



## ***Applicativo PSR Domande***

Manuale per la presentazione telematica delle domande di pagamento (acconto e/o saldo)

**PNRR – M1C3. Investimento 2.2**  
***“Protezione e valorizzazione dell’architettura e del paesaggio rurale”***

**INDICE**

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUZIONE .....   | 3  |
| 2. ACCESSO AL SISTEMA.....  | 4  |
| 3. APERTURA DI UNA DOMANDA DI PAGAMENTO .....                         | 8  |
| 4.1. Quadro DATI DOMANDA .....  | 11 |
| 4.2. Quadro ANAGRAFICA .....  | 13 |
| 4.3. Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE .....                               | 14 |
| 4.4. Quadro DICHIARAZIONI .....                                       | 14 |
| 4.5. Quadro ALLEGATI .....  | 15 |
| 4.6. Quadro DATI SPECIFICI .....                                      | 17 |
| 4.7. Quadro FATTURE / GIUSTIFICATIVI.....                             | 18 |
| 4.8. Quadro INTERVENTI .....  | 20 |
| 4.9. Quadro ANOMALIE .....  | 22 |
| 4.10. Quadro RIEPILOGHI .....   | 23 |
| 4.11. Quadro FIRMATARIO.....  | 23 |
| 5. FASE di PRESENTAZIONE .....  | 25 |
| 5.1. Fase CONFERMA DOMANDA .....                                      | 25 |
| 5.2. Fase UPLOAD ALLEGATI.....  | 26 |
| 5.2.1 Come effettuare l'UPLOAD .....                                  | 27 |
| 5.2.2 Caricamento della Domanda sottoscritta con firma digitale ..... | 28 |
| 5.3. Attività INVIO AL PROTOCOLLO .....                               | 31 |
| 6. DOMANDA SOSTITUTIVA.....   | 32 |
| 6.1. Apertura domanda sostitutiva .....                               | 32 |

# 1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le attività operative per la compilazione/presentazione delle domande di pagamento riferite al PNRR – M1C3. Investimento 2.2.

Prima di poter accedere all'applicativo "Domande PSR", dove andrà compilata la domanda di pagamento, è necessario registrarsi nell'applicativo GUARD (Gestione utenze applicativi e restrizioni sui dati) raggiungibile al seguente indirizzo: <https://login.avepa.it/GUARD3/>, utilizzando le proprie credenziali SPID e/o acquisire la delega (ulteriori indicazioni potranno essere trovate all'interno del Manuale GUARD presente all'interno dell'applicativo ed in caso di difficoltà di registrazione sarà possibile contattare il numero verde 800918230).

Assicurarsi inoltre, prima della presentazione della domanda, che lo stato del fascicolo sia "VALIDATO".

Per maggiori dettagli su questo paragrafo consultare i documenti presenti nel sito internet di Avepa nella cartella documenti relativi al PNRR (Vademecum – Disposizioni aggiornamento fascicolo e relativa integrazione).

## 2. ACCESSO AL SISTEMA

Entrare nella Homepage di Avepa ([www.avepa.it](http://www.avepa.it)) e selezionare la funzione “Applicativi”, e successivamente selezionare il link “Accesso agli applicativi Avepa” (fig. 2).



Fig. 1

## Applicativi

Domande frequenti

### Applicativi AVEPA: modalità di accesso e utilizzo

Per utilizzare gli applicativi AVEPA è necessario disporre delle credenziali SPID o della Carta di Identità Elettronica, che permetteranno di accedere al sistema **GUARD** (Gestione utenze applicativi e restrizioni sui dati).

- **Gli utenti già registrati in Guard**, potranno accedere (fino al 30 settembre 2021) con le vecchie credenziali, e dovranno utilizzare il tab "UENZE Guard"; a parte questa prima fase di autenticazione, non ci saranno cambiamenti per le loro profilazioni. Gli utenti dal 1° ottobre 2021 potranno accedere solo con SPID o CIE.
- **I nuovi utenti**, dovranno utilizzare il tab "SPID" oppure il tab "CIE", relativo alla Carta di Identità elettronica, identificarsi secondo la tipologia ed il fornitore di SPID prescelto, e quindi proseguire la procedura entro il sistema Guard, seguendo le nuove indicazioni che troveranno.

Le nuove credenziali SPID o CIE, a conclusione della fase di registrazione in GUARD, consentono di accedere direttamente agli applicativi AVEPA per effettuare le seguenti operazioni:

- visualizzare/aggiornare il fascicolo aziendale delle aziende agricole con sede legale in Veneto;
- visualizzare i pagamenti effettuati a favore dell'azienda agricola;
- visualizzare il sistema informativo geografico (GIS) dell'AVEPA contenente i dati di utilizzo del suolo del Veneto;
- presentare le domande relative agli aiuti finanziati dai fondi europei agricoli FEAGA e FEASR e dal Programma di sviluppo rurale (PSR) del Veneto;

In caso di problematiche relative all'accesso agli applicativi AVEPA e/o di malfunzionamento degli stessi è possibile rivolgersi al numero verde **800 918 230**.

#### Informazioni

Area Servizi IT  
tel. 049 7708711  
[servizi.informatici@avepa.it](mailto:servizi.informatici@avepa.it)

- > Accesso a GUARD
- > **Accesso agli applicativi AVEPA**
- > Manuale utente GUARD
- > Elenco moduli informatici per delega GUARD
- > Delega per la compilazione delle domande/piano aziendale
- > Modello procura speciale

Publicato il: 18.03.2014 - Ultima modifica: 16.11.2021




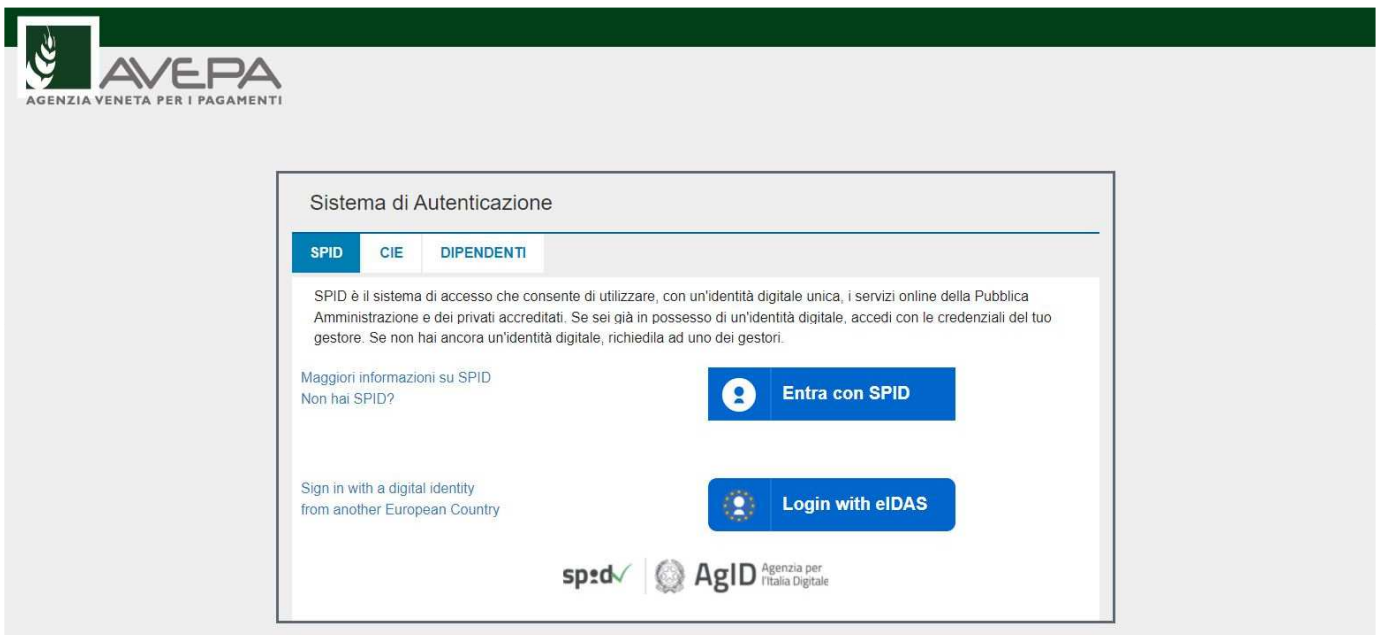
Condividi questa pagina:   

Fig. 2

Apparirà quindi la schermata di fig. 3. L'utente, per accedere al servizio di compilazione domande, dovrà utilizzare le proprie credenziali SPID:



**Fig. 3**

Di seguito, l'utente dovrà selezionare dall'apposito menù a tendina l'ente di competenza (es. Coldiretti o per chi presenta la domanda per proprio conto indicherà PERSONA FISICA) e premere il tasto **Imposta**.

