



## Guida alla presentazione della domanda

### *Manuale utente*

(Versione 1.0)

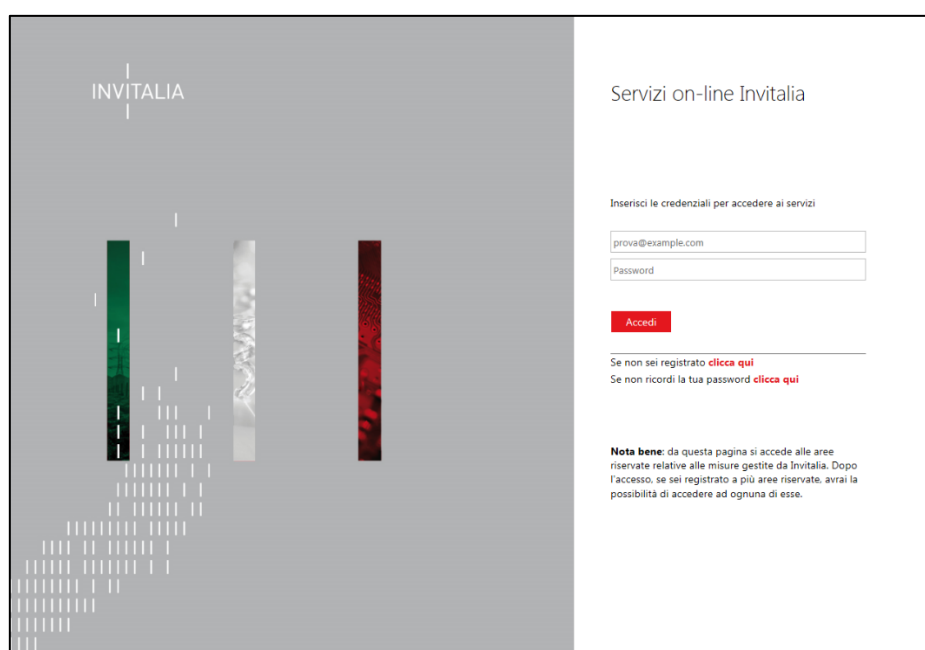
## Sommario

1. Home page sito.....	3
2. Dati identificativi del progetto.....	4
3. Anagrafica .....	5
4. Situazione economico finanziaria / Debitoria .....	9
5. Cruscotto Programma .....	12
6. Registra Allegati.....	19
7. Invio Domanda.....	20
8. Domanda in forma aggregata.....	22

## 1. Home page sito

Per accedere al sito FNEE e presentare una domanda occorre registrarsi al sito <https://www.invitalia.it/> ottenendo le credenziali di accesso.

Dopo aver inserito le credenziali di accesso ricevute via e-mail, l'utente visualizza la pagina di atterraggio del sito riservato, da dove si può inserire una nuova domanda.



Dopo aver preso visione dell'informativa sulla privacy si entra nell'Home page FNEE.

## 2. Dati identificativi del progetto

Home | Modulistica | Contatti | ModificaAccount | Elenco Incentivi | ESCI

INVITALIA

Benvenuto  
Adriano Panatta

FNEE

Dati identificativi del progetto

Tipologia Soggetto Proponente

Tipologia Beneficiario Intervento

Tipologia di Agevolazione

Tipologia di intervento

SALVA

A questo punto è possibile scegliere dal menu a tendina la "Tipologia Soggetto proponente".

Home | Modulistica | Contatti | ModificaAccount | Elenco Incentivi | ESCI

INVITALIA

Benvenuto  
Adriano Panatta

FNEE

Dati identificativi del progetto

Tipologia Soggetto Proponente

- Banca / Intermediario finanziario
- ESCO singola
- Aggregazione di ESCO
- Impresa singola
- Aggregazione di imprese
- Pubblica amministrazione
- Aggregazione di Pubbliche Amministrazioni

Tipologia di intervento

SALVA

Nel caso di "Impresa singola/Aggregazione di Imprese/Pubblica amministrazione/Aggregazione di Pubbliche Amministrazioni", i campi "Tipologia Beneficiario Intervento" e "Tipologia di Agevolazione" si autocompilano di default.

Home | Modulistica | Contatti | ModificaAccount | Elenco Incentivi | ESCI

INVITALIA

Benvenuto  
Adriano Panatta

FNEE

Dati identificativi del progetto

Tipologia Soggetto Proponente

Impresa singola

Tipologia Beneficiario Intervento

Coincide con il soggetto proponente

Tipologia di Agevolazione

Finanziamento

Tipologia di intervento

Miglioramento efficienza energetica dei processi e dei servizi e/o degli edifici in cui viene esercitata l'attività economica (art.7 co.1 lett.a) punto i) installazione o potenziamento di reti o impianti per il teleriscaldamento e per il teleraffrescamento efficienti (art.7 co.1 lett.a) punto i)

SALVA

Va invece scelta una delle "Tipologie di intervento" previste dal decreto.

### 3. Anagrafica

Dopo aver salvato si apre la finestra "**ANAGRAFICA DEL COMPILATORE**", in cui vengono visualizzati di default i dati anagrafici dell'utente che ha effettuato la registrazione e che esegue materialmente l'inserimento dei dati necessari alla compilazione della domanda. Per poter procedere con la compilazione della domanda si devono inserire nei vari campi i dati richiesti, indicando anche il ruolo ricoperto all'interno della società.


The screenshot shows the 'ANAGRAFICA DEL COMPILATORE' form in the INVITALIA system. The form is titled 'ANAGRAFICA DEL COMPILATORE' and is divided into several sections:

- Dati Anagrafici:** Includes fields for Cognome (Panatta), Nome (Adriano), Nato a (ROMA), Data di nascita (01/01/1980), Sesso (Maschio), Codice Fiscale (PNTDRN80A01H501Q), Telefono, Indirizzo e-mail, and Indirizzo PEC.
- Residenza:** Includes fields for Nazione, Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, N° civico, and C.A.P.
- Documento:** Includes fields for Documento di riconoscimento, Numero documento, Rilasciato da, Data rilascio, and Data scadenza.
- Ruolo:** Includes a dropdown menu for 'Indicare il proprio ruolo all'interno del soggetto proponente' with options: Rappresentante Legale / Amministratore Delegato, Socio, Titolare, Dipendente, and Consulente. Below this, there are radio buttons for 'Impresa singola' and 'Coincide con il soggetto proponente', and a section for 'Finanziamento' with the text 'Miglioramento efficienza energetica dei processi e dei servizi e/o degli edifici in cui viene esercitata l'attività economica [art.7 co.1 lett.a) punto i]'. At the bottom of this section are buttons for 'SALVA' and 'SALVA E PROCEDI'.


The form also features a progress bar at the top with three steps: 1 Anagrafica, 2 Partecipante, and 3 Invio. A sidebar on the left contains navigation options: COMPILATORE, IMPRESA PROPONENTE, REFERENTE, Invia Domanda, and CARICA ALLEGATI. The top right corner shows the user's name 'Benvenuto Adriano Panatta' and the FNEE logo.

Cliccando sul pulsante "Salva e Procedi" viene visualizzata la pagina relativa alla "**ANAGRAFICA IMPRESA**" (ponendo come esempio il caso "impresa").

