



## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO ONLINE RENDICONTAZIONE AVVISI FESR

Per compilare ed inoltrare il modulo online devi **accedere al portale**, in qualità di titolare/legale rappresentante o delegato dell'impresa, con la tua Carta Provinciale dei Servizi attiva o SPID persona.



Una volta cliccato su **"ENTRA"** il sistema ti chiede se vuoi accedere con CPS (Carta Provinciale dei Servizi) o SPID.

Si precisa che **NON** è possibile accedere all'area di presentazione del modulo con Security Card.



### Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

Per accedere ai servizi online del sistema pubblico trentino devi autenticarti.

**Entra con CPS:** utilizza la tua Carta Provinciale dei Servizi o una qualsiasi Carta Nazionale dei Servizi attivata. Se il servizio te lo consente puoi scegliere di utilizzare anche la Security Card o l'App OTP PAT.

Non hai ancora attivato la tua CPS? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

**Entra con SPID:** utilizza le tue credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), rilasciate da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Non hai ancora richiesto SPID? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)



**Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino**

**Accedi con CPS/CNS**  
 inserire la carta nel lettore



Non hai attivato la Carta o non hai eseguito l'installazione? [Scopri come fare](#)

Se utilizzi una CNS su token USB ricordati di accedere con il browser presente sulla chiavetta





Entrata con SPID

InfoCert ID

Posto ID

TIM id

SIELTE id

Maggiori info

Non hai SPID?

Per **accedere e inoltrare la** **il modulo online** si può utilizzare:

- la propria **Carta Provinciale dei Servizi (CPS)** dopo averla attivata e aver configurato il PC. Se non si è ancora fatto, consulta la sezione:
  - [www.servizionline.trentino.it/portale/attiva\\_la\\_carta](http://www.servizionline.trentino.it/portale/attiva_la_carta)
 oppure
- il **sistema pubblico di identità digitale (SPID)**. Per maggiori informazioni consulta la sezione :
  - [www.servizionline.trentino.it/portale/richiedi\\_spid](http://www.servizionline.trentino.it/portale/richiedi_spid)

Per qualsiasi informazione e/o problema inerente l'accesso, l'installazione e/o l'utilizzo della CPS consulta la sezione [FAQ](#) o chiama il numero verde



Una volta autenticati, il sistema visualizzerà all'interno della schermata descrittiva del servizio una barra di navigazione, composta da quattro fasi, simile alla seguente:



## → FASE 1 – DATI ANAGRAFICI

Nella **fase 1**, verranno mostrati i dati anagrafici della persona che ha effettuato l'accesso al servizio in qualità di titolare/ legale rappresentante o delegato dell'impresa e che vuole trasmettere alla Provincia autonoma di Trento la rendicontazione delle spese sostenute per la domanda già presentata ai sensi dell'Avviso FESR.



### COMPILAZIONE MODULO

#### DATI ANAGRAFICI

**Cognome** ROSSI  
**Nome** MARIO  
**Codice Fiscale** RSSMRA80A01L378S

Per la compilazione di un **nuovo modulo**, [procedi](#).

Per partire da uno già inviato o in bozza ricerca il modulo e procedi.

**Da**

**A**

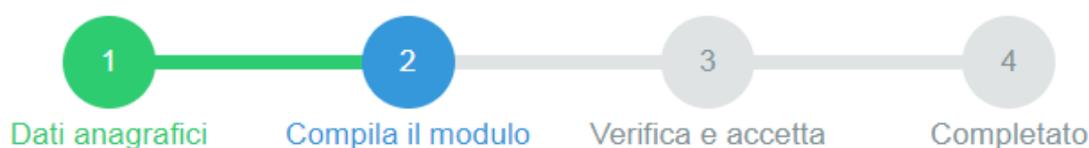
**Informazioni di dettaglio**

**Cerca**

Informazioni di Dettaglio	Stato	Data	
ROSSI - MARIO - 09/03/2018 - 09:23	BOZZA	09-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 09/03/2018 - 09:19	BOZZA	09-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 08/03/2018 - 10:50	INVIATA	08-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 08/03/2018 - 09:40	BOZZA	08-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 08/03/2018 - 09:40	BOZZA	08-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 07/03/2018 - 17:58	INVIATA	07-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 07/03/2018 - 17:06	BOZZA	07-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 21/02/2018 - 17:50	INVIATA	21-02-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 09/02/2018 - 12:28	BOZZA	09-02-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 09/02/2018 - 11:35	INVIATA	09-02-2018	<a href="#">procedi</a>

Per consultare la domanda di contributo inviata online e la ricevuta, vai alla sezione [Profilo - I miei moduli online](#).

