# AVVISO PUBBLICO

## Fondo Efficienza Energetica e Rinnovabili per Imprese (FEERI)

**GUIDA UTENTE**

Indice generale

PREMESSA ..... 3
PREREQUISITI ..... 3
1. Registrazione dell'utente ..... 4
2. Scelta del bando di interesse ..... 6
3. Inserimento dei dati ..... 12
4. Verifica dei dati inseriti ..... 23
5. Caricamento degli allegati ..... 24
6. Modifica dei dati ..... 27
7. Invio della domanda completata ..... 28
AVVERTENZA ..... 28
8. Risoluzione di eventuali problematiche ..... 28

## PREMESSA

Gli interessati possono registrarsi attraverso lo sportello informatico reso disponibile all'indirizzo web www.bandifincalabra.it

Le domande potranno essere presentate a partire dalle ore 10:00 del giorno 09.06.2025 e chiuderà il giorno 30 dicembre 2026, alle ore 16:00.

## PREREQUISITI

L'utente che intende procedere con l'invio della domanda dovrà accertarsi di essere in possesso di tutte le informazioni previste. Essendo la procedura di invio informatizzata, l'utente dovrà disporre necessariamente di un PC con connessione ad internet ed abilitazione javascript nel web browser dell'utente.

Deve essere cura dell'utente la verifica del corretto ed efficiente funzionamento dei propri dispositivi informatici.

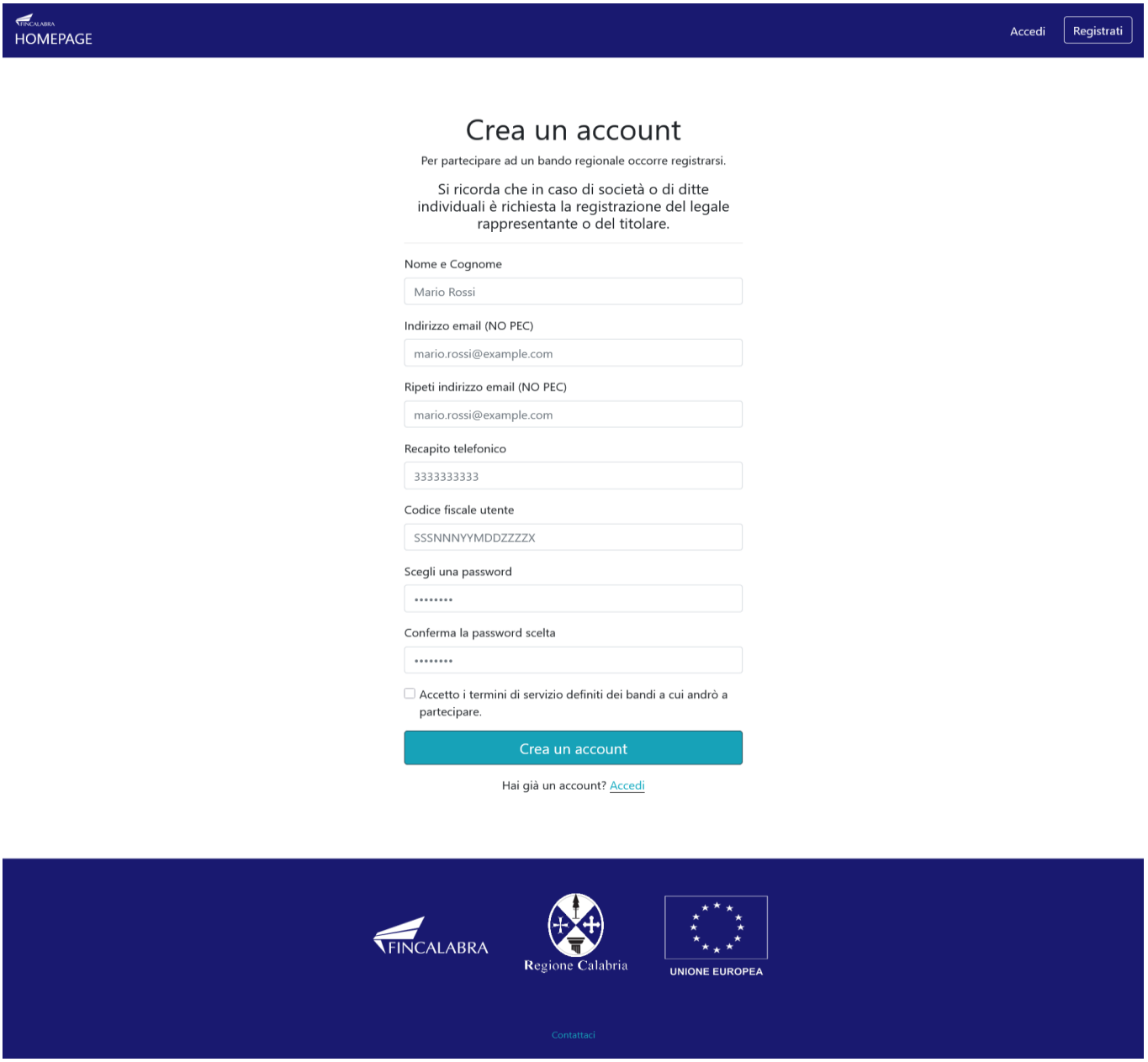
**Sono supportate tutte le versioni aggiornate dei principali browser, comunque per un miglior utilizzosi consiglia l'utilizzo di CHROME.**

1. **Registrazione dell'utente**

Sarà possibile effettuare la registrazione collegandosi al seguente link www.bandifincalabra.it. e cliccando sul tasto in alto a destra "**REGISTRATI".** Dopo la registrazione verrà trasmessa e-mail di conferma contenente un link per l'attivazione dell'account attraverso la conferma dell'indirizzo email. **Si raccomanda di procedere con la registrazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei termini.**

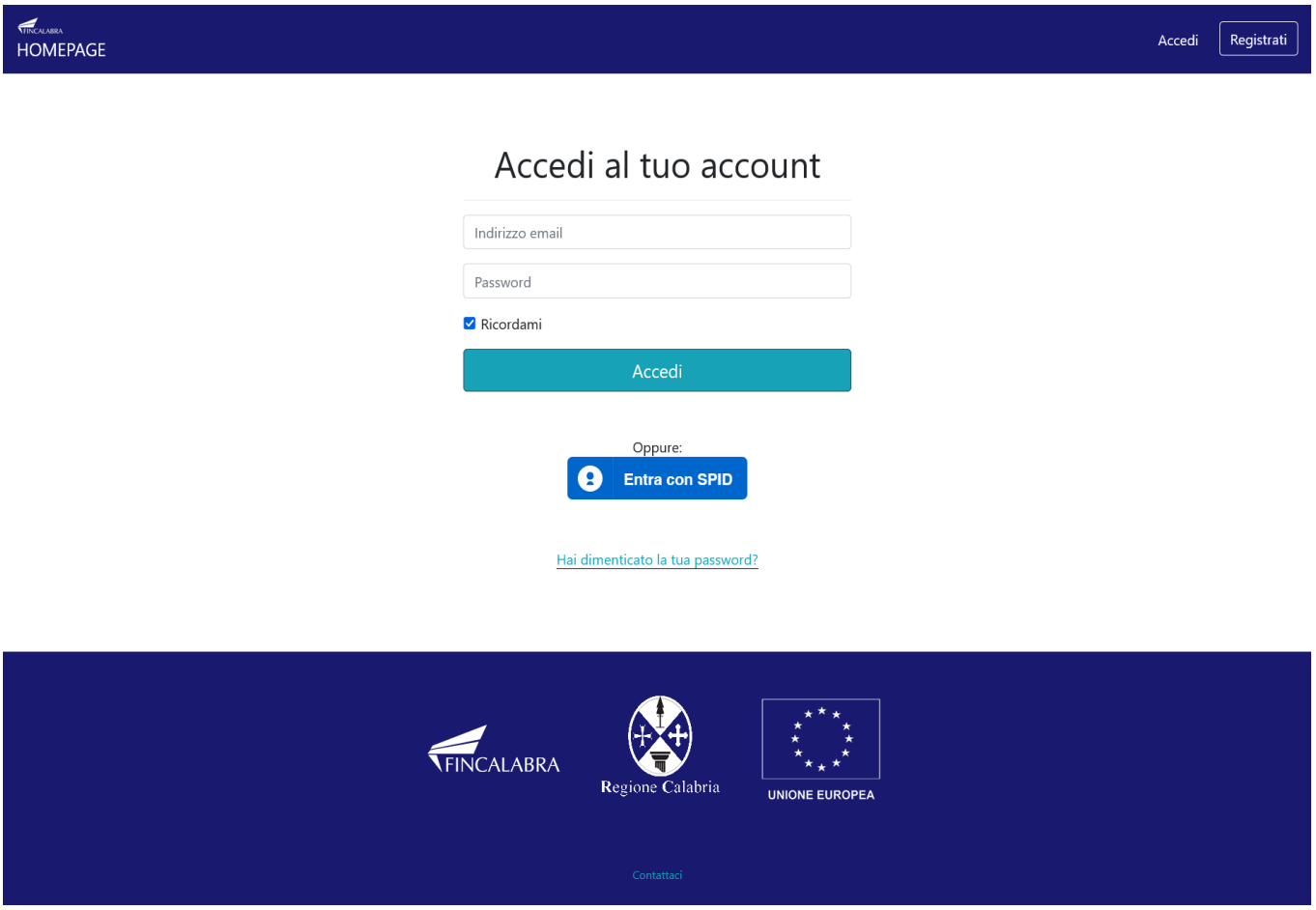
**E' richiesta la registrazione del legale rappresentante della società o del titolare. E' preferibile non utilizzare indirizzi mail di "@libero.it".**

In caso di utente già registrato si raccomanda di verificare il possesso delle credenziali e della correttezza dei dati utilizzati per la registrazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei termini di presentazione della domanda.




