-mail contenente il link a FedERa per la registrazione/login.

Nuova assegnazione

	Nome	Cognome	Codice fiscale utente	Bando	Privilegio	E-mail	Stato
	Mario	Rossi	MRONDR501B09A632ZX	PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi	SCRITTURA	111@iry.it	<input checked="" type="checkbox"/> Completa

Figura 4.6 - **Elenco assegnazioni utenti**

5. CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

5.1. Creazione della domanda di contributo

Selezionando dal menu principale il PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche si accede alla schermata dedicata.




Figura 5.1 - Accesso a PRIDE



E' necessario registrare l'organismo per creare la domanda di contributo (vedi par.4.3).

Per creare la domanda di contributo selezionare il pulsante **“Nuova domanda di contributo”**.



Domanda id.	Organismo	Progettazione	Attuazione	Comunicazioni in arrivo	Numero protocollo domanda
-------------	-----------	---------------	------------	-------------------------	---------------------------

Figura 5.2 - Nuova domanda di contributo

Selezionare dalla lista a tendina la ragione sociale dell'organismo per cui si desidera creare la domanda di contributo. Cliccare il pulsante "**Salva**" e confermare selezionando il pulsante "**Registra domanda**".

Creazione domanda di contributo PRIDE

← Indietro

1. Selezionare l'organismo per il quale creare la domanda

Ragione sociale * Prova 2

* Campi obbligatori

Salva

Registra domanda

Figura 5.3 - **Creazione domanda di contributo**



Il sistema permette la creazione di due domande per ciascun Organismo.

Dopo aver creato la domanda il sistema propone la schermata dove visualizzare:

- la funzionalità **Entra in progettazione** per accedere al dettaglio delle sezioni di progettazione;
- le informazioni riepilogative della domanda di contributo ID Domanda, Organismo;
- in quale fase di compilazione è la domanda. Nella colonna **Progettazione** sono evidenziate le diverse fasi: In lavorazione, Validata, Inviata;
- in quale fase è la domanda approvata, colonna **Attuazione**;
- se sono pervenute comunicazioni dalla PA, colonna **Comunicazioni in arrivo**;
- il **numero protocollo domanda** generato dal sistema a seguito dell'invio della domanda di contributo.

	Domanda id.	Organismo	Progettazione	Attuazione	Comunicazioni in arrivo	Numero protocollo domanda
Entra in progettazione	28	Prova SPA	In lavorazione	Non attiva	Nessuna comunicazione presente	Il protocollo verrà rilasciato all'invio della domanda

Figura 5.4 - **Accesso alla progettazione della domanda**

Per accedere al dettaglio della domanda selezionare il link **Entra in progettazione**.

Si visualizza la schermata contenente l'elenco delle sezioni in cui è possibile:

- visualizzare lo **stato di compilazione della domanda** nei campi: Progettazione, Upload domanda contributo firmata, Upload documento di identità firmato, Inviata alla PA;
- scaricare il fac-simile del PDF della domanda di contributo cliccando sul pulsante **Fac-simile PDF**;



Fino alla validazione dei dati inseriti nelle sezioni che compongono la domanda, l'utente potrà in ogni momento scaricare il documento provvisorio della domanda **Fac-simile PDF**, contenente i dati inseriti fino a quel momento.

- **accedere** alla sezione cliccando sul titolo della sezione;
- visualizzare i contenuti di dettaglio delle sezioni posizionando il mouse sull'icona informativa;
- visualizzare lo **stato della sezione**:
 - Matita: se in compilazione
 - Segno di spunta: se completa

Domanda id. 28 - Prova SPA Elenco sezioni della domanda di contributo

Step completamento domanda

Progettazione	Upload domanda contributo firmata	Upload documento di identità firmato	Inviata alla PA
○	○	○	○

Genera il fac-simile del PDF della domanda di contributo [Fac-simile PDF](#)

Nr. sez.	Titolo sezione		Stato sezione
1	Anagrafica soggetto proponente		
2	Sede legale		
3	Intervento		
4	Dichiarazioni		
5	Allegati		

[← Indietro](#)

Figura 5.5 - **Elenco sezioni della domanda**

Per compilare la domanda completare le sezioni nell'ordine proposto in quanto i dati inseriti in alcune sezioni determinano le informazioni disponibili nelle sezioni successive.