## Selezione Ente

---

Selezionare un ente:

---

**Imposta**

Successivamente dovrà selezionare, dal menù posto a sinistra del video, l'applicazione Domande PSR (fig.4):

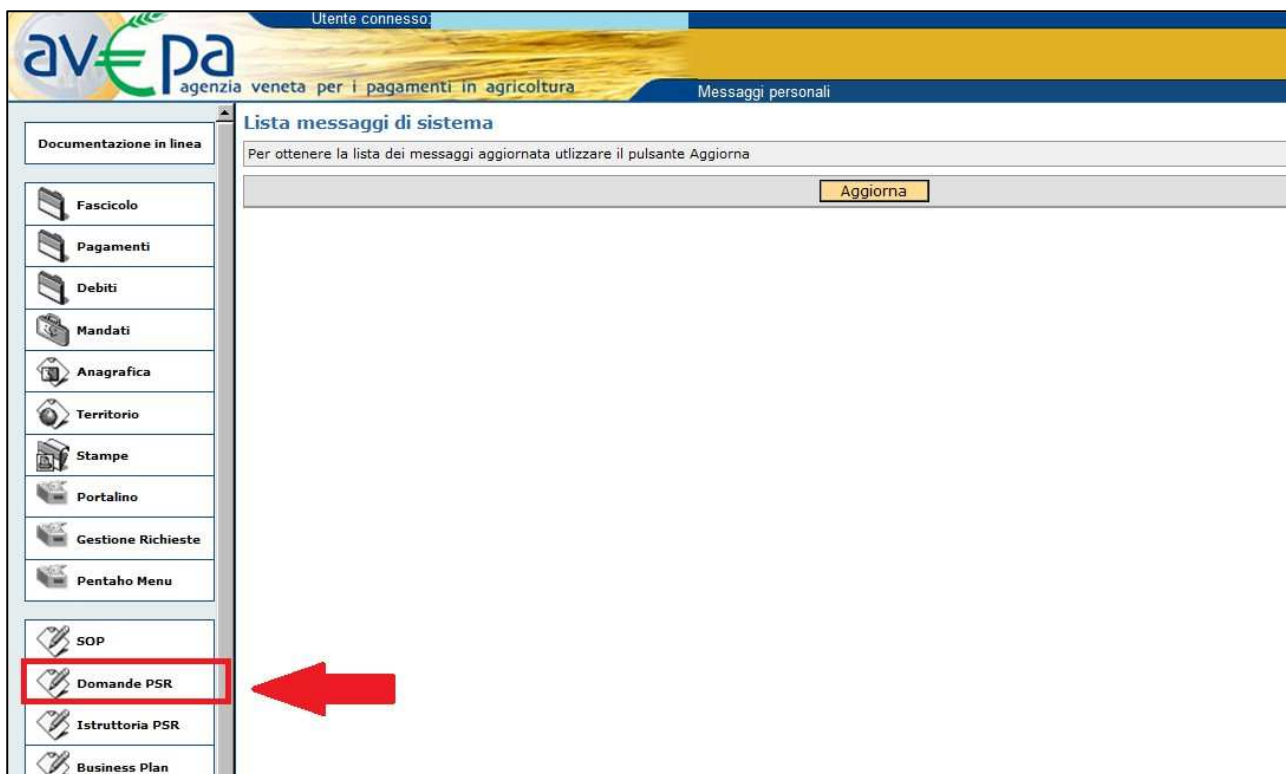


Fig. 4

e selezionare “Domande PSR” (fig.5):

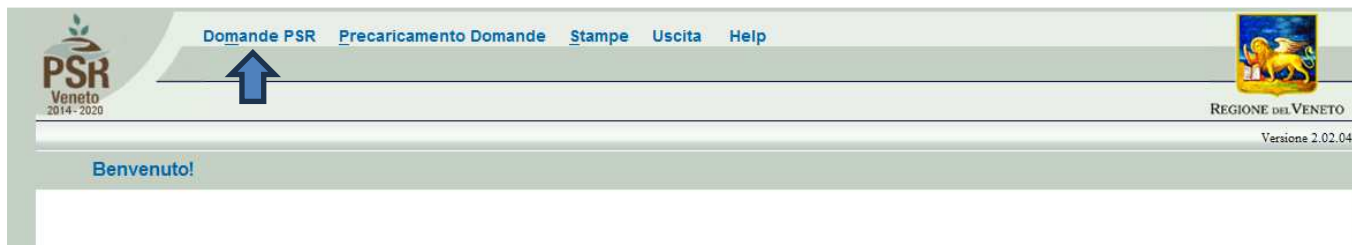


Fig. 5

Apparirà la schermata di benvenuto in cui saranno disponibili diverse azioni tra cui “Inserimento nuova domanda” (fig. 6):

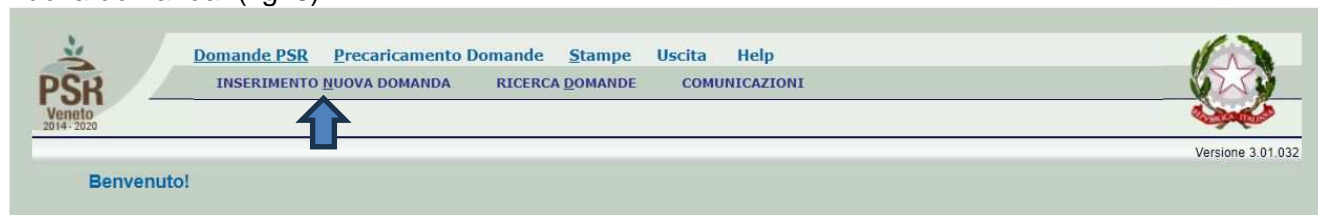


Fig. 6

### 3. APERTURA DI UNA DOMANDA DI PAGAMENTO

Una volta visualizzata la schermata di benvenuto di fig. 6, selezionare la voce "Inserimento nuova domanda" per accedere alle funzioni di compilazione (fig.7). Sarà possibile selezionare le funzioni sottoelencate:

1. **INSERIMENTO NUOVA DOMANDA:** questa funzione permette di accedere alla fase di compilazione di una nuova domanda;
2. **Ricerca domande:** questa funzionalità permette di ricercare le domande già presenti a sistema per un determinato ente compilatore e per le quali il compilatore è in possesso di delega;
3. Comunicazioni.

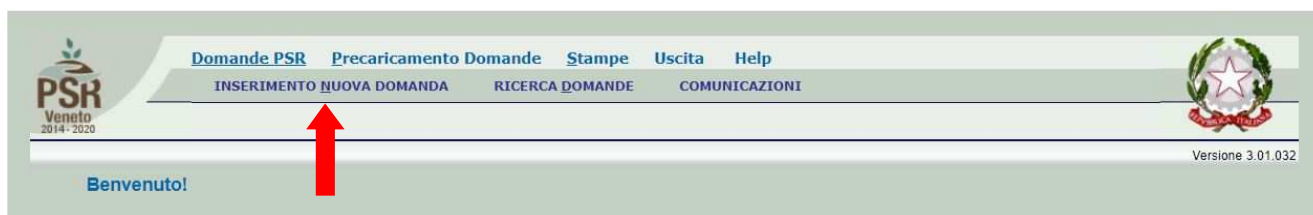


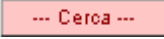
Fig. 7

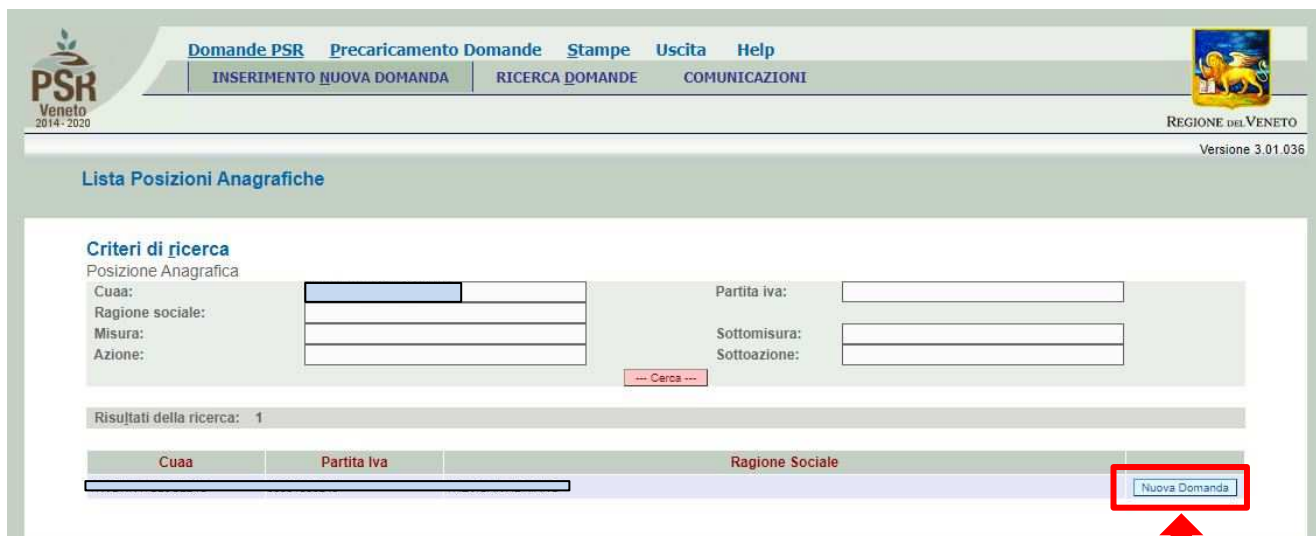
#### 3.1 INSERIMENTO DOMANDA DI PAGAMENTO

Cliccare sulla funzione "INSERIMENTO NUOVA DOMANDA" (fig.7) per accedere alla schermata di fig. 8. Inserire, in corrispondenza del campo "CUAA" (codice unico anagrafica azienda), il CUAA per il quale si vuole aprire una domanda di pagamento. Si raccomanda che il CUAA inserito corrisponda a quello del fascicolo aziendale. Quindi premere il tasto .

Fig. 8




Inserito il CUAa e premuto il tasto , comparirà, solo se presente un fascicolo elettronico aziendale, la posizione per la quale si intende inserire la domanda di aiuto (fig.9).



The screenshot shows the 'Lista Posizioni Anagrafiche' page. At the top, there are navigation tabs: 'Domande PSR', 'Precaricamento Domande', 'Stampe', 'Uscita', and 'Help'. Below these are sub-tabs: 'INSERIMENTO NUOVA DOMANDA', 'RICERCA DOMANDE', and 'COMUNICAZIONI'. The main content area is titled 'Criteri di ricerca' and contains several input fields for 'Posizione Anagrafica', including 'Cuaa', 'Ragione sociale', 'Misura', 'Azione', 'Partita iva', 'Sottomisura', and 'Sottoazione'. A search button labeled 'Cerca' is visible. Below the search criteria, it indicates 'Risultati della ricerca: 1'. A table with columns 'Cuaa', 'Partita Iva', and 'Ragione Sociale' is shown. A button labeled 'Nuova Domanda' is highlighted with a red box and a red arrow points to it.