[Home](#) | [Modulistica](#) | [Contatti](#) | [ModificaAccount](#) | [Elenco Incentivi](#) | [ESCI](#)



Benvenuto  
**Adriano Panatta**



1  
Anagrafica

2  
Partecipante

3  
Invio

Anagrafica

COMPAGNIE

SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

SOCIETA' PER AZIONI

Invia Domanda

CERCA ALLEGATI

### ANAGRAFICA IMPRESA

**Dati Anagrafici**

Denominazione	Forma Giuridica	Dimensione Impresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ULA	Data Costituzione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice Fiscale	P. IVA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Capitale sociale sottoscritto	Capitale sociale versato	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefono	Indirizzo e-mail	Indirizzo PEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice ATECO (2007)	Descrizione ATECO (2007)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<small>Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito <a href="#">Inital.it</a></small>	
Codice ATECO (2007) Secondario	Descrizione ATECO (2007) Secondario	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<small>Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito <a href="#">Inital.it</a></small>	
Iscrizione c/o CCIAA di	Numero Iscrizione	Data Iscrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
REA		
<input type="text"/>		
<b>Sede Legale</b>		
Nazione		
<input type="text"/>		
Indirizzo	N° civico	C.A.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Requisiti</b>		
<input type="checkbox"/> E' costituita da almeno 2 anni, iscritta al registro delle imprese e in caso di impresa estera, si impegna ad avere la disponibilità di almeno una sede sul territorio italiano alla data di richiesta della prima erogazione dell'agevolazione;		
<input type="checkbox"/> E' nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in liquidazione volontaria e non è sottoposta a procedure concorsuali;		
<input type="checkbox"/> Provvederà a tenere una contabilità separata dell'operazione attraverso l'apertura di un conto corrente dedicato o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale operazione sia ricompresa nel sistema contabile in uso, a distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'operazione in maniera chiara e verificabile in qualsiasi momento;		
<input type="checkbox"/> Non rientra tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea;		
<input type="checkbox"/> Si trova in regola con le disposizioni vigenti in materia di normativa edilizia ed urbanistica, del lavoro, della prevenzione degli infortuni e della salvaguardia dell'ambiente ed è in regola con gli obblighi previdenziali, contributivi e fiscali;		
<input type="checkbox"/> Non si trova in condizioni tali da risultare impresa in difficoltà così come individuata nel regolamento CE n. 651/2014;		
<input type="checkbox"/> Non è stata destinataria di provvedimenti di revoca parziale o totale di agevolazioni concesse dal Ministero o, nel caso lo fosse stata, abbia provveduto alla restituzione di quanto dovuto;		

Salva
Salva e Procede

Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA
Note Legali - Policy Privacy

Nel caso di società con sede legale in uno stato estero alcuni campi sono facoltativi; in ogni caso vanno indicati i codici identificativi dell'impresa estera secondo lo Stato di appartenenza.

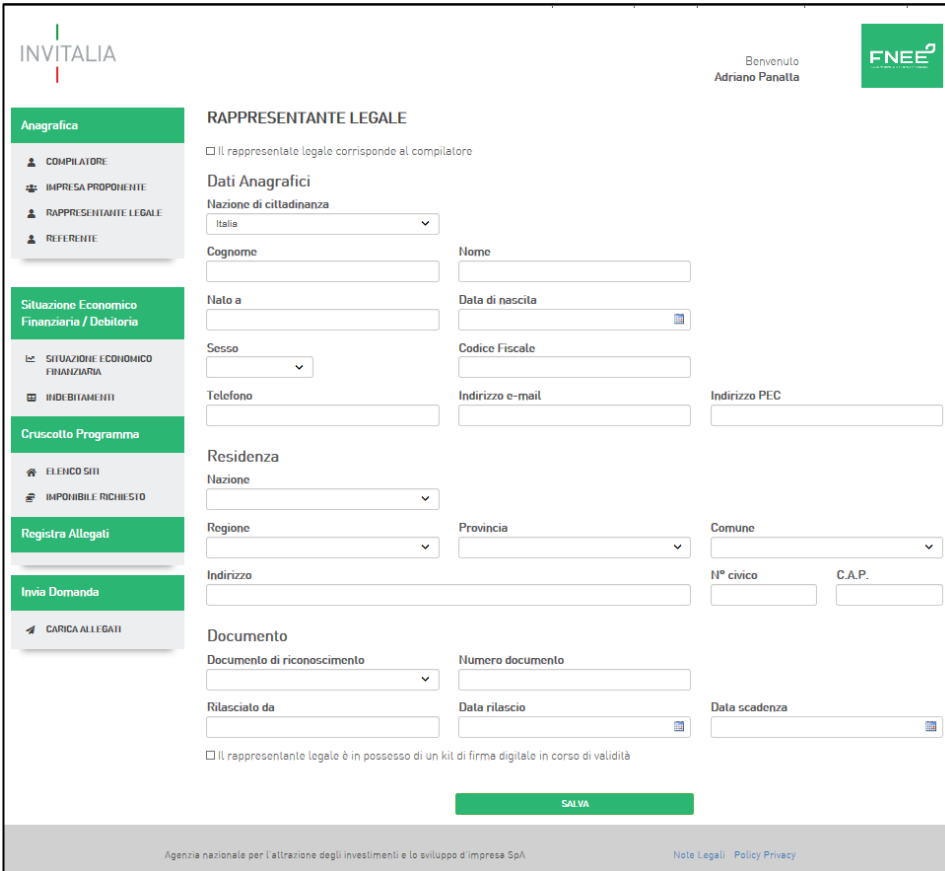
Nel campo relativo alle ULA occorre indicare le Unità Lavorative Annue alla data di presentazione della domanda.

Il codice ATECO e la relativa descrizione sono campi correlati: questo implica la necessità di compilare solamente di uno dei due campi.

Il codice ATECO secondario è facoltativo ed va indicato solo se l'attività secondaria è destinataria degli interventi.

L'Impresa deve essere in possesso di tutti i requisiti richiesti, altrimenti il sistema non consente di poter procedere con la compilazione della domanda.

Compilati correttamente tutti i campi, cliccando su "Salva e Procedi" si passa alla pagina "**RAPPRESENTANTE LEGALE**".



The screenshot shows the 'RAPPRESENTANTE LEGALE' form in the INVITALIA system. The form is divided into several sections:

- Anagrafica:** Includes a sidebar with navigation options: COMPILATORE, IMPRESA PROPONENTE, RAPPRESENTANTE LEGALE (selected), and REFERENTE.
- RAPPRESENTANTE LEGALE:** A checkbox for 'Il rappresentante legale corrisponde al compilatore'.
- Dati Anagrafici:** Fields for 'Nazione di cittadinanza' (dropdown), 'Cognome', 'Nome', 'Nato a', 'Data di nascita', 'Sesso', 'Codice Fiscale', 'Telefono', 'Indirizzo e-mail', and 'Indirizzo PEC'.
- Situazione Economico Finanziaria / Debitoria:** Includes 'SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA' and 'INDEBITAMENTI' options.
- Cruscotto Programma:** Includes 'ELENCO SITI' and 'IMPOSSIBILE RICHIESTO' options.
- Registra Allegati:** A section for uploading documents.
- Invia Domanda:** Includes 'CARICA ALLEGATI'.
- Documento:** Fields for 'Documento di riconoscimento', 'Numero documento', 'Rilasciato da', 'Data rilascio', and 'Data scadenza'. A checkbox for 'Il rappresentante legale è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità' is also present.

A green 'SALVA' button is located at the bottom of the form. The footer of the page includes 'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA' and 'Note Legali Policy Privacy'.

Se nella sezione compilatore viene selezionato il ruolo di Rappresentante legale/ Amministratore delegato o Titolare, la sezione "Rappresentante legale" è autocompilata; in caso contrario vanno compilati i campi richiesti.

Per poter procedere con la compilazione della domanda il legale rappresentante deve essere in possesso di un kit di firma digitale; questo va confermato selezionando il relativo flag.

Cliccando su salva si passa alla pagina "**SOGGETTO REFERENTE**".