## → FASE 2 – COMPILA IL MODULO



Nella **fase 2**, si potrà procedere alla compilazione del modulo online scegliendo tra:

- la creazione di un nuovo modulo
- la modifica di un modulo in bozza o inviato precedentemente.

In entrambi i casi, occorre tenere presente che il sistema, in fase di compilazione del modulo, effettua ogni 15 minuti un salvataggio automatico di sicurezza del file in stato "bozza".

### COMPILAZIONE MODULO

#### DATI ANAGRAFICI

**Cognome** ROSSI  
**Nome** MARIO  
**Codice Fiscale** RSSMRA80A01L378S

Per la compilazione di un **nuovo modulo** [procedi](#)

PER LA COMPILAZIONE  
DI UN NUOVO MODULO

Per partire da uno già inviato o in bozza ricerca il modulo e procedi.

**Da** 09/03/2017

**A** 09/03/2018

Informazioni di dettaglio

Cerca

Informazioni di Dettaglio	Stato	Data	
ROSSI - MARIO - 09/03/2018 - 09:23	BOZZA	09-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 09/03/2018 - 09:19	BOZZA	09-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 08/03/2018 - 10:50	INVIATA	08-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 08/03/2018 - 09:40	BOZZA	08-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 08/03/2018 - 09:40	BOZZA	08-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 07/03/2018 - 17:58	INVIATA	07-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 07/03/2018 - 17:06	BOZZA	07-03-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 21/02/2018 - 17:50	INVIATA	21-02-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 09/02/2018 - 12:28	BOZZA	09-02-2018	<a href="#">procedi</a>
ROSSI - MARIO - 09/02/2018 - 11:35	INVIATA	09-02-2018	<a href="#">procedi</a>

Per consultare la domanda di contributo inviata online e la ricevuta, vai alla sezione [Profilo - I miei moduli online](#).

**La trasmissione della rendicontazione NON E' SOGGETTA A IMPOSTA DI BOLLO.**

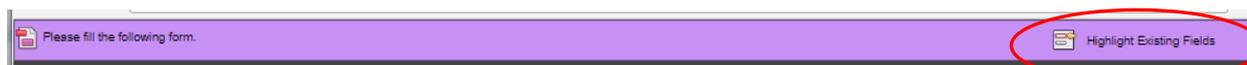
La predisposizione del modulo di INVIO DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE risulta semplificata dalla compilazione automatica di alcuni campi relativi al titolare/legale rappresentante o delegato dell'impresa (corrispondenti ai dati anagrafici della persona che si è autenticata ai servizi online) e ai dati dell'impresa (solo per le imprese con sede legale in Provincia di Trento).

Inserendo per esempio il codice fiscale dell'impresa e premendo sul pulsante "Recupera dati impresa" verranno compilati i seguenti campi:

- denominazione impresa;
- sede;
- partita iva;
- indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Tali dati vanno verificati ed eventualmente integrati/modificati.

Per una immediata visione dei dati da inserire, si suggerisce di utilizzare la funzione che evidenzia i campi compilabili premendo il tasto "Highlight Existing Fields" presente nella barra in alto a destra del modulo.



I campi verranno così evidenziati:

telefono		cellulare		fax	
indirizzo di posta elettronica (e-mail)					
indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)					

Sono stati inoltre implementati una serie di controlli per guidare l'utente nella compilazione corretta del modulo. Si tratta di controlli riguardanti:

1) l'**obbligatorietà dei campi**: nel caso in cui non venga compilato un campo obbligatorio, il sistema avvisa l'utente dell'errore ed evidenzia in rosso il campo da compilare.

telefono		cellulare		fax	
indirizzo di posta elettronica (e-mail)					
indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)					

2) la **congruenza dei dati inseriti**: nel caso si inseriscano valori incongruenti e/o errati, il sistema mostrerà un messaggio di errore.

data pag.	01/13/2020	Errore di convalida nel campo
p.IVA	20228	Formato non valido

3) la **verifica incrociata dei dati inseriti**: nel caso si inseriscano valori tra loro incongruenti all'interno delle sezioni destinate alla rendicontazione (soprattutto con riferimento agli importi e agli allegati), il sistema effettuerà dei controlli e segnalerà le anomalie.