5.2. Sezione Anagrafica soggetto proponente

La prima sezione da compilare è **ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE**. Per accedere alla sezione cliccare sul titolo della sezione **"Anagrafica soggetto proponente"**.

Inserire le informazioni relative a:

- Legale Rappresentante dell'impresa;



Il campo "Provincia" contiene anche il valore "Unione europea (EE)" o "Nazioni extra-europee (EX)". Cliccando il pulsante "Carica comuni" verranno caricati nella lista a tendina "Comuni" gli stati nazionali europei o extra-europei.

- Impresa;



I dati Ragione sociale, Codice fiscale e Partita IVA sono proposti in automatico dal sistema, sulla base delle informazioni precedentemente inserite in fase di registrazione dell'Organismo. Le informazioni non sono modificabili.

- Registro imprese;
- Comunicazioni: nel campo "Indirizzo PEC (domicilio elettronico)" indicare l'indirizzo PEC del domicilio elettronico dell'impresa o nel caso di domande presentate da soggetto terzo delegato l'indirizzo PEC del procuratore presso cui si è eletto domicilio speciale elettronico. Tutti gli atti e le comunicazioni inerenti la domanda e/o il procedimento amministrativo saranno inviati a tale indirizzo PEC
- Firmatario della domanda: se si seleziona la modalità di sottoscrizione digitale della domanda "a cura del Soggetto terzo delegato dal beneficiario mediante procura", si attivano i campi di dettaglio dedicati.



Se il firmatario è un soggetto terzo delegato, nella sezione ALLEGATI è obbligatorio caricare copia del documento d'identità del procuratore e il documento "Procura speciale". Il modello è disponibile nella sezione stessa.

Sezione 1. Anagrafica soggetto proponente

← Indietro

1. Dati relativi al legale rappresentante dell'impresa	
Nome legale rappresentante	<input type="text"/>
Cognome legale rappresentante	<input type="text"/>
Codice fiscale legale rappresentante	<input type="text"/>
Provincia nascita legale rappresentante	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/> <input type="button" value="Conferma la provincia"/>
Comune nascita legale rappresentante	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/>
Data di nascita legale rappresentante	<input type="text" value="30/11/1999"/>
E-mail legale rappresentante	<input type="text"/>

2. Dati relativi all'impresa	
Ragione sociale ⓘ	Prova 2
Forma giuridica *	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/>
Codice fiscale ⓘ	12345678911
Partita IVA ⓘ	12345678911
Numero telefono *	<input type="text"/>
PEC impresa *	<input type="text"/>

3. Registro imprese	
N. R.E.A. Repertorio Economico Amministrativo	<input type="text"/>
Presso Camera di Commercio di	<input type="text"/>

4. Comunicazioni	
Indirizzo PEC (domicilio elettronico) * ⓘ	<input type="text"/>

5. Firmatario della domanda	
Modalità di sottoscrizione digitale della domanda *	<input type="radio"/> a cura del Legale Rappresentante <input checked="" type="radio"/> a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario mediante procura

Figura 5.6 - Sezione Anagrafica soggetto proponente

5.3. Sezione Sede legale

Nella sezione **SEDE LEGALE** è necessario inserire le informazioni relative alla sede legale del soggetto proponente.

