

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 RICHIESTA EROGAZIONE

Versione 1.0 del 12 settembre 2017

INDICE

1.	CONTENUTO DEL MANUALE.....	1
2.	ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA	2
3.	STEP PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE.....	5
4.	ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE	6
5.	COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE.....	10
5.1.	Sezione Dati generali	12
5.2.	Sezione Piano dei costi.....	13
5.3.	Sezione Interventi di efficientamento energetico suggeriti dalla diagnosi energetica	18
5.4.	Sezione Coordinate bancarie.....	20
5.5.	Sezione Dichiarazioni	20
5.6.	Sezione Allegati	21
6.	VALIDAZIONE E INVIO DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE.....	24
6.1.	Validare la richiesta	25
6.2.	Scaricare e firmare digitalmente il pdf della richiesta	26
6.3.	Caricare il documento firmato	26
6.4.	Inviare la richiesta.....	28
7.	ASSISTENZA	29

1. CONTENUTO DEL MANUALE

Il presente manuale contiene le istruzioni per l'utilizzo del sistema informativo "PRIDE" per la compilazione e trasmissione on-line della richiesta di erogazione del contributo concesso per il progetto presentato ai sensi del bando di cui alla D.G.R. N. 344/2017 e ss.mm.ii. "Modalità e criteri per la concessione di contributi 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;
- compilazione della richiesta di erogazione contributo;
- validazione e trasmissione della richiesta di erogazione contributo.

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:

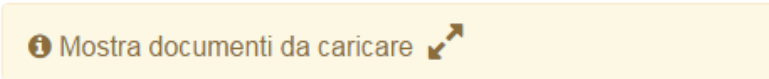
- **Compilazione della richiesta erogazione contributo.** La compilazione può essere effettuata in più momenti successivi, a totale discrezione dell'utente. Nel caso, per esempio, in cui un'informazione non sia momentaneamente disponibile oppure si debba interrompere la compilazione, è sufficiente salvare 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).

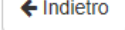
Provincia *	Bologna ▼	Conferma la provincia
Comune *	-----Selezionare un valore----- ▼	

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 DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE:
 - **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	Dati generali		
2	Piano dei costi		

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 richiesta di erogazione occorre allegare la documentazione obbligatoria. I file dovranno rispettare le seguenti caratteristiche:
 - Dimensione non superiore a 20 Mb;
 - Estensioni tipo: .pdf, .p7m, .xls, .xlsx. (a seconda del tipo di estensione previsto nelle specifiche sezioni).

3. STEP PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE

La gestione della richiesta di erogazione prevede la sequenzialità delle seguenti azioni:

1) 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 **DATI GENERALI** dove inserire i dati relativi all'intervento e al firmatario della richiesta erogazione contributo (Par.5.1);
- b) nella sezione **PIANO DEI COSTI** (Par.5.2) inserire il rendiconto analitico dei costi sostenuti per la realizzazione;
- c) nella sezione **INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGGERITI DALLA DIAGNOSI ENERGETICA** inserire il dettaglio delle informazioni degli interventi di efficientamento energetico suggeriti dalla diagnosi energetica (Par.5.3);
- d) inserire i dati nella sezione **COORDINATE BANCARIE** (Par.5.4);
- e) nella sezione **DICHIARAZIONI** (Par.5.5) è necessario indicare il possesso dei requisiti previsti dal bando;
- f) la sezione **ALLEGATI** (Par.5.6) prevede il caricamento degli allegati previsti dal bando.

2) Validazione e invio della richiesta di erogazione contributo (Cap. 6).

4. ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE

4.1. Accesso al sistema

REGISTRAZIONE AL SISTEMA FEDERA

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 "Impostazioni" and "Bandi". "Impostazioni" includes "Profilo utente" and "Organismi e gestione utenti". "Bandi" includes "ARIS progettazione fase 1", "ARIS progettazione fase 2", and "PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche". A "News" section highlights "Bandi attivi" with a bullet point: "PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche (apertura presentazione XX/XX/XXXX, data termine presentazione XX/XX/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 associare nuove utenze all'organismo (Par. 4.3);

BANDI

- **PRIDE:** per accedere alla pagina dedicata al bando PRIDE

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. Gestione utenti

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**

Per assegnare l'utente all'organismo utilizzare 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 4.4 - **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 4.5 - **Elenco assegnazioni utenti**

5. COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE

Selezionare dal menu principale il link PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche per accedere a PRIDE.