Dopo essersi registrati, per accedere al sistema, cliccare sul tasto **"ACCEDI"** in alto a destra e inserire

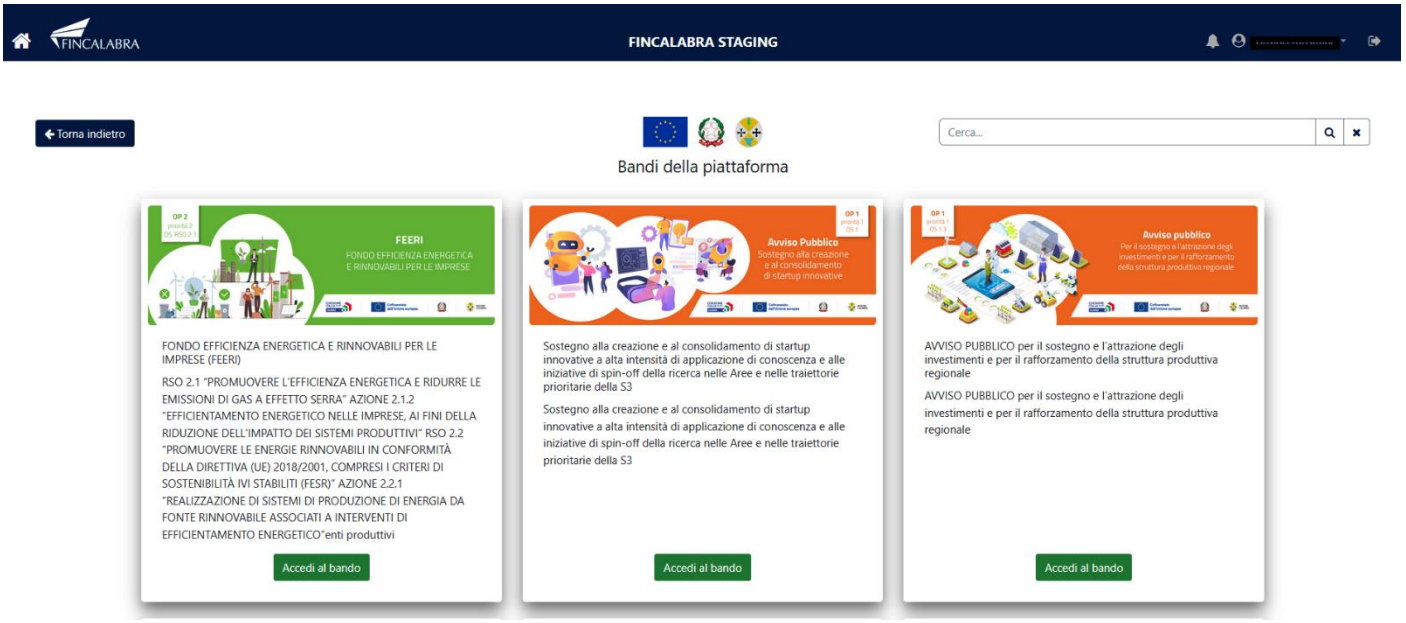
l’indirizzo e-mail e la password:



**D. NON ARRIVA EMAIL DI CONFERMA PER LA REGISTRAZIONE, COSA DEVO FARE?**
R. Controllare nella posta indesiderata e, qualora non ci fosse la mail di conferma, contattare l'assistenza tramite il tasto contattaci presente in fondo alla pagina che risponderà in ordine cronologico di arrivo della richiesta di assistenza e secondo gli orari indicati di seguito.
**E' preferibile non utilizzare indirizzi mail di "@libero.it".**

## 2. Scelta del bando di interesse

Una volta effettuato l'accesso il legale rappresentante dovrà selezionare l'avviso pubblico di riferimento, e procedere con l'inserimento dei dati richiesti nel **Fascicolo del Beneficiario** cliccando sui link presenti in piattaforma




*(L'utente prima di predisporre la domanda dovrà procedere con l'implementazione del fascicolo del beneficiario che consente di acquisire le informazioni relative all'anagrafica del legale rappresentante e dell'impresa. I dati, una volta salvati nel Fascicolo del beneficiario, durante la compilazione della domanda su un nuovo avviso, verranno automaticamente richiamati e inseriti nel modulo, senza la necessità di reinserirli manualmente).*

**Per il dettaglio si rinvia al manuale del Fascicolo del Beneficiario pubblicato nella piattaforma e che potrà essere scaricato cliccando sul tasto "scarica il Manuale". Il Manuale contiene le indicazioni da seguire per aggiornare il fascicolo .**

**Specifiche predisposizione fascicolo:**

- non si possono registrare più fascicoli riferiti allo stesso legale rappresentante utilizzando due o più account differenti;
- il CF inserito nel fascicolo del legale rappresentante deve essere uguale al CF inserito in fase di registrazione dell'account su piattaforma (nel caso in cui l'account sia stato creato con la partita iva e non con il CF, contattare l'assistenza per richiedere la modifica e l'inserimento del CF);
- i dati anagrafici (nome, cognome, data nascita, luogo nascita) devono corrispondere al codice fiscale indicato;
- non si possono registrare due fascicoli del legale rappresentante con indirizzo *pec* uguale;
- effettuata la registrazione del fascicolo del legale rappresentante, i dati anagrafici (nome, cognome, comune di nascita, data di nascita, codice fiscale) non possono essere modificati, in caso di errori, contattare l'assistenza;
- nella registrazione del fascicolo aziendale, in caso di azienda costituita, la partita iva è obbligatoria;
- nel fascicolo aziendale, dopo aver effettuato il salvataggio dei dati, non sarà possibile modificare in autonomia la partita iva dell'impresa (sempre se è stata inserita);
- non è possibile registrare lo stesso fascicolo aziendale su più account differenti;
- in fase di caricamento delle coordinate bancarie occorre prestare attenzione a non utilizzare le stesse coordinate su più aziende il sistema non consentirà il salvataggio dei dati.

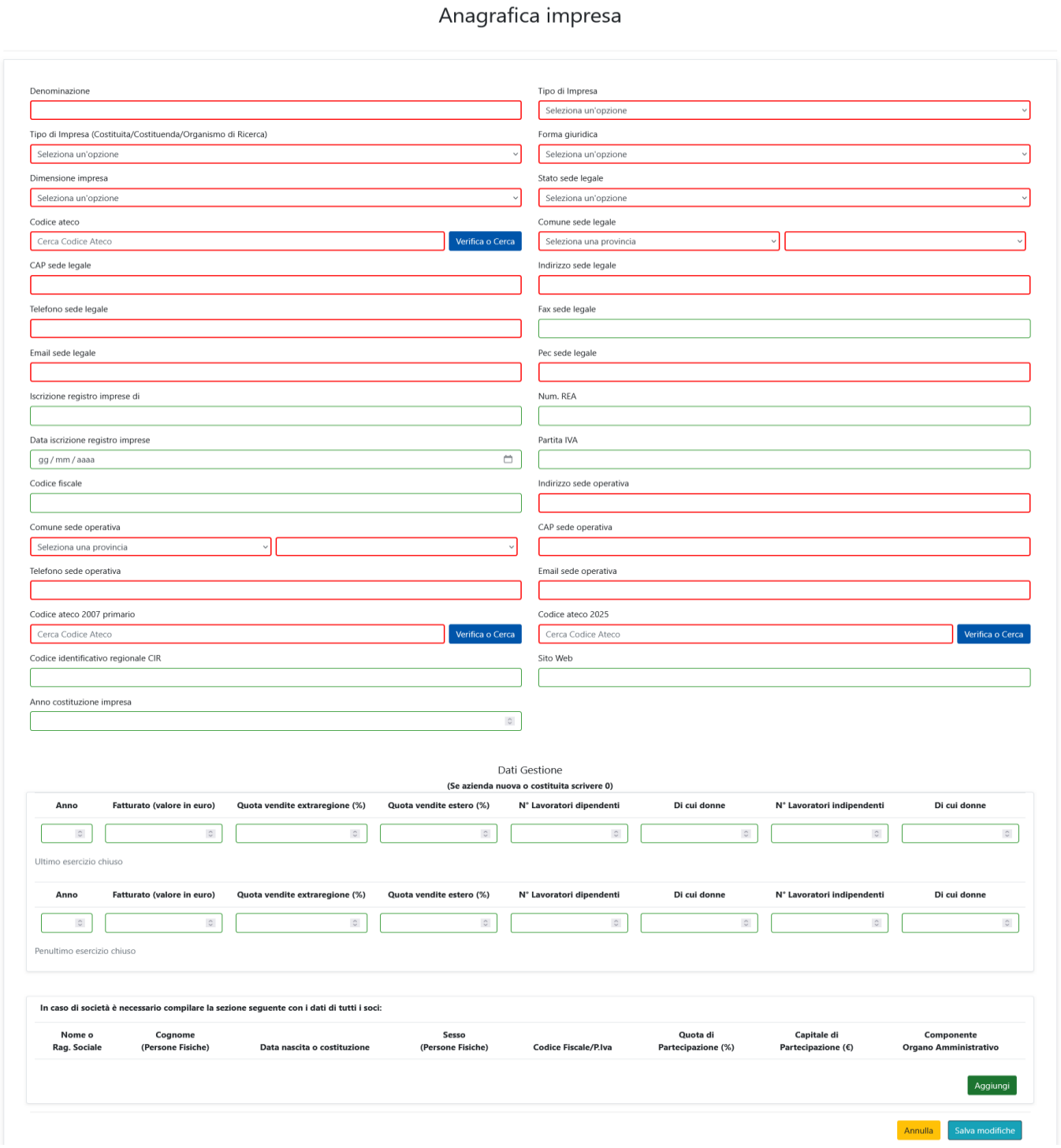
Non sarà possibile procedere con il caricamento della domanda senza aver prima compilato il Fascicolo.
Effettuato l'accesso al bando, l'utente visualizzerà il seguente avviso:

Cliccando sulla voce **Anagrafica del Legale Rappresentante** il sistema reindirizzerà l'utente direttamente sulla pagina dedicata ai dati Anagrafici del legale rappresentante.