Il sistema richiede le seguenti informazioni:

- Indirizzo, numero civico, CAP;
- Provincia: scegliere la Provincia dalla lista proposta e cliccare il pulsante "Conferma provincia" per caricare la rispettiva lista dei Comuni. E' possibile selezionare una provincia italiana o dell'Unione Europea o di Nazioni extra-europee;
- Ateco 2007: inserire il codice ATECO 2007 dell'attività prevalente nella forma NN.NN.NN, dove per "N" si intende un valore numerico. Per maggiori informazioni e verificare la validità del codice Ateco: <http://www.istat.it/it/archivio/17888>

Al termine della compilazione selezionare il pulsante "**Salva**".

Sezione 2. Sede legale

← Indietro

Indirizzo *	<input type="text" value="via verde"/>
Numero civico *	<input type="text" value="40"/>
CAP *	<input type="text" value="40100"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna"/> ▼ <input type="button" value="Conferma la provincia"/>
Comune *	<input type="text" value="Castel Maggiore"/> ▼
Codice Ateco 2007 prevalente * ⓘ	<input type="text" value="01.11.10"/>
Descrizione codice Ateco 2007 attività prevalente	Coltivazione di cereali (escluso il riso)

* Campi obbligatori

Figura 5.7 - Sezione Sede legale

5.4. Sezione Intervento

La sezione prevede l'inserimento delle informazioni riguardanti il sito produttivo, l'intervento e il piano dei costi.

Nel punto **1. SITO PRODUTTIVO** inserire:

- Indirizzo, numero civico, CAP;
- Provincia: scegliere la Provincia dalla lista proposta e cliccare il pulsante "Conferma provincia" per caricare la rispettiva lista dei Comuni. E' possibile selezionare una provincia italiana o dell'Unione Europea o di Nazioni extra-europee;
- Codice Ateco 2007: inserire il codice ATECO 2007 dell'attività prevalente nella forma NN.NN.NN, dove per "N" si intende un valore numerico. Per maggiori informazioni e verificare la validità del codice Ateco: <http://www.istat.it/it/archivio/17888>;
- N. Occupati sito produttivo (ULA): il numero degli occupati corrisponde al numero di unita-lavorative-anno (ULA), cioè al numero medio mensile di dipendenti occupati a tempo pieno durante un anno, mentre quelli a tempo parziale e quelli stagionali rappresentano frazioni di ULA. Il periodo da prendere in considerazione è quello dell'ultimo esercizio contabile chiuso;
- Estremi catastali: inserire gli estremi catastali nella seguente forma: fg (1 numero) - p.la (1 numero) – Sub (più numeri). E' possibile inserire più di una terna di valori.

Nel punto **2. INTERVENTO** indicare il "Numero di giornate/uomo per realizzare l'intervento" e in corrispondenza del campo "Intervento per cui si richiede contributo" scegliere una delle seguenti opzioni:

A - diagnosi energetica (rif. art. 4.1 lett. a);

B - sistema di gestione energia certificato (rif. art. 4.1 lett. b).

Sulla base dell'intervento selezionato il sistema visualizza al punto **3. PIANO DEI COSTI**:

- La voce di spesa "Art. 7.1 lett. a) Diagnosi Energetica" se scelto intervento **A**;
- Le voci di spesa "Art. 7.1 lett. a) Diagnosi Energetica", "Art. 7.1 lett b) Sistema Gestione Energia (SGE)", "Art. 7.1 lett c) Certificazione SGE" se scelto intervento **B**.

Al termine della compilazione salvare con il pulsante "**Salva**". Il sistema calcola in automatico il "Totale delle spese" e il "Contributo previsto ai sensi dell'art. 5 del bando".



Il sistema verifica il valore presente nel campo "Totale delle spese" e visualizza un messaggio di errore se: la spesa è inferiore a 1.000,00 Euro IVA esclusa (rif. 7.1 del bando), la spesa è superiore a 300,00 euro/giorno-uomo iva esclusa, la spesa è superiore a 10.000,00 Euro IVA esclusa per l'intervento A, o a 20.000,00 Euro IVA esclusa per l'intervento B (rif. art.7.2 del bando).

