

S.I.N. S.R.L. *SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE
PER LO SVILUPPO IN AGRICOLTURA*

Sviluppo Rurale 2007 – 2013

Misure Strutturali

Compilazione domanda di pagamento

Manuale Operativo Utente

Indice

1. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE.....	4
2. RECUPERO DATI DAL FASCICOLO.....	11
2.1. Anagrafica	14
2.2. Recapiti	16
2.3. Coordinate Bancarie.....	19
2.4. Rappresentante Legale.....	22
3. INSERIMENTO DATI PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	25
3.1. In Compilazione.....	31
3.1.1 Selezione del Tipo Pagamento.....	32
3.1.2 Selezione della Misura.....	34
3.1.3 Selezione dell'Azione.....	37
3.1.4 Selezione dell'Intervento.....	40
3.1.5 Selezione del Sottointervento	44
3.2. Personalizzazioni regionali	49
3.3. Dichiarazioni.....	54
3.4. Giustificativi spesa	57
3.5. Associa delegato alla firma.....	62
4. CAMBIO PROFILO ENTE.....	66
5. STAMPA ATTO.....	68
6. RILASCIO DOMANDA DI PAGAMENTO.....	71
7. ALLEGATI ALLA DOMANDA.....	73
7.1. Nuovo allegato alla domanda di pagamento	76
8. RETTIFICA DELLA DOMANDA.....	79

1. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

Per accedere al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), aprire un browser internet e digitare l'indirizzo <http://www.sian.it>

La pagina che si aprirà sarà quella visualizzata nella **Figura 1**.

A questo punto selezionare il link "**Accesso all'area riservata**".

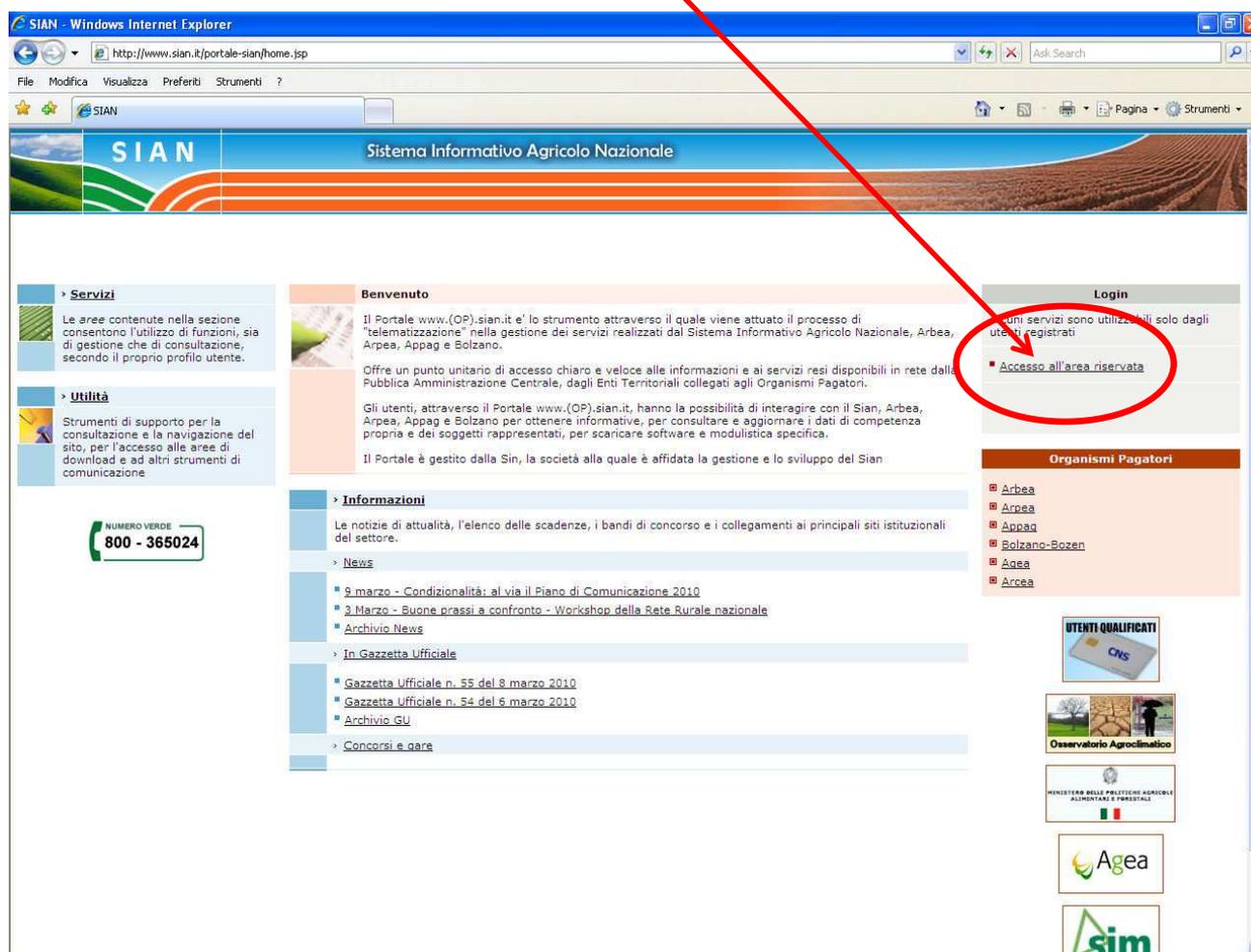


Figura 1 – Link per l'accesso all'area riservata del Sian

Successivamente al collegamento con il portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale, apparirà la schermata rappresentata nella **Figura 2**.

Inserire il “**Nome utente**” e la “**Password**” nei rispettivi campi e di seguito selezionare il pulsante “**Login**”.

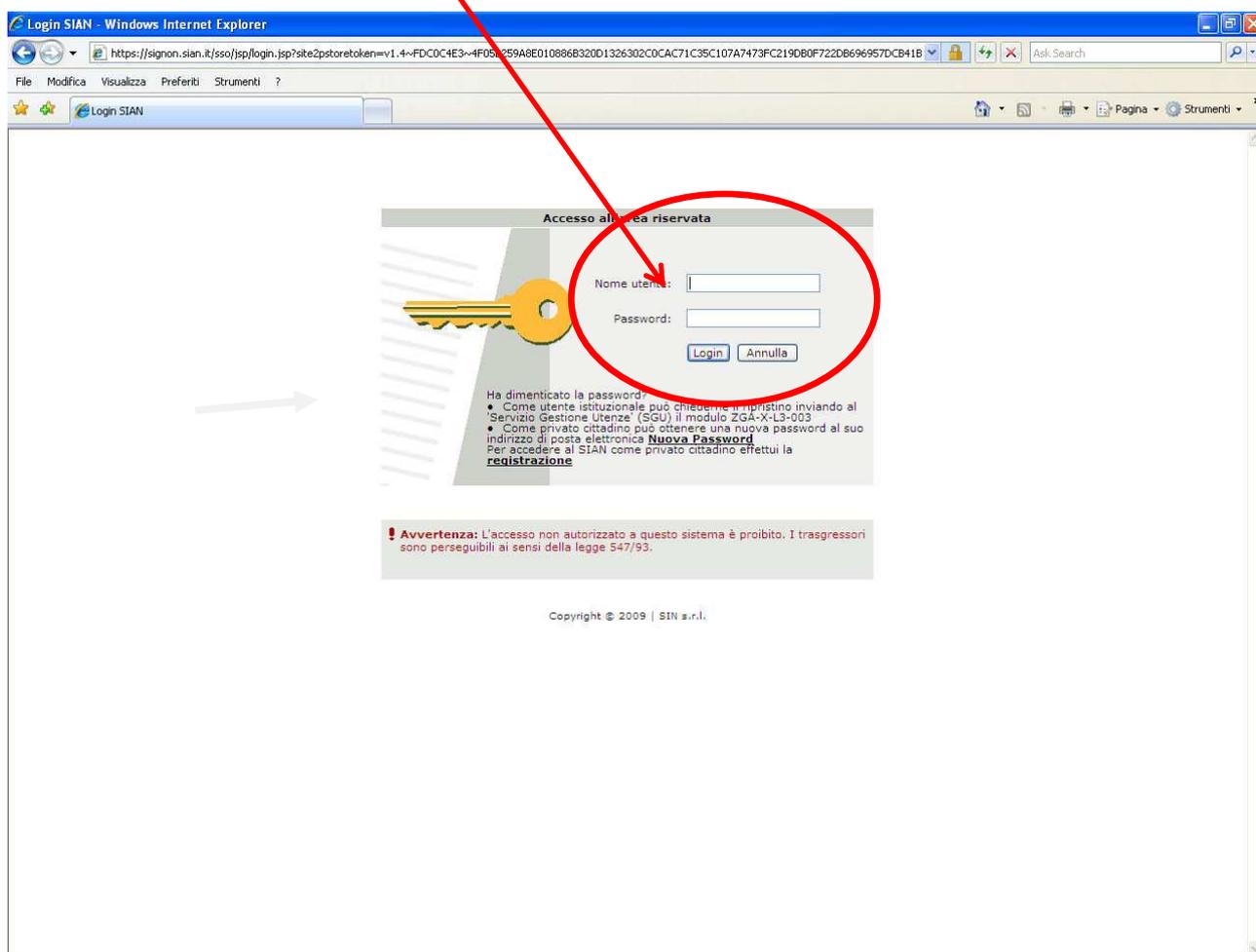


Figura 2 – Login per l’accesso all’area riservata del Sian

A seguito del Login al sistema, i servizi presentati saranno abilitati in base all’utenza con cui si è effettuato l’accesso.

Selezionare il link **“Servizi”** come mostrato in **Figura 3**.

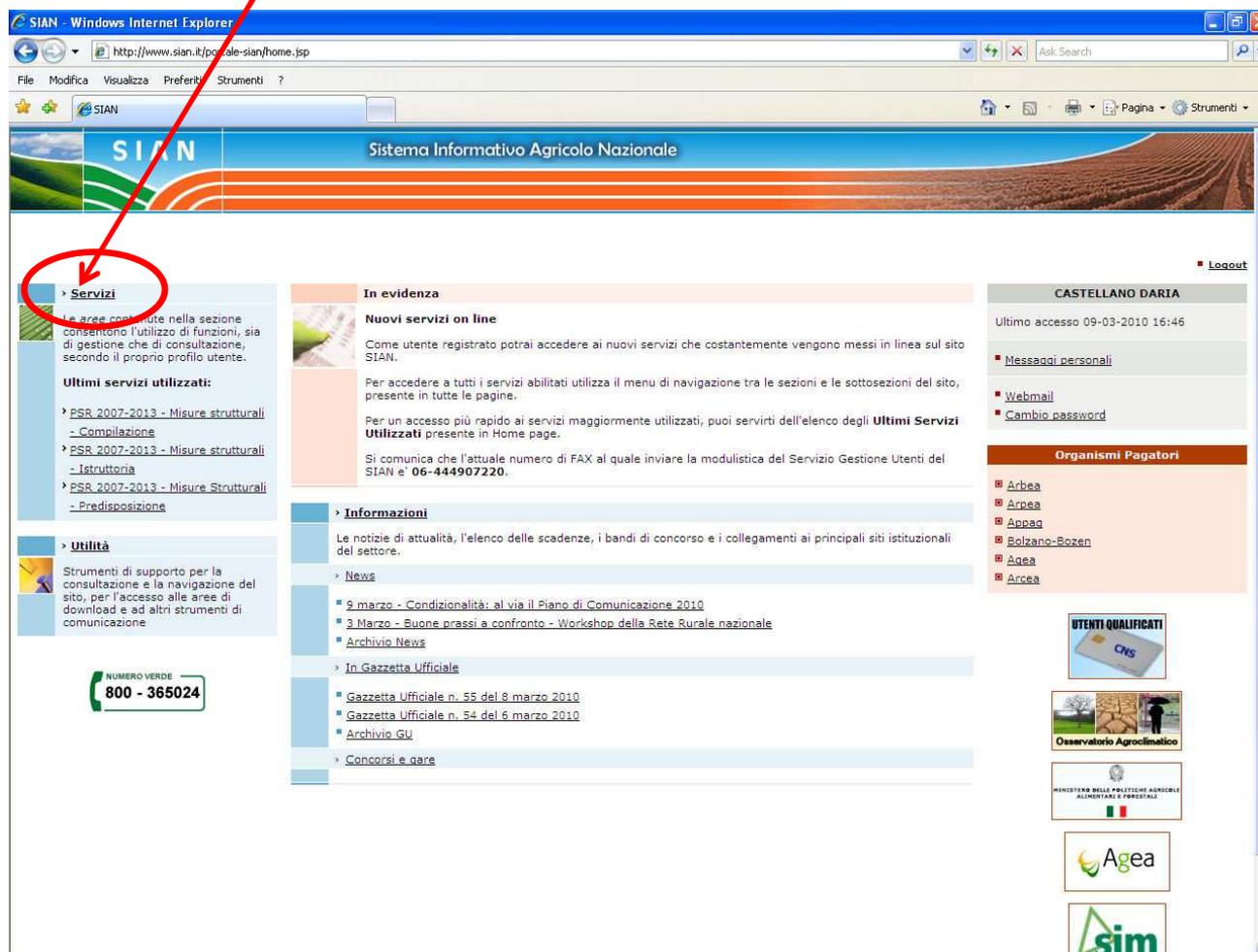


Figura 3 – Link Servizi

Selezionare successivamente il link **“Gestione”** come mostrato in **Figura 4**.