The screenshot shows the PRIDE web application interface. At the top, there is a header with the logo 'E-R' and the text 'Direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e impresa' and 'Regione Emilia-Romagna'. Below the header, there is a navigation bar with the user name 'Mario Rossi', 'Help', 'Assistenza', and 'Logout'. The main content area is divided into several sections: 'Impostazioni' (Profile utente, Organismi e gestione utenti), 'News' (Bandi attivi: PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche), and 'Bandi' (ARIS progettazione fase 1, ARIS progettazione fase 2, PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche). The 'PRIDE - Programma Regionale Incentivi Diagnosi Energetiche' link is circled in red. At the bottom right, there is a 'Credits' link.

Figura 5.1 - Accesso a PRIDE

Il sistema visualizza la schermata principale con l'elenco dei progetti.

	Domanda id.	Organismo	Progettazione	Attuazione	Comunicazioni	Nr. protocollo domanda contributo	Nr. protocollo richiesta erogazione
✓ Entra in progettazione	53	imprsa prova 3	Inviata	In lavorazione	1 da leggere	PROTO-999888 ⓘ	Il protocollo verrà rilasciato all'invio della richiesta di erogazione
✓ Entra in attuazione							

Figura 5.2 - Elenco progetti

In corrispondenza dei progetti ammessi a finanziamento è presente la funzionalità **Entra in attuazione**, che permette di compilare e inviare alla Pubblica Amministrazione la richiesta di erogazione del contributo.

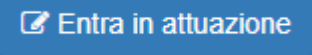


Il link è attivo solo se la domanda di contributo è ammessa al finanziamento.

La schermata visualizza:

- la funzionalità **Entra in progettazione** per accedere al dettaglio delle sezioni di progettazione;
- le informazioni riepilogative del progetto ID Domanda e Organismo;
- in quale fase di compilazione è la domanda di contributo nella colonna **Progettazione** (In lavorazione, Validata, Inviata);
- in quale fase è la richiesta di erogazione contributo nella colonna **Attuazione** (In lavorazione, Validata, Inviata);
- se sono pervenute comunicazioni dalla PA, colonna **Comunicazioni**;

- il **numero protocollo domanda contributo** generato dal sistema a seguito dell'invio della domanda di contributo;
- il **numero protocollo richiesta erogazione** generato dal sistema a seguito dell'invio della richiesta erogazione contributo.

Selezionare il pulsante  per accedere al dettaglio della richiesta di erogazione.

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

- visualizzare lo **stato di compilazione della richiesta** nei campi: Compilazione, Upload richiesta erogazione firmata, Inviata alla PA;
- scaricare il fac-simile del PDF della richiesta erogazione cliccando sul pulsante **Fac-simile PDF**;



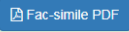
Fino alla validazione dei dati inseriti nelle sezioni che compongono la richiesta, l'utente potrà in ogni momento scaricare il documento provvisorio **Fac-simile PDF**, contenente i dati inseriti fino a quel momento.













- **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. 53 - impresa prova 3 Elenco sezioni della richiesta di erogazione

Step completamento richiesta

Compilazione	Upload richiesta erogazione firmata	Inviata alla PA
○	○	○

Genera il fac-simile del PDF della richiesta di erogazione 

Nr. sez.	Titolo sezione		Stato sezione
1	Dati generali		
2	Piano dei costi		
3	Interventi di efficientamento energetico suggeriti dalla diagnosi energetica		
4	Coordinate bancarie		
5	Dichiarazioni		
6	Allegati		




Figura 5.3 - **Elenco sezioni della richiesta erogazione**

5.1. Sezione Dati generali

La prima sezione da compilare è **DATI GENERALI**. Per accedere alla sezione cliccare sul titolo della sezione.

Inserire le informazioni relative all'intervento e al sito produttivo (consumi e giornate/uomo per la realizzazione dell'intervento), e specificare nel campo "PEC domicilio elettronico" l'indirizzo PEC a cui saranno inviate le comunicazioni ufficiali da parte della Regione.