Inseriti tutti i dati, occorre salvare gli stessi utilizzando il tasto "Salva modifiche", il sistema in automatico

ci guiderà nei passaggi successivi che consistono nel registrare i dati dell'impresa cliccando il link **"Registra Impresa"**

Cliccato il link suggerito nell'avviso (come da immagine precedente) il sistema ci reindirizzerà sulla pagina dedicata all' **"Anagrafica dell'impresa"**




Anche in questo caso, una volta inseriti tutti i valori richiesti, basterà cliccare su **“Salva modifiche”** per procedere con il salvataggio degli stessi.

Sarà inoltre possibile, qualora fosse necessario, inserire un’ulteriore impresa collegata al medesimo Legale Rappresentante. Cliccando su Nuova Impresa l’utente avrà la possibilità di registrare un’altra impresa seguendo la medesima procedura già eseguita.

Effettuato il salvataggio dei dati, al fine di completare tutte le operazioni, il sistema, avviserà che è necessario procedere con la compilazione dell'ultima sezione che compone il Fascicolo, ovvero quella relativa ai dati bancari.

Cliccato il link **"Dati bancari",** suggerito nell'avviso (come da immagine precedente), il sistema ci reindirizzerà sulla pagina dedicata alla compilazione dei dati bancari.

Terminata la compilazione della precedente sezione e cliccato sul tasto **"Salva modifiche"** il Fascicolo dei Beneficiario sarà completo. L'utente dovrà tornare sulla **Home Page** utilizzando il seguente tast homepage. e potrà completare il caricamento dei dati previsti per partecipare all'avviso pubblico.

Terminata la compilazione della precedente sezione e cliccato sul tasto **“Salva modifiche”** il Fascicolo dei Beneficiario sarà completo. L’utente dovrà tornare sulla **Home Page** utilizzando il seguente tast homepage. e potrà completare il caricamento dei dati previsti per partecipare all’avviso pubblico.

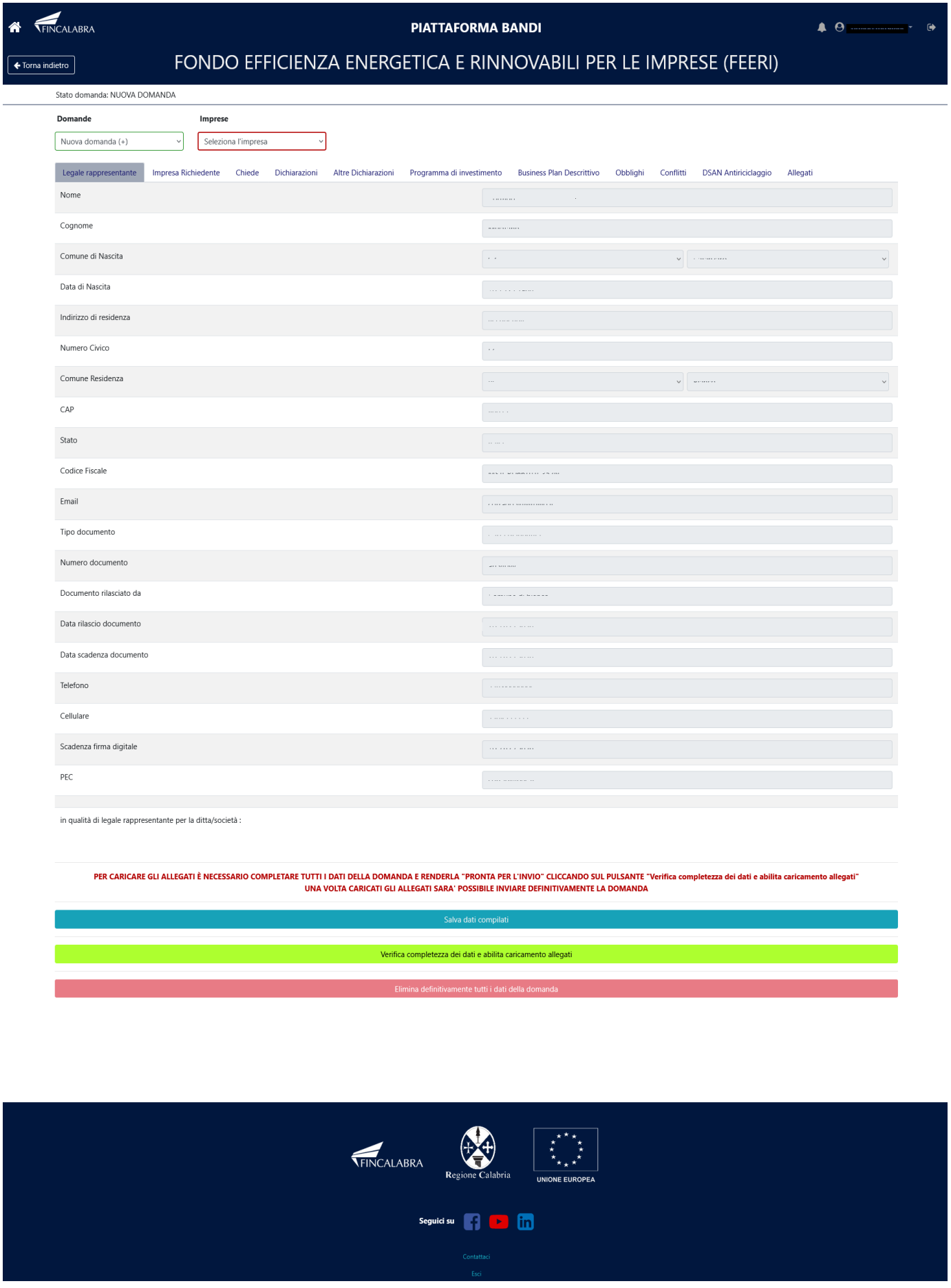
### 3. Inserimento dei dati

Dall’ **Home Page** si dovrà procedere con la scelta del bando e con l’inserimento dei dati previsti in domanda.

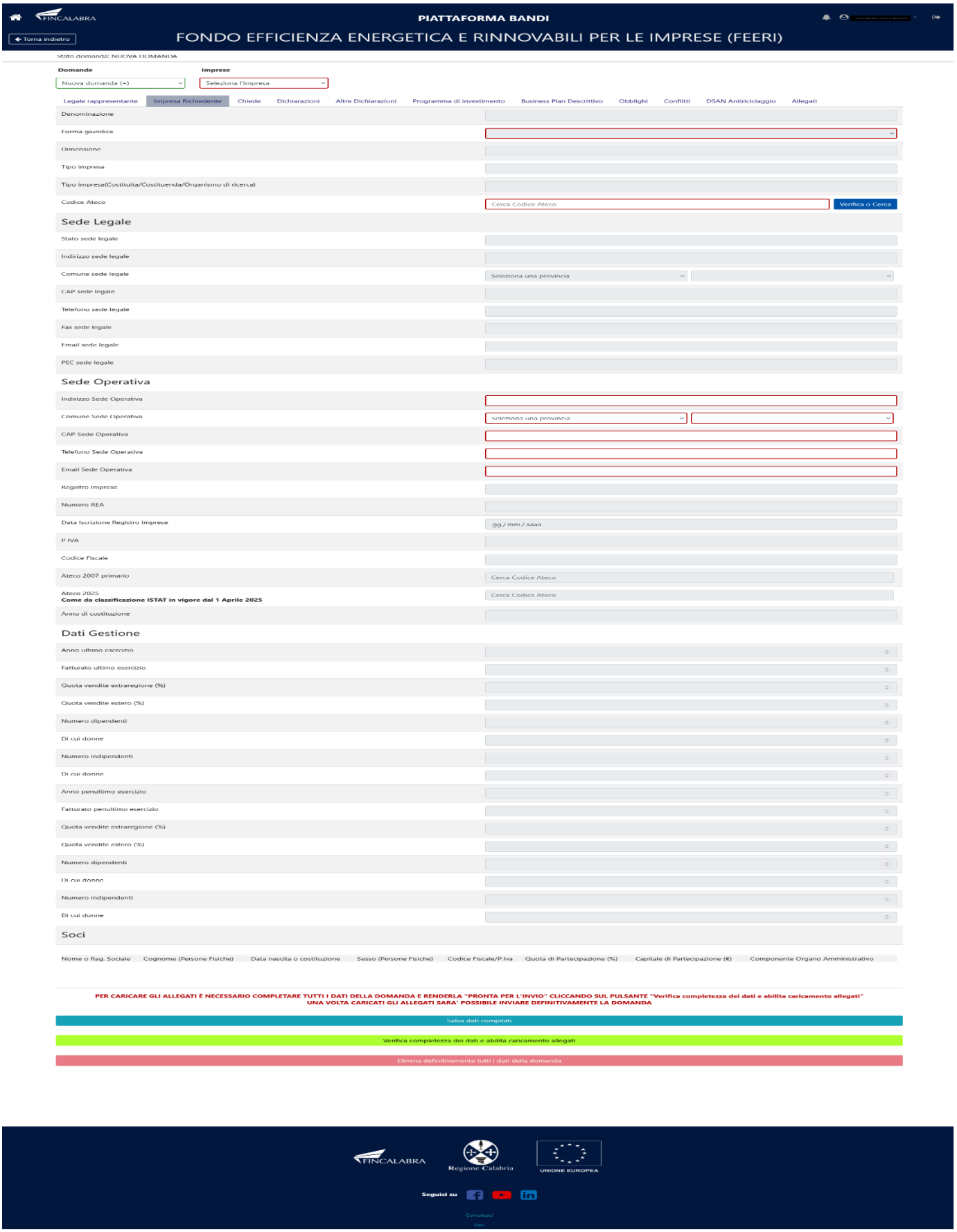
I dati sono suddivisi in più schermate. È possibile salvare i dati inseriti premendo sul pulsante “Salva dati compilati” presente in fondo alla pagina. I dati e gli allegati possono essere caricati esclusivamente dalle ore 10:00 del giorno 09.06.2025 e fino al giorno 30 dicembre 2026, alle ore 16:00.