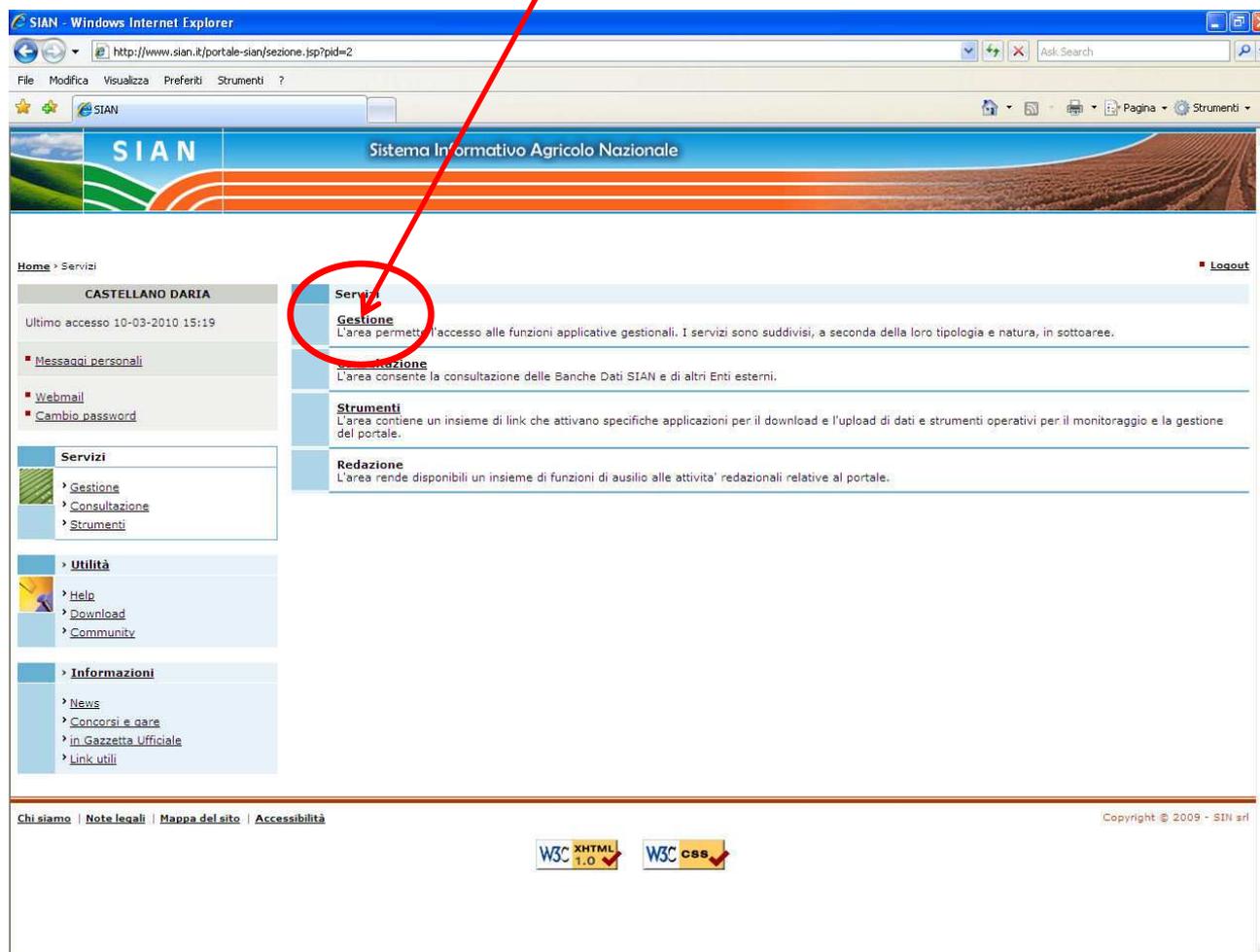


Figura 4 – Link Gestione

Per compilare una domanda di pagamento per le Misure Strutturali selezionare la voce **“PSR 2007 – 2013 – Misure strutturali – Compilazione”** come mostrato in **Figura 5**.

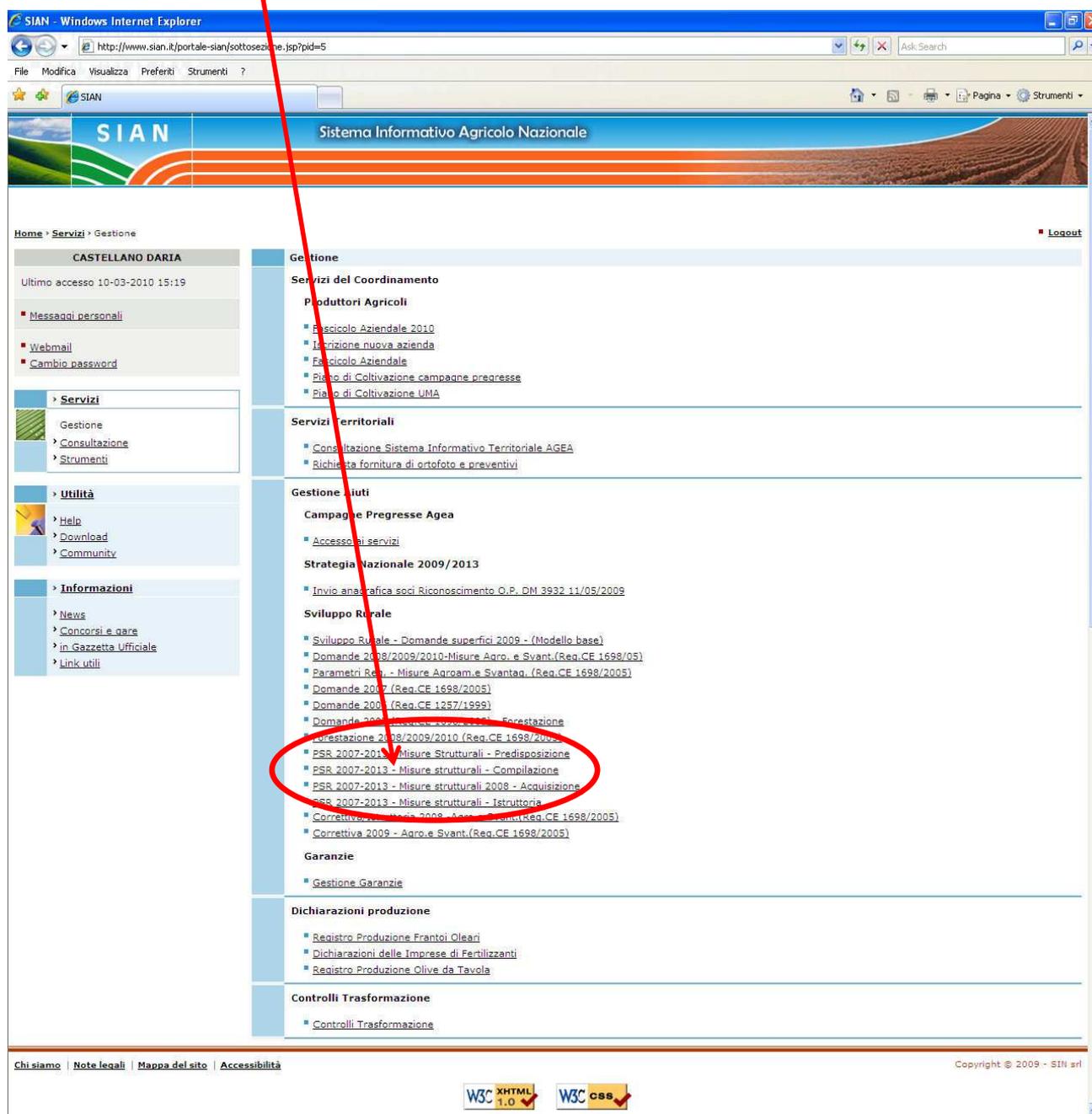


Figura 5 – Link alla Compilazione di una domanda di pagamento per le Misure Strutturali

Nella schermata successiva selezionare il link **“Continua”**, come mostrato in **Figura 6**.

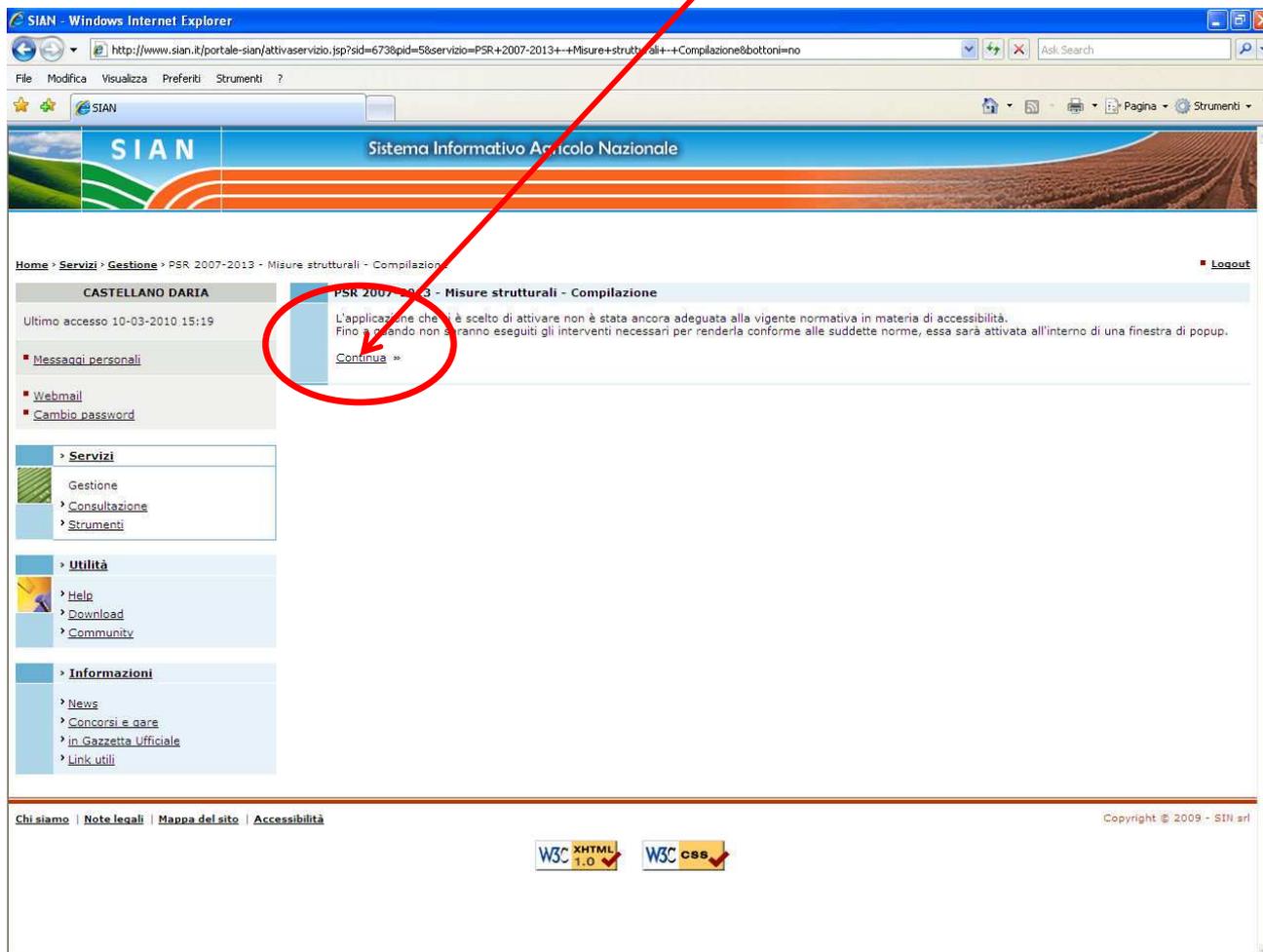


Figura 6 – Link Continua

Si aprirà una nuova sessione di Internet Explorer con la scelta dell'anno campagna su cui dobbiamo lavorare e successivamente premere il tasto "**Continua**", come mostrato in **Figura 7**.

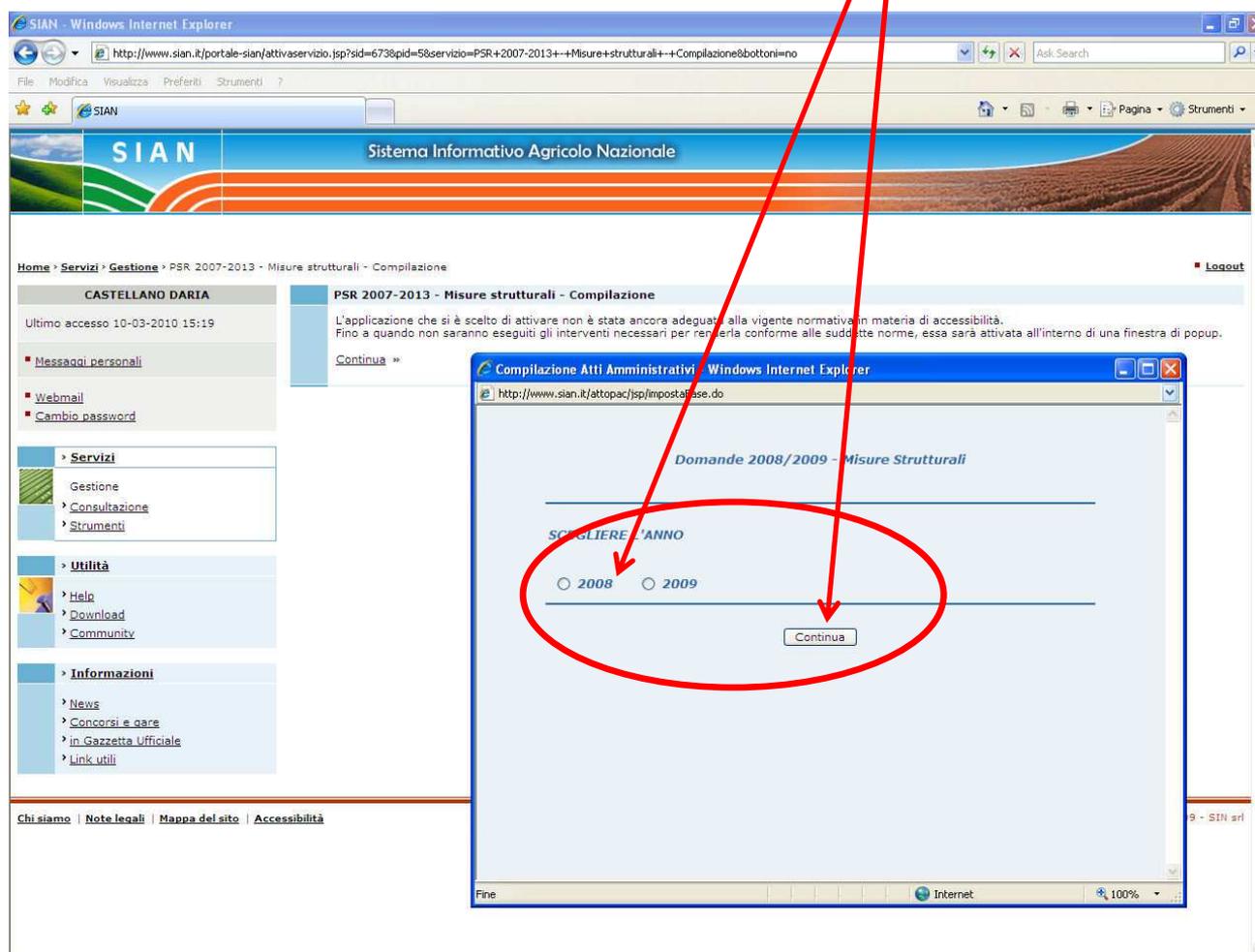


Figura 7 – Selezione annualità e tasto Continua

NOTA BENE :

Da questo momento in poi, per la lavorazione della domanda di pagamento da compilare, si opererà direttamente su questa sessione di Internet Explorer appena aperta.

2. RECUPERO DATI DAL FASCICOLO

Per inserire una nuova domanda di pagamento per le Misure Strutturali, dalla pagina con il Menù dei “**Servizi**” selezionare il link “**Compilazione Atti**”. Da questo menù, selezionare la voce “**Ricerca Soggetto**”.

La pagina con il menù “**Servizi**” con all’interno il link per la “**Compilazione Atti**” ed il link alla “**Ricerca Soggetto**” è visualizzata in **Figura 8**.