Per **conoscere a priori i controlli implementati** sui campi, occorre premere sul pulsante "Procedi per convalidare", posto alla fine del modulo online.

**Procedi per convalidare**

È sempre possibile salvare una bozza del modulo per proseguire in un secondo momento. Basta premere sul pulsante "**Salva Bozza e Chiudi**". Si consiglia comunque di salvare di tanto in tanto una bozza del modulo per prevenire eventuali perdite dei dati inseriti nel caso si verificassero problemi con la connessione Internet.

Al termine della compilazione del modulo, invece, occorre procedere alla sua validazione premendo sul pulsante "**Procedi per convalidare**" e attendere la fine del processo di elaborazione e verifica dei campi.



Dopo aver premuto infatti sul pulsante "**Procedi per convalidare**", il sistema verifica le informazioni contenute nel modulo e in caso di anomalie, suggerisce all'utente quali campi devono essere controllati e modificati. Se le verifiche fatte dal sistema rilevano che le informazioni sono **corrette**, presenta all'utente la pagina **ESITO DI CARICAMENTO** (legata alla fase 3 - VERIFICA E ACCETTA per procedere con l'accettazione ed invio del modulo).

**ATTENZIONE: per ulteriori specifiche sulla compilazione dei campi, vedere la sezione APPENDICE in fondo alla presente Guida d'utilizzo.**

### → FASE 3 – VERIFICA E ACCETTA per verificare e accettare il modulo online e caricare gli allegati



Nella **fase 3**, si procederà con la verifica ed accettazione del modulo online e con il caricamento degli allegati in formato pdf.

Si ricorda che la dimensione complessiva degli allegati non può superare i 30 MB. Si consiglia di procedere alla scansione dei documenti a bassa risoluzione (non più di 300 dpi per documenti in bianco e nero e 260 dpi per quelli a colori) per evitare di superare il limite disponibile.

Alcuni allegati si riferiscono a moduli predisposti da APIAE e dovranno quindi essere scaricati dal sito provinciale <http://www.apiae.provincia.tn.it/bandi/> e, una volta compilati e firmati, andranno caricati nel portale come di seguito specificato.

Per procedere al caricamento degli allegati, occorrerà premere sul pulsante **"Scegli file"** e successivamente **"Allega"**.

Per visionare invece il modulo online per una verifica finale, basterà semplicemente premere sul link corrispondente allo stesso in formato pdf.

**Rendicontazione Avvisi FESR - Accettazione**

**COMPILAZIONE MODULO - ESITO CARICAMENTO**  
Il documento è stato validato ed elaborato. Procedere con l'accettazione

**File**  
DOCUMENTO SPESA FESR.pdf

**Nota di accettazione: leggere l'informativa e alla fine confermare per inviare i documenti**  
codice fiscale

confermo la correttezza dei dati e delle informazioni contenuti nei documenti predisposti per l'invio telematico.

L'identificazione tramite Tessera Sanitaria/Carta Provinciale dei Servizi (CPS), Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e la conferma dell'invio tramite il portale dei servizi, equivalgono alla sottoscrizione del modulo.

Se il procedimento richiede il pagamento di un'imposta di bollo, è necessario aver acquistato la marca da bollo destinata esclusivamente alla presentazione dell'istanza. Il numero seriale presente nel modulo identifica la marca da bollo che dovrà essere conservata dal sottoscrittore per eventuali accertamenti e non potrà essere riutilizzata. (Ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale 10/11/2011).

Scaricare i documenti processati per una successiva consultazione.

**Allega documentazione aggiuntiva**

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

**annulla** **Confermo ed accetto quanto sopra riportato**

→ **FASE 4 – COMPLETATO per confermare e procedere all'invio effettivo del modulo online**



Nella **fase 4**, si procederà alla conferma, accettazione ed invio del modulo online, premendo sul pulsante **"Confermo e accetto quanto sopra riportato"**.