Fig. 9

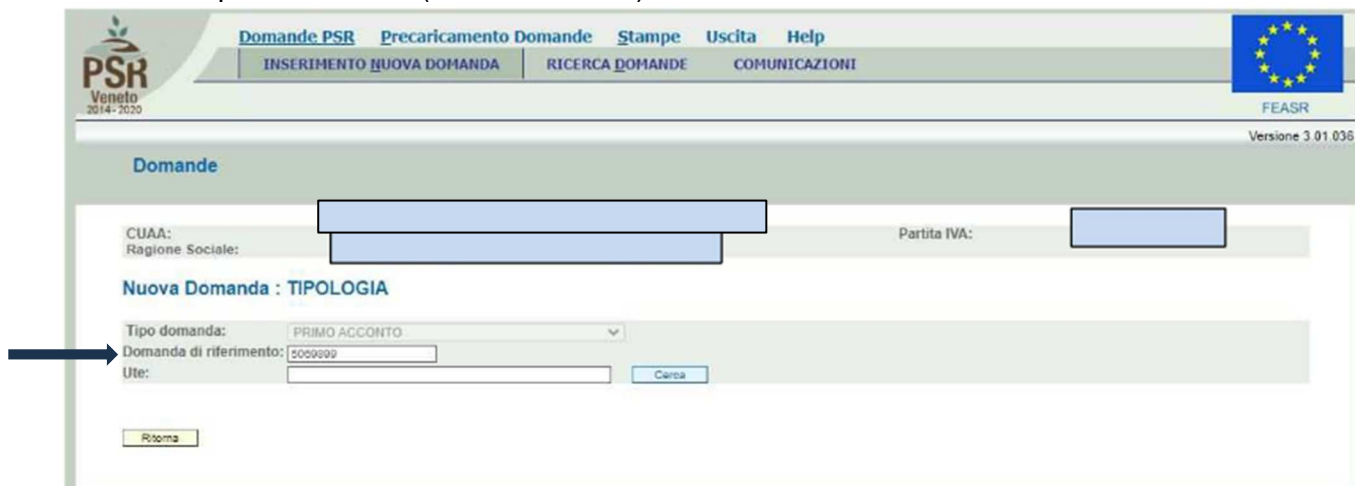
Quindi premere il tasto  (evidenziato in rosso in fig. 9) per accedere alla schermata "Domande" (fig. 10). Si dovrà selezionare il tab "Domanda di Pagamento" dopo di che si aprirà la schermata di fig.11. Nel campo relativo alla domanda di riferimento inserire il numero comunicato tramite PEC.



The screenshot shows the 'Domande' page. At the top, there are navigation tabs: 'Domande PSR', 'Precaricamento Domande', 'Stampe', 'Uscita', and 'Help'. Below these are sub-tabs: 'INSERIMENTO NUOVA DOMANDA', 'RICERCA DOMANDE', and 'COMUNICAZIONI'. The main content area is titled 'Domande' and contains several input fields for 'CUAA', 'Ragione Sociale', and 'Partita IVA'. Below these are three buttons: 'Domanda di Aiuto', 'Domanda di Pagamento', and 'Domanda di Modifica'. A 'Ritorna' button is also visible. The 'Domanda di Pagamento' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it.

Fig.10

Inserire il tipo di domanda (acconto o saldo) e il numero della domanda di riferimento.



The screenshot shows the 'Nuova Domanda : TIPOLOGIA' page. At the top, there are navigation tabs: 'Domande PSR', 'Precaricamento Domande', 'Stampe', 'Uscita', and 'Help'. Below these are sub-tabs: 'INSERIMENTO NUOVA DOMANDA', 'RICERCA DOMANDE', and 'COMUNICAZIONI'. The main content area is titled 'Domande' and contains several input fields for 'CUAA', 'Ragione Sociale', and 'Partita IVA'. Below these are three buttons: 'Domanda di Aiuto', 'Domanda di Pagamento', and 'Domanda di Modifica'. A 'Ritorna' button is also visible. The 'Domanda di Pagamento' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it. Below the buttons, there is a section titled 'Nuova Domanda : TIPOLOGIA' with a dropdown menu for 'Tipo domanda' (set to 'PRIMO ACCONTO') and an input field for 'Domanda di riferimento' (set to '5000000'). A 'Cerca' button is visible next to the input field. A blue arrow points to the 'Domanda di riferimento' input field.

Fig.11

Cliccando il tab **Prosegui** si aprirà la schermata successiva (Fig. 12) :

Fig.12

Quindi esportare cliccando **>>** affinché venga compilato il campo U.T.E (fig.13).

Fig. 13

Cliccando sul tasto **Prosegui** si aprirà la domanda di acconto o saldo ed apparirà la schermata come in Fig. 14:

| Descrizione Quadro       | Compilato | Visionato |            |
|--------------------------|-----------|-----------|------------|
| DATI DOMANDA             | S         | N         | Modifica   |
| ANAGRAFICA               | S         | N         | Visualizza |
| RAPPRESENTANTE LEGALE    | S         | N         | Visualizza |
| DICHIARAZIONI            | S         | N         | Modifica   |
| ALLEGATI                 | S         | N         | Modifica   |
| DATI SPECIFICI           | N         | N         | Modifica   |
| FATTURE / GIUSTIFICATIVI | S         | S         | Modifica   |
| INTERVENTI               | S         | N         | Modifica   |
| ANOMALIE                 | S         | N         | Visualizza |
| RIEPILOGHI               | S         | N         | Visualizza |
| FIRMATARIO               | S         | N         | Modifica   |

Fig. 14

**ATTENZIONE**

Una volta generata la domanda tramite la funzione INSERISCI NUOVA DOMANDA, è necessario prendere nota del numero della domanda (Id domanda) presente nella parte alta dello schermo (vedi fig. 14).

Non utilizzare la funzione INSERISCI NUOVA DOMANDA per cercare di entrare nella domanda precedentemente inserita.

Se è stata già inserita una domanda utilizzare quindi la funzione RICERCA DOMANDE inserire l'Id domanda e proseguire con la compilazione della domanda.

**4 COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCONTO/SALDO**

Una volta aperta la domanda, nella schermata “Dettaglio Domanda” (fig. 14), in testata viene riportato l'ID identificativo della domanda di ACCONTO/SALDO, dato utile per effettuare la ricerca.

I quadri della domanda sono visualizzati secondo una precisa logica. Pertanto, vanno tutti compilati e/o visionati nell'ordine proposto.

Ogni quadro viene caratterizzato dalle seguenti informazioni:


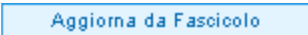

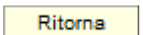
- **Compilato**: indica se il quadro sia già stato compilato o meno. I quadri possono venir compilati dall'utente oppure in automatico recuperando le informazioni già presenti in FASCICOLO.

In quest'ultimo caso, i quadri sono in sola visualizzazione e, qualora ci sia la necessità di variare un dato, occorre prima modificare il FASCICOLO ELETTRONICO AZIENDALE;


- **Visionato**: indica se il quadro sia stato visionato o meno dall'utente. La presa visione/conferma è obbligatoria al fine di poter compilare e presentare la domanda.

Il controllo relativo alla Compilazione/Presenza Visione dei quadri viene eseguito nei controlli generali della domanda a fine compilazione

Nella parte bassa della videata (fig. 14) sono presenti i seguenti tasti:

- ✓  : cancella dal sistema la domanda in esame che si trovi ancora nello stato “in compilazione”;
- ✓  : consente di aggiornare i dati relativi all'azienda nell'applicativo di presentazione domanda qualora, durante la fase di compilazione della domanda, siano state apportate nel fascicolo aziendale delle modifiche da parte del detentore del fascicolo;
- ✓  : esegue tutti i controlli informatici richiesti prima della presentazione della domanda;
- ✓  : consente di ritornare alla schermata di INSERIMENTO NUOVA DOMANDA.

**4.1. Quadro DATI DOMANDA**


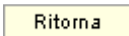
Per accedere al quadro “DATI DOMANDA” è necessario premere il tasto , presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 14).


Quindi apparirà la videata di fig. 15.

Inoltre, il compilatore dovrà selezionare dal menù a tendina in corrispondenza del campo “Ufficio compilatore”, il codice proposto da PSR Domande.


Per ente delegato inserire AVEPA

Dopo aver inserito i dati richiesti dal sistema, premere in sequenza:

- ✓ il tasto  per salvare i dati inseriti;
- ✓ il tasto  per ritornare alla schermata generale.


Domande PSR
Precaricamento Domande
Stampe
Uscita
Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA
RICERCA DOMANDE
COMUNICAZIONI

  
 FEASR  
 Versione 3.01.036

---

**Dati della domanda**

Id Domanda:   
 Ragione Sociale:  Partita IVA   
 CUA:   
 Focus Area:  [info quadro](#)

**Dati della domanda:**

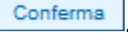
|                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| Numero protocollo   | <input type="text"/>       |
| Data protocollo     | <input type="text"/>       |
| Tipo domanda        | DOMANDA DI AIUTO           |
| Anno campagna       | 2022                       |
| Annualità pagamento | <input type="text"/>       |
| Ente compilatore    | CAA COLDIRETTI S.R.L.      |
| Ufficio compilatore | 11 - 103BL                 |
| Ente delegato       | SPORTELLO UNICO DI BELLUNO |
| Domanda sostituita  | <input type="text"/>       |
| Domanda rinunciata  | <input type="text"/>       |


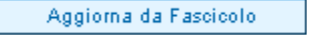
Fig.15

## 4.2. Quadro ANAGRAFICA

Per accedere al quadro “ANAGRAFICA” è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda (fig.14).

Quindi apparirà la videata di fig.16.

Il quadro è in sola visualizzazione, pertanto, non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale; potrà solo essere confermato con il tab .

Qualora ci sia la necessità di correggere i dati anagrafici, è necessario prima modificare il fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda presente nell’applicativo Dom PSR e premere il tasto  per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda. Solo premendo il tasto  i dati vengono aggiornati altrimenti le variazioni effettuate non vengono registrate a sistema.

**Anagrafica**

Id Domanda: [ ]  
 Ragione Social [ ]  
 CUAAs: [ ]  
 Focus Area: [ ]

**Azienda**

ID Azienda SOI [ ]  
 Cuaa [ ]  
 Partita Iva [ ]  
 Ragione Social [ ]  
 Natura giuridic [ ]  
 Provincia Iscri [ ]  
 Numero REA [ ]  
 Posizione INPS [ ]  
 Indirizzo [ ]  
 Frazione [ ]  
 CAP [ ]  
 Comune [ ]  
 Provincia [ ]  
 Stato estero [ ]  
 Telefono [ ]  
 Cellulare [ ]

**UTE**

Denominazione [ ]  
 Indirizzo [ ]  
 Frazione [ ]  
 Comune [ ]  
 Provincia [ ]  
 Telefono [ ]  
 Cellulare [ ]  
 SAU Montana [ ]  
 SAT Montana V [ ]

Partita IVA: 01 [ ]

ATTEO S.S.