Al punto "Firmatario della domanda" indicare se il firmatario della richiesta di erogazione coincide con il firmatario della domanda di contributo.

Se si seleziona NO si attivano i campi da compilare con le informazioni di dettaglio del legale rappresentante o del soggetto terzo delegato.



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

1. Intervento e sito produttivo	
Intervento per cui si richiede contributo *	A - diagnosi energetica (rif. art. 4.1 lett. a)
Consumi complessivi del sito produttivo (tep/anno) * ⓘ	<input type="text"/>
Consumo di energia elettrica (kWh/anno) * ⓘ	<input type="text"/>
Consumo di gas naturale (Smc/anno) * ⓘ	<input type="text"/>
Consumo di altri Combustibili vettori energetici (MJ/anno) * ⓘ	<input type="text"/>
Numero di giornate/uomo che sono state necessarie per realizzare l'intervento per cui si richiede l'erogazione del contributo *	<input type="text"/>

2. Comunicazioni	
PEC domicilio elettronico ⓘ	<input type="text" value="pec@pec.com"/>

3. Firmatario della domanda	
Il firmatario della richiesta di erogazione coincide con il firmatario della domanda di contributo? *	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Figura 5.4 - Sezione Dati generali

5.2. Sezione Piano dei costi

La sezione PIANO DEI COSTI contiene due form:

- il rendiconto analitico per l'inserimento delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento;
- il piano dei costi riepilogativo.

La sezione risulta completa quando è stato inserito almeno un giustificativo.

1) RENDICONTO ANALITICO

Per un corretto utilizzo della procedura è consigliabile:

- inserire il/i giustificativo/i di spesa;
- imputare ogni giustificativo di spesa ad una o più voci di spesa (rif. art. 7.1 lett. a), b), c) del bando;
- inserire una o più quietanze relative al giustificativo di spesa.



Per caricare un documento occorre scegliere il file desiderato con il pulsante **"Scegli file"** e allegarlo selezionando il pulsante **"Salva"**. L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link **"Scarica il file"**.

Selezionare il pulsante **Nuovo giustificativo di spesa**.

La procedura crea il modulo di dettaglio del giustificativo.

Nel campo "Tipologia giustificativo" la lista valori propone:

- Fattura, per entrambe le tipologie di interventi A - diagnosi energetica (rif. art. 4.1 lett. a) e B - sistema di gestione energia certificato (rif. art. 4.1 lett. b).
- Costo del personale (per la realizzazione dell'intervento di efficienza energetica), per la tipologia di intervento A- diagnosi energetica (rif. art. 4.1 lett. a)

Il form di inserimento della **FATTURA** è costituito da tre parti:

- dettaglio giustificativo;
- imputazione alle voci di rendiconto;
- quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa;

Dettaglio giustificativo

← Indietro

Rendiconto analitico

Piano dei costi

Tipologia giustificativo *	Fattura
Nr. fattura *	5
Data fattura (gg/mm/aaaa) *	15/05/2017
Fornitore * <small>Caratteri consentiti: 255</small>	test
Importo fattura (euro IVA inclusa) *	5.000,00
Copia della fattura *	Scegli file Nessun file selezionato Scarica il file
Importo rendicontato (euro IVA esclusa)	500,00
Importo quietanzato (euro) *	500,00
La fattura è soggetta a ritenuta d'acconto?	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Copia Modello F24 *	Scegli file Nessun file selezionato

* Campi obbligatori

Imputazioni

	Voce di spesa	Importo rendicontato (euro IVA esclusa)	Descrizione spesa	Stato
Modifica Elimina	Art. 7.1 lett. b) Sistema Gestione Energia (SGE)	500,00		Incompleta
Modifica Elimina	Art. 7.1 lett. c) Certificazione SGE	10.000,00	test	<input checked="" type="checkbox"/> Completa
		10.500,00		

[Nuova quietanza](#)

Quietanze

	Tipologia quietanza	Importo quietanzato (euro)	Stato
Modifica Elimina	Bonifico bancario		Incompleta
		0,00	

Figura 5.5 - **Dettaglio giustificativo**

Nel dettaglio giustificativo la procedura prevede oltre all'inserimento delle informazioni relative alla fattura, il caricamento della copia della fattura e della copia del Modello F24 quietanzato, se è stato indicato SI nel campo "La fattura è soggetta a ritenuta d'acconto?"