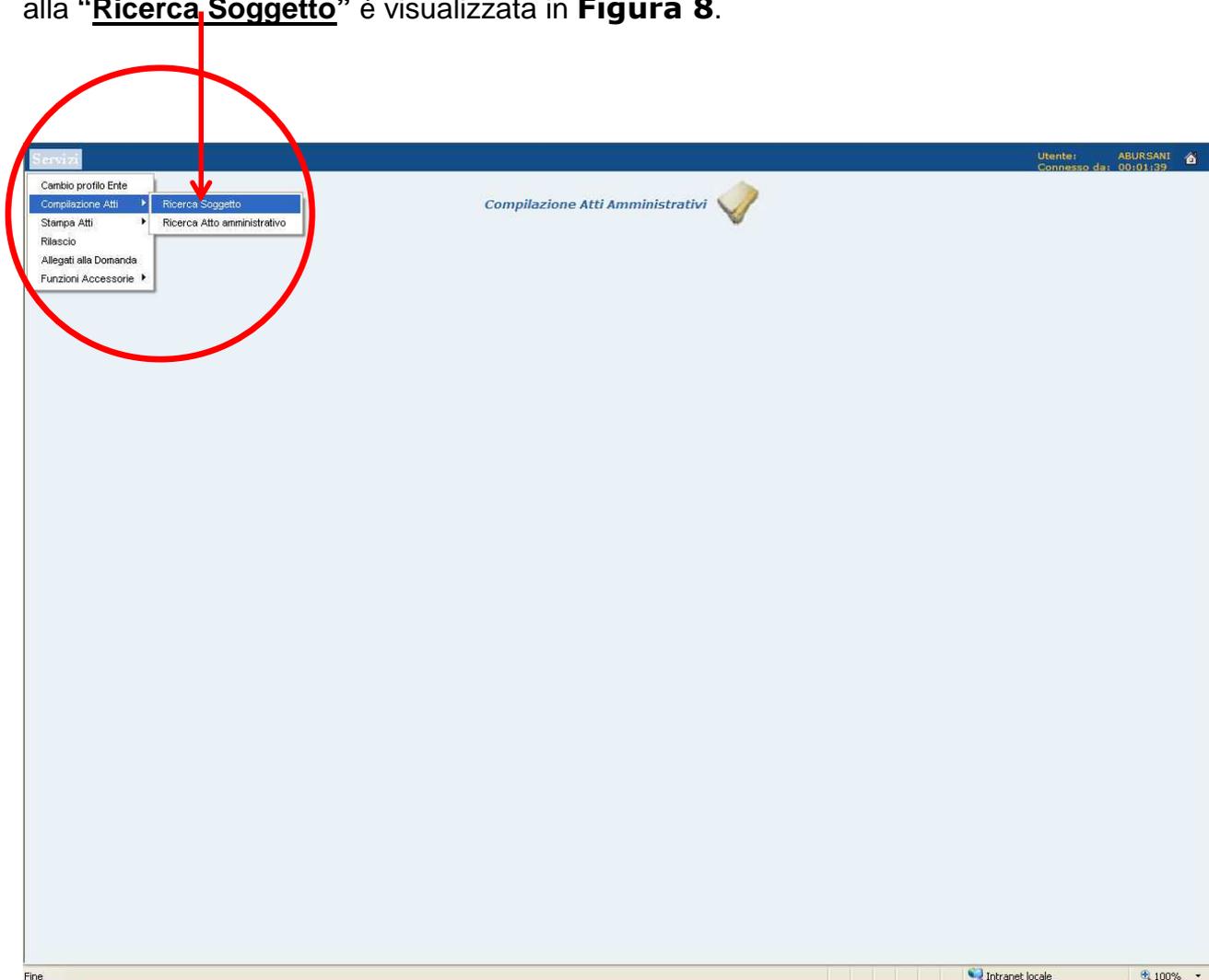
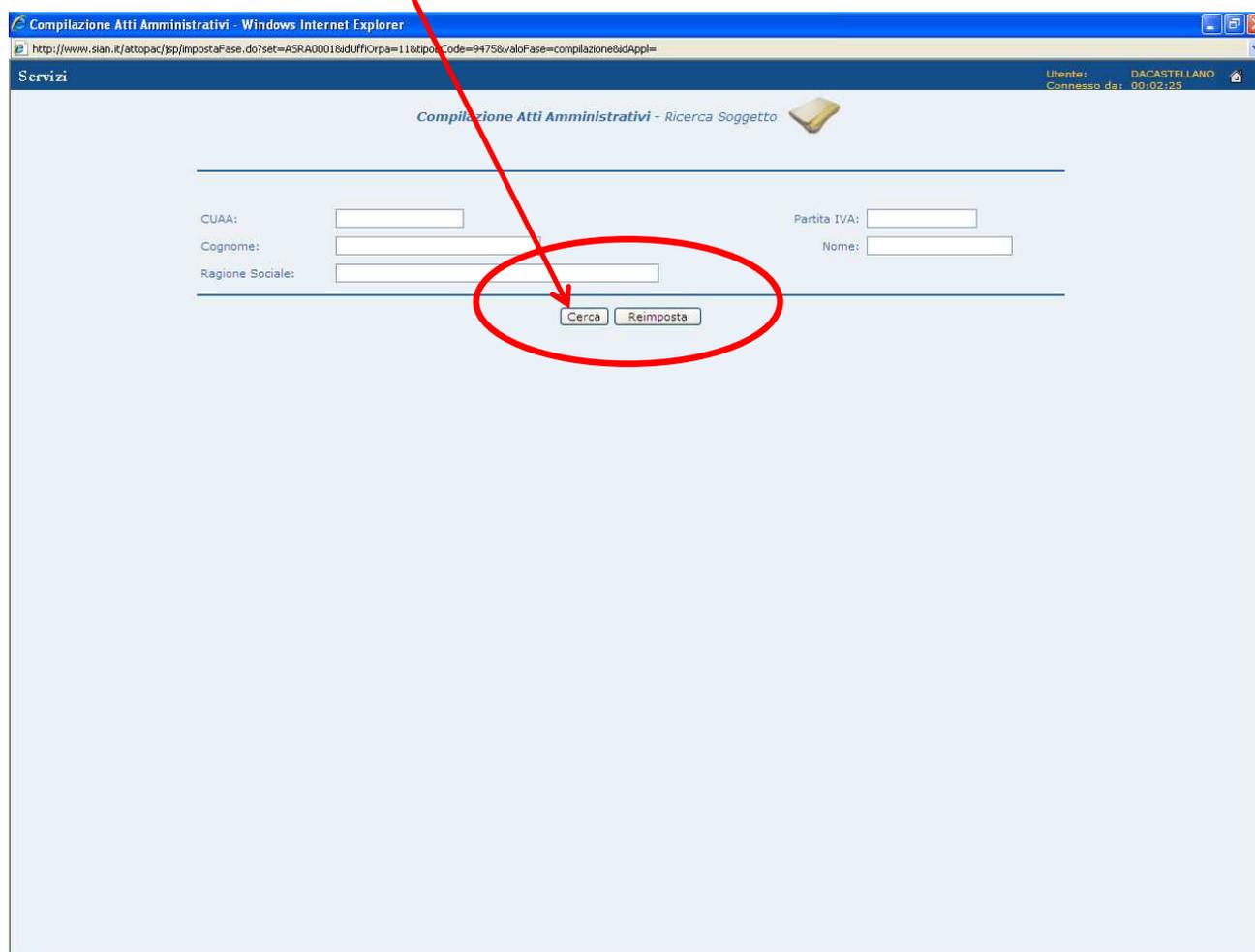


Figura 8 – Menù Servizi con il link Compilazione Atti e Ricerca Soggetto

Si visualizzerà la pagina di ricerca, in cui si potranno inserire i dati identificativi del soggetto intestatario della nuova domanda di pagamento (CUAA, Partita IVA, Cognome e Nome, Ragione Sociale) come mostrato in **Figura 9**.

Selezionare il tasto **“Cerca”**.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Compilazione Atti Amministrativi - Ricerca Soggetto'. The page contains a search form with the following fields: CUA, Partita IVA, Cognome, Nome, and Ragione Sociale. Below the fields are two buttons: 'Cerca' and 'Reimposta'. The 'Cerca' button is circled in red, and a red arrow points from the text 'Selezionare il tasto "Cerca".' to it.

Figura 9 – Pagina di ricerca

Dalla pagina di ricerca, il sistema troverà il soggetto in base ai parametri di ricerca precedentemente impostati.

Premere il tasto “**Nuovo Atto**”, come evidenziato in **Figura 10** per iniziare a compilare una nuova domanda.

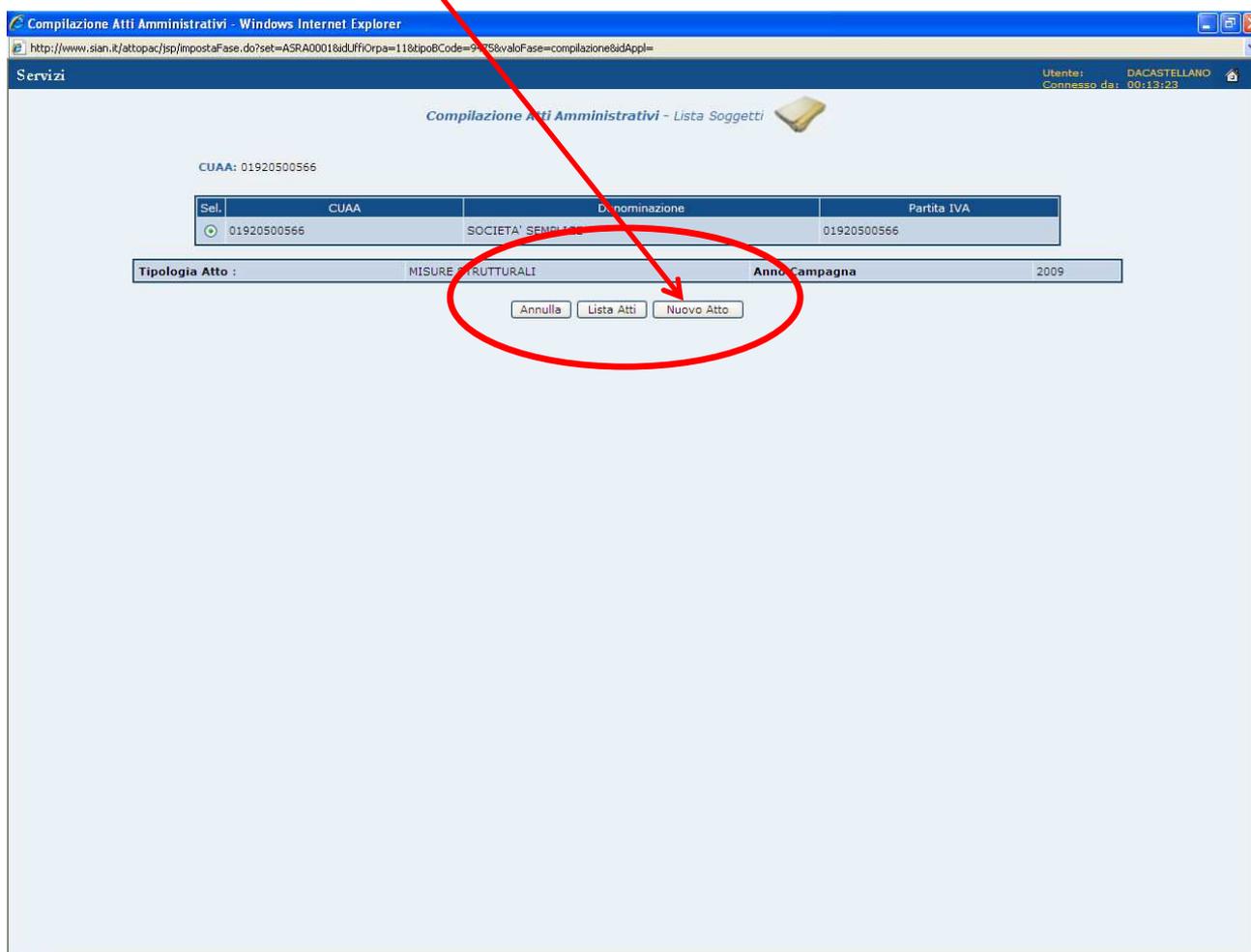


Figura 10 – Tasto Nuovo Atto

A questo punto, si visualizzeranno le informazioni relative al soggetto intestatario della domanda di aiuto a cui andrà associata la domanda di pagamento.

2.1. Anagrafica

In questa pagina troveremo le informazioni relative all'anagrafica del soggetto intestatario della domanda di aiuto in oggetto.

Tutti i campi di questa sezione sono in solo lettura e quindi **NON MODIFICABILI**.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer
http://www.sian.it/attopac/jsp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUfficiOrpa=11&tipoBCode=9475&valofase=compilazione&idAppl=

Servizi Utente: DACASTELLANO
Connesso da: 00:25:04

Compilazione Nuovo Atto 
01920500566 - SOCIETA' SEMPLICE
MISURE STRUTTURALI - 2009

Anagrafica Recapiti Coordinate Bancarie Rappresentante Legale Salva e Continua

Aggiorna anagrafica da A.T.

Dati Anagrafici del richiedente

Ditta Individuale	<input type="checkbox"/>	Partita IVA	01920500566
CUAA	01920500566	Nome	
Cognome		Sesso	
Data Nascita		Comune di nascita	
Provincia di nascita			
Denominazione:	SOCIETA' SEMPLICE		
Autorità di gestione:	SICILIA	Ente:	Reg. Sicilia - Dip. Azienda - Servizio I

Annulla

Figura 11 – Anagrafica

Da questa pagina è possibile raggiungere le ulteriori pagine (“**Recapiti**”, “**Coordinate Bancarie**”, “**Rappresentante Legale**”) attraverso la selezione dei singoli link, mentre se non si devono apportare modifiche in queste pagine, selezionare il tasto “**Salva e Continua**”, come evidenziato in **Figura 12**.

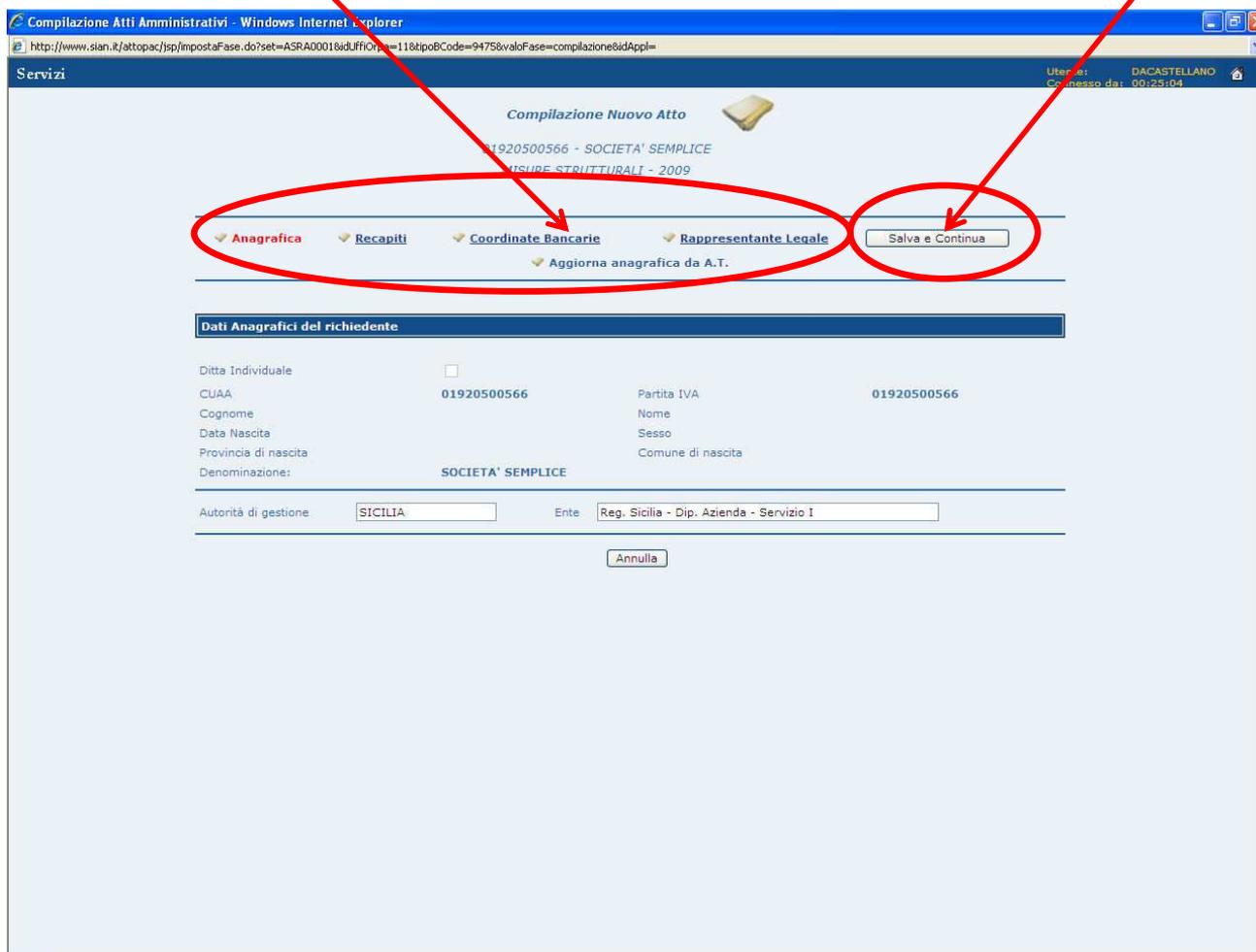


Figura 12 – Link alle altre pagine e tasto Salva e Continua

2.2. Recapiti

In questa pagina troveremo le informazioni relative ai recapiti del soggetto intestatario della domanda in oggetto.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer
http://www.sian.it/attopac/jsp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUfficiOrpa=11&tipoBCode=9475&valofase=compilazione&idAppli=
Servizi Utente: DACASTELLANO
Connesso da: 00:25:57

Compilazione Nuovo Atto - Recapiti

01920500566 - SOCIETA' SEMPLICE
MISURE STRUTTURALI - 2009

▼ Anagrafica ▼ **Recapiti** ▼ Coordinate Bancarie ▼ Rappresentante Legale Salva e Continua

▼ Aggiorna anagrafica da A.T.