The screenshot shows the 'SOGGETTO REFERENTE' section of the INVITALIA application. The user is logged in as Adriano Panatta. The form is divided into several sections:

- Anagrafica:** Includes checkboxes for 'Il referente corrisponde al compilatore' and 'Il referente corrisponde al rappresentante legale'. Below are fields for 'Dati Anagrafici' such as 'Nazione di cittadinanza' (Italia), 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', 'Sesso', 'Codice Fiscale', 'Telefono', 'Indirizzo e-mail', and 'Indirizzo PEC'.
- Situazione Economico Finanziaria / Debitoria:** Includes sections for 'SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA' and 'INDEBITAMENTI'.
- Cruscotto Programma:** Includes 'ELENCO SITI' and 'IMPOSSIBILE RICHIESTO'.
- Registra Allegati:** A section for uploading documents.
- Invia Domanda:** Includes a 'CARICA ALLEGATI' button.
- Documenti:** Fields for 'Documento di riconoscimento', 'Numero documento', 'Rilasciato da', 'Data rilascio', and 'Data scadenza'.

At the bottom of the form are 'SALVA' and 'SALVA E PROCEDEI' buttons. The footer contains the text 'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA' and 'Nota Legali - Policy Privacy'.

Il "SOGGETTO REFERENTE" è il soggetto deputato alla gestione dei rapporti con Invitalia e può coincidere con il "Compilatore", con il "Rappresentante Legale" (opzioni che possono essere selezionate con il relativo flag ed in tali casi i campi si autocompilano) oppure essere un soggetto terzo.

Nel caso in cui il compilatore non coincida con il Titolare o Rappresentante Legale si apre la finestra per la "**GESTIONE DELEGA**". Cliccando sul tasto "Invia" il sistema automaticamente invia una e-mail all'indirizzo PEC (esempio) dell'impresa proponente/beneficiaria, nella quale sono presenti due link: uno concedere la delega e l'altro, alternativo, di diniego. Cliccando su AUTORIZZA l'utente che ha autorizzato la richiesta visualizza un messaggio da parte del sistema, dove vengono indicati il Codice Identificativo (ID) della richiesta di delega ed il nominativo del richiedente. Nell'attesa dell'eventuale autorizzazione, la richiesta risulta **In corso** sulla piattaforma, non risultando possibile procedere con la compilazione della domanda sino all'ottenimento della citata delega.



The screenshot shows the INVITALIA user interface. At the top, there are navigation links: Home, Modulistica, Contatti, Modifica Account, Elenco Incentivi, and ESCI. The user is logged in as Adriano Penatta. The main content area is titled 'GESTIONE DELEGA' and includes a sub-section 'Invio Delega'. Below this, there is a green button labeled 'INVA'. A warning message states: 'Attenzione: per modificare l'indirizzo PEC occorre accedere nuovamente alla sezione Anagrafica - Imprese Proponente. La modifica dell'indirizzo comporterà l'invio automatico della richiesta di Delega già effettuata (anche se eccitata)'. On the left side, there is a sidebar menu with sections: Anagrafica (containing COMPILAZIONE, IMPRESA PROPONENTE, RAPPORTI SEGNALATI LEGALE, and PREFERENZE), Delega (containing GESTIONE DELLE GDE), Situazione Economico Finanziaria / Debitoria (containing SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA and INDEBITAMENTI), Cruscatto Programmi (containing ELENCO SITI and IMPOSSIBILI RICHIESTE), Registra Allegati, and Invia Domanda (containing CARICA ALLEGATI).

#### 4. Situazione economico finanziaria / Debitoria

**(Sezione presente nel caso di Impresa, Banca ed ESCO)**

Una volta completate le anagrafiche si passa alla compilazione della **"SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA"** in cui devono essere inseriti i dati relativi agli ultimi due bilanci approvati e depositati alla data di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni, ovvero, nel caso di società in contabilità semplificata, alle ultime due dichiarazioni dei redditi presentate alla stessa data ed ai relativi bilanci redatti secondo la IV direttiva CEE in conformità alle scritture contabili aziendali.

In caso l'impresa proponente presenti indebitamenti a medio/lungo termine, la sezione **"INDEBITAMENTI"** va compilata, cliccando sul pulsante "AGGIUNGI"; in caso contrario si può ignorare tale sezione.

Home | Modulistica | Contatti | Modifica/Account | Elenco Incentivi | ESCI

Benvenuto  
**Adriano Panatta**

**FNEE**

1 Anagrafica      2 **Partecipante**      3 Invia

**Anagrafica**

- COMPILATORE
- IMPRESA PROPRIETARIA
- RAPPRESENTANTE LEGALE
- REFERENTE

**Situazione Economico Finanziaria / Debitora**

- SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA**
- INDEBITAMENTI

**Cruscotto Programma**

- ESERCIZIO
- IMPOSSIBILE RICHIESTO

**Registra Allegati**

**Invia Domanda**

- CARICA ALLEGATI

### SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

#### Situazione Economico Finanziaria

Dati relativi al Conto Economico [art. 2429 c.c.]	Esercizio Corrente	Esercizio Precedente
Ricavi delle vendite e delle prestazioni (voce A 1)	€ 0,00	€ 0,00
Valore della Produzione (Totale della voce A)	€ 0,00	€ 0,00
Costo della produzione per materie prime, sussidiarie, di consumo e merci (voce B6)	€ 0,00	€ 0,00
Costo della produzione per servizi (voce B7)	€ 0,00	€ 0,00
Costo della produzione per godimento di beni di terzi (voce B8)	€ 0,00	€ 0,00
Costo della produzione per il personale (voce B9)	€ 0,00	€ 0,00
Costo della produzione per variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci (voce B 11)	€ 0,00	€ 0,00
Costo della produzione per oneri diversi di gestione (voce B 14)	€ 0,00	€ 0,00
Ammortamento immobilizzazioni immateriali (voce B 10 lett. a)	€ 0,00	€ 0,00
Ammortamento immobilizzazioni materiali (voce B 10 lett. b)	€ 0,00	€ 0,00
Interessi e altri oneri finanziari (voce C 17)	€ 0,00	€ 0,00
Risultato prima delle imposte (A-B+-C+-D)	€ 0,00	€ 0,00
Utile (perdite) dell'esercizio (voce 21)	€ 0,00	€ 0,00

Dati relativi allo Stato Patrimoniale [art. 2424 c.c.]	Esercizio Corrente	Esercizio Precedente
Patrimonio Netto (Totale lettera A del Passivo)	€ 0,00	€ 0,00
Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti (lettera A dell'Attivo)	€ 0,00	€ 0,00
Fondi per rischi e oneri (lettera B del Passivo)	€ 0,00	€ 0,00
Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato (lettera C del Passivo)	€ 0,00	€ 0,00
Debiti oltre l'esercizio successivo (voci n. 1, 2, 4 e 5 lettera D del Passivo)	€ 0,00	€ 0,00
Totale del Passivo (somma dei valori delle lettere A,B,C,D,E della sezione Passivo)	€ 0,00	€ 0,00
Immobilizzazioni (Totale lettera B dell'Attivo)	€ 0,00	€ 0,00
Attivo circolante lettera C (III attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni + 6) altri titoli + IV Disponibilità liquide)	€ 0,00	€ 0,00

Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA      [Note Legali](#)    [Policy Privacy](#)

Home | Modulistica | Contatti | ModificaAccount | Elenco Incentivi | ESCI

Benvenuto Adriano Panatta

1 Anagrafica 2 Partecipante 3 Invio

**INDEBITAMENTI**

Dettaglio indebitamento a medio/lungo termine già in essere

Non è stato ancora inserito nessun dettaglio relativo all'indebitamento.