Sezione 3. Intervento

[← Indietro](#)

1. Sito produttivo	
Indirizzo *	<input type="text" value="VIALE LUGLI"/>
Numero civico *	<input type="text" value="105"/>
CAP *	<input type="text" value="40100"/>
Provincia *	<input type="text" value="Modena"/> Conferma la provincia
Comune *	<input type="text" value="Campogalliano"/>
Codice ateco 2007 *	<input type="text" value="01.11.10"/>
Descrizione codice ateco 2007	Coltivazione di cereali (escluso il riso)
N. Occupati sito produttivo (ULA) *	<input type="text" value="360,00"/>
Estremi catastali *	FOGLIO 2 PART. 5 SUB.65 FOGLIO 9 PART. 8 SUB 4

2. Intervento	
Intervento per cui si richiede contributo *	<input type="radio"/> A - diagnosi energetica (rif. art. 4.1 lett. a) <input checked="" type="radio"/> B - sistema di gestione energia certificato (rif. art. 4.1 lett. b)
Numero di giornate/uomo per realizzare l'intervento *	<input type="text" value="165,00"/>

3. Piano dei costi	
Art. 7.1 lett. a) Diagnosi Energetica *	<input type="text" value="0,00"/>
Art. 7.1 lett b) Sistema Gestione Energia (SGE) *	<input type="text" value="5.000,00"/>
Art. 7.1 lett c) Certificazione SGE *	<input type="text" value="10.000,00"/>
Totale spese *	15.000,00
Contributo previsto ai sensi dell'art. 5 del bando *	7.500,00
Prende visione *	<input checked="" type="radio"/> Che le spese indicate nel Piano dei costi sono congrue ed inerenti esclusivamente ad attività ammissibili a contributo ai sensi dell'art. 7.1 lett. a), b) e c), e non sostenute e pagate (anche parzialmente) in data antecedente al 1° gennaio 2017.

* Campi obbligatori

[Salva](#)

Figura 5.8 - Sezione Intervento

5.5. Sezione Dichiarazioni

La sezione prevede l'inserimento delle informazioni relative alla marca da bollo (da applicare sull'originale conservato dal beneficiario) e la selezione del possesso dei requisiti previsti dal bando.

Al punto **3. Imprese collegate** indicare se sono presenti imprese collegate all'impresa richiedente. Se si seleziona SI è necessario inserire il numero di imprese collegate.



In presenza di imprese collegate, nella sezione ALLEGATI è obbligatorio caricare per ciascuna impresa collegata un file contenente la "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà De Minimis impresa collegata" (il modello è disponibile nella sezione stessa) e un file contenente la "Copia del documento di identità del legale rappresentante che ha reso la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà De Minimis impresa collegata".

Selezionare il pulsante "**Salva**" al termine della compilazione.

Sezione 4. Dichiarazioni

← Indietro

ⓘ La marca da bollo dovrà essere applicata sulla copia cartacea della domanda, che il soggetto beneficiario dovrà stampare e conservare

1. Marca da bollo

Data emissione marca da bollo *

Identificativo *

2. Presa visione dei punti elencati di seguito

Dichiara *

- a) che l'impresa rappresentata non è un soggetto obbligato ai sensi dell'art. 8, comma b) che il sito produttivo oggetto di domanda di contributo è localizzato sul territorio

3. Imprese collegate

Sono presenti imprese collegate all'impresa richiedente? *

- Sì
 No

Nr. imprese collegate *

2

Figura 5.9 - Sezione Dichiarazioni

5.6. Sezione Allegati

La sezione permette di caricare la documentazione da allegare alla domanda di contributo, come previsto dal bando e come elencato nel pdf della domanda di contributo.

Sezione 5. Allegati

← Indietro

Mostra documenti da caricare ↗

Nuovo allegato

	Tipologia	Nome	Dimensione	File	Stato
Modifica Elimina	Copia procura speciale	LQ_1022_test 21.03.pdf	28.25 KB	Scarica il file	✔ Completa
Modifica Elimina	Dichiarazione Parametri Dimensionali e De Minimis impresa richiedente				❗ Incompleta

Figura 5.10 - Sezione Allegati

Per visualizzare il dettaglio degli allegati o scaricare i file dei modelli cliccare sul link ["Mostra documenti da caricare"](#).