Domicilio o sede legale

Indirizzo VIA CASSIA NORD, 148 Telefono
Provincia VITERBO Comune BOLSENA CAP 01023
e-mail Fax

<< >> Nuovo

Ubicazione azienda

Indirizzo Telefono
Provincia Comune CAP

<< >> Nuovo

Annulla

Figura 13 – Recapiti

La pagina si divide in due sezioni:

- ✓ **Domicilio o sede legale**
- ✓ **Ubicazione azienda**

Per modificare i dati precaricati, ossia per scegliere un diverso recapito, selezionare le apposite frecce (“<<”, “>>”) all’interno delle singole sezioni, come mostrato in **Figura 14**.

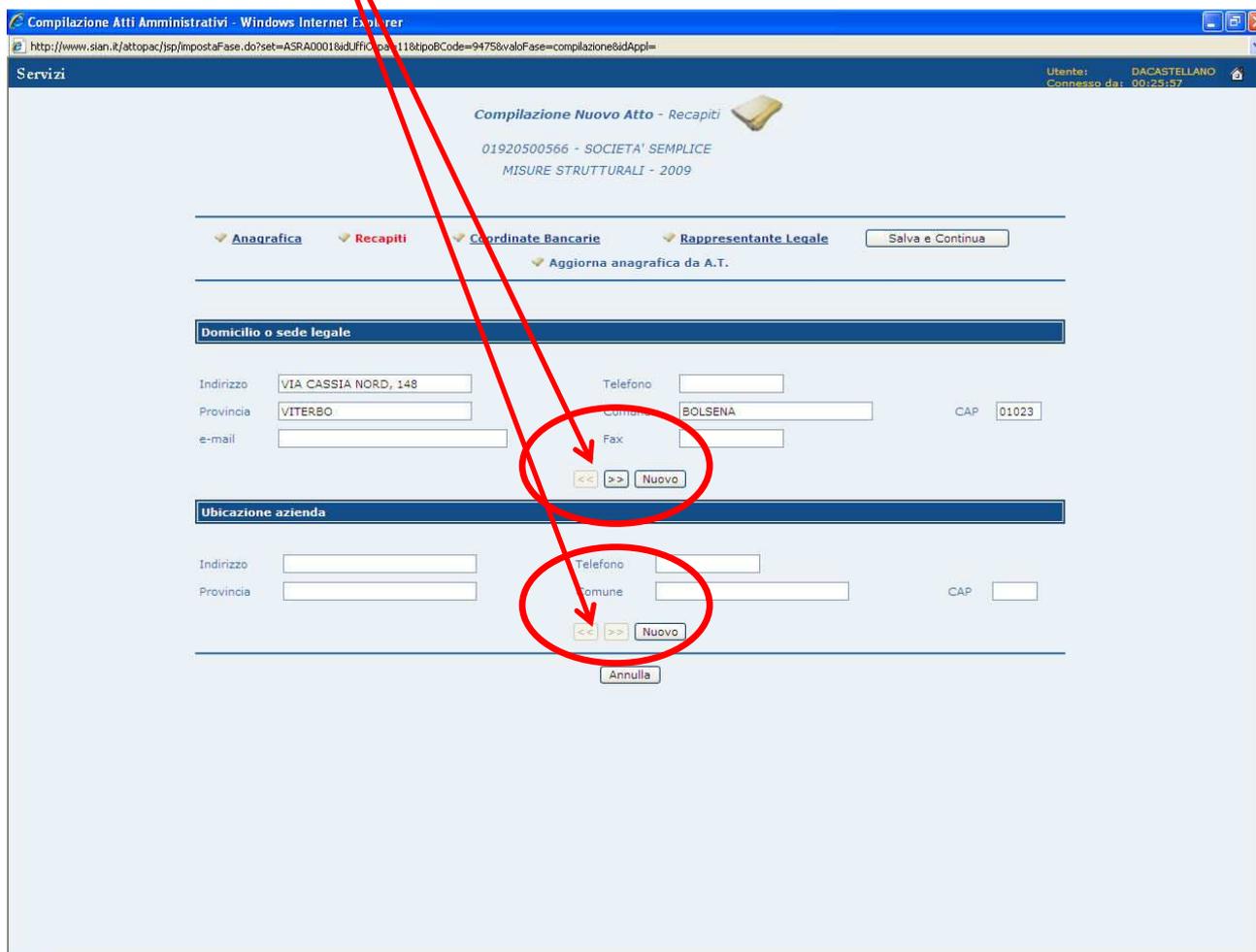


Figura 14 – Selezione nuovo recapito

Da questa pagina è possibile raggiungere le ulteriori pagine (“**Recapiti**”, “**Coordinate Bancarie**”, “**Rappresentante Legale**”) attraverso la selezione dei singoli link, mentre se non si devono apportare modifiche in queste pagine, selezionare il tasto “**Salva e Continua**”, come evidenziato in **Figura 15**.

Figura 15 – Link alle altre pagine e tasto Salva e Continua

2.3. Coordinate Bancarie

In questa pagina troveremo le informazioni relative alle Coordinate Bancarie del soggetto intestatario della domanda in oggetto.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer
http://www.sian.it/attopac/jsp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUfficiOrpa=11&tipoBCode=9475&valofase=compilazione&idAppli=
Servizi Utente: DACASTELLANO Connesso da: 00:26:41

Compilazione Nuovo Atto - Coordinate Bancarie
01920500566 - SOCIETA' SEMPLICE
MISURE STRUTTURALI - 2009

Anagrafica Recapiti **Coordinate Bancarie** Rappresentante Legale Salva e Continua
Aggiorna anagrafica da A.T.

Modalità di pagamento
1 - Accredito su C/C bancario o conto BancoPosta (solo se il conto è intestato al richiedente)

COORDINATE BANCARIE

Codice Paese	Cin	Codice ABI	Codice CAB	N.Conto corrente
IT 10	N	06065	72860	000010063606

Istituto: CASSA DI RISPARMIO DELLA PROVINCIA DI VITERBO S.P.A.
Agenzia: FILIALE DI ACQUAPENDENTE
Provincia: VITERBO Comune: ACQUAPENDENTE CAP:
<< >> Nuovo

Annulla

Figura 16 – Coordinate Bancarie

La pagina è composta dalla sezione Modalità di pagamento.

Per modificare i dati precaricati, ossia per scegliere una diversa coordinata bancaria, selezionare le apposite frecce (“<<” “>>”), come mostrato in **Figura 17**.

Compilazione Nuovo Atto - Coordinate Bancarie

01920500666 - SOCIETA' SEMPLICE
MISURE STRUTTURALI - 2009

▼ Anagrafica ▼ Recapiti ▼ Coordinate Bancarie ▼ Rappresentante Legale Salva e Continua

▼ Aggiorna anagrafica da A.T.

Modalità di pagamento

1 - Accredito su C/C bancario o conto BancoPosta (solo se il conto è intestato al richiedente)

COORDINATE BANCARIE

Codice Paese	Cin	Codice ABI	Codice CAB	N.Conto corrente
IT	10	06063	72860	000010063606

Istituto: CASSA DI RISPARMIO DELLA PROVINCIA DI VITERBO S.P.A.

Agenzia: FILIALE DI ACQUAPENDENTE

Provincia: VITERBO

Comune: ACQUAPENDENTE

CAP:

<< >> Nuovo

Annulla

Figura 17 – Selezione nuova coordinata bancaria

Da questa pagina è possibile raggiungere le ulteriori pagine (“**Anagrafica**”, “**Recapiti**”, “**Rappresentante Legale**”) attraverso la selezione dei singoli link, mentre se non si devono apportare modifiche in queste pagine, selezionare il tasto “**Salva e Continua**”, come evidenziato in **Figura 18**.

Compilazione Nuovo Atto - Coordinate Bancarie

1920500566 - SOCIETA' SEMPLICE
MISURE STRUTTURALI - 2009

Anagrafica Recapiti Coordinate Bancarie Rappresentante Legale Salva e Continua

Aggiorna anagrafica da A.T.

Modalità di pagamento

1 - Accredito su C/C bancario o conto BancoPosta (solo se il conto è intestato al richiedente)

COORDINATE BANCARIE

Codice Paese	Cin	Codice ABI	Codice CAB	N.Conto corrente
IT 10	N	06065	72860	000010063606

Istituto: CASSA DI RISPARMIO DELLA PROVINCIA DI VITERBO S.P.A.
Agenzia: FILIALE DI ACQUAPENDENTE
Provincia: VITERBO Comune: ACQUAPENDENTE CAP:

<< >> Nuovo

Annulla

Figura 18 – Link alle altre pagine e tasto Salva e Continua

2.4. Rappresentante Legale

In questa pagina troveremo le informazioni relative al Rappresentante Legale del soggetto intestatario della domanda in oggetto.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer
http://www.sian.it/attopac/jsp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUfficiOrpa=11&tipobCode=9475&valofase=compilazione&idAppl=
Servizi Utente: DACASTELLANO Connesso da: 00:27:34

Compilazione Nuovo Atto - Rappresentante Legale
01920500566 - SOCIETA' SEMPLICE
MISURE STRUTTURALI - 2009

Anagrafica Recapiti Coordinate Bancarie **Rappresentante Legale** Salva e Continua
Aggiorna anagrafica da A.T.

Dati anagrafici del rappresentante legale/titolare della ditta individuale

CUAA: MGGLCN66H46E126Q
Cognome: MAGGI Nome: LUCIANA
Data Nascita: 06/06/1966 Sesso: F
Provincia di nascita: VITERBO Comune di nascita: GRADOLI

Domicilio del rappresentante legale

Indirizzo: VIA CASSIA NORD KM 148 Telefono:
Provincia: VITERBO Comune: BOLSENA CAP: 01023
<< >>
Annulla

Figura 19 – Rappresentante Legale

La pagina si divide in due sezioni:

- ✓ **Dati anagrafici del rappresentante legale/titolare della ditta individuale**
- ✓ **Domicilio del rappresentante legale**

Per modificare i dati precaricati, ossia per scegliere un diverso domicilio, selezionare le apposite frecce (“<<”, “>>”) all’interno della sezione “**Domicilio del rappresentante legale**”, come mostrato in **Figura 20**.

Compilazione Nuovo Atto - Rappresentante Legale

01920500566 - SOCIETA' SEMPLICE
MISURE STRUTTURALI - 2009

Anagrafica Recapiti Coordinate Bancarie Rappresentante Legale Salva e Continua

Aggiorna anagrafica da A.T.

Dati anagrafici del rappresentante legale/titolare della ditta individuale

CUAA: MGGLCN66H46E126Q
Cognome: MAGGI Nome: LUCIANA
Data Nascita: 06/06/1966 Sesso: F
Provincia di nascita: VITERBO Comune di nascita: GRADOLI

Domicilio del rappresentante legale

Indirizzo: VIA CASSIA NORD KM 148 Telefono:
Provincia: VITERBO Comune: BOLSENA CAP: 01023

<< >>

Annulla

Figura 20 – Selezione nuovo domicilio Rappresentante Legale

Da questa pagina è possibile raggiungere le ulteriori pagine (“**Anagrafica**”, “**Recapiti**”, “**Coordinate Bancarie**”) attraverso la selezione dei singoli link, mentre se non si devono apportare modifiche in queste pagine, selezionare il tasto “**Salva e Continua**”, come evidenziato in **Figura 21**.

Figura 21 – Link alle altre pagine e tasto Salva e Continua

Premendo “**Salva e Continua**”, si chiude la parte relativa all’anagrafica recuperata dal fascicolo aziendale (Anagrafica, Recapiti, Coordinate Bancarie e Rappresentante Legale) e si apre la parte che riguarda l’inserimento dei dati della domanda per le misure strutturali.

3. INSERIMENTO DATI PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO

Per poter iniziare la effettiva lavorazione della nuova domanda di pagamento, si dovrà per prima cosa scegliere la tipologia della domanda in oggetto.

Dovendo compilare una domanda di pagamento per le Misure Strutturali si dovrà, tramite il menù a tendina, selezionare la voce **“DOMANDA DI PAGAMENTO MISURE STRUTTURALI A SEGUITO DI UNA DOMANDA DI AIUTO”**, come mostrato in **Figura 22**.