AGGIUNGI

Situazione Economico Finanziaria / Debitoria

SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

INDEBITAMENTI

Cruscotto Programma

ELENCO SITI

IMPOSSIBILE RICHIESTO

Registra Allegati

Invia Domanda

CARICA ALLEGATI

Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA

Note Legali | Policy Privacy

Home | Modulistica | Contatti | ModificaAccount | Elenco Incentivi | ESCI

Benvenuto Adriano Panatta

**INDEBITAMENTI**

Dettaglio Indebitamento

Tipologia

Banca e/o altri Finanziatori

Importo

Data Accensione

Data Scadenza

Ammontare capitale residuo

Importo rata annua

Tasso %

Note

Garanzia Pubblica

SALVA ANNULLA

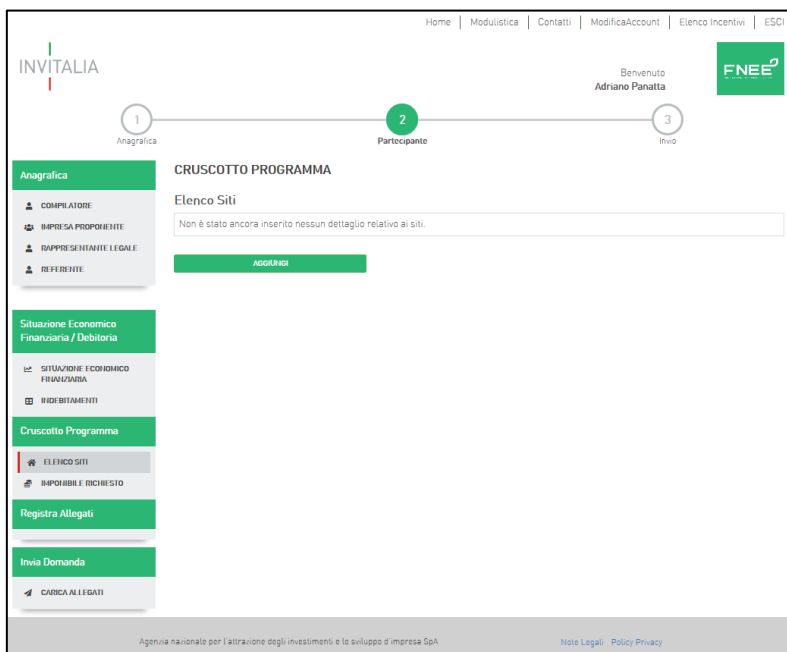
Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA

Note Legali | Policy Privacy

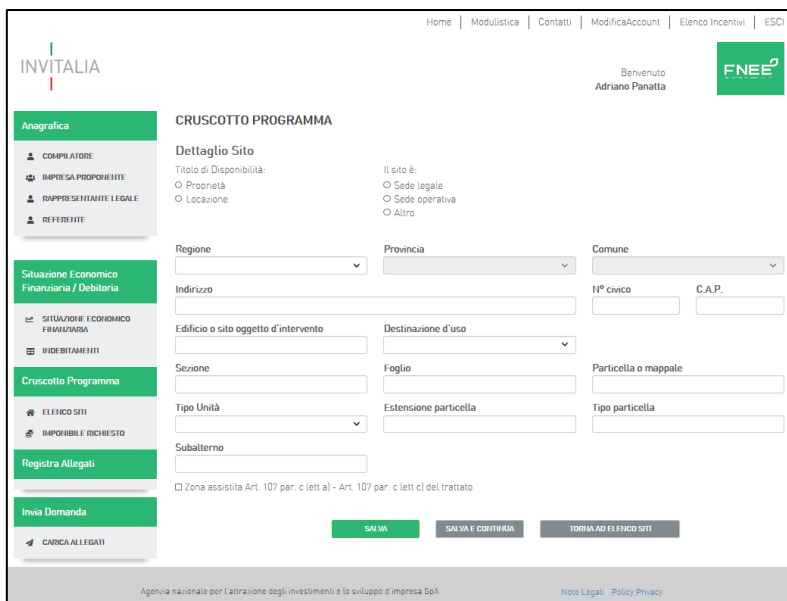
Nota: quando il sistema non prevede la possibilità di utilizzare la funzione "Salva e Continua", il compilatore deve proseguire con la compilazione della domanda cliccando sulle sezioni del menù di sinistra.

## 5. Cruscotto Programma

Completata la sezione relativa ai dati economici finanziari si può iniziare la compilazione dei campi relativi **al sito o ai siti** nei quali verrà realizzato l'intervento di efficientamento.



Cliccando su "Aggiungi" si apre la schermata di inserimento dei dati del sito, **Dettaglio Sito**, in cui vengono richiesti i dati catastali del sito oggetto di intervento di efficientamento.



In **Edificio o sito oggetto d'intervento** va inserita la definizione prescelta per indicare l'edificio o il sito (es. "Capannone Centrale Termica").

In **Destinazione d'uso** va indicata la categoria catastale aggiornata dell'**Edificio o sito oggetto d'intervento** proposto nel menu a tendina.

Salvando le informazioni del sito e continuando, si accede alla schermata **Elenco interventi**.

In **Elenco interventi** si va ad inserire, per ogni sito, cliccando l'icona **Dettaglio tipo intervento**, una delle opzioni presenti nel menu a tendina.

In **Titolo dell'intervento** va inserito uno degli interventi ammissibili come previsto dagli **art. 4 del D.M. 16/02/2016 (Conto Termico)** o **art. 6 del D.M. 11/01/2017 (Certificati Bianchi)**.

Salvando e continuando si accede alla schermata **Elenco voci di spesa**.

In **Tipologia voce di spesa** l'elenco a tendina consente di selezionare la categoria di spesa. In **Tipologia di spesa**, è possibile inserire il titolo del macro intervento collegato alla categoria di spesa.

Nel campo **Riportare una descrizione della voce di spesa** è possibile inserire una descrizione di dettaglio relativamente al macro intervento.

### Esempio

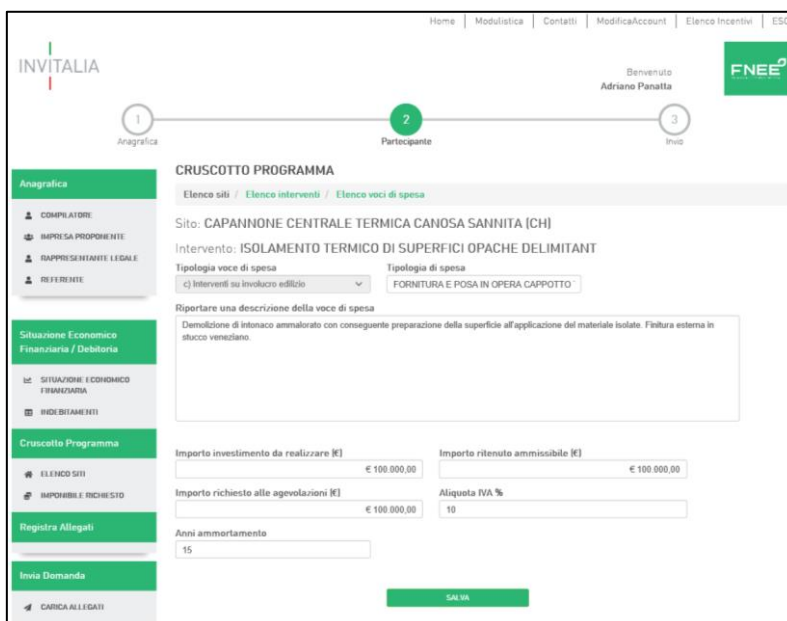
CATEGORIA SPESA	DESCRIZIONE SPESA PER MACROINTERVENTO	DESCRIZIONE MACROINTERVENTO
Interventi su involucro edilizio	Fornitura e posa in opera Cappotto termico	Demolizione di intonaco ammalorato con conseguente preparazione della superficie all'applicazione del materiale isolante. Finitura esterna in stucco veneziano.

In **Importo investimento da realizzare** va inserito l'importo comprensivo anche di eventuali spese tipologicamente non ammissibili.