Mostra documenti da caricare ↗

- Copia della procura speciale redatta secondo lo schema in [Allegato 5](#) (documento obbligatorio nel caso di domande sottoscritte da PROCURATORE) (formati accettati: **PDF, P7M**; dimensione massima per singolo file: **10.00 MB**)
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà Parametri dimensionali – De Minimis dell'impresa richiedente redatta sul modulo di cui all'[Allegato 2](#) (formati accettati: **PDF, P7M**; dimensione massima per singolo file: **10.00 MB**) *
- Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà De Minimis per ogni impresa collegata redatte sul modulo di cui all'[Allegato 3](#) (formati accettati: **PDF, P7M**; dimensione massima per singolo file: **10.00 MB**)
- Copia dei documenti di identità in corso di validità di ciascuno dei legali rappresentanti che hanno sottoscritto le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà De Minimis impresa collegata (formati accettati: **PDF, P7M**; dimensione massima per singolo file: **10.00 MB**)
- Altra documentazione (formati accettati: **PDF, P7M**; dimensione massima per singolo file: **10.00 MB**)

* Documento obbligatorio

Figura 5.11 - Dettaglio documenti da caricare

Nella nota informativa contenete l'elenco dei documenti, per alcune tipologie, è disponibile il modello da scaricare selezionando il link colorato di blu in corrispondenza del documento stesso.

[Copia della procura speciale redatta secondo lo schema in Allegato 5](#)

Figura 5.12 - Link al modello del documento



La dimensione dei file da caricare non deve superare i 10 Mb.
I file possono essere di tipo .p7m, pdf.

Per caricare un file selezionare il pulsante **“Nuovo allegato”**, scegliere dalla lista a tendina la tipologia desiderata e cliccare il pulsante **“Salva”**.



Posizionare il puntatore del mouse sul testo della lista a tendina per attivare il pop-up con la descrizione completa della tipologia.

Dettaglio allegato

[← Indietro](#)

Tipologia *	-----Selezionare un valore-----
-------------	---------------------------------

* Campi obbligatori

[Salva](#)

Figura 5.13 - **Scelta tipologia allegato**

Cliccare il pulsante **“Scegli file”** per scegliere il file desiderato, selezionare il pulsante **“Salva”** per caricare il file.

Tipologia *	Copia procura speciale (PDF,P7M)
Nome	
Dimensione	0.00 KB
File *	Scegli file Nessun file selezionato

! Valore obbligatorio

* Campi obbligatori

[Salva](#)

Figura 5.14 - **Caricamento allegato**

Se il file è caricato correttamente la procedura visualizza il nome e la dimensione del file e permette di scaricarlo tramite il pulsante **“Scarica file”**.

Tipologia *	B.8) Adesione alla carta dei principi di responsabilità sociale de...
Nome	registrazione terzi.JPG
Dimensione	47.19 KB
File *	Scegli file Nessun file selezionato

[Scarica il file](#)

Figura 5.15 - **File caricato correttamente**

Nella pagina principale degli ALLEGATI si visualizza una tabella contenente l'elenco dei file caricati con le seguenti funzionalità:

- "Nuovo allegato" per caricare un nuovo documento;
- "Modifica" per sostituire un documento precedentemente caricato utilizzando "Scegli file";
- "Elimina" per eliminare un file caricato erroneamente.

	Tipologia	Nome	Dimensione	File	Stato
Modifica Elimina	Copia procura speciale	LQ_1022_test 21.03.pdf	28.25 KB	Scarica il file	 Completa
Modifica Elimina	Dichiarazione Parametri Dimensionali e De Minimis impresa richiedente				 Incompleta

Figura 5.16 - **Tabella elenco file caricati**



La sezione risulta incompleta se non sono stati caricati tutti i documenti obbligatori, come specificato nella nota informativa "Mostra documenti da caricare".

6. VALIDAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA

La procedura permette di validare e inviare la domanda quando tutte le sezioni sono complete, nella schermata ELENCO SEZIONI DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO la procedura visualizza nella colonna STATO l'icona verde.

Nr. sez.	Titolo sezione		Stato sezione
1	Anagrafica soggetto proponente		
2	Sede legale		
3	Intervento		
4	Dichiarazioni		
5	Allegati		

Figura 6.1 - **Elenco sezioni complete**

Le fasi per l'invio corretto domanda di contributo sono:

1. Validare la domanda;
2. Scaricare il pdf della domanda validata;
3. Firmare digitalmente il pdf della domanda validata;
4. Caricare il pdf della domanda firmato digitalmente;
5. Inviare la domanda di contributo.

I diversi step di lavorazione sono riepilogati nella videata ELENCO DOMANDE DI CONTRIBUTO:

- Progettazione se la domanda è validata;
- Upload domanda di contributo firmata se risulta caricato il PDF firmato digitalmente;
- Inviata alla PA se la domanda di contributo è stata inviata alla PA.

Step completamento domanda

Progettazione	Upload domanda contributo firmata	Inviata alla PA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 6.2 - **Step di completamento della domanda di contributo**

6.1. Validare la domanda

Per validare la domanda accedere all'ELENCO SEZIONI DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO.

La funzionalità **Genera il fac-simile del PDF della domanda di contributo "Fac-simile PDF"** permette di scaricare e verificare il fac-simile della domanda di contributo contenente le informazioni inserite a sistema.

La funzionalità **Tutte le sezioni sono state completate. Vuoi validare la domanda? "Valida"** permette di validare la domanda. Tutti i dati inseriti saranno congelati.

Cliccare sul pulsante **"Valida"** per procedere alla validazione.

Elenco sezioni della domanda di contributo

Step completamento domanda

Progettazione	Upload domanda contributo firmata	Inviata alla PA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Genera il fac-simile del PDF della domanda di contributo [Fac-simile PDF](#)

Tutte le sezioni sono state completate. Vuoi validare la domanda? [Valida](#)

Nr. sez.	Titolo sezione		Stato sezione
1	Anagrafica soggetto proponente		

Figura 6.1 - Funzionalità per validazione

Confermare la validazione cliccando "OK" nel messaggio proposto dal sistema.

Sei veramente sicuro di voler procedere con la validazione della domanda di contributo?

OK

Annulla

Figura 6.2 - Conferma validazione

Fino a quando la domanda non è stata inviata il sistema permette di svalidarla per effettuare eventuali modifiche, selezionando il pulsante **"Svalida"**.

La domanda è stata validata in data 17/03/2017 16:28

[Svalida](#)

Figura 6.3 - Funzionalità per svalidazione

6.2. Scaricare e firmare digitalmente il pdf della domanda

A seguito della validazione scaricare il PDF della domanda di contributo selezionando il pulsante "PDF".


Scarica il PDF della domanda di contributo 

Figura 6.4 - Pulsante Scarica il PDF della domanda di contributo

Salvare il file PDF con la funzionalità SALVA (non utilizzare salva con nome) e selezionare il file dalla cartella di download per firmarlo digitalmente (si consiglia di non spostare/copiare il file per evitare di modificarlo dopo averlo scaricato).

Firmare digitalmente il PDF della domanda di contributo scaricato.



Firmare digitalmente il file in pdf scaricato dal sistema. La procedura non riconosce il file rinominato o modificato (ad es. inviato tramite posta elettronica, trasferito da un pc ad un altro)



Il sistema ammette unicamente il formato di firma digitale Busta PKCS7 (file con estensione ".p7m").
Il sistema non permette il caricamento di file firmati con certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.