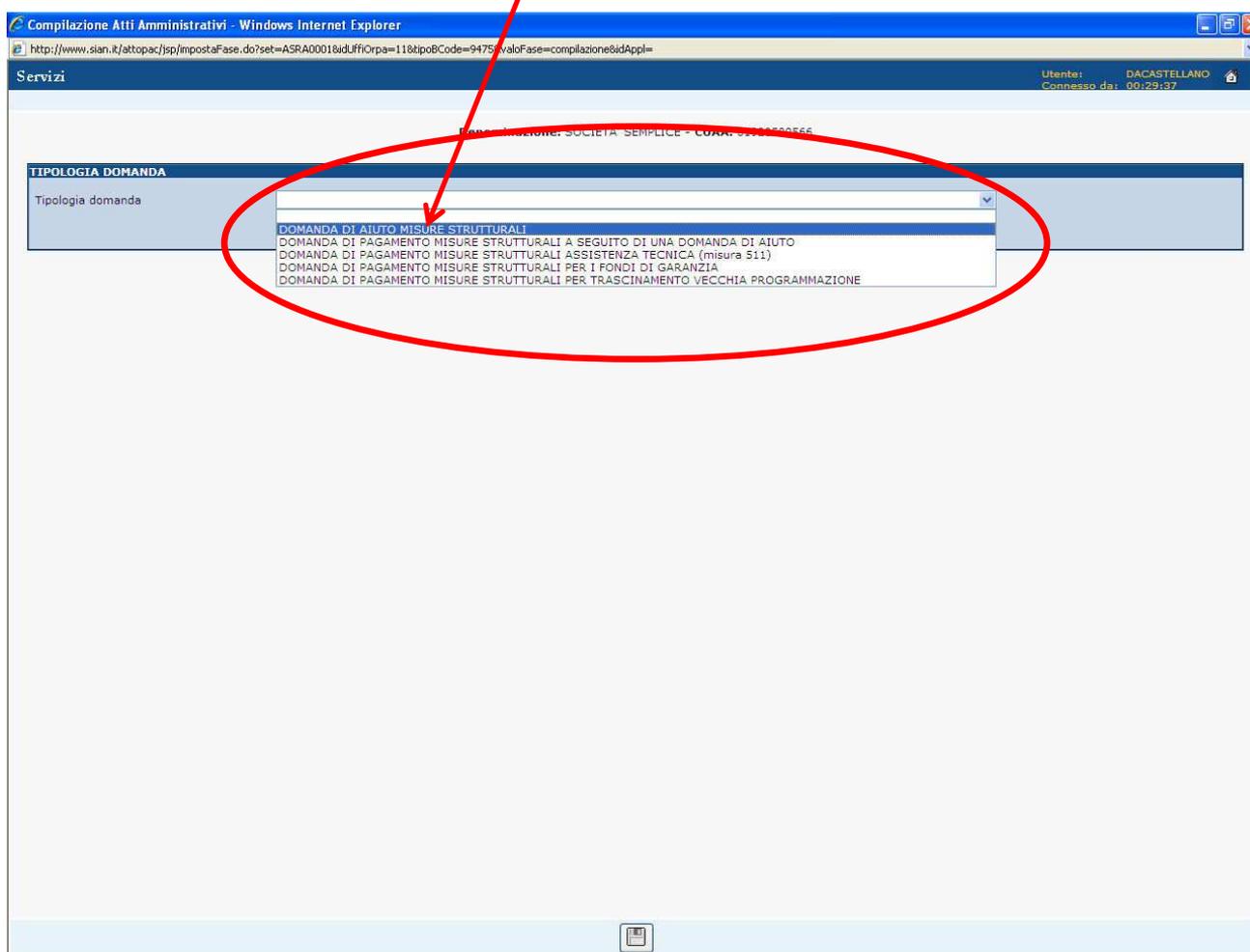
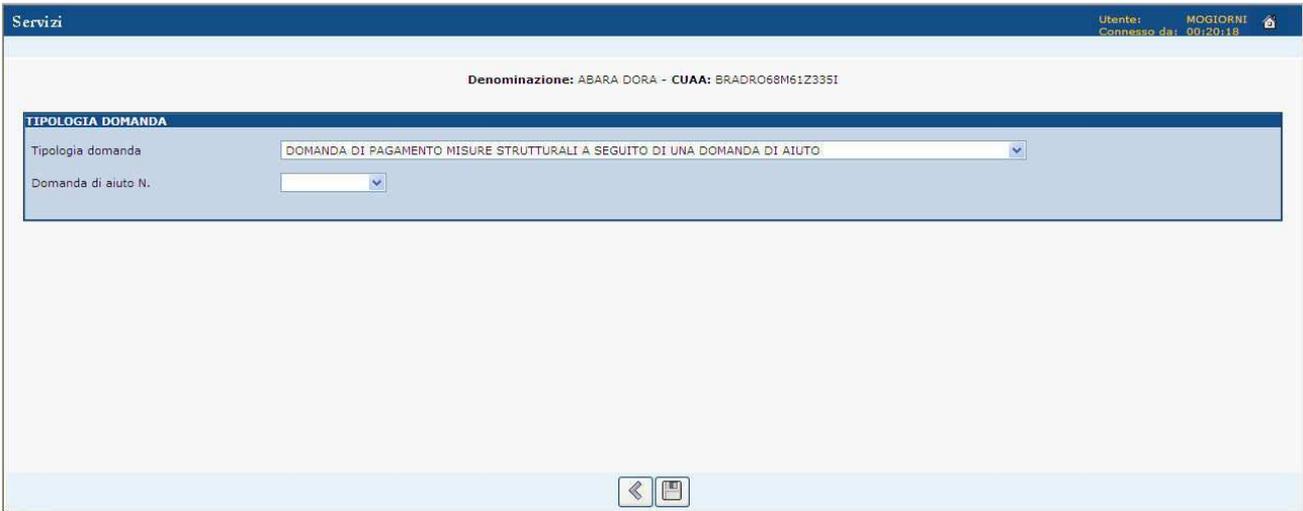


Figura 22 – Selezione tipologia della domanda

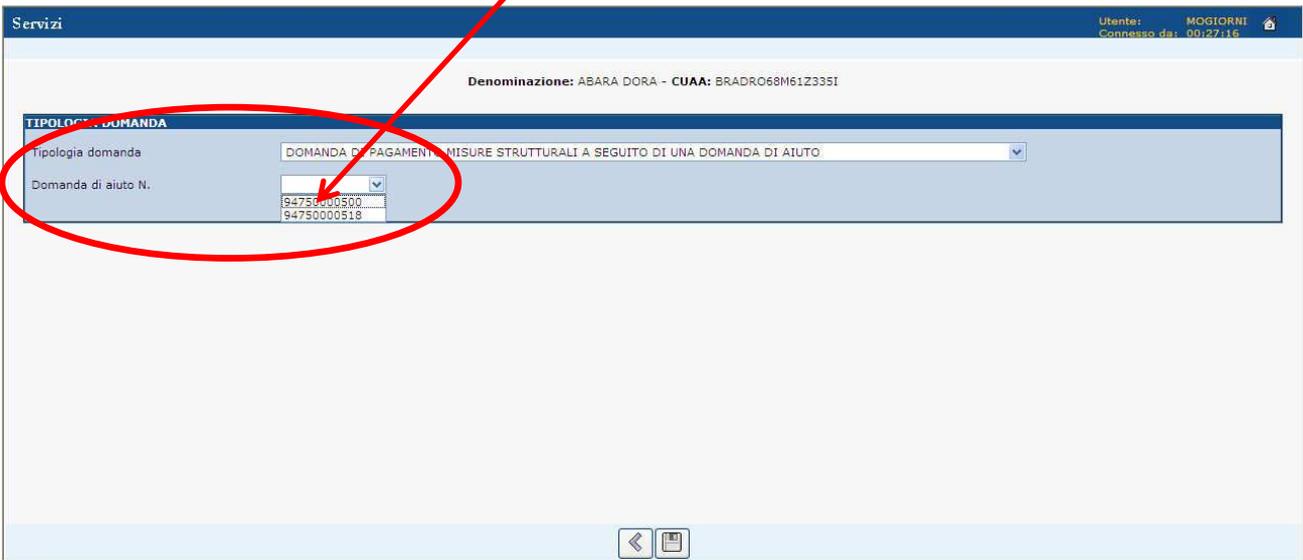
La pagina si aggiornerà con l'aggiunta di una seconda combo box, tramite la quale dovremo scegliere il numero della domanda di aiuto a cui farà riferimento la domanda di pagamento in oggetto.



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing 'Servizi' on the left and 'Utente: MOGIORNI' and 'Connesso da: 00:20:18' on the right. Below the header, the text 'Denominazione: ABARA DORA - CUA: BRADRO68M61Z3351' is displayed. The main content area is titled 'TIPOLOGIA DOMANDA' and contains two dropdown menus. The first menu, labeled 'Tipologia domanda', is set to 'DOMANDA DI PAGAMENTO MISURE STRUTTURALI A SEGUITO DI UNA DOMANDA DI AIUTO'. The second menu, labeled 'Domanda di aiuto N.', is currently empty. At the bottom of the form, there are two small icons: a left-pointing arrow and a document icon.

Figura 23 – Tipologia della domanda

Selezionare tramite la combo box “**Domanda di aiuto N.**” il numero della domanda di aiuto a cui farà riferimento la domanda di pagamento in oggetto, come mostrato dalla **Figura 24.**



This screenshot is identical to Figure 23, but the 'Domanda di aiuto N.' dropdown menu is now populated with two options: '94750000500' and '94750000518'. A red circle highlights the dropdown menu, and a red arrow points from the text 'Domanda di aiuto N.' in the paragraph above to the selected option '94750000500'.

Figura 24 – Selezione domanda di aiuto

Selezionare successivamente il tasto “**Salva dati**”, rappresentato dal disegno di un floppy disk, evidenziato in **Figura 25**.

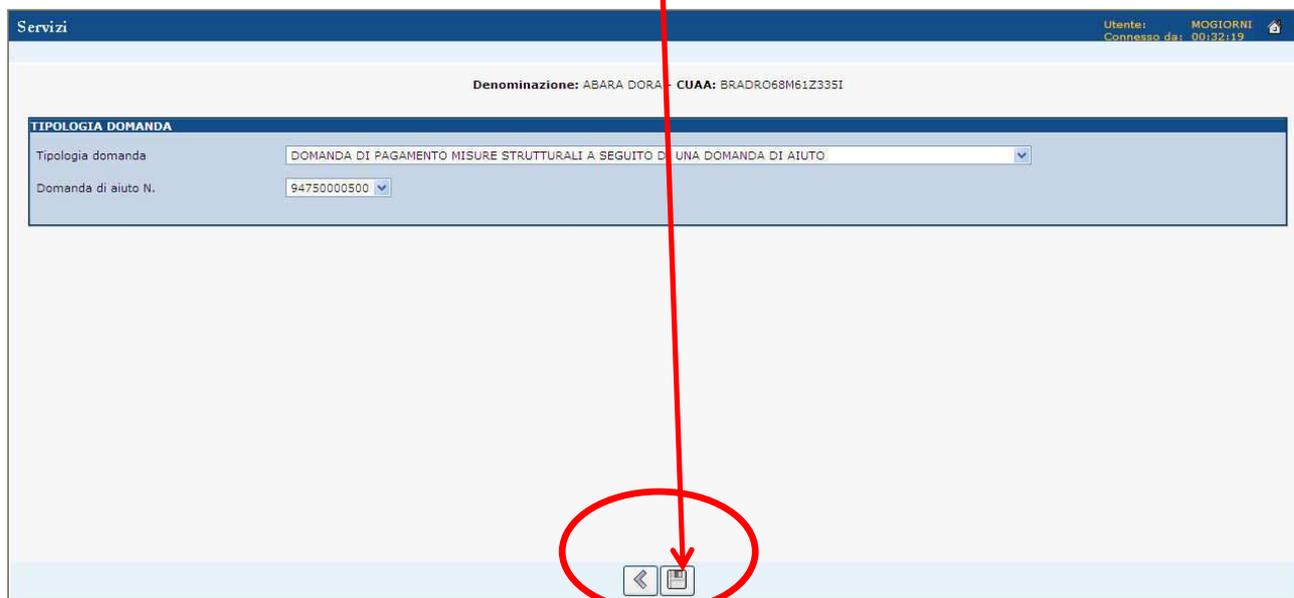


Figura 25 – Tasto “Salva dati”

Confermare, selezionando il tasto “**OK**” il messaggio di alert che si visualizzerà.

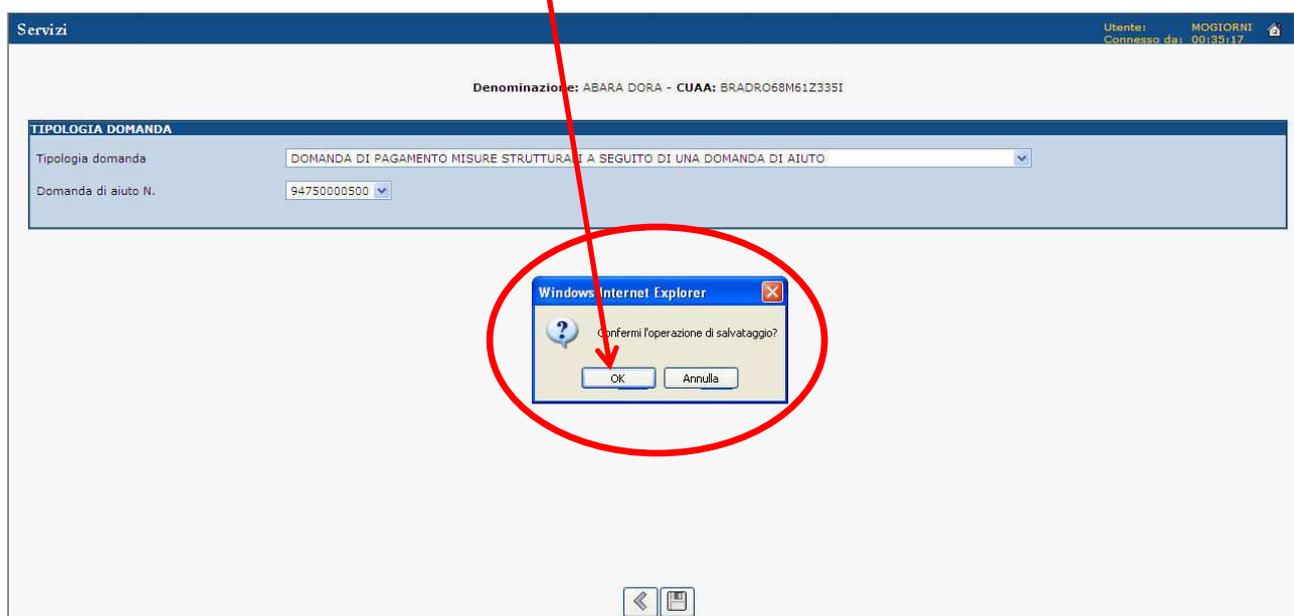


Figura 26 – Conferma per il salvataggio della tipologia domanda

A questo punto, saremo proiettati effettivamente dentro l'applicazione per la compilazione delle domande di pagamento per le Misure Strutturali.