Dopo la conferma, verrà mostrato a video un messaggio di avvenuta acquisizione del documento da parte del sistema, simile al seguente:

I documenti sono stati acquisiti e sono stati inviati alla struttura di competenza per l'elaborazione. Verrà inviata alla casella di mail indicata nel modulo, la ricevuta entro 24 ore.

A questo punto il modulo potrà ritenersi sottoscritto e inviato.

Entro 24 ore dalla conferma ed invio, verrà spedita dal sistema una email di avvenuta ricezione del modulo di rendicontazione, sia sulla casella di posta elettronica personale del soggetto richiedente sia sulla casella di posta elettronica certificata dell'azienda richiedente.

Si potrà comunque scaricare in qualsiasi momento il modulo, gli allegati e/o la ricevuta, accedendo direttamente al servizio di consultazione disponibile all'indirizzo:

[www.servizionline.trentino.it/portal/server.pt/community/profilo/938/i\\_miei\\_moduli\\_online](http://www.servizionline.trentino.it/portal/server.pt/community/profilo/938/i_miei_moduli_online)

## **APPENDICE**

**In questa sezione sono riportate ulteriori informazioni riguardanti anche le modalità di inserimento dei dati di rendicontazione delle spese.**

La rendicontazione degli investimenti agevolati dovrà avvenire entro il **termine del 1 ottobre 2018 – ore 12.00**, eventualmente prorogabile per un periodo massimo di sei mesi, previa presentazione, entro il suddetto termine, di apposita richiesta di proroga motivata.

Tutti i documenti di spesa dovranno pertanto essere stati emessi e quietanzati entro la data dell'1 ottobre 2018 – ore 12.00 (o in caso di proroga entro il nuovo termine concesso) e dovranno contenere il **CUP** (Codice unico progetto) o la dicitura sostitutiva "spesa sostenuta per progetto presentato su PO FESR 2014-20 della Provincia autonoma di Trento".

La rendicontazione potrà essere effettuata dal legale rappresentante o da delegato. In quest'ultimo caso compilare apposito modulo di **delega** – scaricabile dal sito APIAE nella sezione relativa ai moduli di rendicontazione pubblicati nella pagina dell'Avviso di interesse, raggiungibile all'indirizzo web <http://www.apiae.provincia.tn.it/bandi/> - allegando documento di identità del delegante.

L'**elenco della documentazione da presentare** è stato fornito nelle note inviate dall'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche ed è rinvenibile sul sito all'indirizzo <http://www.apiae.provincia.tn.it/bandi/> all'interno della pagina dedicata all'Avviso di interesse.

Al medesimo indirizzo web, selezionando l'Avviso di interesse, sono disponibili i **moduli** compilabili predisposti da APIAE.

### **a) INDICAZIONE DEL RIFERIMENTO NORMATIVO**

Il primo dato da inserire nel modulo online è il riferimento all'Avviso FESR sul quale si è presentata domanda di contributo e a cui la rendicontazione che si intende trasmettere si riferisce.

Riferimento normativo:

INVIO DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE  
delle spese relative alla domanda presentata

### **b) SOGGETTO EMITTENTE SENZA P.IVA**

Qualora non fosse disponibile la p.IVA dell'emittente del documento di spesa (ad esempio in caso di un contratto stipulato con un cittadino privo di partita IVA oppure con un'impresa estera), riportare nel relativo campo "0000000000".

### **c) SOGGETTO EMITTENTE SENZA CODICE FISCALE**

Solitamente questo caso si presenta se l'emittente è un'impresa estera. In questo caso riportare nel campo codice fiscale "0000000000" ed indicare nel campo NOTE l'eventuale codice identificativo del soggetto emittente che dovrebbe risultare dal documento di spesa.

### **d) INDICAZIONE PRESENZA CUP (Codice Unico Progetto)**

Sui documenti di spesa è necessario indicare il CUP.

La dicitura sostitutiva "spesa sostenuta per progetto presentato su PO FESR 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento" ha la stessa valenza del n. di CUP comunicato in sede di concessione dell'agevolazione. Nell'apposita casella "presenza CUP" indicare "SI" anche nel caso di presenza della dicitura di cui sopra.