Al termine della compilazione salvare le informazioni inserite selezionando il pulsante **“Salva”**.

I campi **“importo richiesto”** e **“importo quietanzato”** non sono editabili, ma valorizzati automaticamente dalla procedura in base alle informazioni inserite rispettivamente nella tabella IMPUTAZIONI e QUIETANZE.

Selezionare il pulsante **“Nuova imputazione”**, scegliere la voce di spesa dalla lista valori, indicare l’importo e descrivere la spesa. Al termine cliccare il pulsante **“Salva”**.

Dettaglio imputazione

[← Indietro](#)

Voce di spesa *	Art. 7.1 lett. a) Diagnosi Energetica ▼
Importo rendicontato intervento di efficientamento energetico (euro IVA esc.) *	500,00
Descrizione spesa *	test

* Campi obbligatori

[Salva](#)

Figura 5.6 - **Dettaglio imputazione**

Per inserire i dati relativi alle quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa cliccare il pulsante **“Nuova quietanza”**.

La procedura crea il modulo di dettaglio quietanza.

Compilare i campi obbligatori e caricare la copia della ricevuta del bonifico (bancario o postale) e la copia dell’estratto conto, scegliendo il file desiderato con il pulsante **“Scegli file”** e allegarlo selezionando il pulsante **“Salva”**.

L’allegato risulta caricato quando si visualizza il link [Scarica il file](#).

Dettaglio quietanza

[← Indietro](#)

Tipologia quietanza *	Bonifico bancario ▼
Importo quietanziato (euro IVA inclusa) *	1.000,00
Copia ricevuta bonifico *	Scegli file Nessun file selezionato Scarica il file
Copia estratto conto *	Scegli file Nessun file selezionato

* Campi obbligatori

[Salva](#)

Figura 5.7 - **Dettaglio quietanza**

Il form di inserimento del **COSTO DEL PERSONALE** per la realizzazione dell'intervento di efficienza energetica, previsto solo per l'intervento A- diagnosi energetica (rif. art. 4.1 lett. a) è costituito da due parti:

- dettaglio giustificativo, dove inserire le informazioni relative al lavoratore e caricare il cedolino, la copia del timesheet e la copia della certificazione del costo orario;
- quietanze di pagamento, dove caricare la copia della ricevuta del bonifico e la copia dell'estratto conto.



I costi sono imputati automaticamente alla voce di spesa "Intervento di efficientamento energetico".

Tipologia giustificativo *	Costo del personale ▼
Copia del cedolino del dipendente *	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Nominativo lavoratore * <small>Caratteri consentiti: 255</small>	<input type="text"/>
Data inizio periodo di rendicontazione (gg/mm/aaaa) *	<input type="text"/>
Data fine periodo di rendicontazione (gg/mm/aaaa) *	<input type="text"/>
Numero ore lavorate *	<input type="text"/>
Costo orario *	<input type="text"/>
Costo del personale rendicontato (euro)	0,00
Copia timesheet *	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Copia certificazione del costo orario *	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

* Campi obbligatori

Quietanze

	Tipologia quietanza	Importo quietanzato (euro IVA inclusa)	Stato
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	Bonifico bancario	1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/> Completa
		1.000,00	

Figura 5.8 - **Form costo del personale**

Terminato l'inserimento dei giustificativi nel rendiconto analitico la procedura visualizza la tabella riepilogativa, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "Modifica" e "Elimina".

La colonna "Stato" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione (Completo/Incompleto).

Sezione 2. Rendiconto analitico

← Indietro

Rendiconto analitico Piano dei costi

Nuovo giustificativo di spesa

	Tipologia giustificativo	Riferimento giustificativo	Importo fattura (euro IVA inclusa)	Importo rendicontato (euro IVA esclusa)	Importo quietanzato (euro)	Importo intervento efficientamento energetico	Stato
Modifica Elimina	FATTURA	15 del 15/05/2017 per fornitore test	5.000,00	1,00	20,00	4.000,00	Completa
Modifica Elimina	COSTO PERSONALE	gigi dal 01/10/2016 al 01/02/2017			0,00	975,00	Completa

Figura 5.9 - **Tabella riepilogativa rendiconto analitico**



Le spese rendicontate saranno automaticamente riepilogate nella sezione PIANO DEI COSTI.