In **Importo ritenuto ammissibile** va inserito l'importo tipologicamente considerato ammissibile ai sensi dell'art. 16 del D.M. 22/12/2017.

In **Importo richiesto alle agevolazioni** va inserito il costo considerato agevolabile ai sensi dell'art. 7, commi 7 – 8 del D.M. 22/12/2017.

In **Anni ammortamento** vanno indicati gli anni di ammortamento del bene oggetto dell'intervento.



**CRUSCOTTO PROGRAMMA**

Elenco siti / Elenco interventi / Elenco voci di spesa

Sito: CAPANNONE CENTRALE TERMICA CANOSA SANNITA (CH)  
Intervento: ISOLAMENTO TERMICO DI SUPERFICI OPACHE DELIMITANT

Tipologia voce di spesa: c) Interventi su involucro edificio  
Tipologia di spesa: SOSTITUZIONE DI CHIUSURE TRASPARENTI

Riportare una descrizione della voce di spesa  
SOSTITUZIONE DI TUTTE LE FINESTRE E PORTONI

Importo investimento da realizzare (€): € 40.000,00  
Importo ritenuto ammissibile (€): € 40.000,00

Importo richiesto alle agevolazioni (€): € 40.000,00  
Aliquota IVA %: 10

Anni ammortamento: 10

**Salva**

**Nota:** l'importo richiesto alle agevolazioni deve essere  $\leq$  dell'importo ritenuto ammissibile; quest'ultimo deve, a sua volta essere  $\leq$  all'importo investimento da realizzare.

Salvando, si accede alla schermata di riepilogo degli interventi **Elenco voci di spesa raggruppato per tipologia**.

**Elenco voci di spesa raggruppato per tipologia**

- a) Consulenze Connesse al progetto di investimento
- b) Apparecchiature, impianti, macchinari e attrezzature
- c) Interventi su involucro edificio

Tipologia di spesa	Importabile	Importo IVA	Anni ammortamento	Modifica	Elimina
FORNITURA E POSA IN OPERA CAPPOTTO TERMICO	€ 100.000,00	€ 10.000,00	15	✓	✗
SOSTITUZIONE DI CHIUSURE TRASPARENTI, COMPRESIVE DI INFISSI DELIMITANTI IL VOLUME CLIMATIZZATO.	€ 40.000,00	€ 4.000,00	10	✓	✗
<b>Totale</b>	<b>€ 140.000,00</b>	<b>€ 14.000,00</b>			

**Aggiungi voce di spesa**

Cliccando su **Aggiungi voce di spesa** si ritorna alla schermata **Elenco voci di spesa**.

Qualora si desideri aggiungere un ulteriore sito, occorre selezionare la sottosezione Elenco siti del Cruscotto programma e procedere come descritto in precedenza.

Terminato l'inserimento di tutti gli interventi afferenti ogni sito previsto dal proprio progetto, si deve selezionare la sottosezione **"Imponibile richiesto"**.

The screenshot shows the 'Imponibile richiesto' section of the INVITALIA web application. The main content area is titled 'CRUSCOTTO PROGRAMMA' and 'Imponibile richiesto'. It features a table of expenses and a section for calculating the financial aid.

Voce di spesa	Imponibile richiesto
a) Consulenze Connesse al progetto di investimento	€ 200.000,00
b) Apparecchiature, impianti, macchinari e attrezzature	€ 500.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 700.000,00</b>

Below the table, there are fields for:
 

- Data prevista di avvio del programma: 12/2019
- Data prevista di fine del programma: 12/2021
- Percentuale agevolazione richiesta: 70,00
- Finanziamento agevolato richiesto: € 388.888,89
- Durata finanziamento (anni): 8

 A green button labeled 'CALCOLA FINANZIAMENTO AGEVOLATO' is visible.

La prima schermata di tale sezione, **"Quadro riassuntivo del piano di investimenti"**, fornisce un quadro dell'insieme degli investimenti richiesti ad agevolazione. In tale schermata vanno indicati le date previste per l'inizio e la fine della realizzazione del progetto (massimo 36 mesi - il mese iniziale non può essere antecedente alla data di compilazione), nonché la percentuale di agevolazione richiesta che di default è pari al massimo previsto dal DM.

Cliccando **"calcola finanziamento agevolato"** il sistema dà indicazione del mutuo ottenibile in relazione all'investimento richiesto ed al relativo periodo di ammortamento, calcolato considerando la media ponderata degli anni di ammortamento inseriti per ogni voce di spesa.

Il calcolo viene effettuato sul Totale dell'imponibile richiesto applicando la percentuale di agevolazione richiesta e tenendo conto del limite massimo - pari al 10% del totale dei costi ammissibili - per le Consulenze connesse al progetto di investimento.

The screenshot shows the 'Imponibile richiesto' section of the INVITALIA web application. The main content area is titled 'CRUSCOTTO PROGRAMMA' and 'Imponibile richiesto'. It features a table of expenses and a section for calculating the financial aid.

Voce di spesa	Imponibile richiesto
a) Consulenze Connesse al progetto di investimento	€ 200.000,00
b) Apparecchiature, impianti, macchinari e attrezzature	€ 500.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 700.000,00</b>

Below the table, there are fields for:
 

- Data prevista di avvio del programma: 12/2019
- Data prevista di fine del programma: 12/2021
- Percentuale agevolazione richiesta: 70,00
- Finanziamento agevolato richiesto: € 388.888,89
- Durata finanziamento (anni): 8

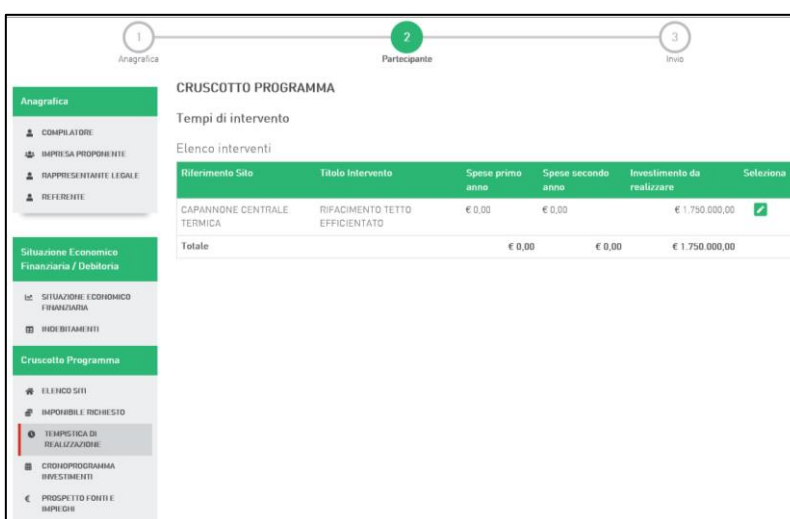
 Two buttons are visible: 'ANNULLA CALCOLO' and 'CONFERMA CALCOLO'.



La funzione **“conferma calcolo”** rende imm modificabile il piano degli investimenti (siti, interventi e relative spese) inserito fino a quel punto e consente di completare la sezione.