#### **e) CONTRATTO**

In caso di contratto vanno inseriti i dati relativi al contratto stesso e, se presente, alla fattura.

#### **f) FATTURE**

Le fatture non possono essere parzialmente pagate, pena la non ammissibilità delle stesse.

#### **g) BONIFICI**

I bonifici allegati dovranno avere la dicitura di "Eseguito" o analogo in modo tale che attesti l'avvenuto buon fine del bonifico. Non potranno quindi essere accettati i bonifici con dicitura "Richiesto", "Inviato" o simili.

#### **h) RITENUTE D'ACCONTO**

Nel caso di pagamento di ritenute d'acconto, indicare "F24" nel campo "modalità pag."

#### **i) NOTA DI ACCREDITO**

Nel modulo vanno indicate anche le note di accredito. L'importo va sempre inserito anteposto dal segno negativo (-), sia nella parte relativa ai dati della spesa, sia in quella relativa ai dati del pagamento. Nei dati del pagamento vanno riportati gli estremi della fattura a cui si riferisce (data e numero) e va indicata la voce "SALDO".

#### **j) DOCUMENTI DI SPESA CON NOTE DI ACCREDITO**

Nel modulo, in corrispondenza dell'importo totale pagato relativo al documento, va indicato l'importo eventualmente comprensivo della quota della relativa nota di accredito (che non va quindi decurtata) e nel campo Note va specificato "vedere relativa nota di accredito per effettivo importo pagato". Di seguito deve essere inserita nota di accredito a cui si fa riferimento, come indicato al punto precedente.

#### **k) DELEGATO**

Nel caso in cui sia il delegato a procedere alla rendicontazione dell'investimento agevolato, ricordare di allegare il documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e due moduli relativi all'informativa privacy: uno sottoscritto dal titolare/legale rappresentate, l'altro dal delegato.

#### **l) EVENTUALI RENDICONTAZIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA**

Qualora, una volta completata ed inviata ad APIAE la rendicontazione dell'investimento agevolato, si ravveda la necessità di inviare ulteriore documentazione ad integrazione o sostituzione di quanto già trasmesso, si dovrà procedere come di seguito indicato.

- **Inviare sempre nuovamente il modulo dell'elenco delle spese** compilabile on line relativo a TUTTE le spese da rendicontare (non deve essere parziale). Si ricorda che si può aprire quello già inviato e modificare/integrare i dati già inseriti. Verrà trattato dal sistema come un **nuovo** modulo in fase di compilazione, **che verrà considerato dagli uffici sostitutivo di quello inviato precedentemente** (verificare pertanto che sia completo di tutti i dati di rendicontazione richiesti).

Per quanto riguarda gli ALLEGATI:

1. se trattasi di **integrazione degli ALLEGATI**, al modulo di cui sopra si dovrà **allegare solo i documenti non precedentemente trasmessi**. Nel campo NOTE, in fondo al modulo compilabile on line, specificare il motivo dell'invio (es. "trasmissione delle fatture n... di data... non precedentemente trasmesse con invio del .... protocollo n. ...."). In questo caso gli uffici terranno in considerazione gli allegati già trasmessi in precedenza e questi ultimi inviati ad integrazione;

2. se trattasi di **sostituzione PARZIALE degli ALLEGATI** presenti nel modulo dell'elenco delle spese precedentemente trasmessi, specificare nel campo NOTE, in fondo al modulo compilabile on line, quali allegati sostituiscono quelli riportati nel precedente invio (es. "si allega il bonifico relativo alla fattura n.... di data.... in sostituzione di quanto già precedentemente inviato in data.... protocollo n...."). In questo caso gli uffici terranno in considerazione i nuovi allegati appena trasmessi nonché gli allegati già trasmessi in precedenza ad esclusione di quelli sostituiti da quest'ultimo invio;
3. se trattasi di **sostituzione TOTALE degli ALLEGATI** specificare nel campo NOTE del modulo compilabile on line che "trattasi di sostituzione TOTALE della rendicontazione precedentemente trasmessa in data.... protocollo n. ....". In questo caso gli uffici non terranno in considerazione quanto trasmesso nel precedente invio poiché sostituito interamente da quest'ultimo invio.