2) PIANO DEI COSTI

Nella schermata il sistema mostra la tabella contenente i dati riepilogativi:

- Voce di spesa prevista nel progetto;
- La spesa ammessa a contributo in sede di istruttoria di ammissione a contributo;
- La spesa rendicontata alimentata con i valori inseriti nel form RENDICONTO ANALITICO;
- La spesa rendicontata relativa all'efficientamento energetico, prevista solo in caso di interventi di tipologia A - diagnosi energetica (rif. art. 4.1 lett. a);

Sezione 2. Piano dei costi

[← Indietro](#)

[Rendiconto analitico](#) [Piano dei costi](#)

Voce di spesa	Spesa ammessa a contributo (euro IVA esclusa)	Spesa rendicontata (euro IVA esclusa)
Art. 7.1 lett. a) Diagnosi Energetica	9.900,00	
	9.900,00	0,00

Voce di spesa	Spesa rendicontata (euro IVA esclusa)
Spese efficientamento energetico	500,00

Figura 5.10 - **Piano dei costi**

5.3. Sezione Interventi di efficientamento energetico suggeriti dalla diagnosi energetica

La sezione prevede l'inserimento delle informazioni riguardanti Interventi di efficientamento energetico suggeriti dalla diagnosi energetica

Selezionare il pulsante "**Nuovo intervento**", compilare i campi proposti nel form e cliccare il pulsante "Salva".



Per l'intervento B - sistema di gestione energia certificato (rif. art. 4.1 lett. b) nel campo "Intervento realizzato/rendicontato" è possibile inserire solo il check NO.

Dettaglio intervento

[← Indietro](#)

Descrizione sintetica intervento *	<input type="text"/>
Intervento realizzato/rendicontato *	<input type="radio"/> No
Costo previsto dalla diagnosi energetica (euro iva esc.) *	<input type="text"/>
Tempo di ritorno economico (anni) *	<input type="text"/>
Risparmi energetici conseguibili (tep/anno) *	<input type="text"/>

* Campi obbligatori

Figura 5.11 - **Intervento di efficientamento energetico**

La procedura visualizza la tabella riepilogativa dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "**Modifica**" e "**Elimina**".

La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione (Completo/Incompleto).

Sezione 3. Interventi di efficientamento energetico suggeriti dalla diagnosi energetica

← Indietro

Nuovo intervento

	Descrizione sintetica intervento	Intervento realizzato ai fini dell'erogazione del contributo per l'intervento art. 4.1 lett. a) - diagnosi energetica	Costo previsto dalla diagnosi energetica (euro iva esc.)	Tempo di ritorno economico (anni)	Risparmi energetici conseguibili (tep/anno)	Stato
Modifica Elimina	test	No	50,00	1,00	123,00	Completa
Modifica Elimina	test2	Si	5.000,00	10,00	456,00	Completa
			5.050,00			

Figura 5.12 - **Elenco interventi efficientamento energetico**



In caso di tipologia intervento A - diagnosi energetica (rif. art. 4.1 lett. a), la sezione risulta completa solo se è stato indicato almeno un SI nel campo "Intervento realizzato ai fini dell'erogazione del contributo per l'intervento art. 4.1 lett. a) - diagnosi energetica".

In caso di tipologia intervento B - sistema di gestione energia certificato (rif. art. 4.1 lett. b), la sezione risulta completa se è stato inserito almeno un intervento.

5.4. Sezione Coordinate bancarie

Nella sezione inserire i dati relativi all'IBAN e all'istituto bancario per l'accreditamento del contribuuto. Al termine della compilazione salvare con il pulsante **"Salva"**.