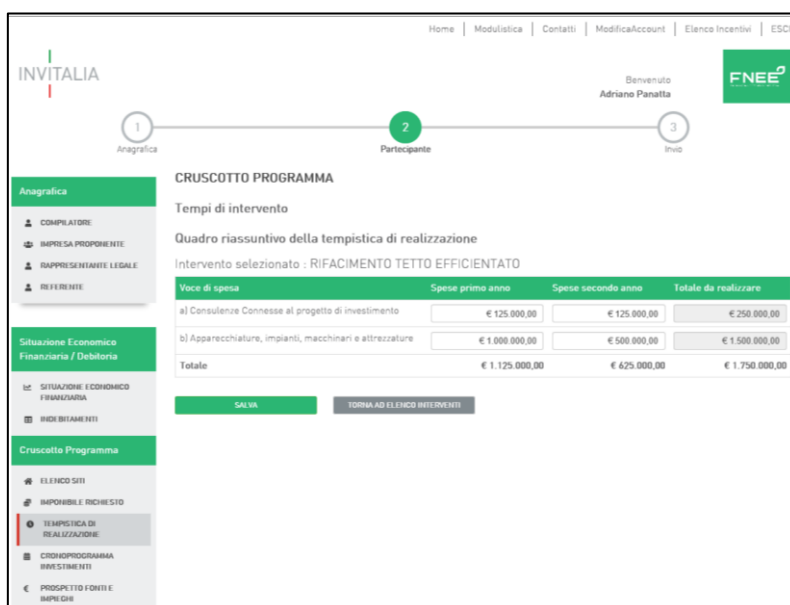
In caso di errore nella compilazione è possibile, successivamente, utilizzare la funzione **“sblocca piano degli investimenti”**, andando però in tal modo ad azzerare tutte le informazioni inserite nella sezione.

Dopo aver cliccato **“conferma calcolo”** il sistema dà accesso ad ulteriori 3 sottosezioni da compilare: Tempistica di realizzazione, Cronoprogramma investimenti e Prospetto fonti-impieghi.



Riferimento Sito	Titolo Intervento	Spese primo anno	Spese secondo anno	Investimento da realizzare	Selezione
CAPANNONE CENTRALE TERMICA	RIFACIMENTO TETTO EFFICIENTATO	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.750.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Totale</b>		<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 1.750.000,00</b>	

La sottosezione si apre con la schermata **“Elenco interventi”**: cliccando sul pulsante **SELEZIONA**, si accede alla **“TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE INTERVENTO”**, che va compilata suddividendo le spese previste negli anni di realizzazione. Cliccare su **SALVA**.

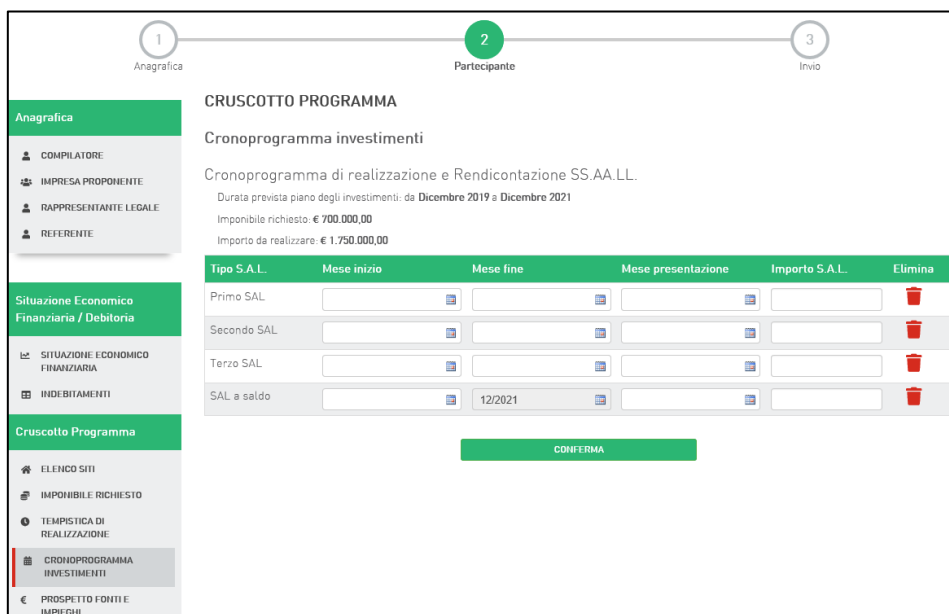


Voce di spesa	Spese primo anno	Spese secondo anno	Totale da realizzare
a) Consulenze Connesse al progetto di investimento	€ 125.000,00	€ 125.000,00	€ 250.000,00
b) Apparecchiature, impianti, macchinari e attrezzature	€ 1.000.000,00	€ 500.000,00	€ 1.500.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 1.125.000,00</b>	<b>€ 625.000,00</b>	<b>€ 1.750.000,00</b>

## CRONOPROGRAMMA INVESTIMENTI

Vanno inserite le date (in mesi) di inizio e fine dei previsti SAL (di default nel mese fine del SAL a saldo appare la data precedentemente indicata come fine investimenti). Ogni SAL (tranne quello a saldo) deve prevedere spese pari almeno al 25% dell'**importo da realizzare**.

Il SAL a saldo deve essere rendicontato entro 3 mesi dalla sua conclusione.



Tipo S.A.L.	Mese inizio	Mese fine	Mese presentazione	Importo S.A.L.	Elimina
Primo SAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Secondo SAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Terzo SAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SAL a saldo	<input type="text"/>	12/2021	<input type="text"/>	<input type="text"/>	



Tipo S.A.L.	Mese inizio	Mese fine	Mese presentazione	Importo S.A.L.	Elimina
Primo SAL	12/2019	06/2020	09/2020	1000000	
Secondo SAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Terzo SAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SAL a saldo	03/2020	12/2021	03/2022	750000	

L'ultima sezione del Cruscotto Programma è il **PROSPETTO FONTI IMPIEGHI (sezione presente nel caso di Impresa, Banca ed ESCO)**

Nella sezione **Impieghi** vanno indicati, anno per anno, gli importi degli investimenti previsti distinguendo:

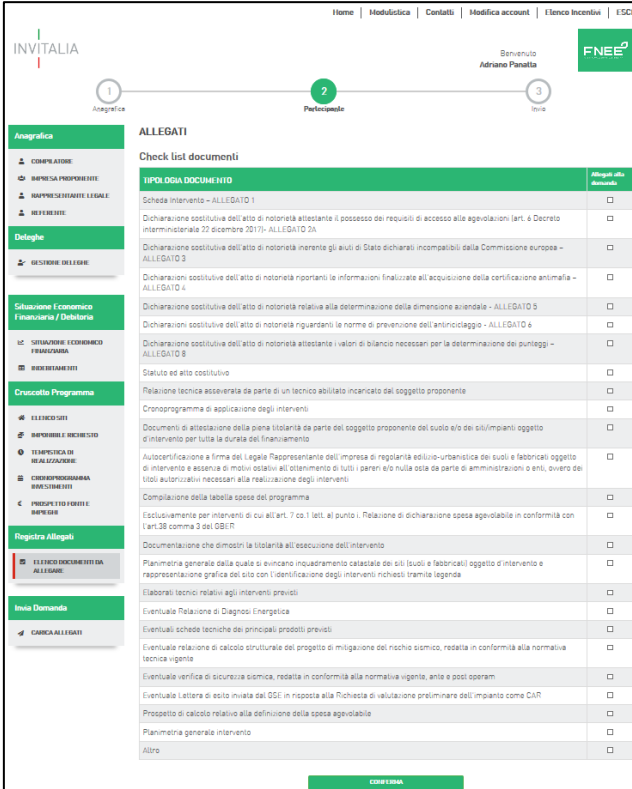
- l'imponibile richiesto ad agevolazioni;

- eventuali spese non richieste alle agevolazioni (tale voce deve comprendere la differenza tra l'imponibile da realizzare e l'imponibile richiesto ed eventuali altre spese non richieste ad agevolazione);
- IVA complessiva sul totale degli importi precedentemente elencati.

Nella sezione **Fonti** va inserita, suddivisa per gli anni di realizzazione del programma, la copertura finanziari dei relativi impegni sopra indicati.