Codice attività IVA [ ]  
 Numero Iscrizione CCIAA [ ]  
 Iscritta a sezione special [ ]

Fax [ ]  
 Email [ ]

Fax [ ]  
 Email [ ]  
 SAT [ ]  
 SAT Montana [ ]



 

Fig.16

### 4.3 Quadro RAPPRESENTANTE LEGALE

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Visualizza** in corrispondenza della riga “RAPPRESENTANTE LEGALE” (fig. 14) presente nella schermata iniziale della domanda.

Quindi apparirà la videata di fig.20.

Il quadro è in sola visualizzazione, pertanto, non modificabile ed è popolato con i dati derivanti dal fascicolo elettronico aziendale.

Qualora ci sia la necessità di correggere i dati anagrafici o modificare il rappresentante legale, è necessario innanzitutto modificare la scheda “rappresentante legale” del fascicolo elettronico aziendale, quindi ritornare nella domanda presente nell’applicativo Dom PSR e premere il

tasto **Aggiorna da Fascicolo** per importare i dati modificati in fascicolo anche nella domanda.

Solo premendo il tasto **Aggiorna da Fascicolo** i dati vengono aggiornati altrimenti le variazioni effettuate non vengono registrate a sistema.

Quindi premere il tasto **Conferma** per confermare la visione del quadro ritornare alla schermata generale di domanda.

Fig.20

### 4.4 Quadro DICHIARAZIONI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Visualizza** in corrispondenza della riga “DICHIARAZIONI” presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 14).

Quindi apparirà la videata di fig. 21.

Il quadro è di sola visualizzazione. Si raccomanda di leggere con attenzione le dichiarazioni che verranno sottoscritte in sede di presentazione.

SVILUPPO RURALE VENETO Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

FEASR  
Versione 3.01.050

Dichiarazioni

Id Domanda: [ ]  
Ragione Sociale: [ ]  
CUAA: [ ] Partita IVA: 041 [ ]  
Focus Area: [ ]

**Obbl. Il Sottoscritto dichiara:**

- IL SOGGETTO PROPONENTE DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, CONSAPEVOLE CHE LE DICHIARAZIONI MENDACI SONO PUNITE AI SENSI DEL CODICE PENALE E DELLE LEGGI SPECIALI IN MATERIA, SECONDO LE DISPOSIZIONI RICHIAMATE DALL'ART. 76 DEL D.P.R. N. 445/2000
- CHE LE SPESE RENDICONTATE SONO STATE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE
- LA REGOLARE ESECUZIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ DI PROGETTO FIN QUI SVOLTE, COSÌ COME DESCRITTE NELLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA E NELLA RELAZIONE INTERMEDIA/FINALE DELL'INTERVENTO
- CHE SONO STATI RISPETTATI TUTTI I REGOLAMENTI E LE NORME COMUNITARIE VIGENTI, TRA CUI QUELLE RIGUARDANTI GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI CONCORRENZA, DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ, DI TUTELA DELL'AMBIENTE E DI PARI OPPORTUNITÀ
- CHE TUTTI I DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO RELATIVI ALLE SPESE RENDICONTATE SONO DA RICONDURRE AL PROGETTO INDICATO IN OGGETTO
- CHE LE SPESE RENDICONTATE SONO LEGITTIME IN QUANTO SOSTENUTE DA DOCUMENTAZIONE CONFORME ALLA NORMATIVA FISCALE CONTABILE E CIVILISTICA
- CHE DETTO INTERVENTO È AMMISSIBILE A FINANZIAMENTO, IN QUANTO SONO RISPETTATE LE CONDIZIONI E I REQUISITI DI ORDINE SOGGETTIVO E OGGETTIVO PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELL'ATTO D'OBBLIGHI SOTTOSCRITTO
- CHE TUTTI I MOVIMENTI CONTABILI IN ENTRATA ED IN USCITA SONO STATI E SARANNO GESTITI SU UN UNICO CONTO CORRENTE DEDICATO
- CHE SONO STATE ADEMPIUTE TUTTE LE PRESCRIZIONI DI LEGGE REGIONALE E NAZIONALE, IVI COMPRESSE QUELLE IN MATERIA FISCALE, IN MATERIA DI CONTRASTO AL LAVORO NON REGOLARE E, IN QUANTO APPLICABILI, QUELLE IN MATERIA DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
- CHE LA SPESA SOSTENUTA È AMMISSIBILE, PERTINENTE E CONGRUA, ED È STATA EFFETTUATA ENTRO I TERMINI DI AMMISSIBILITÀ/ELEGGIBILITÀ A RIMBORSO COMUNITARIO
- CHE PER LE MEDESIME SPESE NON SONO STATI OTTENUTI NÉ RICHIESTI ULTERIORI RIMBORSI, CONTRIBUTI ED INTEGRAZIONI DI ALTRI SOGGETTI, PUBBLICI O PRIVATI, NAZIONALI, REGIONALI, PROVINCIALI E/O COMUNITARI (OVVERO, SE SONO STATI OTTENUTI O RICHIESTI, L'INDICAZIONE DI QUALI E IN QUALE MISURA È STATA DICHIARATA NEL QUADRO DATI SPECIFICI DELLA DOMANDA)
- DI PRENDERE ATTO CHE LA REGIONE VENETO, L'AVEPA ED ALTRI SOGGETTI ISTITUZIONALI AUTORIZZATI POTRANNO EFFETTUARE CONTROLLI A CAMPIONE ANCHE SULLE SPESE CHE PUR CONCORRENDO A DEFINIRE IL COSTO COMPLESSIVO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI, NON SONO INSERITE TRA QUELLE PER LE QUALI VIENE RICHIESTO IL RIMBORSO CON IL CONTRIBUTOEROGATO DALLA REGIONE
- DI TRASMETTERE CON RIFERIMENTO ALLE LAVORAZIONI GIÀ EFFETTUATE I DOCUMENTI COMPROVANTI IL RISPETTO DEL DNSH, COERENTEMENTE CON QUANTO PREVISTO DALLA "GUIDA OPERATIVA PER IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI NON ARRECARRE DANNO SIGNIFICATIVO ALL'AMBIENTE" DI CUI ALLA CIRCOLARE MEF 30 DICEMBRE 2021, N. 32
- DI CONFERMARE NEI CONFRONTI DEL MINISTERO DELLA CULTURA E DELLA REGIONE DEL VENETO/AVEPA CHE LE SPECIFICHE TECNICHE DEL PROGETTO SONO PIENAMENTE ALLINEATE ALLA DESCRIZIONE, AI CRITERI E ALLE CONDIZIONI STABILITE NELLA MILESTONE M1C3-13.
- CHE LO STATO DI AVANZAMENTO FINANZIARIO/CHIUSURA, FISICO E PROCEDURALE DELL'INTERVENTO È CORRISPONDENTE A QUANTO INDICATO NELLA RELAZIONE (pulislo STATO di AVANZAMENTO per l'accounto o FINALE per il saldo)ALLEGATA;
- CHE LA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL PRESENTE RENDICONTO È CONFORME AGLI ORIGINALI ED È A DISPOSIZIONE DELLA REGIONE VENETO, DELL'AVEPA E DELLE ALTRE AUTORITÀ DEL PROGRAMMA E DEGLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO NAZIONALI E UNIONALI.
- CHE L'IVA È UNA SPESA AMMISSIBILE E NON RECUPERABILE DAL BENEFICIARIO OPPURE UNA SPESA NON AMMISSIBILE IN QUANTO RECUPERABILE.

Aggiungi Ritorna Conferma

Fig. 21

#### 4.5 Quadro ALLEGATI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto **Modifica** in corrispondenza della riga "ALLEGATI" presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 14). Apparirà quindi la videata di fig. 22.

SVILUPPO RURALE VENETO Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

FEASR  
Versione 3.01.050

Allegati

Id Domanda: [ ]  
Ragione Sociale: [ ]  
CUAA: [ ] Partita IVA: 04859 [ ]  
Focus Area: [ ]

Risultati della ricerca: 14

| Descrizione  | Numero | Note                      |
|--|--------|---------------------------|
| 1 DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI DI INGEGNERIA: PREVENTIVI/CONTRATTI/LETTERE D'INCARICO | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 2 DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SCELTA DELLA DITTA FORNITRICE (SERVIZI/LAVORI/FORNITURE): PREVENTIVI/CONTRATTI        | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 3 DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA SU SAL  | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 4 PROSPETTO DI RENDICONTAZIONE ANALITICA DELLE SPESE SOSTENUTE (ALLEGATO 7)  | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 5 DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DELLE SPESE SOSTENUTE (FATTURE)  | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 6 GIUSTIFICATIVI DI SPESA (BONIFICI) IN ALTERNATIVA FIDEIUSIONE  | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 7 RELAZIONE SULLO STATO AVANZAMENTO LAVORI (ALLEGATO 3)  | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 8 DICHIARAZIONE RISPETTO DEL PRINCIPIO DI DNSH (ALLEGATO 12)   | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 9 DICHIARAZIONE CONFLITTO D'INTERESSI (ALLEGATO 13)  | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 10 DICHIARAZIONE ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO ( ALLEGATO 15)   | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 11 DICHIARAZIONE ASSOCIAZIONE SCHEDE DNSH PROGETTI ( ALLEGATO 19)  | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 12 SCHEDE DATI ANAGRAFICI (ALLEGATO 20)  | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 13 SCHEDE POSIZIONE FISCALE (ALLEGATO 21)  | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |
| 14 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE   | 1      | <a href="#">Dettaglio</a> |

Nuovo Ritorna Conferma

Fig. 22

Premendo il tasto NUOVO è possibile inserire altri allegati vedi Fig. 23:

The screenshot shows the 'Allegato' (Attachment) section of a software interface. At the top, there is a header with the text 'Allegato' and 'Versione 3.01.050'. Below this, there is a form with the following fields:

- Id Domanda:** 5391777
- Ragione Sociale:** IL BOSCO DELL'ARTI
- CUAA:** 04859300263
- Focus Area:**
- Partita IVA:** 04859300263

Below the form, there is a dropdown menu for 'Codice Tipo Allegato' with the selected value '1757 - ALLEGATO 4- PRESA D'ATTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY'. Below the dropdown, there is a list of document types with their corresponding codes and descriptions:

- 1757 - ALLEGATO 4- PRESA D'ATTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY
- 1758 - QUADRO ECONOMICO (EVENTUALMENTE RIDETERMINATO CON SPECIFICA INDICAZIONE DELLE VOCI DI SPESA IMPUTATE E DI QUELLE A VALERE SULLA QUOTA DI COFINANZIAMENTO DEL BENEFICIARIO)
- 1759 - DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI DI INGEGNERIA: PREVENTIVI/CONTRATTI/LETTERE D'INCARICO
- 1760 - DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SCELTA DELLA DITTA FORNITRICE (SERVIZI/LAVORI/FORNITURE): PREVENTIVI/CONTRATTI
- 1761 - DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA CHE ATTESTA IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI PUBBLICITARI
- 1762 - DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA SU SAL
- 1763 - ELABORATI DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO (SCRITTO-CARTOGRAFICI), IVI COMPRESO IL COMPUTO METRICO ESTIMATIVO, AGGIORNATI RISPETTO A QUELLI CONSEGNATI IN FASE DI DOMANDA DEL FINANZIAMENTO
- 1764 - SCHEDA DI VULNERABILITÀ
- 1765 - PARERI E/O AUTORIZZAZIONI NON CONSEGNATI IN FASE DI DOMANDA DI FINANZIAMENTO
- 1766 - PROSPETTO DI RENDICONTAZIONE ANALITICA DELLE SPESE SOSTENUTE (ALLEGATO 7)
- 1767 - DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DELLE SPESE SOSTENUTE (FATTURE)
- 1768 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA (BONIFICI) IN ALTERNATIVA FIDELISSIONE
- 1769 - RELAZIONE SULLO STATO AVANZAMENTO LAVORI (ALLEGATO 3)
- 1770 - DICHIARAZIONE DI "PANTOUFLAGE" (ALLEGATO 6)
- 1771 - DICHIARAZIONE FATTURE ELETTRONICHE (ALLEGATO 5)
- 1772 - DICHIARAZIONE RISPETTO DEL PRINCIPIO DI DNGH (ALLEGATO 12)
- 1773 - DICHIARAZIONE CONFLITTO D'INTERESSI (ALLEGATO 13)
- 1774 - DICHIARAZIONE TITOLARE EFFETTIVO (ALLEGATO 14)
- 1775 - DICHIARAZIONE ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO (ALLEGATO 15)

At the bottom left of the list, there are two buttons: 'Inserisci' (Insert) and 'Ritorna' (Return). The name 'GIULIANO ZOGNO - C' is visible at the bottom left of the interface.

**Fig. 23**

Quando si entra per la prima volta nel quadro ALLEGATI, si può notare che il sistema propone già come "attivato" il documento "modulo della domanda corrente" oltre ad altri allegati che risultano obbligatori, sarà cura del compilatore aggiungere nel quadro, gli altri documenti che intende allegare alla domanda.

#### Operazioni consentite:

- ✓ **Nuovo** : serve per inserire un nuovo allegato;
- ✓ **Conferma** : serve per confermare la presa visione del quadro e ritornare alla schermata generale di domanda;
- ✓ **Ritorna** : serve per ritornare alla schermata generale di domanda qualora non sia stata confermata la presa visione del quadro allegati.

Per inserire un allegato è necessario premere il tasto **Nuovo** e si entrerà nella schermata (fig. 24) dove è possibile scegliere la tipologia della documentazione che si vuole allegare alla domanda di Aiuto.

I campi obbligatori da compilare nella schermata sono i seguenti:

- 1- **Codice Tipo Allegato:** scegliendo, dal menù a tendina, il tipo di documentazione che si intende allegare alla domanda;
- 2- **Numero Tipo Allegati:** l'operatore dovrà inserire la quantità in numero (es. 1) di copie del documento che si intende allegare alla domanda stessa.

Una volta che i campi sono stati completati, premere il tasto **Inserisci** e **Ritorna** per ritornare alla schermata "ALLEGATI" (fig.25). Ripetere le operazioni sopradescritte per aggiungere tutti gli altri documenti.

Una volta compilato il quadro premere il tasto CONFERMA.

#### **Attenzione:**

**Si ricorda che il caricamento vero e proprio degli allegati potrà essere effettuato solo dopo la conferma della domanda di Aiuto (vedi par.5.2).**




Fig. 24

| Descrizione                     | Numero Note | Protocollo |
|---------------------------------|-------------|------------|
| 1 COPIA F                       |             |            |
| 2 MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE | 1           |            |

Fig. 25

#### 4.6. Quadro DATI SPECIFICI

Questo quadro (fig.26) richiede la compilazione di una serie di dati ed informazioni (alcuni obbligatori e altri no) che sono richiesti dalla specifica scheda di misura e relativo bando di riferimento.

Per accedere al quadro "DATI SPECIFICI" è necessario premere il tasto , presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 14). Quindi apparirà la videata di fig. 26.

Domande PSR Precaricamento Domande Stampe Uscita Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE COMUNICAZIONI

Versione 3.01.050

**Dati specifici**

Id Domanda: [ ] Ragione Sociale: [ ] Partita IVA: ( [ ]  
 CUA: [ ] Focus Area: [ ]

**Dati specifici della domanda**

Tipologia richiedente: ALTRO \*  
 Ubicazione dell'intervento - COMUNE: ISTRANA \*  
 Ubicazione dell'intervento - FOGLIO: 12 \*  
 Ubicazione dell'intervento - MAPPALI: 102 103 \*  
 Costo totale del progetto: 200000 \*  
 Contributo PNRR: 150000 \*  
 Importo fondi propri del beneficiario: 50000 \*  
 Importo (Altri contributi/Rimborsi/Integrazioni): [ ] \*  
 Tipologia (Altri contributi/Rimborsi/Integrazioni): [ ] \*  
 Soggetto erogante (Altri contributi/Rimborsi/Integrazioni): [ ] \*  
 Iva detraibile: NO \*  
 Eventuale norma che giustifica l'indetraibilità: [ ] \*  
 Data fine lavori prevista (gg/mm/aaaa): 31/12/2025 \*  
 Data inizio lavori effettiva (gg/mm/aaaa): 20/05/2023 \*  
 Richiesta variazione: NO \*  
 Data richiesta variazione: [ ] \*  
 Numero di beni oggetto intervento: 1 \*  
 Descrizione bene oggetto intervento: STALLA \*  
 Cronoprogramma di spesa 2022: 0 \*  
 Cronoprogramma di spesa 2023: 100000 \*  
 Cronoprogramma di spesa 2024: 0 \*  
 Cronoprogramma di spesa 2025: 100000 \*  
 I campi contrassegnati con il carattere \* sono obbligatori.

Aggiorna Ritorna

Fig. 26


### Attenzione

Il Costo totale del progetto = Contributo PNRR + Importo fondi propri del beneficiario + Importo altri fondi.

Qualora siano presenti altri fondi specificare la tipologia e il soggetto concedente.

Qualora sia stata fatta una richiesta di variante è necessario inserire SI nell'apposito campo e indicare la data di invio della PEC.

## 4.7. Quadro FATTURE / GIUSTIFICATIVI

Per accedere al quadro "FATTURE / GIUSTIFICATIVI" è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 14). Quindi apparirà la videata di fig. 27.

Lista Fatture / Giustificativi

Id Domanda: [ ] Ragione Sociale: [ ] Partita IVA: 04 [ ]  
 CUA: [ ] Focus Area: [ ]

**Fatture / Giustificativi**

Risultati della ricerca: 0

| Numero      | Descrizione | Data R. IVA / C.F. | Importo Totale | Esente CIG | Codice CIG | Inserito in |
|-------------|-------------|--------------------|----------------|------------|------------|-------------|
| Lista Vuota |             |                    |                |            |            |             |

Aggiorna Elimina Aggiungi 1 RECORD

Ricerca fatture: [ ] Ricerca

Ritorna

Fig. 27

Premere il tasto AGGIUNGI e apparirà la seguente schermata (fig. 28):

Versione 3.01.050

**Lista Fatture / Giustificativi**

Id Domanda:   
 Ragione Sociale:   
 CUA:  Partita IVA: 04:   
 Focus Area:

**Fatture / Giustificativi**

Risultati della ricerca: 1 Info quadro

| Numero | Descrizione | Data | R. IVA / C.F. | Importo Totale | Esente CIG | Codice CIG | Inserito in   |
|--------|-------------|------|---------------|----------------|------------|------------|---------------|
|        |             |      |               | 0,00           |            |            | PRIMO ACCONTO |

1 RECORD

Ricerca fatture:

Fig. 28

Inserire per ciascuna fattura i dati richiesti.

**Attenzione**

Per descrizione inserire il nome della ditta e il numero della fattura (vedi fig. 29).

Esempio:

Descrizione: Idea casa n. 12

Data (inserire la data della fattura) = 16/05/2023

Importo totale: inserire l'importo totale della fattura (imponibile +IVA).