La **prima** schermata “**Legale Rappresentante**” è relativa ai dati anagrafici del rappresentante legale che risulterà precompilata con i dati inseriti nel fascicolo beneficiario.

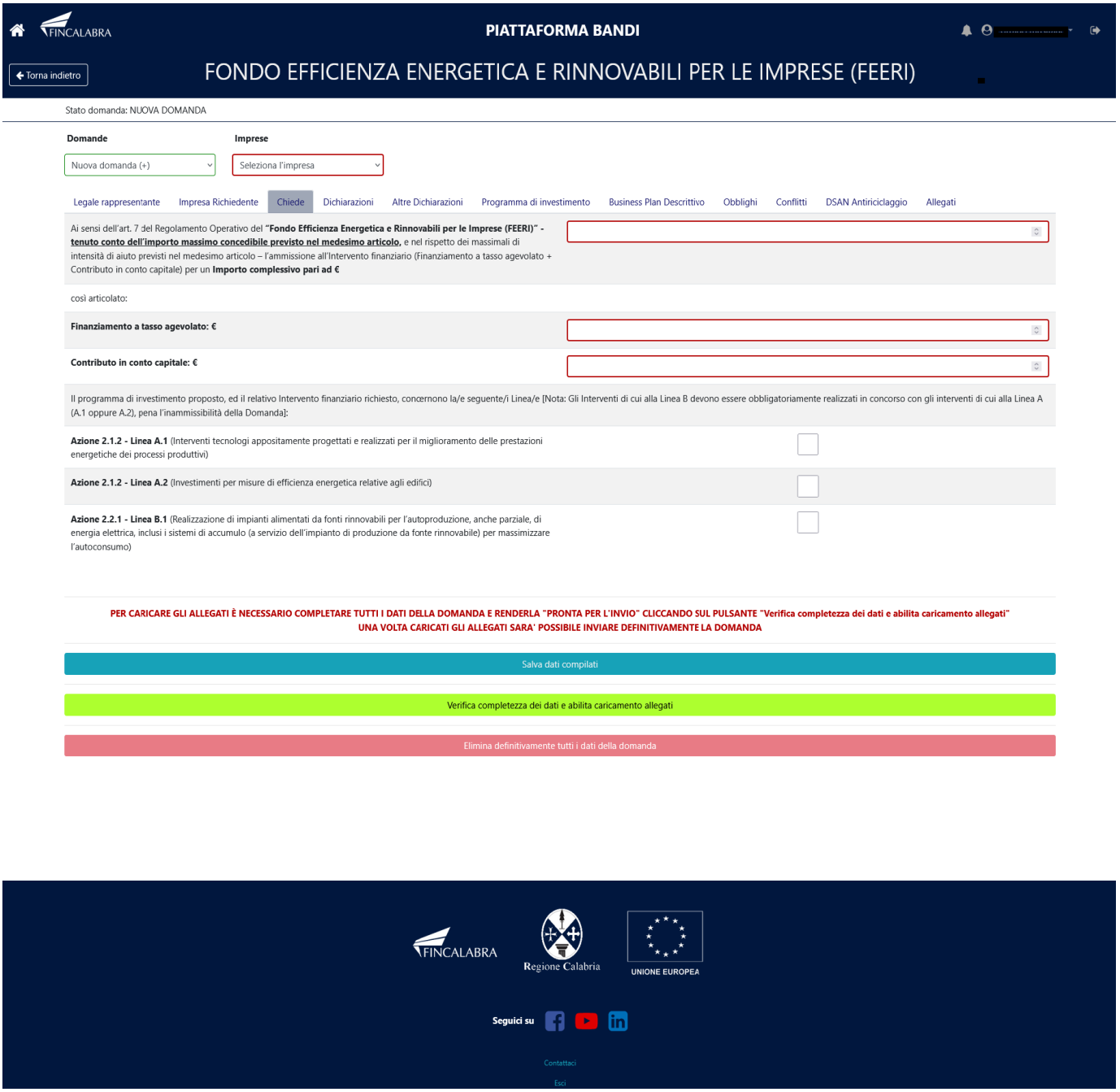
**Si ricorda che il codice fiscale del rappresentante legale deve coincidere con il codice fiscale dell’utente inserito durante la fase di registrazione**


FINCALABRA
PIATTAFORMA BANDI
Torna indietro
FONDO EFFICIENZA ENERGETICA E RINNOVABILI PER LE IMPRESE (FEERI)
Stato domanda: NUOVA DOMANDA
Domande
Nuova domanda (+)
Imprese
Seleziona l'impresa
Legale rappresentante
Impresa Richiedente
Chiede
Dichiarazioni
Altre Dichiarazioni
Programma di investimento
Business Plan Descrittivo
Obblighi
Conflitti
DSAN Antiriciclaggio
Allegati
Nome
Cognome
Comune di Nascita
Data di Nascita
Indirizzo di residenza
Numero Civico
Comune Residenza
CAP
Stato
Codice Fiscale
Email
Tipo documento
Numero documento
Documento rilasciato da
Data rilascio documento
Data scadenza documento
Telefono
Cellulare
Scadenza firma digitale
PEC
in qualità di legale rappresentante per la ditta/società :
PER CARICARE GLI ALLEGATI È NECESSARIO COMPLETARE TUTTI I DATI DELLA DOMANDA E RENDERLA "PRONTA PER L'INVIO" CLICCANDO SUL PULSANTE "Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati"
UNA VOLTA CARICATI GLI ALLEGATI SARA' POSSIBILE INVIARE DEFINITIVAMENTE LA DOMANDA
Salva dati compilati
Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati
Elimina definitivamente tutti i dati della domanda
FINCALABRA
Regione Calabria
UNIONE EUROPEA
Seguici su
Contattaci
Esci

La **seconda** schermata "**Impresa richiedente**" è relativa ai dati dell'impresa che risulterà precompilata con i dati inseriti nel fascicolo beneficiario, i campi non contrassegnati in rosso potranno essere modificati se necessario. Il codice ateco risulterà precompilato ma potrà essere modificato nel caso in cui si accede alla misura con un codice ateco diverso da quello inserito nel fascicolo.

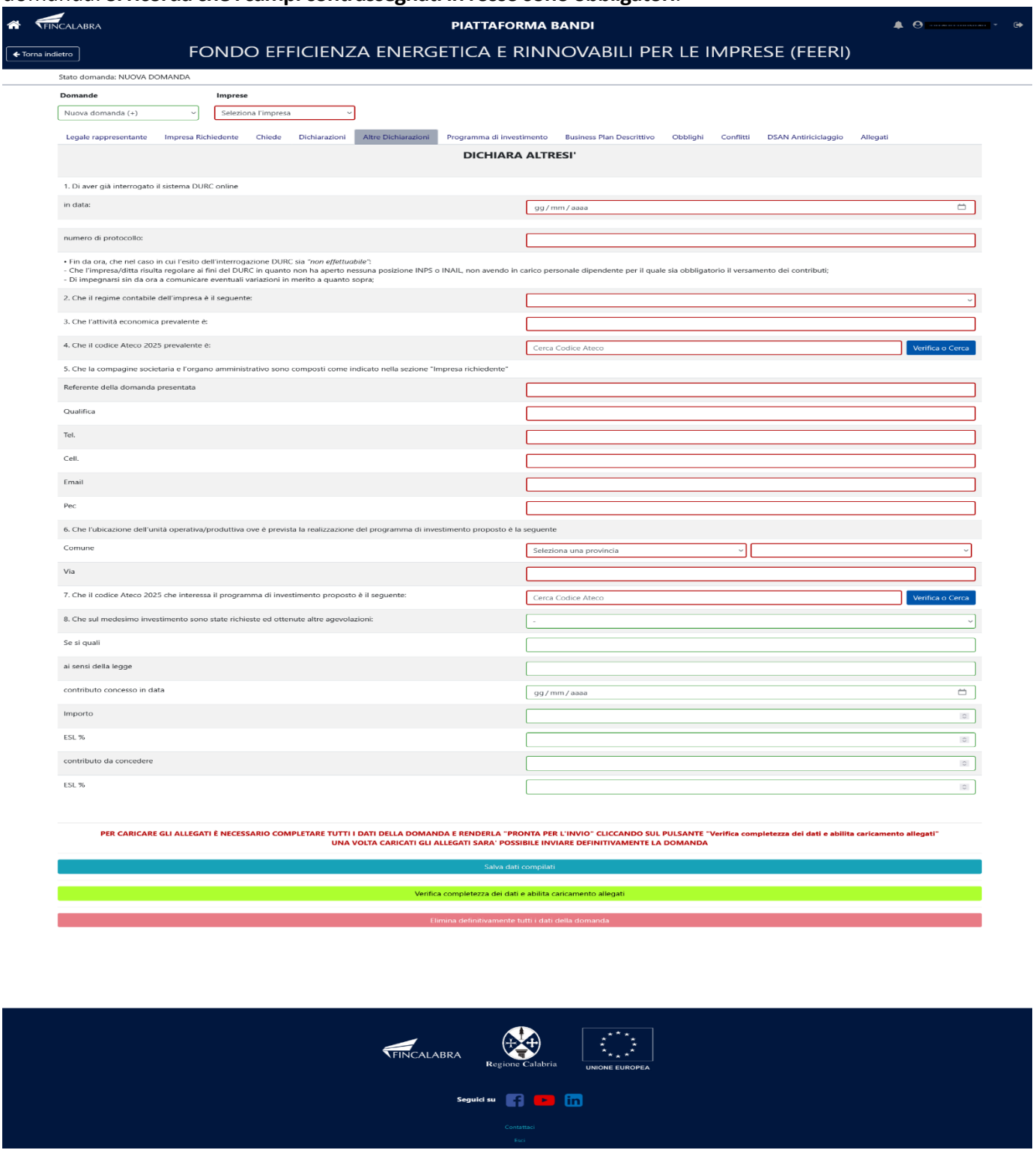


La **terza** schermata “**Chiede**” è relativa all’inserimento dei dati riguardanti il finanziamento a tasso agevolato, il contributo in conto capitale ed alla selezione della/e linea/e di intervento di riferimento. **Si ricorda che i campi contrassegnati in rosso sono obbligatori.**