## 6. Registra Allegati

Prima di procedere con l'invio della domanda è necessario specificare gli allegati a corredo della domanda stessa cliccando sul corrispondente flag. Una volta selezionati gli allegati che verranno inviati occorre confermare cliccando sul tasto "Conferma"



TIPOLOGIA DOCUMENTO	Allegati alla domanda
Scheda Intervento - ALLEGATO 1	<input type="checkbox"/>
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di accesso alle agevolazioni (art. 6 Decreto Interministeriale 29 dicembre 2015) - ALLEGATO 2A	<input type="checkbox"/>
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà inerente gli aiuti di Stato dichiarati incompatibili dalla Commissione europea - ALLEGATO 3	<input type="checkbox"/>
Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà riportanti le informazioni finalizzate all'acquisizione della certificazione animale - ALLEGATO 4	<input type="checkbox"/>
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla determinazione della dimensione aziendale - ALLEGATO 5	<input type="checkbox"/>
Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà riguardanti le norme di prevenzione dell'anticiclaggio - ALLEGATO 6	<input type="checkbox"/>
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestanti i valori di bilancio necessari per la determinazione dei punteggi - ALLEGATO B	<input type="checkbox"/>
Statuto ed atto costitutivo	<input type="checkbox"/>
Relazione tecnica asseverata da parte di un tecnico abilitato incaricato dal soggetto proponente	<input type="checkbox"/>
Cronoprogramma di applicazione degli interventi	<input type="checkbox"/>
Documenti di attestazione della piena titolarità da parte del soggetto proponente del suolo e/o dei siti/impianti oggetto d'intervento per tutta la durata del finanziamento	<input type="checkbox"/>
Autocertificazione e firma del Legale Rappresentante dell'impresa di regolarità edilizio-urbanistica dei suoli e fabbricati oggetto di intervento e assenza di motivi ostacoli all'ottenimento di tutti i pareri e/o nulla osta da parte di amministrazioni o enti, ovvero dei titoli autorizzativi necessari alla realizzazione degli interventi	<input type="checkbox"/>
Compilazione della tabella spese del programma	<input type="checkbox"/>
Esclusivamente per interventi di cui all'art. 7 co. 1 lett. al punto I. Relazione di dichiarazione spesa agevolabile in conformità con l'art.38 comma 3 del OBI/R	<input type="checkbox"/>
Documentazione che dimostri la titolarità all'esecuzione dell'intervento	<input type="checkbox"/>
Planimetria generale della quale si evincano inquadramento catastale dei siti (suoli) e fabbricati oggetto d'intervento e rappresentazione grafica del sito con l'identificazione degli interventi richiesti tramite legenda	<input type="checkbox"/>
Elaborati tecnici relativi agli interventi previsti	<input type="checkbox"/>
Eventuale Relazione di Diagnosi Energetica	<input type="checkbox"/>
Eventuali schede tecniche dei principali prodotti previsti	<input type="checkbox"/>
Eventuale relazione di calcolo strutturale del progetto di mitigazione del rischio sismico, redatta in conformità alla normativa tecnica vigente	<input type="checkbox"/>
Eventuale verifica di sicurezza sismica, redatta in conformità alla normativa vigente, ante e post operam	<input type="checkbox"/>
Eventuale Lettera di esito inviata dal GSE in risposta alla Richiesta di valutazione preliminare dell'impianto come CAR	<input type="checkbox"/>
Prospetto di calcolo relativo alla definizione della spesa agevolabile	<input type="checkbox"/>
Planimetria generale intervento	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>

Il sistema restituisce il messaggio di avvenuto salvataggio dell'elenco degli allegati.

Eventuale verifica di sicurezza sismica, redatta in conformità alla normativa vigente, ante e post operam	<input type="checkbox"/>
Eventuale Lettera di esito inviata dal GSE in risposta alla Richiesta di valutazione preliminare dell'impianto come CAR	<input type="checkbox"/>
Prospetto di calcolo relativo alla definizione della spesa agevolabile	<input type="checkbox"/>
Planimetria generale intervento	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>

**CONFERMA**

Salvataggio elenco allegati effettuato

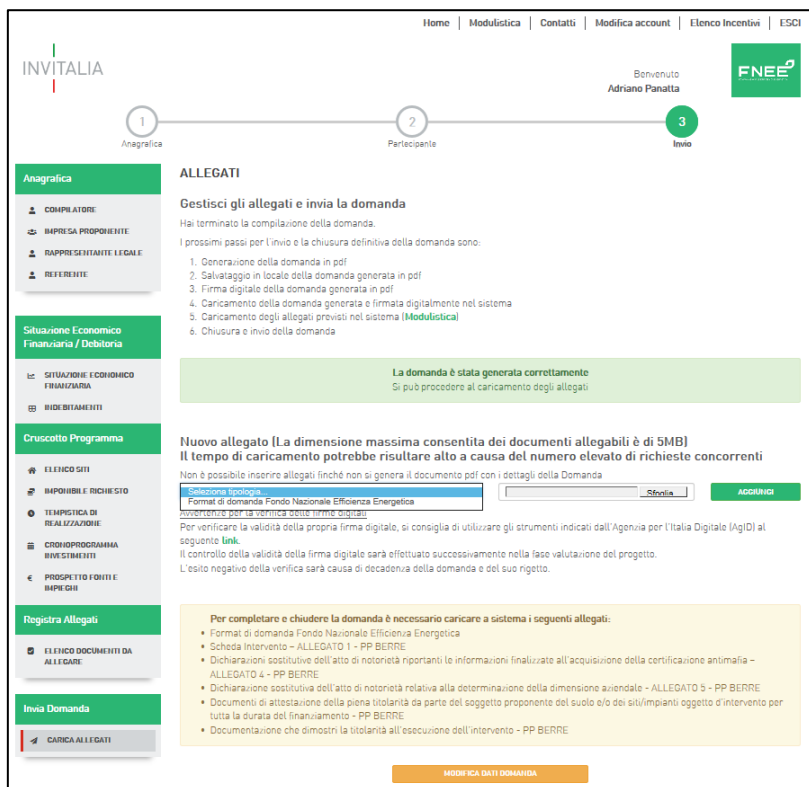
## 7. Invio Domanda

Cliccando su "Carica Allegati" si apre la seguente finestra, nella quale è presente il pulsante "Genera il documento PDF", che produrrà il format di domanda precompilato.

Tale documento va firmato digitalmente dal Legale Rappresentante e successivamente caricato insieme agli altri allegati.

Devono essere caricati, oltre al format di domanda firmato digitalmente, tutti gli allegati precedentemente selezionati. Nel caso sia necessario apportare modifiche ai dati della domanda, o sia necessario rimuovere o aggiungere un altro allegato, si può ritornare alle varie sezioni che

necessitano modifiche cliccando sul pulsante "modifica dati domanda". Questa azione comporta la rimozione di tutti i documenti caricati.