**Lista Fatture / Giustificativi**

Id Domanda:   
 Ragione Sociale:   
 CUA:  Partita IVA: 04:   
 Focus Area:

**Fatture / Giustificativi**

Risultati della ricerca: 1 Info quadro

| Numero                          | Descrizione  | Data       | R. IVA / C.F. | Importo Totale | Esente CIG | Codice CIG | Inserito in                         |
|---------------------------------|--------------|------------|---------------|----------------|------------|------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 620312 | idea casa 12 | 16/05/2023 | 01228484      | 100000,00      | SI         |            | PRIMO ACCONTO <b>Fasi Pagamento</b> |
|                                 |              |            |               | 100.000,00     |            |            |                                     |

1 RECORD

Ricerca fatture:

Fig. 29

Premere il tasto FASI DI PAGAMENTO e apparirà la schermata (fig. 30):

**Fasi di Pagamento**

Id Domanda:   
 Ragione Sociale:   
 CUA:  Partita IVA: 04:   
 Focus Area:

Fattura / Giustificativo: idea casa 12 del: 16/05/2023  
 R. IVA / C.F.: 01228484 Importo Totale: 100000,00

**Fasi di Pagamento**

Risultati della ricerca: 0 Info quadro

| Importo Pagato | Modalità di Pagamento | Data Pagamento | Inserito in |
|----------------|-----------------------|----------------|-------------|
| Lista Vuota    |                       |                |             |

1 RECORD

Fig. 30

Premere il tasto AGGIUNGI e apparirà la schermata (fig. 31) nella quale sarà inserito l'importo pagato, le modalità e la data di pagamento.

Fig. 31

### Attenzione

Nel campo Modalità di pagamento è possibile inserire “Altra modalità” qualora in sostituzione del bonifico la fattura sia coperta da fideiussione. Tale possibilità è prevista esclusivamente per la domanda di acconto, mentre nella domanda di saldo tutte le fatture (comprese quelle rendicontate in acconto con fideiussione) devono essere pagate con bonifico.

## 4.8. Quadro INTERVENTI

Per accedere al quadro “INTERVENTI” è necessario premere il tasto **Modifica** presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 14). Quindi apparirà la videata di fig. 32.

Fig.32

Premere il tasto VISUALIZZA e apparirà la schermata (fig. 33):

**Dettagli Spesa**

Id Domanda: [redacted]  
 Ragione Sociale: [redacted]  
 CUAA: [redacted] Partita IVA: 01 [redacted]  
 Focus Area: [redacted]

Intervento. Codice: 1321 Descrizione: Risanamento conservativo e recupero funzionale  
 Spesa Ammessa: 168059,17 Importo Ammesso: 134447,34  
 % Contribuzione: 80,00

**Dettagli Spesa**

Risultati della ricerca: 2 Info quadro

| Codice - Descrizione  | Spesa Richiesta   | Spesa Ammessa     |  |
|---|-------------------|-------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1717 - Spese per esecuzione lavori     | 152781,06         | 152781,06         | <input type="button" value="Associa"/> |
| <input type="checkbox"/> 1719 - Spese tecniche di progettazione | 15278,11          | 15278,11          | <input type="button" value="Associa"/> |
|   | <b>168.059,17</b> | <b>168.059,17</b> |  |

Fig 33

Premere il tasto ASSOCIA e apparirà la schermata (fig. 34):

**Associazione Fatture**

Id Domanda: [redacted]  
 Ragione Sociale: [redacted]  
 CUAA: [redacted] Partita IVA: 015 [redacted]  
 Focus Area: [redacted]

**Associazione Fattura/Dettaglio Spesa**

Risultati della ricerca: 0 Info quadro

| Codice - Descrizione Fattura  | Spesa Giustificata | Inserito in |
|---|--------------------|-------------|
| <input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Nuova"/> <input type="button" value="Elimina"/> |                    |             |

Fig. 34

Premere il tasto NUOVA e apparirà la schermata (fig. 35) e inserire la spesa giustificata (cioè, la spesa che si chiede a pagamento). Ad esempio, se la fattura ha un importo lordo di 10.000,00 euro (imponibile di 9.000,00 +IVA di 1000,00 euro) e il contributo del PNRR è al netto di IVA (quindi il beneficiario ha l'IVA detraibile) come spesa giustificata sarà da riportare 9.000,00 euro.

**Associazione Fatture** versione 3.0.1

Id Domanda: [redacted]  
 Ragione Sociale: [redacted]  
 CUAA: [redacted] Partita IVA: 01 [redacted]  
 Focus Area: [redacted]

**Lista fatture associabili**

Fattura N° sese 12 del 10/01/2023 di € 50000,00  
 Spesa Giustificata

Fig.35

Premere il tasto ASSOCIA e apparirà la schermata (fig. 36) e poi AGGIORNA e RITORNA:

**Associazione Fatture**

Id Domanda: [ ]  
 Ragione Sociale: [ ]  
 CUAA: [ ] Partita IVA: 0152 [ ]  
 Focus Area: [ ]

**Associazione Fattura/Dettaglio Spesa** Info quadro

Risultati della ricerca: 1

| Codice - Descrizione Fattura     | Spesa Giustificata | Inserito in   |
|----------------------------------|--------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> sese 12 | 50000,00           | PRIMO ACCONTO |
|                                  | <b>50.000,00</b>   |               |

Fig. 36

Ripetere tali operazioni in modo da associare tutte le fatture al relativo dettaglio spesa.

#### 4.9. Quadro ANOMALIE

Per accedere al quadro "ANOMALIE" (fig.37) è necessario premere il tasto  presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 14).

Il quadro viene compilato in automatico dal sistema qualora la domanda non abbia superato con esito positivo uno dei controlli attivati tramite il tasto . Si consiglia di compilare prima tutti i quadri e poi premere il tasto CONTROLLA.

**Anomalie**

Id Domanda: 5391636  
 Ragione Sociale: LAURENTI PIETRO  
 CUAA: LRNPTR44M08A400R Partita IVA: 01523020293  
 Focus Area: [ ]

Info quadro

Risultati della ricerca: 1

| Codice | Descrizione  | Data Risoluzione | Esito | Effetto   | Risolvibile |  |
|--------|--|------------------|-------|-----------|-------------|--|
| 1 PA04 | RAPPORTO TRA LA SPESA TOTALE GIUSTIFICATA E LA SPESA AMMESSA DEVE ESSERE ALMENO IL 30% DELLA SPESA AMMESSA |                  | N     | Bloccante | Risolvibile | <input type="button" value="Dettaglio"/> |

Fig 37

Le anomalie possono essere di due tipi:

- 1- "Bloccanti": (in rosa) impediscono la presentazione della domanda e pertanto devono essere risolte affinché si possa presentare la domanda;
- 2- "Warning": (in giallo) segnalano situazioni da verificare ma che non sono bloccanti per la presentazione della domanda.

Qualora siano presenti delle anomalie bloccanti, occorre modificare i dati in domanda e poi rilanciare i controlli generali all'interno della domanda affinché l'applicativo recepisca le modifiche effettuate. Una volta verificato che non ci sono anomalie che blocchino la

presentazione della domanda, premere il tasto  per confermare la presa visione del quadro.

#### 4.10. Quadro RIEPILOGHI

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto [Visualizza](#) in corrispondenza della riga "RIEPILOGHI" presente nella schermata iniziale della domanda (fig. 14). Apparirà quindi la videata successiva nella quale sono presenti i dati di riepilogo della domanda in compilazione (fig.38) e premere il tasto CONFERMA:

**Riepiloghi**

Id Domanda: 5391636  
 Ragione Sociale: LAURENTI PIETRO  
 CUAA: LRNPTR44M08A400R  
 Focus Area: Partita IVA: 01523020293

Risultati della ricerca: 8

| Descrizione                            | Valore     |
|--|------------|
| SPESA AMMESSA                          | 168 059,17 |
| IMPORTO AMMESSO                        | 134 447,34 |
| IMPORTO TOTALE FATTURE                 | 55 000,00  |
| IMPORTO TOTALE PAGATO                  | 50 000,00  |
| IMPORTO TOTALE RENDICONTATO            | 50 000,00  |
| IMPORTO MASSIMO EROGABILE IN ACCONTO   | 94 113,14  |
| PERCENTUALE RENDICONTATO SU AMMESSO    | 29,75      |
| DATA ULTIMA VALIDAZIONE DEL FASCICOLO: | 08/03/2022 |

[Ritorna](#) [Conferma](#)

Fig. 38

#### 4.11. Quadro FIRMATARIO

Per accedere al quadro è necessario premere il tasto [Modifica](#) in corrispondenza della riga "FIRMATARIO" presente nella schermata iniziale della domanda.

Il quadro (fig.39) va compilato solo se chi sottoscrive la domanda non coincide con chi, nel fascicolo elettronico aziendale, è stato individuato come rappresentante legale ma è comunque titolato a sottoscrivere istanze.

**Domande PSR** [Precaricamento Domande](#) [Stampe](#) [Uscita](#) [Help](#)

[INSERIMENTO NUOVA DOMANDA](#) [RICERCA DOMANDE](#) [COMUNICAZIONI](#)

PSR Veneto 2014-2020 REGIONE DEL VENETO

Versione 3.01.036

**Delegato alla Firma della Domanda**

Id Domanda:   
 Ragione Sociale:   
 CUAA:   
 Focus Area:  Partita IVA:


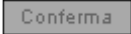
**DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTANTE INDICATO IN DOMANDA.**

Soggetto Estero (\*):   
 Codice Fiscale (\*):   
 Cognome (\*):   
 Nome (\*):   
 Qualifica (\*):

I campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori.

[Aggiorna](#) [Ritorna](#) [Conferma](#)

Fig.39

Qualora si abbia la necessità di compilare questo quadro, il compilatore deve avere l'accortezza di indicare correttamente tutti i dati richiesti. Una volta compilato il quadro premere il tasto  per salvare i dati inseriti, quindi premere il tasto  per confermare la presa visione del quadro.



## 5. FASE di PRESENTAZIONE

Una volta compilati e confermati tutti i quadri, **il compilatore deve premere il tasto**

Il sistema attiverà una serie di controlli basilari sulla domanda compilata. Qualora un controllo non venisse superato positivamente, il sistema evidenzierà, nel quadro ANOMALIE, una specifica anomalia.

### 5.1 Fase CONFERMA DOMANDA

Accertatosi che la domanda sia stata compilata correttamente e che non siano presenti anomalie che ne bloccano la presentazione, l'operatore deve premere il tasto  per confermare la domanda (fig.40 e 41).