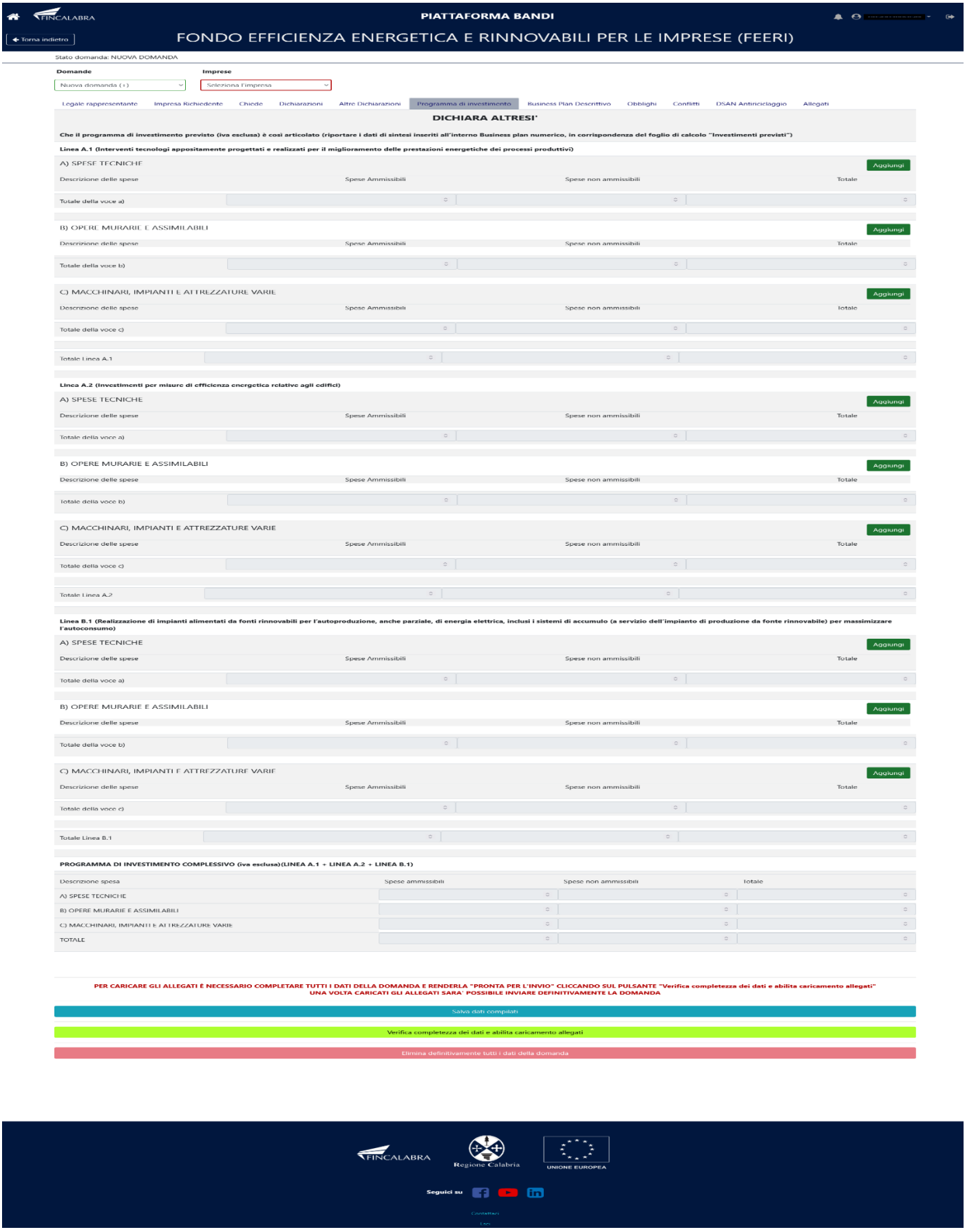


La **quarta** schermata è relativa all'accettazione delle dichiarazioni **relative al possesso dei requisiti di ammissibilità, è pertanto necessario flaggare la casella per l'accettazione delle stesse. Le dichiarazioni presenti saranno riportate nella domanda.**

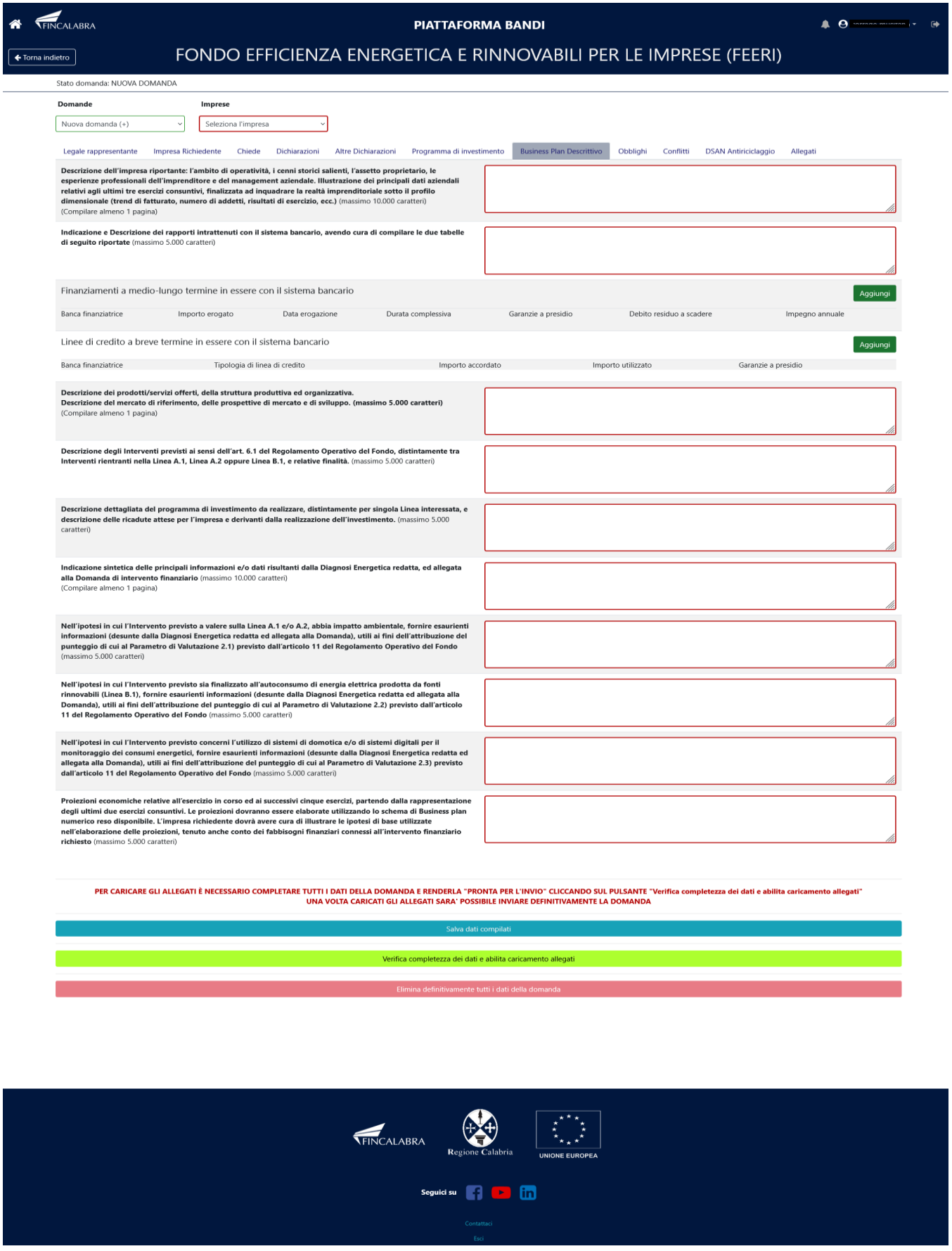
La **quinta** schermata “**Altre Dichiarazioni**” è relativa all’inserimento di ulteriori dichiarazioni presenti in domanda. **Si ricorda che i campi contrassegnati in rosso sono obbligatori**.