L'applicativo permette di navigare all'interno della domanda di pagamento con un menù strutturato ad albero. Le informazioni di misura verranno visualizzati secondo la seguente gerarchia:

1. **Misura**
2. **Azione**
3. **Intervento**
4. **Sottointervento**

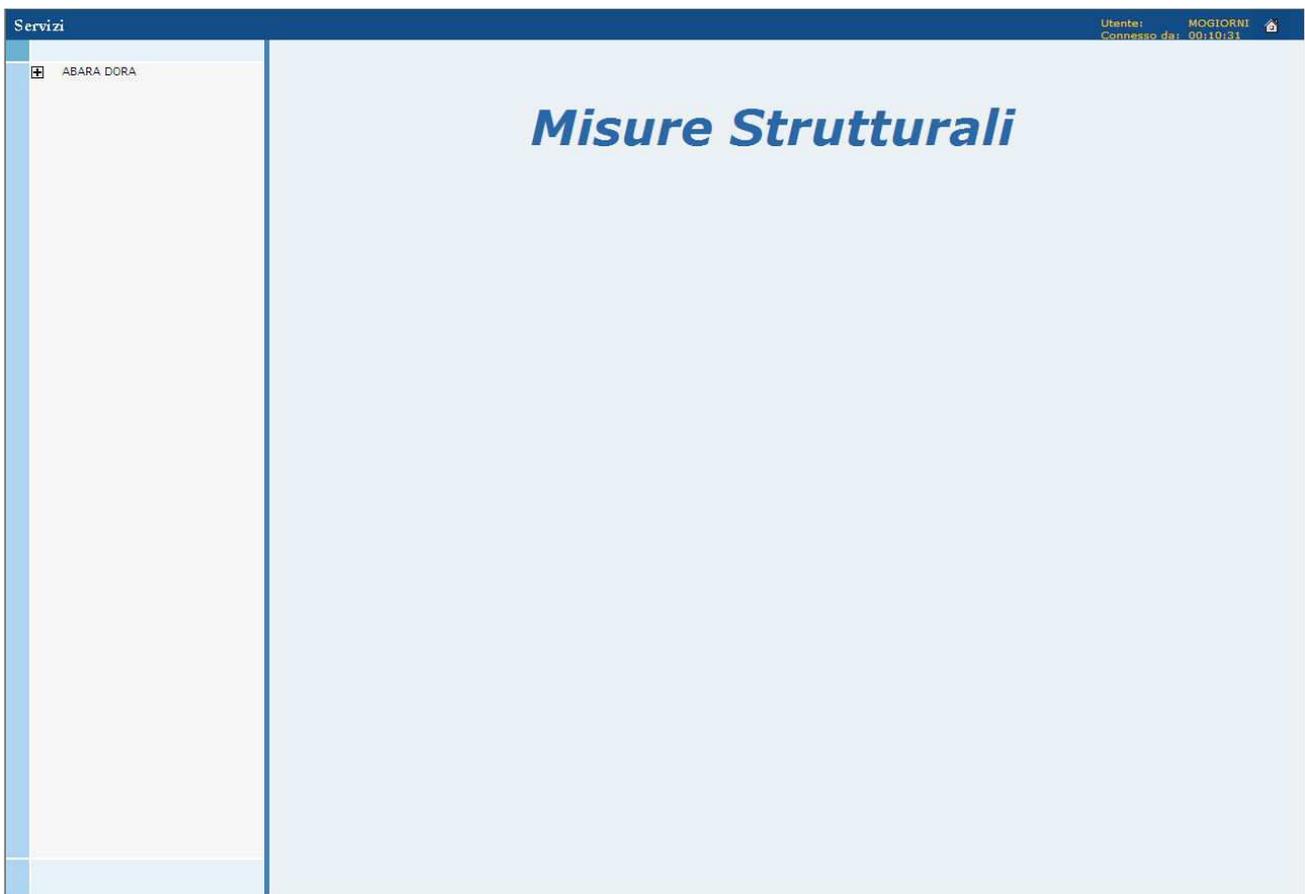


Figura 27 – Applicazione per la compilazione della domanda di pagamento

Si potrà aprire un ramo o livello cliccando sul “+”, e aprire le schede di dettaglio delle informazioni cliccando sulle voci presenti nel menù, come mostrato in **Figura 28**.

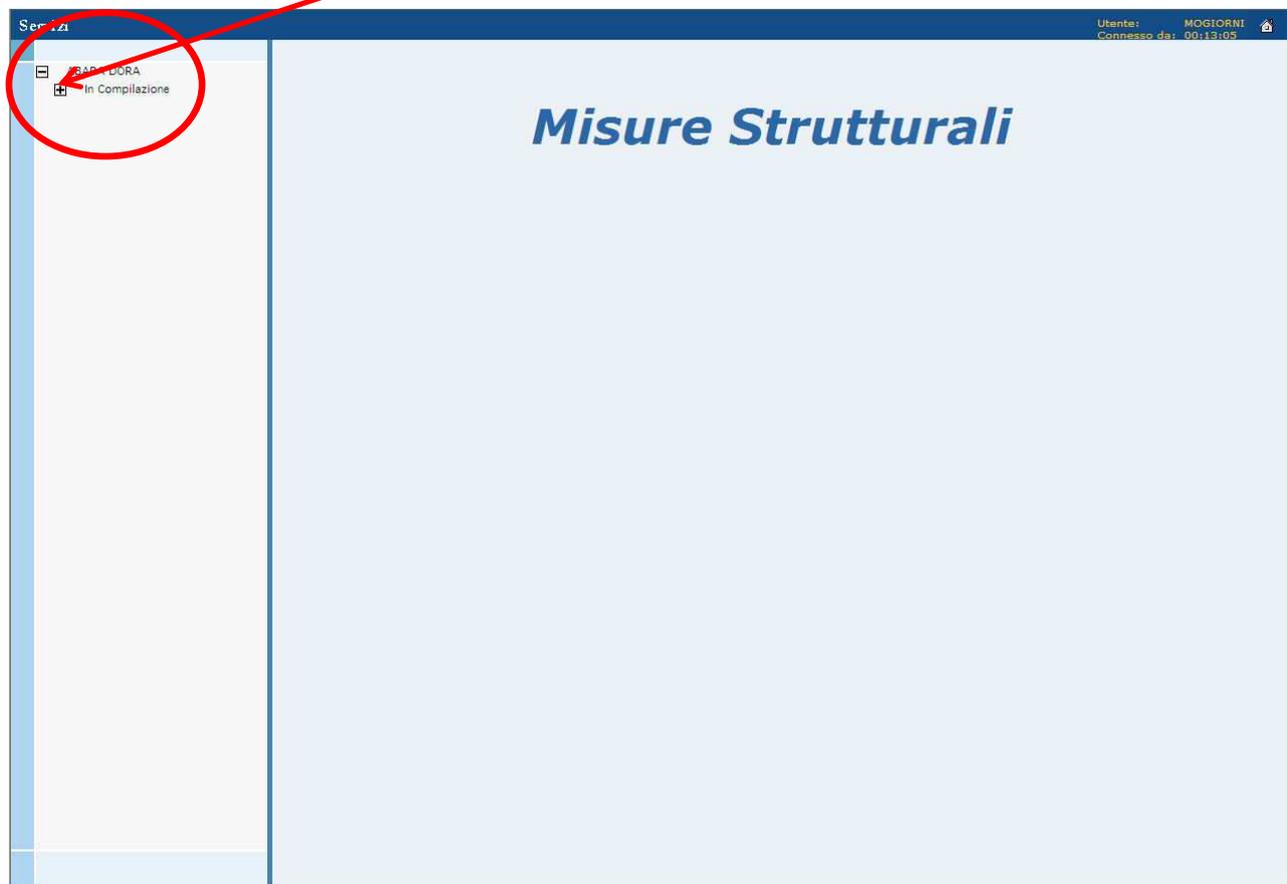


Figura 28 – Link di apertura del ramo dell'applicazione

Generalmente le maschere che compongono l'applicazione, sono di due tipologie:

1. **Consultazione**
2. **Inserimento / Modifica**

Le maschere di inserimento / modifica, potranno essere riconosciute perché conterranno il pulsante di salvataggio delle informazioni rappresentato da un floppy disk.

L'applicazione consta dei seguenti rami, evidenziati nella **Figura 29**:

- **In Compilazione**
- **Giustificativi spesa (*)**
- **Associa delegato alla firma (**)**

(*)

Il link sarà visibile solamente se la tipologia del pagamento richiesto sarà un "ACCONTO" o "SALDO".

(**)

link visibile da un beneficiario Autorità Di Gestione e compilatore appartenente ad un Ufficio Ente

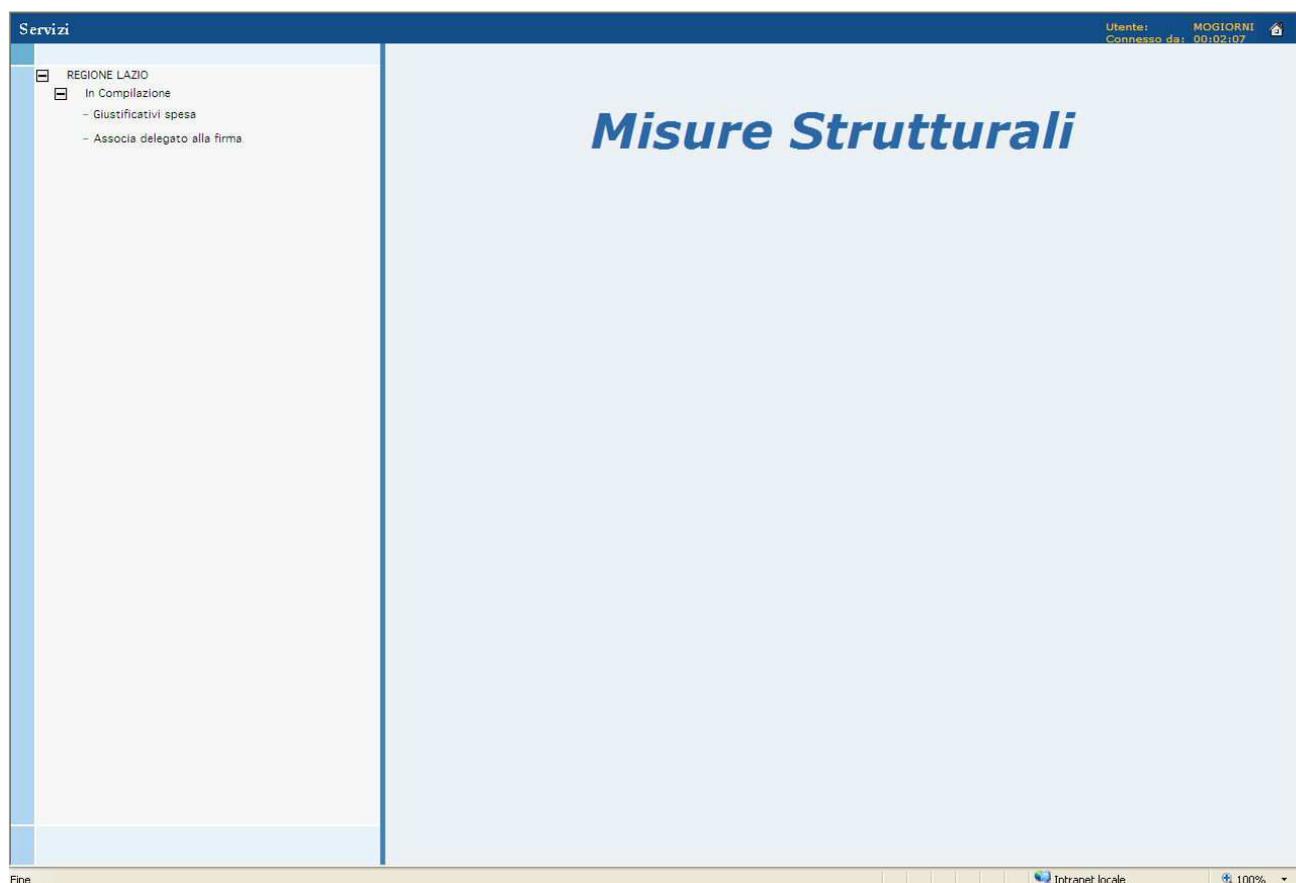


Figura 29 – Link con i rami dell'applicazione

3.1. In Compilazione

Selezionando il link **"In Compilazione"**, si visualizzerà la schermata mostrata in **Figura 30**.

Services

Utente: MOGIORNI
Connesso da: 02:11:01

Denominazione: ABARA DORA - CUA: BRADRO68M61Z335I

ABARA DORA

In Compilazione

* Selezione Misura

- Giustificativi spesa

DATI DOMANDA

Numero domanda

Tipologia domanda: DOMANDA DI PAGAMENTO A SEGUITO DI DOMANDA DI AIUTO

Tipo pagamento: ACCONTO

Regione: LAZIO

Ente: AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI ROMA

Numero domanda di aiuto: 94750000518

Domanda iniziale:

Gal

Tramite

FORMA GIURIDICA

Forma giuridica: DITTA INDIVIDUALE O PERSONA FISICA

Figura 30 – Pagina "In Compilazione"

La pagina si forma di 2 sezioni :

- **Dati Domanda**
- **Forma Giuridica**

La sezione **"Dati Domanda"** si occuperà di inserire la tipologia del pagamento, mentre nella sezione **"Forma Giuridica"** si potrà consultare la forma giuridica del soggetto intestatario della Domanda di Aiuto.

3.1.1 Selezione del Tipo Pagamento

La tipologia di pagamento possibile sarà da scegliere tra le seguenti voci:

- **ANTICIPO**
- **ACCONTO**
- **SALDO**

Selezionare la combo box “**Tipo pagamento**”, e scegliere la tipologia di pagamento prevista per la Domanda di Pagamento in oggetto, come mostrato dalla **Figura 31**.

The screenshot shows a web interface for managing payment requests. The main area is titled 'DATI DOMANDA' and contains several fields. The 'Tipo pagamento' field is a dropdown menu that is currently open, showing four options: 'ACCONTO', 'ANTICIPO', 'SALDO', and 'AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI ROMA'. A red circle highlights this dropdown menu, and a red arrow points to the 'ACCONTO' option. Below the 'DATI DOMANDA' section is the 'FORMA GIURIDICA' section, which includes a field for 'Forma giuridica' with the value 'DITTA INDIVIDUALE O PERSONA FISICA'. At the bottom of the form, there is a 'Salva dati' button, which is also highlighted with a red circle and a red arrow.

Figura 31 – Selezione del “Tipo Pagamento”

Selezionato il tipo del pagamento richiesto, selezionare da questa pagina il tasto “**Salva dati**”, come mostrato in **Figura 31**.

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

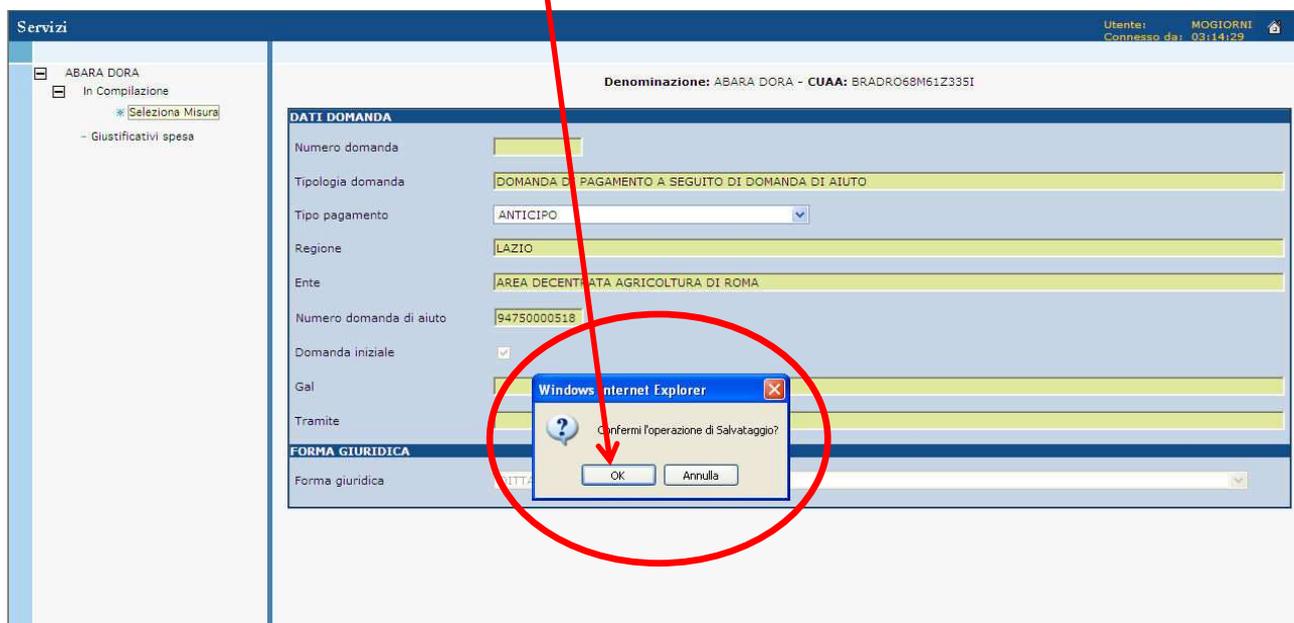


Figura 32 – Conferma per il salvataggio della tipologia del pagamento selezionato

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il successivo messaggio di alert che si visualizzerà.