Dettaglio Domanda Id Domanda: 5391705

**Dati della Domanda**

Cuaa: [ ] Partita iva: [ ]  
 Ragione sociale: [ ] Comune: [ ]  
 U.T.E.: [ ]  
 Misura: [ ]  
 Bando: [ ]  
 Focus area: [ ]  
 Domanda Rif. Pag.: [ ]  
 Protocollo: [ ]  
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [ ]  
 Data presentazione: [ ]  
 Passo reperimento dati di precompilazione: [ ]

| Descrizione Quadro       | Compilato | Visionato |   |
|--------------------------|-----------|-----------|---|
| DATI DOMANDA             | S         | S         | <input type="button" value="Modifica"/>   |
| ANAGRAFICA               | S         | S         | <input type="button" value="Visualizza"/> |
| RAPPRESENTANTE LEGALE    | S         | S         | <input type="button" value="Modifica"/>   |
| DICHIARAZIONI            | S         | S         | <input type="button" value="Modifica"/>   |
| ALLEGATI                 | S         | S         | <input type="button" value="Modifica"/>   |
| DATI SPECIFICI           | S         | S         | <input type="button" value="Modifica"/>   |
| FATTURE / GIUSTIFICATIVI | S         | S         | <input type="button" value="Modifica"/>   |
| INTERVENTI               | S         | S         | <input type="button" value="Modifica"/>   |
| ANOMALIE                 | N         | S         | <input type="button" value="Visualizza"/> |
| RIPILOGHI                | S         | S         | <input type="button" value="Visualizza"/> |
| FIRMATARIO               | S         | S         | <input type="button" value="Modifica"/>   |

Elimina Aggiorna da Fascicolo Controlla **Conferma**  
 Ritorna

Fig. 40

Dettaglio Domanda versione 3.01.051

Id Domanda: [ ]  
 Ragione Sociale: [ ] Partita IVA: [ ]  
 CUA: [ ]  
 Focus Area: [ ]

Sei sicuro di voler effettuare questa operazione?

Fig. 41

Una volta che l'utente ha provveduto alla conferma della domanda, il sistema evidenzierà il messaggio "La domanda è stata **CONFERMATA**" che attesta che la domanda è cambiata di stato passando dallo stato "IN COMPILAZIONE" allo stato "CONFERMATA" (v. fig. 42); inoltre il sistema evidenzia con colore verde la riga corrispondente al quadro ALLEGATI.

Sempre in calce alla stessa schermata (v. fig. 42), il sistema fornisce le indicazioni che l'operatore deve seguire in fase di salvataggio del file di "Domanda".

**Dati della Domanda**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Cuaa:   |  | Partita iva:                               |  |
| Ragione sociale:                                  |  | Comune:                                    |  |
| U.T.E.:   |  |  |  |
| Misura:   |  |  |  |
| Bando:  |  |  |  |
| Focus area:                                       |  | Data presentazione:                        |  |
| Domanda Rif. Pag.:                                |  | Passo reperimento dati di precompilazione: |  |
| Protocollo:                                       |  |  |  |
| N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: |  |  |  |

| Descrizione Quadro       | Compilato | Visionato |               |
|--------------------------|-----------|-----------|---------------|
| DATI DOMANDA             | S         | S         | Visualizza    |
| ANAGRAFICA               | S         | S         | Visualizza    |
| RAPPRESENTANTE LEGALE    | S         | S         | Visualizza    |
| DICHIARAZIONI            | S         | S         | Visualizza    |
| <b>ALLEGATI</b>          | <b>S</b>  | <b>S</b>  | <b>Allega</b> |
| DATI SPECIFICI           | S         | S         | Visualizza    |
| FATTURE / GIUSTIFICATIVI | S         | S         | Visualizza    |
| INTERVENTI               | S         | S         | Visualizza    |
| ANOMALIE                 | N         | S         | Visualizza    |
| RIEPILOGHI               | S         | S         | Visualizza    |
| FIRMATARIO               | S         | S         | Visualizza    |

La domanda è stata **CONFERMATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)

[Ritorna](#)

[Annulla Domanda](#)

[Stampa](#)

Per firmare la domanda digitalmente:

1. Premere sul tasto "Stampa"

2. Scaricare il file tramite opzione "salva file"

ATTENZIONE ! Non utilizzare la funzione salva con nome di Acrobat Reader. Questa operazione cambia il contenuto del file e lo rende diverso dall'originale

3. Firmare digitalmente il file pdf scaricato

4. Allegare il file firmato digitalmente all'interno del quadro "Allegati"

Fig 42

Una volta che la domanda è passata nello stato di **CONFERMATA**, l'utente deve aggiungere i documenti digitali, costituiti dalla **domanda** stessa e dai relativi **allegati**, tramite l'apposita funzione di caricamento dei file "UPLOAD" presente nel quadro **ALLEGATI**.

**Se non vengono allegati i documenti (domanda e relativi allegati obbligatori) non si potrà procedere con la protocollazione della domanda che, di conseguenza, non potrà essere accolta.**

## 5.2 Fase UPLOAD ALLEGATI

Per caricare i documenti digitali (file) della domanda e dei relativi allegati, l'utente deve cliccare il tasto [Allega](#) posto in corrispondenza del quadro **ALLEGATI** (v. fig. 42).

Una volta entrati nel quadro **ALLEGATI**, verranno visualizzati gli allegati che sono stati *attivati* in fase di compilazione della domanda (fig.43).

## Elenco degli allegati


Id Domanda: 5391705  
 Ragione Sociale: AZ. AGR. BONUZZI NICOLA  
 CUA: BNZNCL77S14L3640  
 Focus Area: Partita IVA: 04554340234

|   | Nome del file | Obbligatorio | Allega                      | Valido | Scarica |
|---|---------------|--------------|-----------------------------|--------|---------|
| <b>MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE</b>  |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI FRUIZIONE</b>  |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>RELAZIONE DI CHIUSURA</b>  |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA PROGETTO TERMINATO</b>  |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>SCHEDE DNSH</b>  |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>DICHIARAZIONE ASSOCIAZIONE SCHEDE DNSH PROGETTI ( ALLEGATO 19)</b>   |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>DICHIARAZIONE ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO ( ALLEGATO 15)</b>  |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>GIUSTIFICATIVI DI SPESA (BONIFICI) IN ALTERNATIVA FIDEIUSSIONE</b>   |               |              |                             |        |         |
|  1 --                                    |               |              | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DELLE SPESE SOSTENUTE (FATTURE)</b>  |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>PROSPETTO DI RENDICONTAZIONE ANALITICA DELLE SPESE SOSTENUTE (ALLEGATO 7)</b>  |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA CHE ATTESTA IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI PUBBLICITARI</b>                                  |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SCELTA DELLA DITTA FORNITRICE (SERVIZI/LAVORI/FORNITURE): PREVENTIVI/CONTRATTI</b>        |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |
| <b>DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI DI INGEGNERIA: PREVENTIVI/CONTRATTI/LETTERE D'INCARICO</b> |               |              |                             |        |         |
| 1 --  |               | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        |         |

[Nuovo](#) [Ritorna](#)

Fig 43

In corrispondenza di ogni tipologia di allegato, è presente:

- ✓ il tasto [Upload file](#) che permette l'inserimento del documento digitale;
- ✓ il tasto  che permette, in questa fase, di eliminare un documento erroneamente inserito (fa eccezione il documento "Modulo della domanda corrente" che è un documento obbligatorio e pertanto non è possibile la sua eliminazione).

Inoltre, tramite la funzione [Nuovo](#), l'applicativo consente ancora l'inserimento di nuovi allegati non inseriti in fase di compilazione della domanda.

### 5.2.1 Come effettuare l'UPLOAD

Premere il tasto [Upload file](#) in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda di pagamento: apparirà la videata di fig. 44. Premere quindi il tasto "Scegli il file" andare a recuperare nel proprio personal computer il file del documento che si intende allegare. Una volta caricato il file, cliccare sul tab "Salva".

Allegato

Id Domanda:  Ragione Sociale:  Partita IVA:   
 CUAA:  Focus Area:

Documento allegato: MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE  
 Nome file allegato:   
 Note:   
 Allega nuovo file :  Nessun file scelto

È consentito l'upload solo per i file con le seguenti estensioni: pdf , p7m , odf , jpg , gif , tiff , xls , xlsx , doc , docx , wkt , gml , kml

Fig.44

Il sistema ritornerà nella schermata generale del quadro ALLEGATI (fig.45) in cui sono riportati i riferimenti dell'allegato digitale. Ripetere le operazioni sopradescritte per tutti i documenti che si intendono allegare alla domanda di aiuto.

Elenco degli allegati

Id Domanda:  (PSR\_2014-2020) Partita IVA:   
 Ragione Sociale:  CUAA:  Focus Area:

|   | Nome del file   | Obbligatorio | Allega                                     | Valido                                  | Scarica |
|---|---|--------------|--|---|---------|
|   | MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE                           |              |  |   |         |
| 1 | StampaDomanda_...pdf                                    | Si           | <input type="button" value="Upload file"/> | <input type="button" value="Download"/> |         |
|   | FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITÀ VALIDO |              |  |   |         |
| 1 | Documento valido richiedente.pdf                        |              | <input type="button" value="Upload file"/> | <input type="button" value="Download"/> |         |
|   | RELAZIONE TECNICA                                       |              |  |   |         |
| 1 | Relazione.pdf   | Si           | <input type="button" value="Upload file"/> | <input type="button" value="Download"/> |         |
| 1 | ...   |              | <input type="button" value="Upload file"/> | <input type="button" value="Download"/> |         |

Fig.45

Affinché l'attività di UPLOAD degli allegati abbia esito positivo, si raccomanda di:

- ✓ non salvare i file che dovranno essere allegati alla domanda informatizzata con nomi che prevedono l'utilizzo di caratteri speciali (es. il file contenente l'ascansione del documento di identità non andrà salvato con il nome "Scansione documento d'identità" ma con il nome "Scansione documento d'identità").  
 I caratteri che non dovranno essere utilizzati per denominare i file oggetto di UPLOAD sono i seguenti: ' (carattere apice), " (carattere doppio apice), ° (carattere del grado), & (carattere e commerciale), < (carattere minore), > (carattere maggiore) e tutte le lettere accentate;
- ✓ ai fini della sola attività di UPLOAD, salvare i file da allegare nel desktop del proprio PC in quanto il percorso seguito per andare a recuperare il file oggetto di UPLOAD non deve essere troppo lungo.