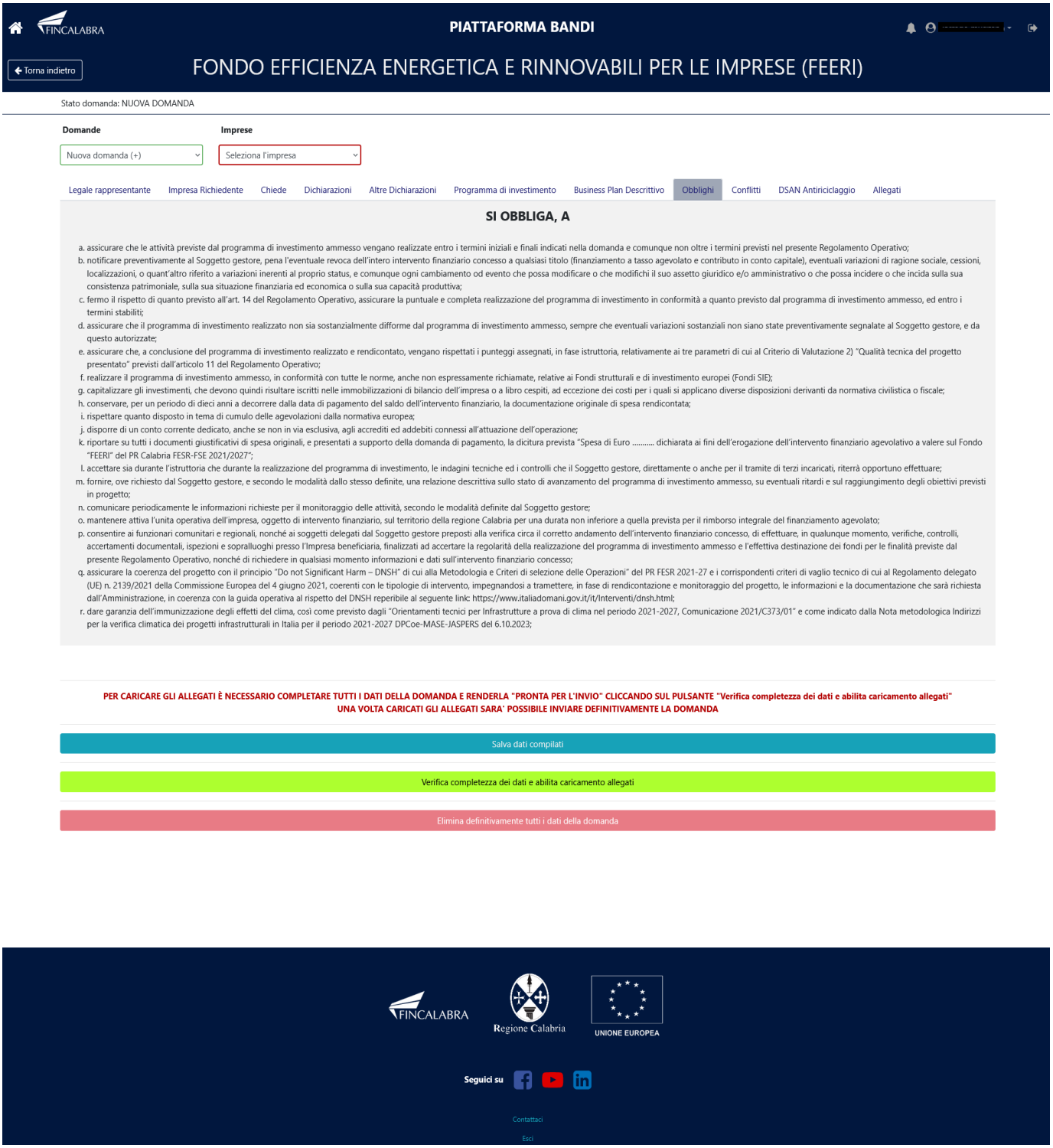
Nella **sesta** schermata “**Programma investimento”**, occorre riportare i dati inseriti all’interno Business plan numerico in corrispondenza del foglio di calcolo “Investimenti previsti”. Cliccare sul tasto “Aggiungi” per aggiungere le righe.



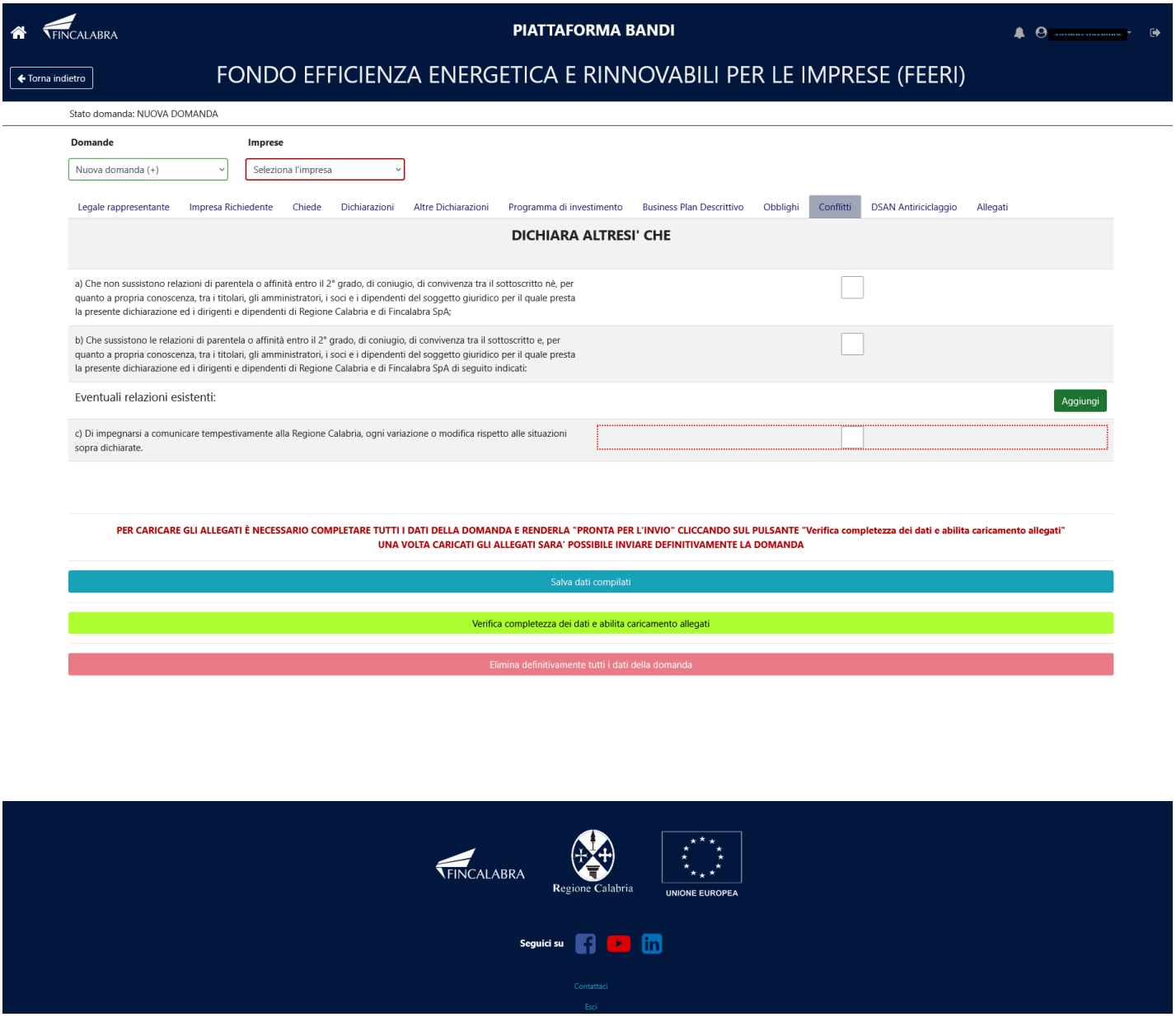
La **settima** schermata riguarda il "**Business Plan Descrittivo**", è divisa in sezioni in cui occorre inserire le descrizioni per le varie aree di riferimento tenendo conto delle indicazioni presenti nella piattaforma. **Per aggiungere le informazioni relative a finanziamenti a medio-lungo termine e linee di credito a breve termine fare click sul tasto Aggiungi. Si raccomanda di inserire solo testo e non immagini e tabelle.**



L’**ottava** schermata è relativa agli “**Obblighi**” del soggetto proponente che si ritengono sottoscritti con la sottoscrizione della domanda.



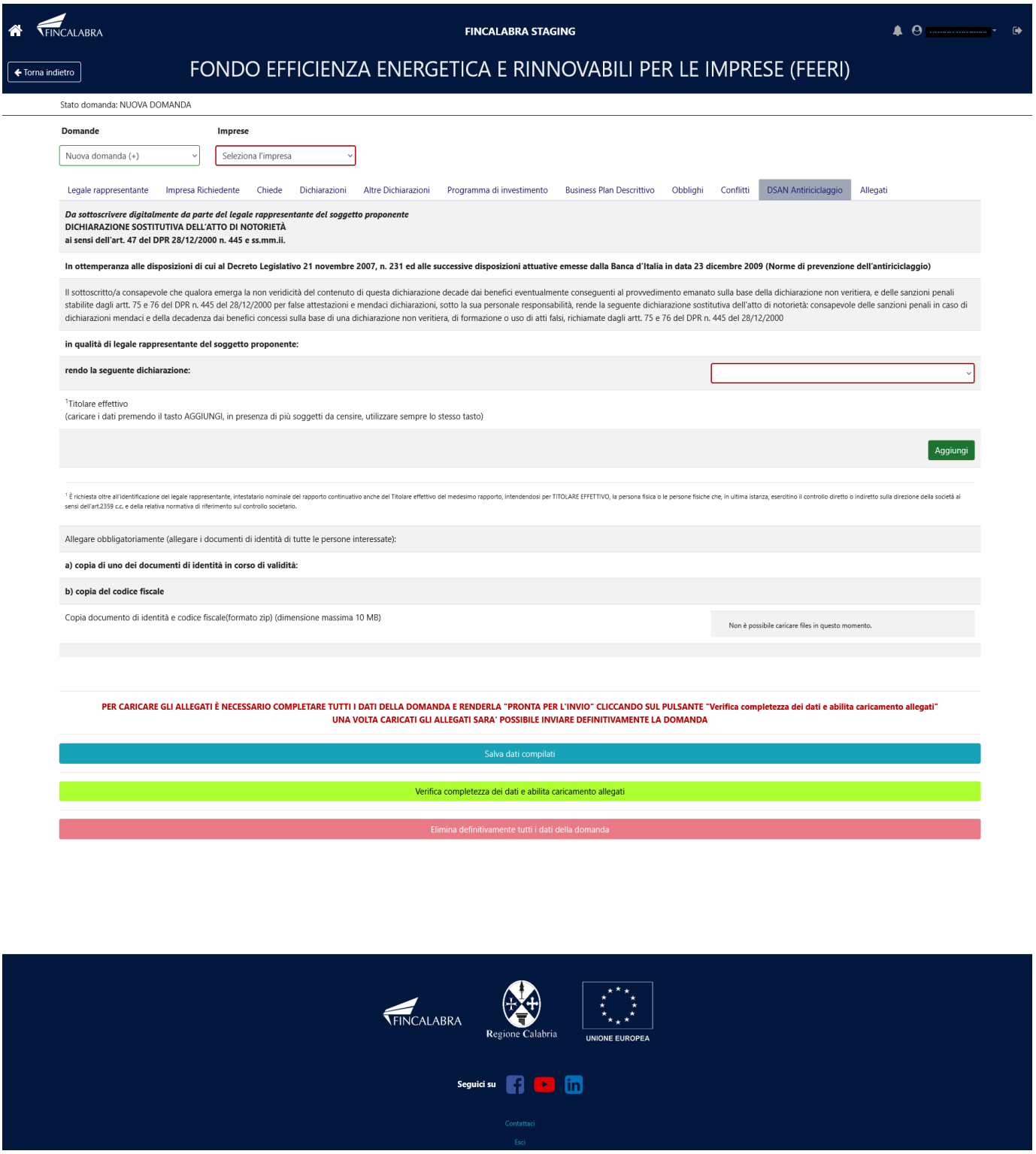
La **nona** schermata riguarda le dichiarazioni relative ai "**Conflitti**" **di interesse** ed eventuali relazioni esistenti. **Si ricorda che i campi contrassegnati in rosso sono obbligatori, nella compilazione occorre spuntare la casistica di riferimento**