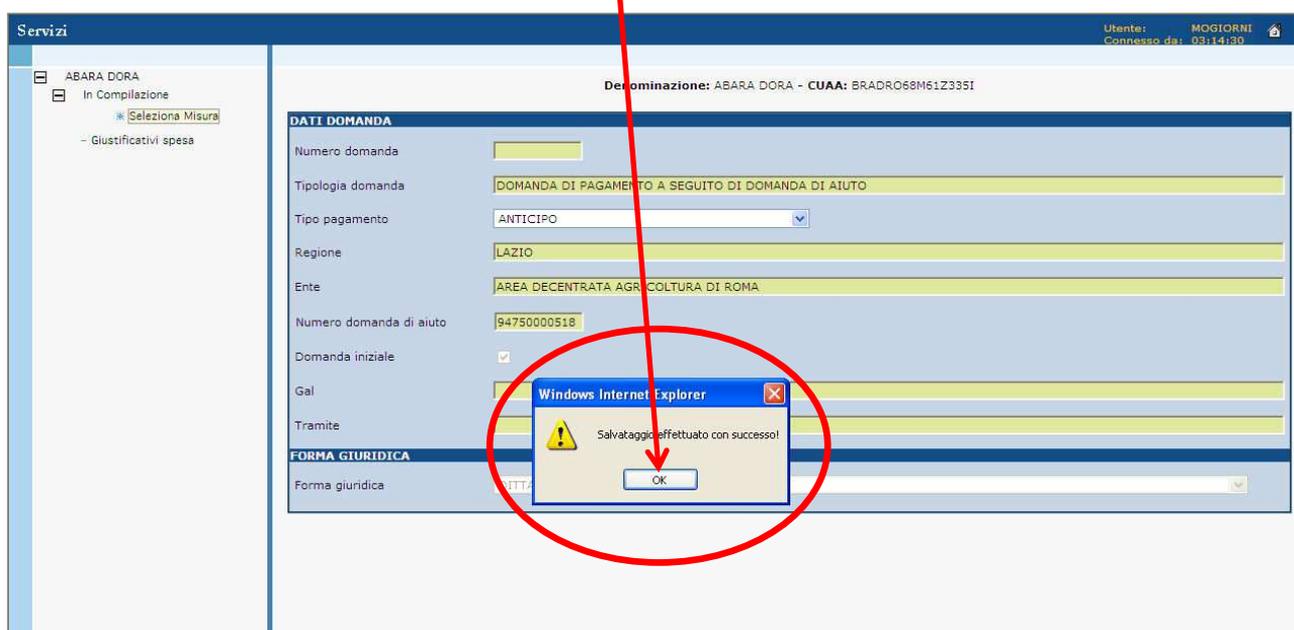


Figura 33 – Conferma dell'avvenuto salvataggio della tipologia del pagamento selezionato

3.1.2 Selezione della Misura

Dopo avere salvato i dati appena inseriti, selezionare la voce **“Seleziona misura”** che permetterà di visualizzare la maschera per la scelta della misura.

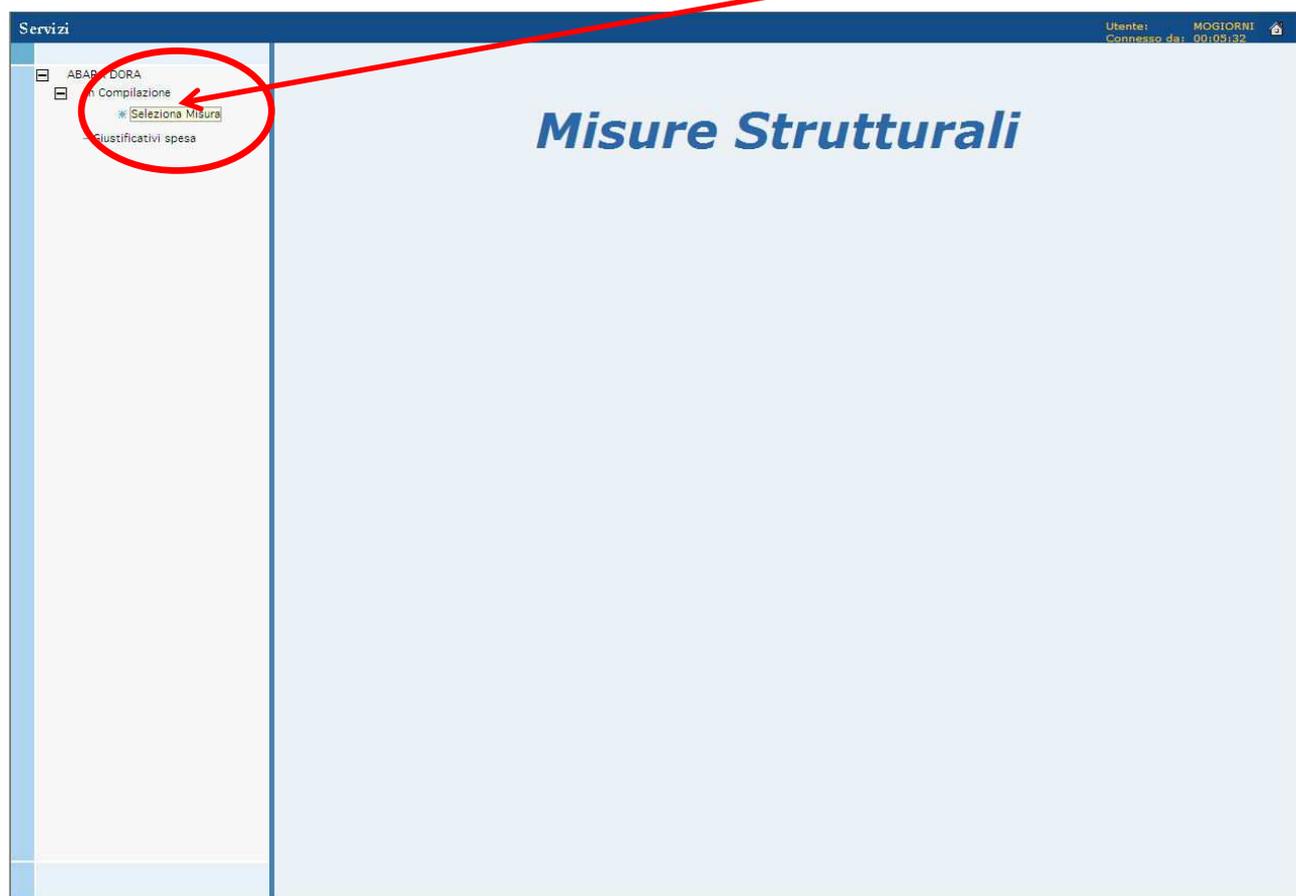


Figura 34 – Link per la selezione della Misura

Nel menù a tendina saranno elencate le sole misure della domanda di aiuto e cui dovremo fare riferimento per l'associazione con la suddetta domanda di pagamento.



Figura 35 – Selezione della Misura

Selezionare da questo menù a tendina la “**MISURA**” che dobbiamo associare alla domanda di pagamento, come mostrato in **Figura 36**.

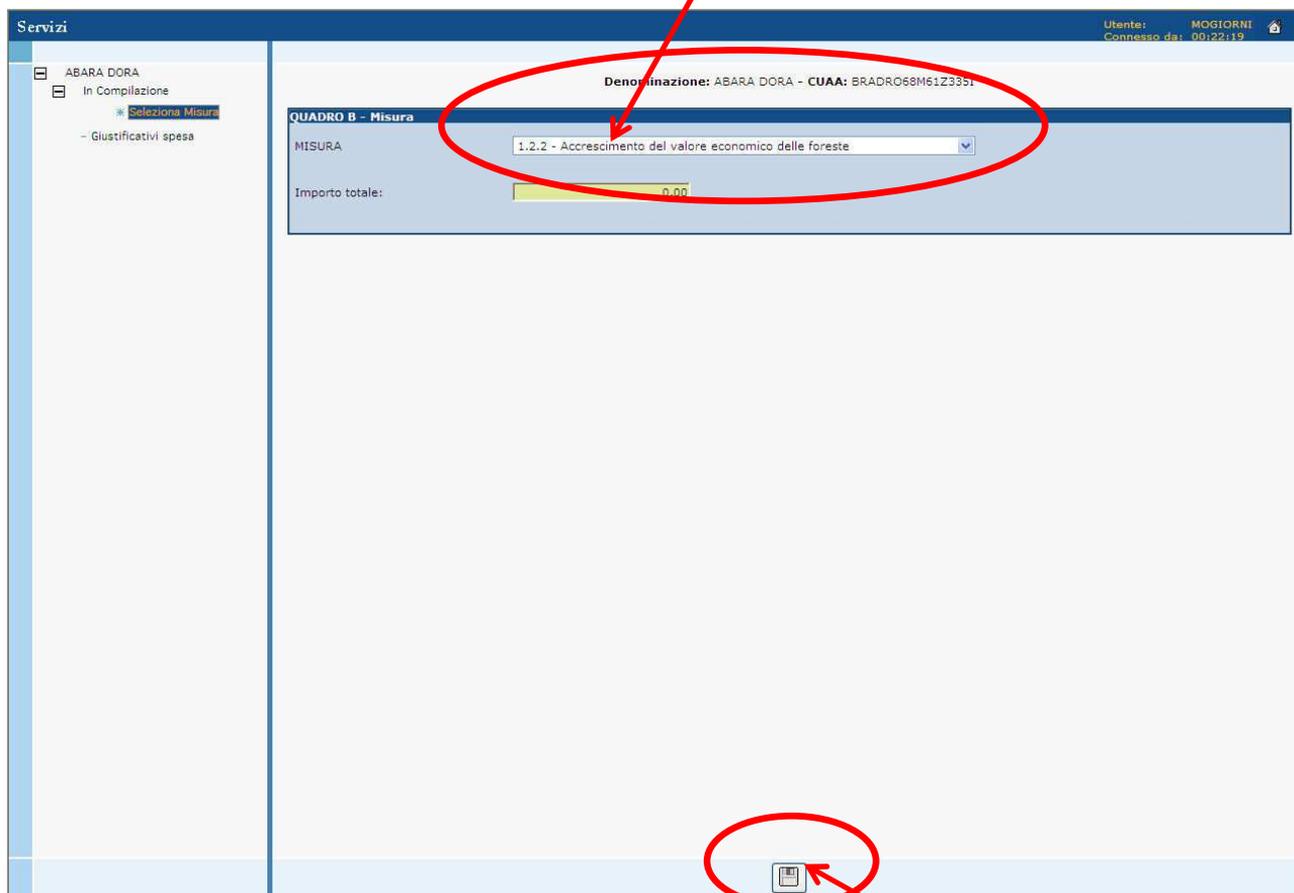


Figura 36 – Tasto “Salva dati”

Premere il tasto rappresentato da un floppy disk come evidenziato in **Figura 36**, per salvare i dati precedentemente inseriti.

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

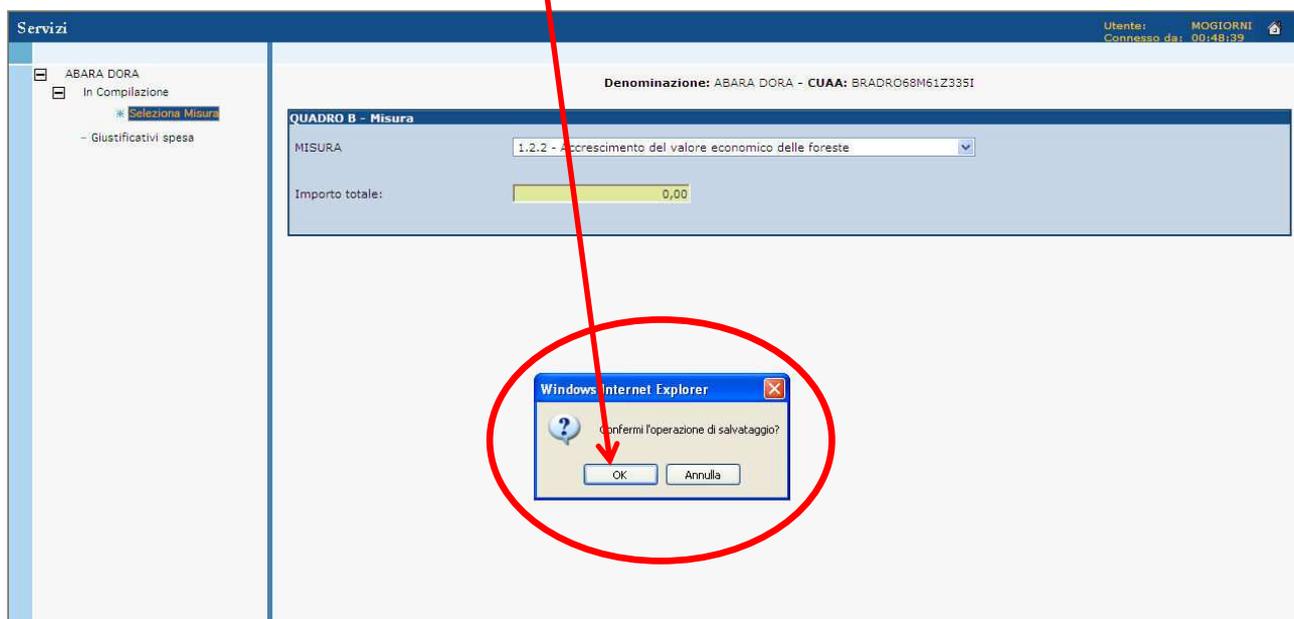


Figura 37 – Conferma per il salvataggio della misura selezionata

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il successivo messaggio di alert che si visualizzerà.