Sezione 4. Coordinate bancarie

Paese *	<input type="text"/>
Caratteri consentiti: 2	
CIN EUR *	<input type="text"/>
Caratteri consentiti: 2	
CIN *	<input type="text"/>
Caratteri consentiti: 1	
ABI *	<input type="text"/>
Caratteri consentiti: 5	
CAB *	<input type="text"/>
Caratteri consentiti: 5	
Conto Corrente *	<input type="text"/>
Caratteri consentiti: 12	
Istituto bancario *	<input type="text"/>

* Campi obbligatori

Figura 5.13 - Coordinate bancarie

5.5. Sezione Dichiarazioni

La sezione prevede la selezione dei check di dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal bando.

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

Sezione 5. Dichiarazioni

Il sottoscritto *	<p><input type="radio"/> Dichiaro:</p> <p>a) che al momento della richiesta di erogazione l'impresa mantiene i requisiti soggettivi e rispetta le condizioni previste dal presente bando per l'ammissibilità del contribuuto;</p> <p>b) che l'impresa rappresentata è in regola con gli obblighi contributivi;</p> <p>c) che l'impresa rappresentata è in regola con le disposizioni vigenti in materia di normativa edilizia ed urbanistica, del lavoro, della prevenzione degli infortuni, e della salvaguardia dell'ambiente;</p> <p>d) di essere conoscenza delle disposizioni previste dal bando e della normativa di riferimento, e di accettarli incondizionatamente e integralmente, unitamente ad usi, norme e condizioni in vigore;</p> <p>e) la veridicità e la conformità di dati, notizie e dichiarazioni riportate nel presente modulo e negli allegati richiesti per la partecipazione al bando.</p> <p>Si impegna:</p> <p>a) Fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione per il corretto ed efficace svolgimento dell'attività di monitoraggio e valutazione;</p> <p>b) Restituire i contributi erogati in caso di inadempimento rispetto agli impegni assunti, maggiorati degli interessi legali maturati;</p> <p>c) Consentire gli opportuni controlli e ispezioni ai funzionari della Regione, come previsto all'art. 14 del bando.</p>
Il sottoscritto *	<p><input type="radio"/> Dichiaro:</p> <p>che per la realizzazione dell'intervento nel sito produttivo sopra specificato l'impresa richiedente non ha ottenuto altri incentivi/contributi/agevolazioni comunque denominati e di qualsiasi natura non cumulabili ai sensi dell'art. 6.1 del bando in oggetto come modificato con DGR 919 del 28 giugno 2017.</p>

* Campi obbligatori

Figura 5.14 - Sezione Dichiarazioni

5.6. Sezione Allegati

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

Sezione 6. Allegati

← Indietro

Mostra documenti da caricare ↗

Nuovo allegato

	Tipologia	Nome	Dimensione	File	Stato
Modifica Elimina	Asseverazione di conformità della diagnosi energetica (Allegato 4)	test.pdf	13.96 KB	Scarica il file	✔ Completa

Figura 5.15 - Sezione Allegati

Per visualizzare il dettaglio degli allegati cliccare sul link ["Mostra documenti da caricare"](#).

Mostra documenti da caricare ↗

Documentazione obbligatoria da caricare per entrambi gli interventi:

- Asseverazione di conformità della diagnosi energetica ai criteri di cui all'Allegato 2 del D.Lgs. 102/2014, redatta secondo il modulo di cui all'Allegato 4 (formati accettati: **PD** per singolo file: **20.00 MB**)
- Copia del Rapporto di diagnosi energetica realizzato per il sito produttivo ammesso a contributo (formati accettati: **PDF, P7M**; dimensione massima per singolo file: **20.00 MB**)
- File di riepilogo della diagnosi energetica (documento in formato Excel contenente le informazioni più significative derivanti dalla diagnosi energetica come da format dispo <http://www.agenziaefficienzaenergetica.it/per-le-imprese/diagnosi-energetiche>) (formati accettati: **XLS, XLSX**; dimensione massima per singolo file: **20.00 MB**)

Figura 5.16 - Dettaglio documenti da caricare



La dimensione dei file da caricare non deve superare i 20 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 5.17 - **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 5.18 - **Caricamento allegato**

Se il file è caricato correttamente la procedura visualizza il nome e la dimensione del file consentendo 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 5.19 - **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	Asseverazione di conformità della diagnosi energetica (Allegato 4)	test.pdf	13.96 KB	 Scarica il file	 Completa
 Modifica  Elimina	Copia del Rapporto di diagnosi energetica				 Incompleta

Figura 5.20 - **Tabella elenco file caricati**



La sezione risulta incompleta se non sono stati caricati tutti i documenti obbligatori. La procedura elenca i documenti mancanti nel messaggio mostrato a inizio schermata.