La **decima** schermata "**DSAN Antiriciclaggio**" riguarda la Dichiarazione Sostitutiva dell'atto Di Notorietà – Antiriciclaggio.

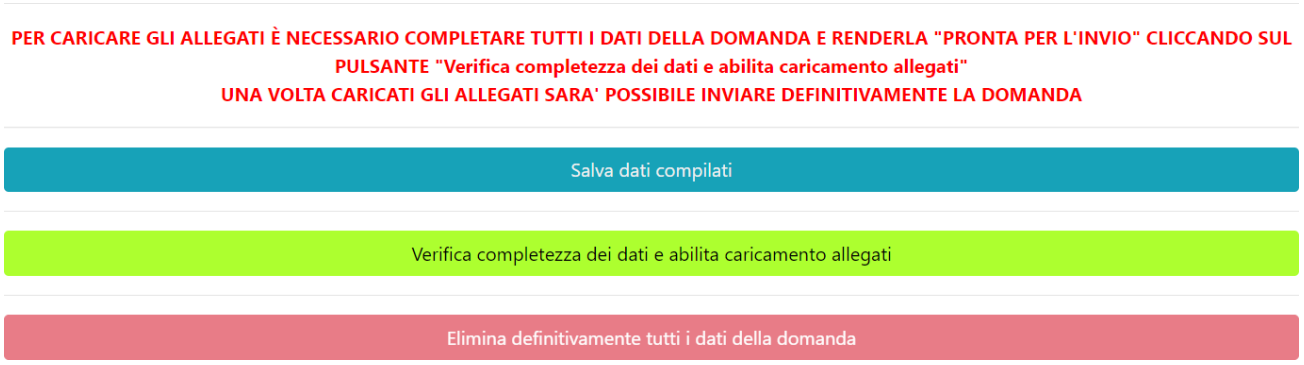
Dopo averla compilata è necessario caricare i documenti di identità ed il codice fiscale dei soggetti censiti nell'apposito campo. In caso di più soggetti da censire occorre utilizzare il tasto AGGIUNGI.

Si ricorda che sarà possibile caricare i file solo dopo aver completato tutta la domanda e aver cliccato su "Verifica la completezza dei dati e abilita il caricamento degli allegati".



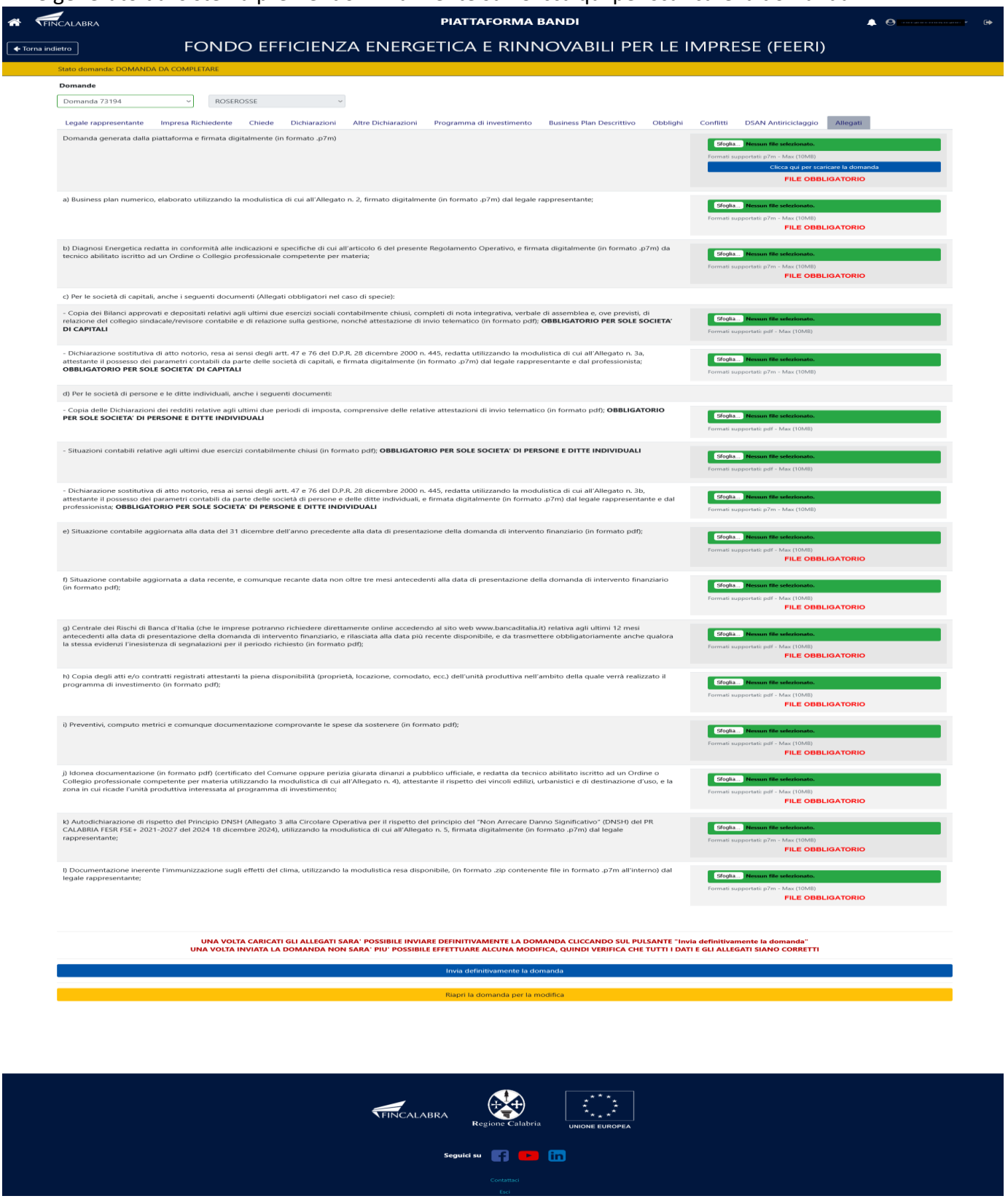
**4. Verifica dei dati inseriti**

Dopo aver inserito e salvato tutti i dati, occorre verificarne la validità premendo il pulsante “Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati” presente in fondo alla pagina. Se la verifica dei dati inseriti non va a buon fine, occorre controllare i campi evidenziati in rosso, effettuare la correzione e ripetere l’operazione (verificare la validità premendo il pulsante “Verifica completezza dei dati e abilita caricamento allegati”).