### 5.2.2 Caricamento della Domanda sottoscritta con firma digitale

Il documento "Modulo della domanda corrente" (fig. 46) corrisponde alla stampa della domanda prodotta da PSR. Prima di effettuare l'UPLOAD del file, l'utente deve generare il file in formato ".pdf" della domanda. Se non viene effettuata tale operazione non è possibile effettuare il caricamento (UPLOAD) del file della domanda.

**Elenco degli allegati**

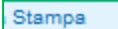
Id Domanda: [ ] (PSR\_2014-2020)  
 Ragione Sociale: [ ] Partita IVA [ ]  
 CUA: [ ]  
 Focus Area: [ ]

[Info quadro](#)

|   | Nome del file                        | Obbligatorio | Allega                      | Valido | Scarica                  |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------------|--------|--------------------------|
| <b>MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE</b>                            |                                      |              |                             |        |                          |
| 1   | [ ]_StampaDomanda_[ ]_pdf            | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        | <a href="#">Download</a> |
| <b>FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO</b> |                                      |              |                             |        |                          |
| 1   | [ ]_Documento valido richiedente.pdf |              | <a href="#">Upload file</a> |        | <a href="#">Download</a> |
| <b>RELAZIONE TECNICA, A...</b>                                  |                                      |              |                             |        |                          |
| 1   | [ ]_Relazione.pdf                    | SI           | <a href="#">Upload file</a> |        | <a href="#">Download</a> |
| 1   | [ ]_...                              |              | <a href="#">Upload file</a> |        | <a href="#">Download</a> |

[Nuovo](#) [Ritorna](#)

Fig. 46

Per generare il file della domanda premere il tasto  evidenziato nella fig.47.

**Dati della Domanda**

Cuaa:  Partita iva:

Ragione sociale:  Comune:

U.T.E.:

Misura:

Bando:

Focus area:

Protocollo:

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:  Data presentazione:

Passo reperimento dati di precompilazione:

| Descrizione Quadro | Compilato | Visionato |            |
|--------------------|-----------|-----------|------------|
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | N         | S         | Visualizza |
|                    | N         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | N         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Allega     |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |
|                    | N         | S         | Visualizza |
|                    | S         | S         | Visualizza |

FIRMATARIO:

La domanda è stata **CONFERMATA**. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)

Per firmare la domanda digitalmente:  
 1. Premere sul tasto "Stampa"  
 2. Scaricare il file tramite opzione "salva file"  
 ATTENZIONE ! Non utilizzare la funzione salva con nome di Acrobat Reader. Questa operazione cambia il contenuto del file e lo rende diverso dall'originale  
 3. Firmare digitalmente il file pdf scaricato  
 4. Allegare il file firmato digitalmente all'interno del quadro "Allegati"

Fig. 47

La domanda deve essere sottoscritta digitalmente dal beneficiario.

Il soggetto intestatario della domanda in possesso della firma digitale, dovrà scaricare il file PDF della domanda, lo si dovrà firmare digitalmente e, successivamente, nell'applicativo PSR Domande, si dovrà caricare il file pdf firmato digitalmente. Attenzione: il file da firmare digitalmente deve essere esclusivamente quello generato dopo aver effettuato la conferma della domanda informatica e non deve essere rinominato né rigenerato come nuovo pdf.

Qualora il firmatario della domanda non coincidesse con il rappresentante legale del soggetto richiedente indicato nel fascicolo aziendale ma avesse comunque titolo a sottoscrivere istanze in luogo del richiedente, prima di confermare la domanda è necessario indicare i dati del firmatario nel quadro denominato "FIRMATARIO".

### 5.3 Attività INVIO AL PROTOCOLLO

UNA VOLTA INSERITI TUTTI GLI ALLEGATI PREVISTI DALLA MISURA/BANDO, nel quadro generale di domanda comparirà il tasto "INVIA AL PROTOCOLLO" (fig. 48) che l'utente dovrà selezionare affinché la domanda venga protocollata.

Dettaglio Domanda    Id Domanda: [REDACTED]

**Dati della Domanda**

Cuaa: [REDACTED]    Partita iva: [REDACTED]  
 Ragione sociale: [REDACTED]    Comune: [REDACTED]  
 U.T.E.: [REDACTED]  
 Misura: [REDACTED]  
 Bando: [REDACTED]  
 Focus area: [REDACTED]  
 Protocollo: [REDACTED]    Data presentazione: [REDACTED]  
 N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [REDACTED]    Passo reperimento dati di precompilazione: [REDACTED]

| Descrizione Quadro | Compilato | Visionato |            |
|--------------------|-----------|-----------|------------|
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | N         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | N         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | N         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Allega     |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | N         | S         | Visualizza |
| [REDACTED]         | S         | S         | Visualizza |

←

Per firmare la domanda digitalmente:  
 1. Premere sul tasto "Stampa"  
 2. Scaricare il file tramite opzione "salva file"  
 ATTENZIONE! Non utilizzare la funzione salva con nome di Acrobat Reader. Questa operazione cambia il contenuto del file e lo rende diverso dall'originale.

Fig.48

Subito dopo l'invio al protocollo della domanda, il sistema evidenzierà il messaggio "A seguito della protocollazione, i riferimenti saranno visualizzati nel quadro "Dati Domanda" (Fig.49).

Dettaglio Domanda    Id Domanda [REDACTED]

**Dati della Domanda**

Cuaa: [REDACTED]    a: [REDACTED]

Ragione sociale: [REDACTED]

U.T.E.: [REDACTED]

Misura: [REDACTED]

Bando: [REDACTED]

Focus area: [REDACTED]

Protocollo: [REDACTED]

N.ro domanda reperimento dati di precompilazione: [REDACTED]    Data presentazione: [REDACTED]

Passo reperimento dati di precompilazione: [REDACTED]

| Descrizione Quadro | Compilato | Visionato |                            |
|--------------------|-----------|-----------|----------------------------|
| DATI DOMANDA       | S         | S         | <a href="#">Visualizza</a> |
| AMMORFICA          | S         | S         | <a href="#">Visualizza</a> |
| [REDACTED]         | S         | S         | <a href="#">Visualizza</a> |
| [REDACTED]         | N         | S         | <a href="#">Visualizza</a> |
| [REDACTED]         | S         | S         | <a href="#">Visualizza</a> |
| [REDACTED]         | S         | S         | <a href="#">Visualizza</a> |
| [REDACTED]         | S         | S         | <a href="#">Visualizza</a> |
| [REDACTED]         | S         | S         | <a href="#">Visualizza</a> |
| [REDACTED]         | S         | S         | <a href="#">Visualizza</a> |
| [REDACTED]         | N         | S         | <a href="#">Visualizza</a> |
| [REDACTED]         | S         | S         | <a href="#">Visualizza</a> |

A seguito della protocollazione i riferimenti saranno visualizzati nel quadro "Dati Domanda" ←

[Ritorna](#)    [Stampa](#)

Fig.49

Dopo alcuni minuti dall'aver effettuato l'operazione "INVIA AL PROTOCOLLO", la domanda passerà dallo stato PRESENTATA a PROTOCOLLATA.

A questo punto, l'utente potrà prendere visione dei dati del protocollo accendendo al quadro "Dati domanda" della domanda informatica (v. fig. 50).

**Dati della domanda**

Id Domanda: [REDACTED] (PSR 2014-2020)

Ragione Sociale: [REDACTED]

CUA: [REDACTED]    Partita IVA: [REDACTED]    [Info quadro](#)

Dati della domanda:

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| Numero protocollo    | 215                   |
| Data protocollo      | 03/02/2016            |
| Tipo domanda         | [REDACTED]            |
| Anno campagna        | 2016                  |
| Annualita' pagamento | [REDACTED]            |
| Ente compilatore     | CAA COLDIRETTI S.R.L. |
| Ufficio compilatore  | 36 - 103VE7           |
| Ente delegato        | [REDACTED]            |
| Domanda sostituita   | [REDACTED]            |
| Domanda rinunciata   | [REDACTED]            |

Fig. 50

## 6. DOMANDA SOSTITUTIVA

Una volta che la domanda di aiuto è stata inviata al protocollo, non è più modificabile. Qualora sia necessario apportare modifiche alla domanda, l'utente dovrà compilare una DOMANDA SOSTITUTIVA di quella già protocollata.

### 6.1 Apertura domanda sostitutiva

Per aprire una domanda sostitutiva, l'utente dovrà accedere a Domande PSR e nel quadro "Domande" (fig.51) dovrà selezionare "Domanda di modifica".



Fig.51

Nel menù a tendina (fig.52) si dovrà selezionare “Domanda Sostitutiva” e nel campo Id Domanda dovrà essere inserito il numero della domanda di aiuto da sostituire. Quindi premere il tasto

Fig.52

Si aprirà la schermata di fig.53 in cui, se del caso, andrà flaggata l'opzione "Mantieni allegati"

The screenshot shows a web form titled "Domande". At the top, there are two input fields: "CUAA:" and "Partita IVA:", both with empty text boxes. Below this, the section "Nuova Domanda : TIPOLOGIA" is displayed. It contains a dropdown menu for "Tipo domanda:" with "DOMANDA SOSTITUTIVA" selected. Below the dropdown is a text input field for "Domanda di riferimento:" containing the value "5070179". Underneath is a checkbox for "Mantieni allegati:" which is currently unchecked. At the bottom left of the form, there are two buttons: "Prosegui" (highlighted in blue) and "Ritorna" (highlighted in yellow).

Fig.53

Si ricorda che, ai fini della presentazione della domanda sostitutiva, l'utente dovrà ripetere l'operazione di UPLOAD degli allegati in quanto il sistema non conserva i documenti precedentemente allegati digitalmente, ma solo la loro "attivazione".

Quindi premere nuovamente il tasto **Prosegui**. Il sistema aprirà una nuova domanda di aiuto (sostitutiva) completa di tutti i dati compilati nella domanda di aiuto da sostituire: l'utente dovrà procedere con la rettifica di quanto errato nella precedente domanda e provvedere con il visionare, aggiornando/confermando, ogni singolo quadro domanda.

Successivamente, la domanda andrà prima "Confermata" e poi, una volta caricati gli allegati, inviata al protocollo.