6.3. Caricare il documento firmato

Cliccare sul link "Carica il documento" per allegare il pdf della domanda di contributo firmato digitalmente.


Vuoi procedere con il caricamento del documento firmato digitalmente? 

Figura 6.5 - Pulsante Carica il documento

Selezionare il documento con il tasto "Scegli file" e cliccare sul pulsante "Salva".

Per sostituire il file caricato selezionare nuovamente il pulsante "Scegli file" e cliccare sul pulsante "Salva".

Caricamento documento firmato digitalmente

← Indietro

! Il file della domanda di contributo firmata digitalmente non è stato caricato.

Domanda di contributo firmata digitalmente *	Scegli file Nessun file selezionato
❗ Valore obbligatorio	

* Campi obbligatori

Salva

Figura 6.6 - **Caricamento del file firmato digitalmente**

Messaggi di errore caricamento file firmati digitalmente

Se il file non viene caricato correttamente la procedura visualizza uno dei seguenti errori:

- il file della domanda non è stato caricato;
- il file della domanda non è firmato correttamente;
- il file domanda firmata presenta "2" firme. Il file deve avere una sola firma;
- il codice fiscale del firmatario della domanda caricata non è uguale al codice fiscale dell'incaricato alla firma.

In presenza di questo errore verificare che il codice fiscale del firmatario del file corrisponda al codice fiscale del firmatario indicato nella sezione ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (legale rappresentante o soggetto terzo delegato);

- il file della domanda che è stato caricato non è identico a quello generato dal sistema.

Al verificarsi di quest'ultimo errore è necessario prestare attenzione alla modalità di salvataggio del file:

- a) il file non deve essere modificato o rinominato;
- b) se il file PDF viene aperto direttamente all'interno di una scheda o finestra del browser web e poi salvato localmente, la successiva operazione di caricamento del file firmato non andrà a buon fine. Per ovviare a tale comportamento procedere nel seguente modo: aprire Acrobat Reader, selezionare dalla funzionalità Modifica la voce Preferenze, cliccare sulla categoria Internet, deselezionare la check box "Visualizza pdf nel browser" per disattivarla e confermare con il tasto "OK".

6.4. Inviare la domanda


A seguito del corretto caricamento del file firmato si visualizzano:

- data e ora della validazione della domanda;
- il documento caricato;
- il pulsante **"Invia"** per procedere all'invio della domanda di contributo alla PA.



Figura 6.7 - **Invio della domanda**

Per effettuare l'invio della domanda selezionare il pulsante **"Invia"**.



Si ricorda che dopo l'invio della domanda di contributo i dati sono bloccati e non più modificabili. Il sistema non permette di svalidare la domanda inviata.

A seguito del corretto invio della domanda si visualizzano data e ora dell'invio della domanda di contributo e il numero di protocollo e di fascicolo.



Figura 6.8 - **Esempio domanda inviata**

Per scaricare il pdf definitivo della domanda di contributo inviata, selezionare il pulsante



visualizzato in corrispondenza dello step "Inviata alla PA".

Step completamento domanda

Progettazione	Upload domanda contributo firmata	Inviata alla PA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 

Figura 6.9 - **Scarica PDF domanda inviata**

7. ASSISTENZA

Per ricevere assistenza in fase di compilazione e trasmissione della domanda di contributo è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti:

Informazioni sul bando

Sportello imprese

dal lunedì al venerdì, 9.30-13.00

tel. 848.800.258

(chiamata a costo tariffa urbana, secondo il proprio piano tariffario)

E-mail: imprese@regione.emilia-romagna.it

Per problematiche relative alla procedura di registrazione al sistema FedERa e accesso all'applicativo:

Assistenza sistema FedERa

dal lunedì al venerdì 8.00-18.00, il sabato 8.00-14.00

tel. 051 63 38 833

E-mail: helpdesk@lepida.it

Manuale redatto a cura di ERVET S.p.A.