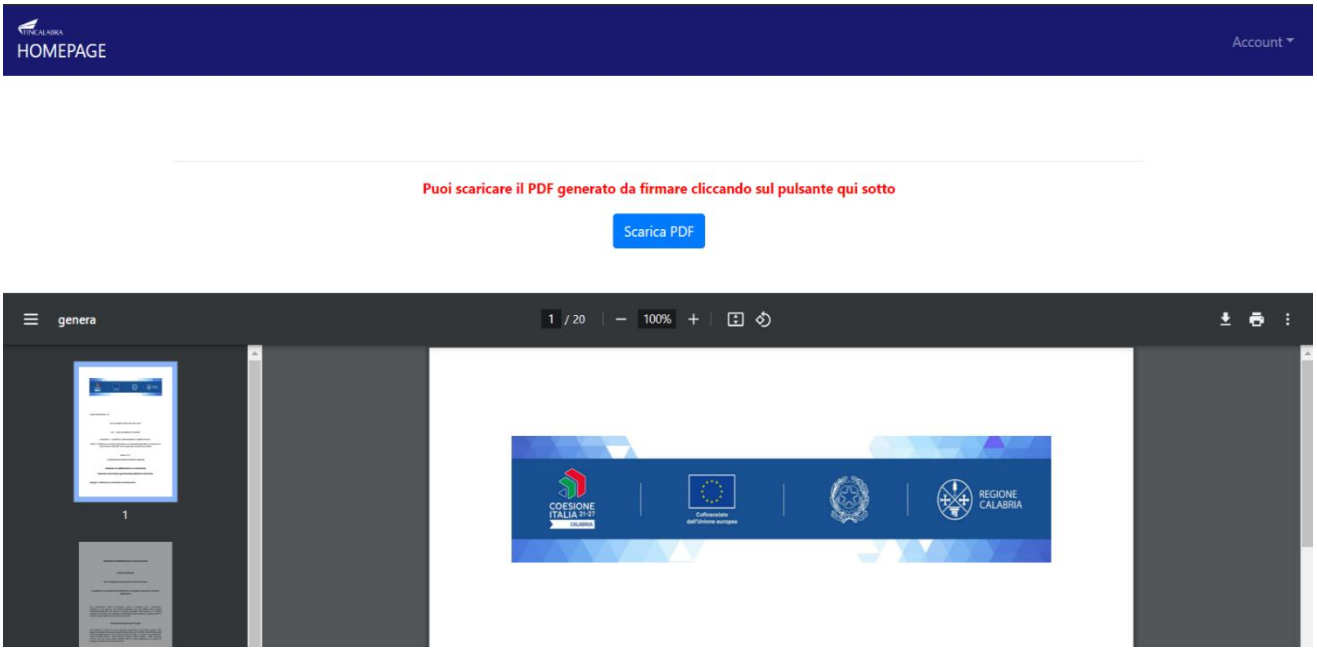


## 5. Caricamento degli allegati

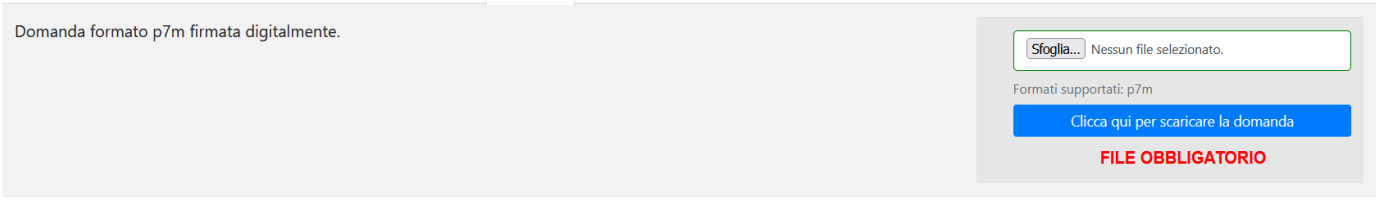
Se la verifica della completezza dei dati va a buon fine, è possibile procedere al caricamento degli allegati dall'apposita schermata. È possibile selezionare e caricare ogni singolo allegato (rispettando il formato richiesto e rispettando le dimensioni). Per quanto riguarda i file della domanda, occorre prima scaricare il file generato dal sistema premendo inizialmente su "Clicca qui per scaricare la domanda".



Da tale pagina è possibile scaricare il relativo PDF premendo su “Scarica PDF”.

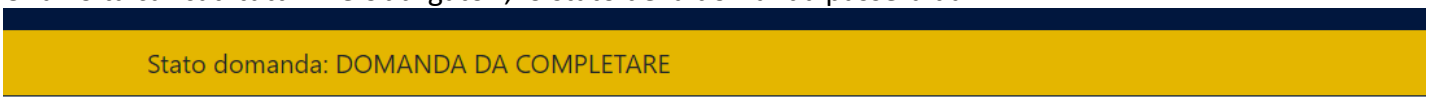


L’utente (Legale Rappresentante) deve apporre la firma digitale sui PDF da caricare in formato p7m. Ogni file deve essere caricato premendo su “Scegli file”, selezionandolo e premendo “Carica file”. Se il caricamento va a buonfine comparirà un pulsante “File già caricato. Clicca per visualizzarlo” da cui è possibile controllare il file appena caricato, **prima dell’invio definitivo della domanda, se si vuole sostituire un file già caricato è possibile effettuare il nuovo upload sovrascrivendo il file precedente.** Gli allegati sono pubblicati sul sito di Calabria Europa.




Tutti gli allegati necessari per poter inviare la domanda sono contrassegnati con la scritta rossa “FILE OBBLIGATORIO”.

Una volta caricati tutti i file obbligatori, lo stato della domanda passerà da

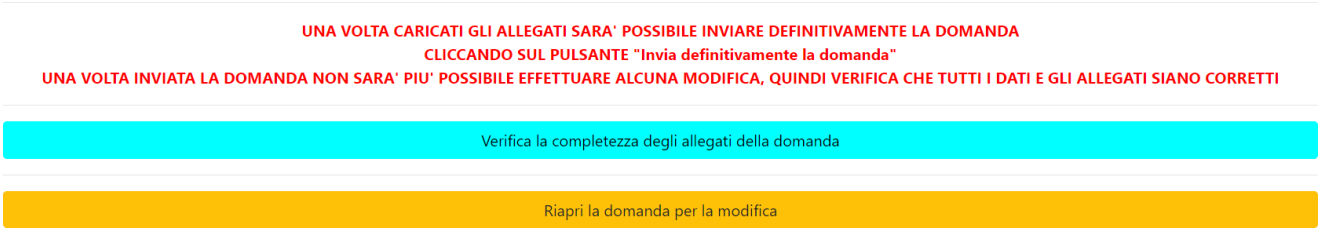



a

**Ove ricorre occorre prestare attenzione ed allegare anche i file non obbligatori ma utili all’impresa richiedente.**

## 6. Modifica dei dati

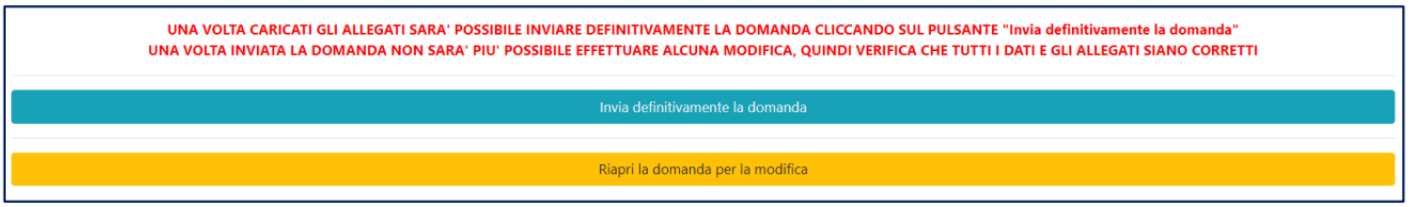
I dati della domanda possono essere modificati riaprendo la domanda dal pulsante “Riapri la domanda per la modifica”.




È anche possibile eliminare definitivamente i dati della domanda premendo sul pulsante “Elimina definitivamente tutti i dati della domanda” presente in fondo alla pagina (se la domanda è aperta per la modifica). Non sarà più possibile effettuare modifiche o eliminazione dei dati a seguito dell’invio definitivo della domanda.

## 7. Invio della domanda completata

**La domanda completata** potrà essere definitivamente inviata cliccando sul pulsante “Invia definitivamente la domanda” presente in fondo alla pagina




A questo punto comparirà un POPUP con la dicitura: “Non sarà più possibile effettuare alcuna modifica ai dati inseriti. Continuare?” da cui è possibile confermare o annullare l’operazione. Confermando l’operazione la domanda risulterà completata e inviata definitivamente.

AVVERTENZA

Si specifica che la domanda potrà considerarsi validamente trasmessa solo dopo averla inviata definitivamente

Si ricorda che non è consentito utilizzare strumenti automatici di invio.

Qualsiasi azione atta a violare i sistemi informatici, nonché ad interrompere il servizio, costituisce illecito perseguibile.

## 8. Risoluzione di eventuali problematiche

**Modifica della domanda dopo l’invio**

La domanda non può essere modificata dopo l’invio.

**Recupero delle credenziali (casistiche)**

- Password per accedere alla piattaforma dimenticata.

1. Collegarsi al sito https://bandifincalabra.it/password/forgot, inserire l’indirizzo e-mail e cliccare su “invia link di reset”. Controllare la propria casella di posta elettronica sulla quale arriverà un link di reset della password.

- Non arriva l’e-mail di conferma per la registrazione, cosa devo fare?

1. Controllare nella posta indesiderata (spam);
2. Verificare che l'indirizzo e-mail inserito sia corretto (non sono ammessi indirizzi PEC).
   - Non ricordo la e-mail per entrare sulla piattaforma.

1. Controllare se nella propria e-mail, nella posta in arrivo, se è presente una e-mail pervenuta da assistenza@bandifincalabra.it (conferma mail per l'attivazione della piattaforma).
2. Nel caso in cui in fase di registrazione la piattaforma segnala che l'e-mail è già presente sul sistema
   - Utilizzare la stessa procedura per il reset della password.

1. Collegarsi al sito https://bandifincalabra.it/password/forgot, inserire l'indirizzo e-mail e cliccare su "invia link di reset". Controllare la propria casella di posta elettronica sulla quale arriverà un link di reset della password.

**Problemi sulla piattaforma**

Provare a fare quanto segue:

- **ricaricare la pagina;**
- **chiudere e riavviare il browser;**
- **cancellare la cronologia e la cache del browser;**
- **controllare la funzionalità della propria connessione internet;**
- **utilizzare un altro browser (Chrome, Firefox, Opera, Edge, etc.);**
- **utilizzare un altro dispositivo.**

Il sistema da errore sul Codice Fiscale:

- I dati anagrafici del rappresentante legale devono coincidere con il soggetto registrato sulla piattaforma pertanto verificare i dati inseriti.

**Supporto all'invio della domanda**

È possibile trovare tutte le informazioni relative all'Avviso pubblico alla pagina: **http://calabriaeuropa.regione.calabria.it/bandi**

Per informazioni e supporto è disponibile il servizio di assistenza (assistenza **ESCLUSIVAMENTE di natura tecnica sulla procedura informatica**):

- modulo di assistenza tecnica presente nella piattaforma: in basso in qualunque schermata cliccare sul tasto "CONTATTACI".

Il supporto verrà fornito dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 16.00 ed il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, le richieste di supporto che perverranno dopo le ore 12.00 del venerdì saranno evase il primo giorno lavorativo successivo.

Si precisa che il primo giorno lavorativo successivo al venerdì le attività di assistenza tecnica saranno evase secondo l'ordine di arrivo.

Si raccomanda di verificare la registrazione ed il possesso delle credenziali con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei termini di presentazione della domanda.