6. VALIDAZIONE E INVIO DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE

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













Nr. sez.	Titolo sezione		Stato sezione
1	Dati generali		
2	Piano dei costi		
3	Interventi di efficientamento energetico suggeriti dalla diagnosi energetica		
4	Coordinate bancarie		
5	Dichiarazioni		
6	Allegati		

Figura 6.1 - **Elenco sezioni complete**

Le fasi per l'invio corretto della richiesta di erogazione sono:

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

I diversi step di lavorazione sono riepilogati nella videata ELENCO SEZIONI DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE:

- Compilazione se la richiesta è validata;
- Upload richiesta erogazione firmata se risulta caricato il PDF firmato digitalmente;
- Inviata alla PA se la richiesta di erogazione è stata inviata alla PA.

Step completamento richiesta

Compilazione	Upload richiesta erogazione firmata	Inviata alla PA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 6.2 - **Step di completamento della richiesta di erogazione**

6.1. Validare la richiesta

Per validare la richiesta accedere all'ELENCO SEZIONI DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE.

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

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

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

Elenco sezioni della richiesta di erogazione

Step completamento richiesta

Compilazione	Upload richiesta erogazione firmata	Inviata alla PA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Genera il fac-simile del PDF della richiesta di erogazione

Tutte le sezioni sono state completate. Vuoi validare la richiesta?

Figura 6.3 - Funzionalità per validazione

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

Sei veramente sicuro di voler procedere con la validazione della richiesta di erogazione?

Figura 6.4 - Conferma validazione

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

La richiesta di erogazione è stata validata in data 28/07/2017 12:38

Figura 6.5 - Funzionalità per svalidazione

6.2. Scaricare e firmare digitalmente il pdf della richiesta

A seguito della validazione scaricare il PDF della richiesta di erogazione selezionando il pulsante **"PDF"**.

Scarica il PDF della richiesta di erogazione 

Figura 6.6 - **Funzionalità per scaricare pdf definitivo**

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 richiesta di erogazione 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 richiesta di erogazione firmato digitalmente.

Vuoi procedere con il caricamento del documento firmato digitalmente?


 Carica il documento

Figura 6.7 - **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 richiesta di erogazione firmata presenta 0 firme. Il file deve avere una sola firma.

Richiesta di erogazione firmata digitalmente *	Scegli file Nessun file selezionato
! Valore obbligatorio	

* Campi obbligatori

Salva

Figura 6.8 - **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 richiesta non è stato caricato;
- il file della richiesta non è firmato correttamente;
- il file della richiesta firmata presenta "2" firme. Il file deve avere una sola firma;
- il codice fiscale del firmatario della richiesta 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 richiesta 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 richiesta

A seguito del corretto caricamento del file firmato si visualizzano:

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

La richiesta di erogazione è stata validata in data 28/07/2017 12:38

Documento caricato:
 [Richiesta di erogazione firmata digitalmente](#)

Il documento firmato è stato caricato, vuoi procedere con l'invio della richiesta di erogazione? [Invia](#)

La richiesta di erogazione è stata validata in data 28/07/2017 12:38 [Svalida](#)

Figura 6.9 - **Invio della richiesta**

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

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

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

Richiesta di erogazione inviata alla PA in data 25/07/2017 15:14 con numero protocollo PG-9999-2017 e numero fascicolo .

Figura 6.10 - **Esempio richiesta inviata**

Per scaricare il pdf definitivo della richiesta di erogazione inviata, selezionare il pulsante



visualizzato in corrispondenza dello step "Inviata alla PA".

Step completamento richiesta

Compilazione	Upload richiesta erogazione firmata	Inviata alla PA

Figura 6.11 - **Scarica PDF richiesta inviata**

7. ASSISTENZA

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

Informazioni sul bando

Sportello imprese

dal lunedì al venerdì, 9.30-13.00

tel. [848.800.258](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.