Home | Modulistica | Contatti | Modifica account | Elenco Incentivi | ESCI

Benvenuto Adriano Panatta

1 Anagrafica 2 Partecipante 3 Invio

**ALLEGATI**

**Gestisci gli allegati e invia la domanda**

Hai terminato la compilazione della domanda.  
I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema (**Modulistica**)
6. Chiusura e invio della domanda

**La domanda è stata generata correttamente**  
Si può procedere al caricamento degli allegati

**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

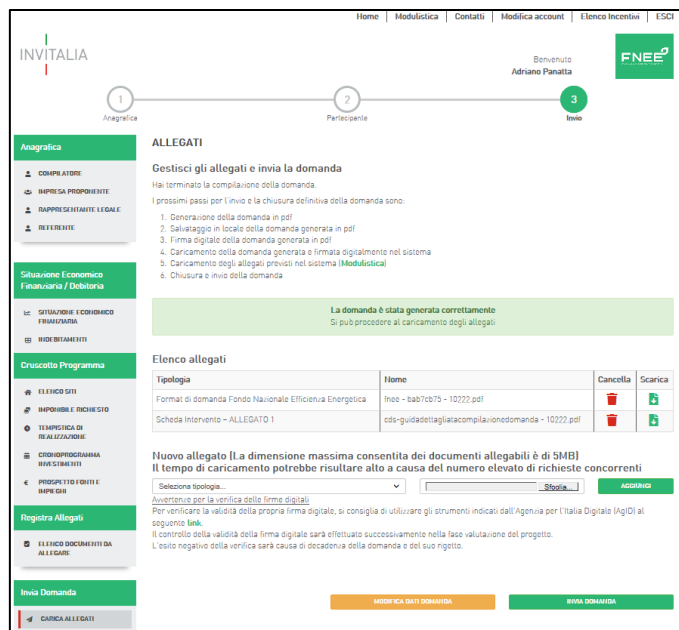
Seleziona tipologia:

Avvertenze per la verifica della firma digitale:  
Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- Format di domanda Fondo Nazionale Efficienza Energetica
- Scheda Intervento - ALLEGATO 1 - PP BERRE
- Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà riportanti le informazioni finalizzate all'acquisizione della certificazione animalia - ALLEGATO 4 - PP BERRE
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla determinazione della dimensione aziendale - ALLEGATO 5 - PP BERRE
- Documenti di attestazione della piena titolarità da parte del soggetto proponente del suolo o/ò dei siti/impianti oggetto d'intervento per tutta la durata del finanziamento - PP BERRE
- Documentazione che dimostri la titolarità all'esecuzione dell'intervento - PP BERRE

Caricati tutti i documenti è possibile procedere con l'invio della domanda.



Home | Modulistica | Contatti | Modifica account | Elenco Incentivi | ESCI

Benvenuto Adriano Panatta

1 Anagrafica 2 Partecipante 3 Invio

**ALLEGATI**

**Gestisci gli allegati e invia la domanda**

Hai terminato la compilazione della domanda.  
I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema (**Modulistica**)
6. Chiusura e invio della domanda

**La domanda è stata generata correttamente**  
Si può procedere al caricamento degli allegati

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda Fondo Nazionale Efficienza Energetica	fnce - ba070b79 - 10222.pdf	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Scarica"/>
Scheda Intervento - ALLEGATO 1	cds-guidadettaggiatacompilazione domanda - 10222.pdf	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Scarica"/>

**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

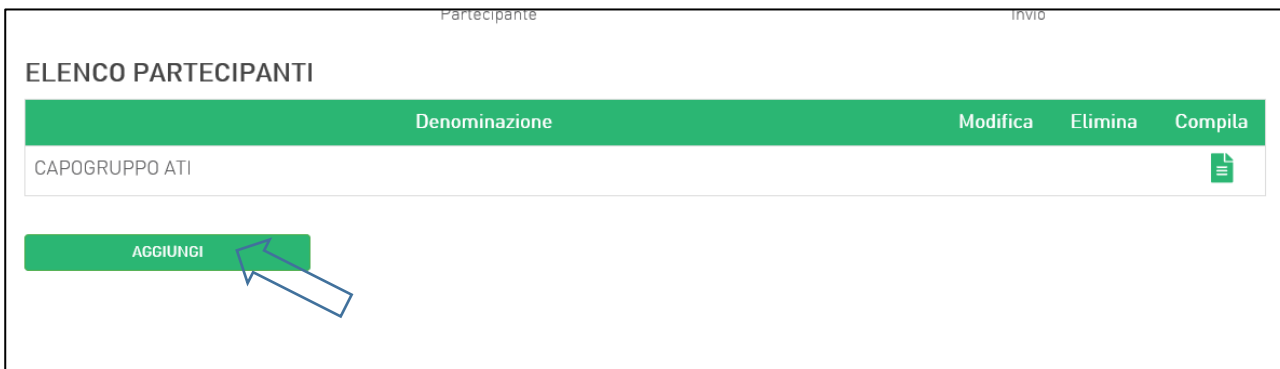
Seleziona tipologia:

Avvertenze per la verifica della firma digitale:  
Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

In caso di Aggregazione di Imprese o di Pubbliche Amministrazioni, se nella check-list sono stati selezionati come obbligatori gli stessi allegati per più soggetti partecipanti (ad esempio: Allegato 1), al momento del caricamento è necessario nominare tali allegati in maniera diversa per ogni partecipante all'Aggregazione. Nel caso che questo non venga effettuato il sistema segnala la presenza un file con lo stesso nome, non consentendo di procedere con la presentazione della domanda.

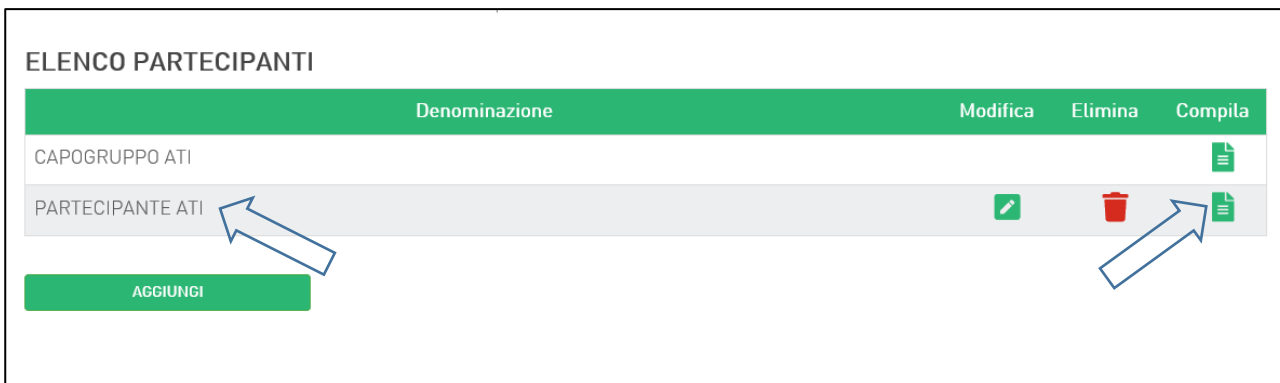
## 8. Domanda in forma aggregata

In caso di domanda presentata da imprese aggregate (ATI, Consorzio, Contratto di Rete) o da PA aggregate (Protocollo d'Intesa, Convenzione, Accordo di Programma), il compilatore deve compilare prima l'Anagrafica dell'impresa/Ente capofila e successivamente aggiungere gli altri soggetti partecipanti.



The screenshot shows a web interface titled "ELENCO PARTECIPANTI". At the top, there are labels "Partecipante" and "Invio". Below the title is a table with a green header row containing "Denominazione", "Modifica", "Elimina", and "Compila". The table has one row with the text "CAPOGRUPPO ATI" and a document icon in the "Compila" column. Below the table is a green button labeled "AGGIUNGI". A blue arrow points to the "AGGIUNGI" button.

Cliccando su Aggiungi è possibile inserire le anagrafiche degli altri soggetti partecipanti.



The screenshot shows the same "ELENCO PARTECIPANTI" interface. The table now has two rows. The first row is "CAPOGRUPPO ATI" with a document icon in the "Compila" column. The second row is "PARTECIPANTE ATI" with a pencil icon in the "Modifica" column, a red trash can icon in the "Elimina" column, and a document icon in the "Compila" column. A blue arrow points to the "PARTECIPANTE ATI" row, and another blue arrow points to the "Compila" icon in the second row. Below the table is a green button labeled "AGGIUNGI".

Per ogni partecipante presente nella lista, è necessario compilare le diverse sezioni, alle quali si accede cliccando su Compila.

La piattaforma segnala, nella sezione **Carica Allegati**, le eventuali sezioni non compilate per ogni partecipante.