**In caso di dubbi sulle modalità di integrazione/sostituzione di quanto già trasmesso, si invita a contattare APIAE per accordarsi direttamente con gli uffici.**

#### **m) PROBLEMI INVIO ON LINE: SUPERO LIMITE DIMENSIONI ALLEGATI**

Se il portale blocca l'invio perchè gli allegati superano le dimensioni massime consentite, è possibile inviare tramite PEC la documentazione che non si è potuta trasmettere con il portale.

Nella PEC si dovranno **specificare i riferimenti della rendicontazione inviata con il portale** (data invio, tipologia Avviso FESR) e si dovrà allegare la stampa schermo dove risulta l'avviso bloccante del portale. La PEC deve essere inviata lo stesso giorno di invio fatto tramite il portale.

#### **n) MALFUNZIONAMENTI DEL SISTEMA**

In caso di malfunzionamenti nel portale, gli stessi dovranno essere **prontamente segnalati alla PEC di APIAE** (per Avvisi 2 e 4: [apiae.contr.prominv@pec.provincia.tn.it](mailto:apiae.contr.prominv@pec.provincia.tn.it) ; per Avviso 3: [apiae.contr.finricsvil@pec.provincia.tn.it](mailto:apiae.contr.finricsvil@pec.provincia.tn.it) ), come previsto nei criteri, nonché alla mail [servizionline@provincia.tn.it](mailto:servizionline@provincia.tn.it) .

Si ricorda altresì che è attivo il **numero verde 800228040** dalle 8.00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì.

Qualora i malfunzionamenti non fossero rapidamente risolvibili, al fine di permettere il pieno rispetto dei termini, si prega di scaricare la traccia (modulo) dell'elenco documentazione di spesa che si trova nel link relativo ai moduli di rendicontazione presente in fondo alla pagina dell'Avviso di interesse, raggiungibile al seguente indirizzo <http://www.apiae.provincia.tn.it/bandi/>.

Il modulo (traccia) andrà compilato ed inviato via PEC nei formati accettati dal sistema di protocollazione PI.TRE della Provincia autonoma di Trento (si vedano al sito <https://comefareper.provincia.tn.it/Comunicazioni-telematiche>), allegando tutta la documentazione necessaria.

In caso di **malfunzionamenti in prossimità del termine di rendicontazione**, al fine di permetterne il pieno rispetto è sufficiente l'invio tramite PEC ad APIAE dell'importo complessivo rendicontato, inoltrando nelle 24 ore successive tutta la documentazione necessaria tramite il portale – qualora di nuovo funzionante – o tramite PEC.

Nella PEC di invio dell'importo complessivo rendicontato, andrà specificato che l'impresa ha riscontrato un malfunzionamento del portale, indicando pertanto tutte le informazioni a supporto di tale situazione.

## **ULTERIORI SPECIFICAZIONI RELATIVE ALL'AVVISO N. 4/2017**

Per ogni istanza presentata è necessario procedere a singola rendicontazione. Si riporta per praticità l'elenco degli interventi previsti dall'avviso:

- A CALDAIA A BIOMASSA
- B COLLETTORI SOLARI
- C POMPE DI CALORE
- D IMPIANTI FOTOVOLTAICI
- E ALTRE INIZIATIVE DALLA QUALI CONSEGUANO RILEVANTI RIDUZIONI DEI CONSUMI DI ENERGIA TERMICA NEI PROCESSI PRODUTTIVI
- F ALTRE INIZIATIVE DALLE QUALI CONSEGUANO RILEVANTI RIDUZIONI DEI CONSUMI DI ENERGIA ELETTRICA NEI PROCESSI PRODUTTIVI
- G OTTIMIZZAZIONE ENERGETICA DI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE
- H COIBENTAZIONI TERMICHE PARETI ESTERNE
- I COIBENTAZIONE DI COPERTURE E DI PAVIMENTI DI EDIFICI
- J SOSTITUZIONE DI FINESTRE PORTEFINESTRE E CHIUSURE TRASPARENTI
- K COGENERAZIONE AD ALTO RENDIMENTO

***Ricordarsi di allegare la fattura relativa all'audit energetico alla prima domanda rendicontata, in quanto il contributo relativo alla diagnosi può essere erogato solamente congiuntamente al saldo della prima pratica rendicontata.***

Guida all'utilizzo - Rendicontazione on line - v. 1/2019