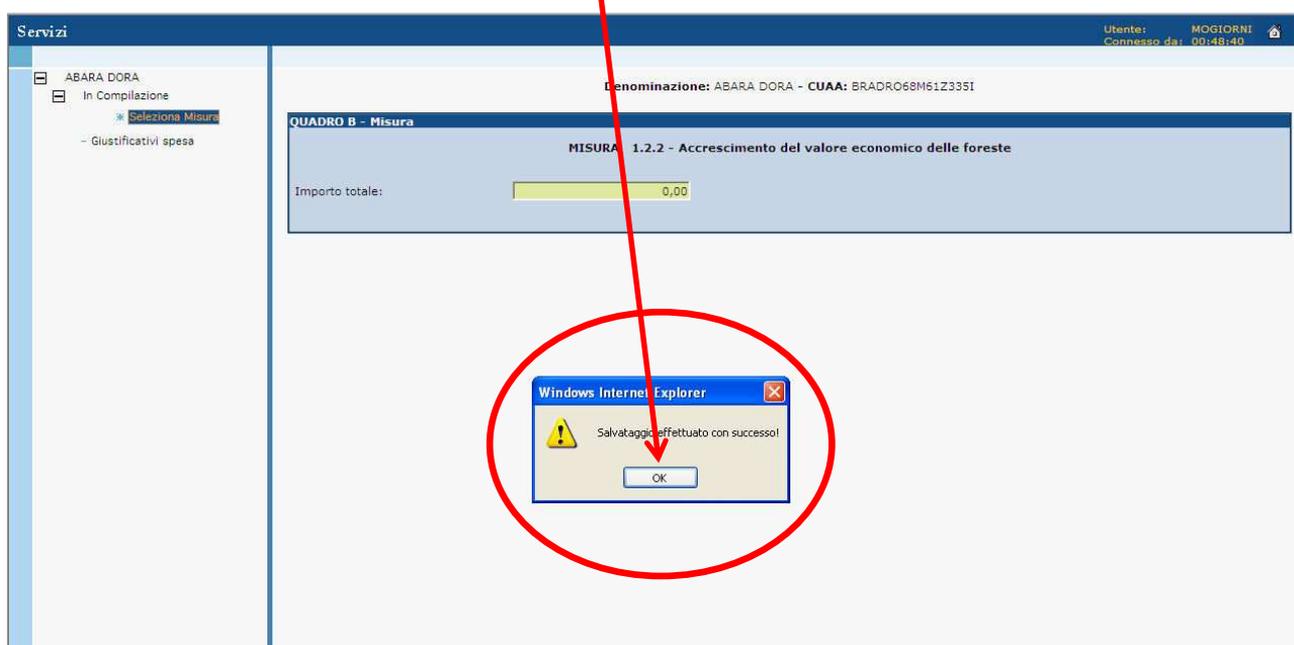


Figura 38 – Conferma dell'avvenuto salvataggio della misura selezionata

3.1.3 Selezione dell'Azione

A questo punto sarà presente la voce per inserire una nuova azione per la misura precedentemente inserita.

Selezionare la voce "**Selezione Azione**", come mostrato in **Figura 39**.

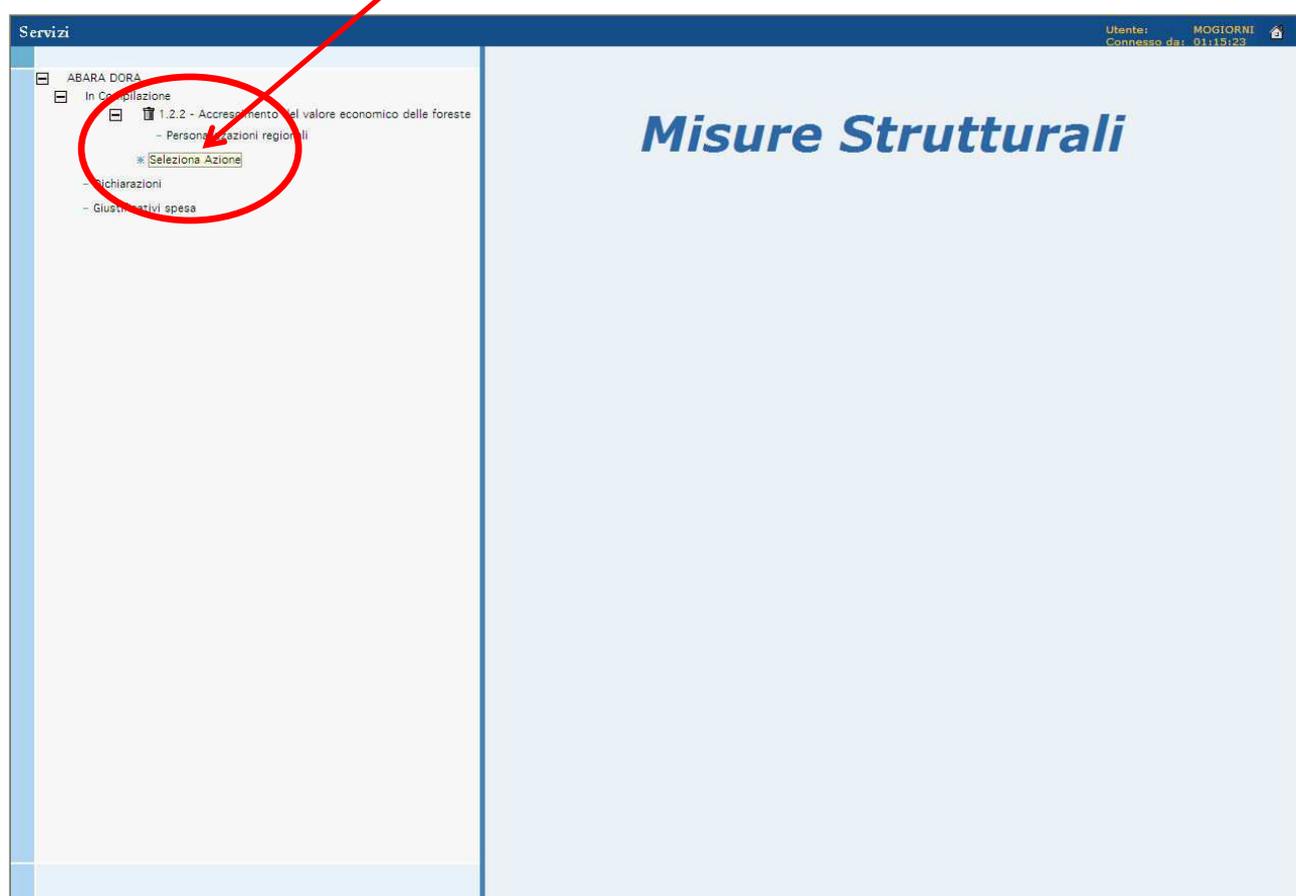


Figura 39 – Link per la selezione dell'Azione

Nel menù a tendina saranno elencate le sole azioni facenti parte della misura precedentemente selezionata per la domanda di pagamento.

Selezionare da questo menù a tendina la “**azione**” che dobbiamo associare alla misura selezionata precedentemente, come mostrato in **Figura 40**.

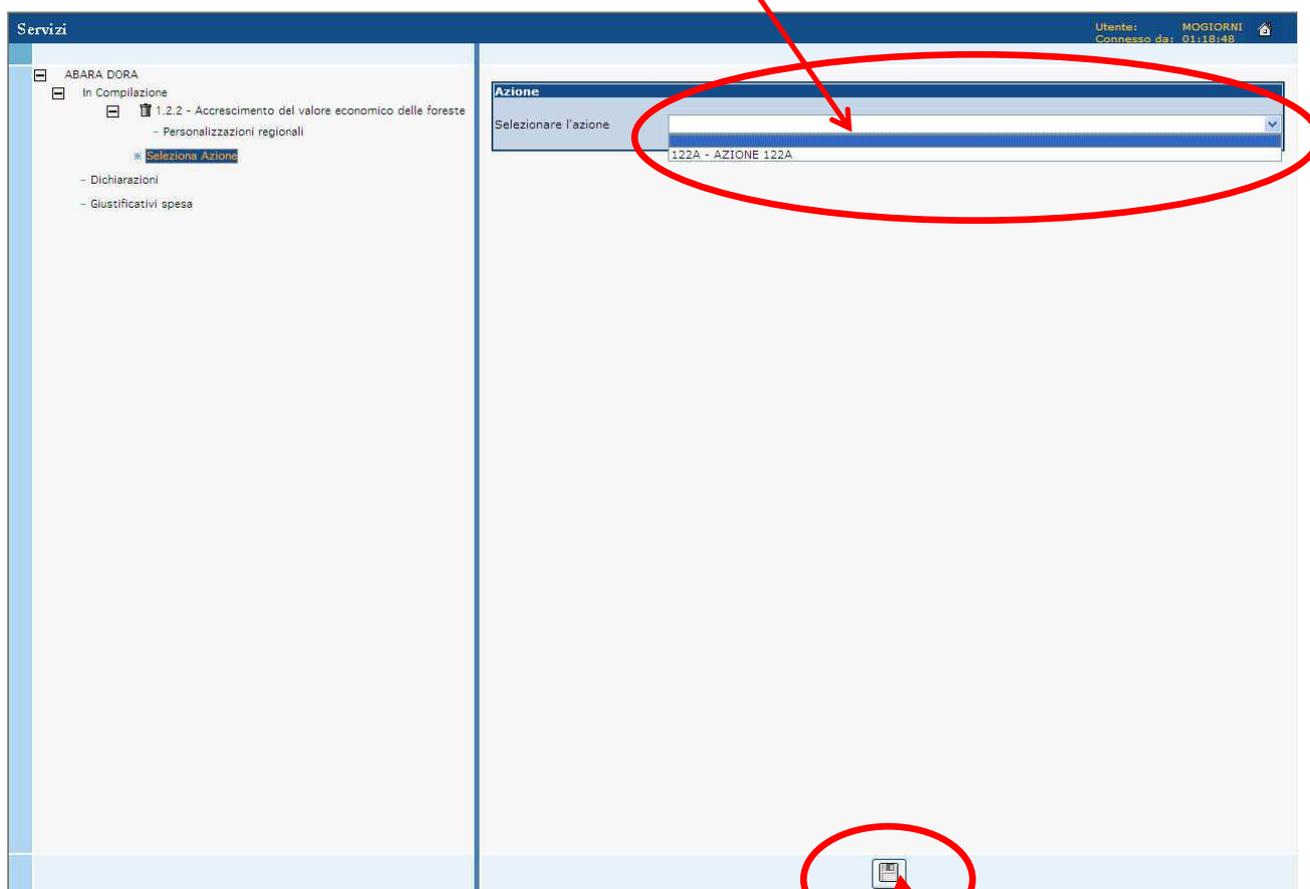


Figura 40 – Selezione dell’Azione

Scelta l’azione, premere il tasto rappresentato da un floppy disk come evidenziato in **Figura 40**, per salvare i dati precedentemente inseriti.

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

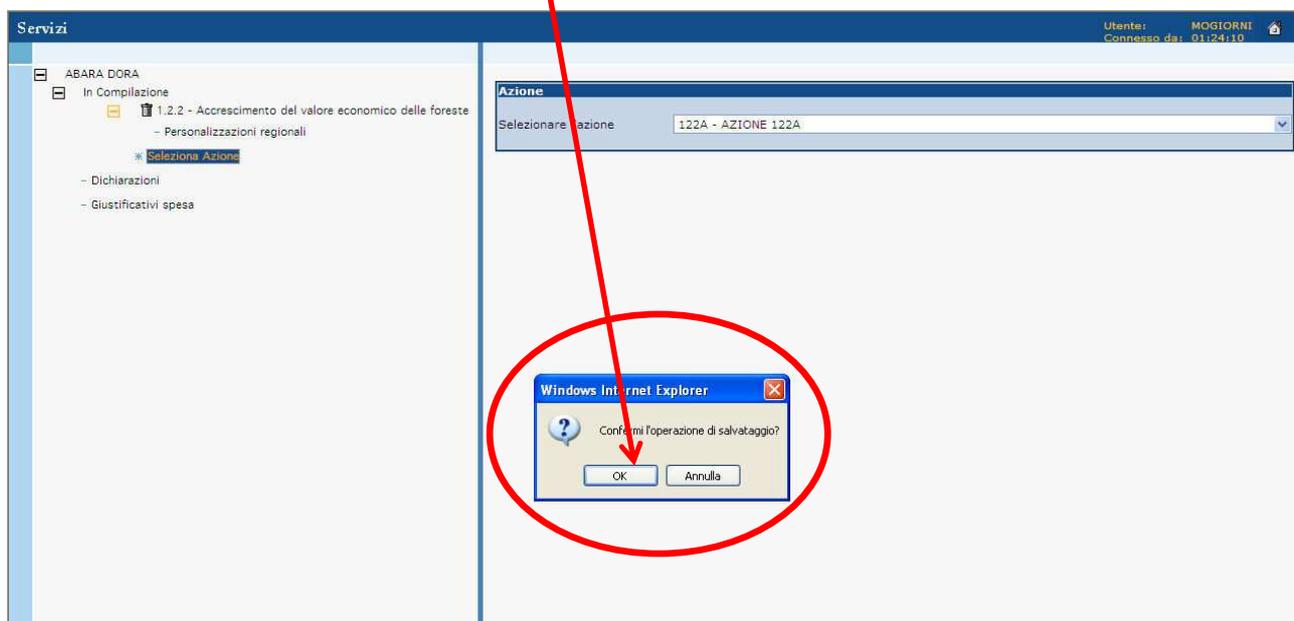


Figura 41 – Conferma per il salvataggio dell'azione selezionata

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il successivo messaggio di alert che si visualizzerà.

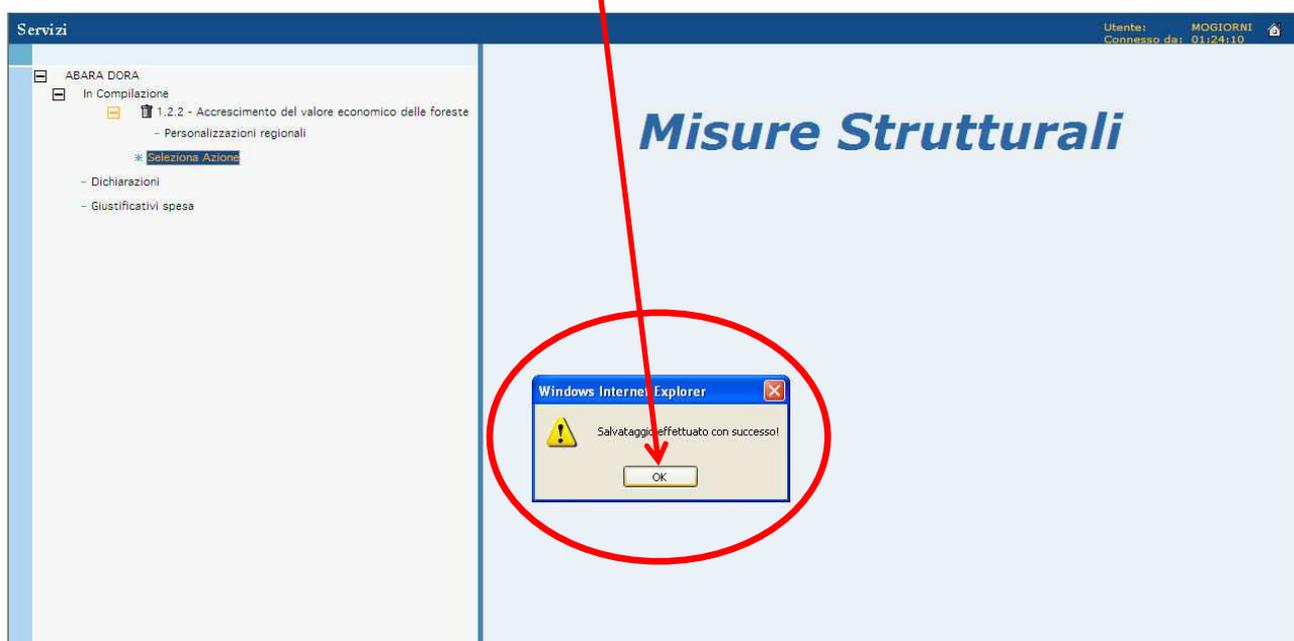


Figura 42 – Conferma dell'avvenuto salvataggio dell'azione selezionata

3.1.4 Selezione dell'Intervento

Sarà ora possibile attivare la maschera per scegliere l'intervento da associare all'azione.

Selezionare la voce "**Seleziona Intervento**", come mostrato in **Figura 43**.

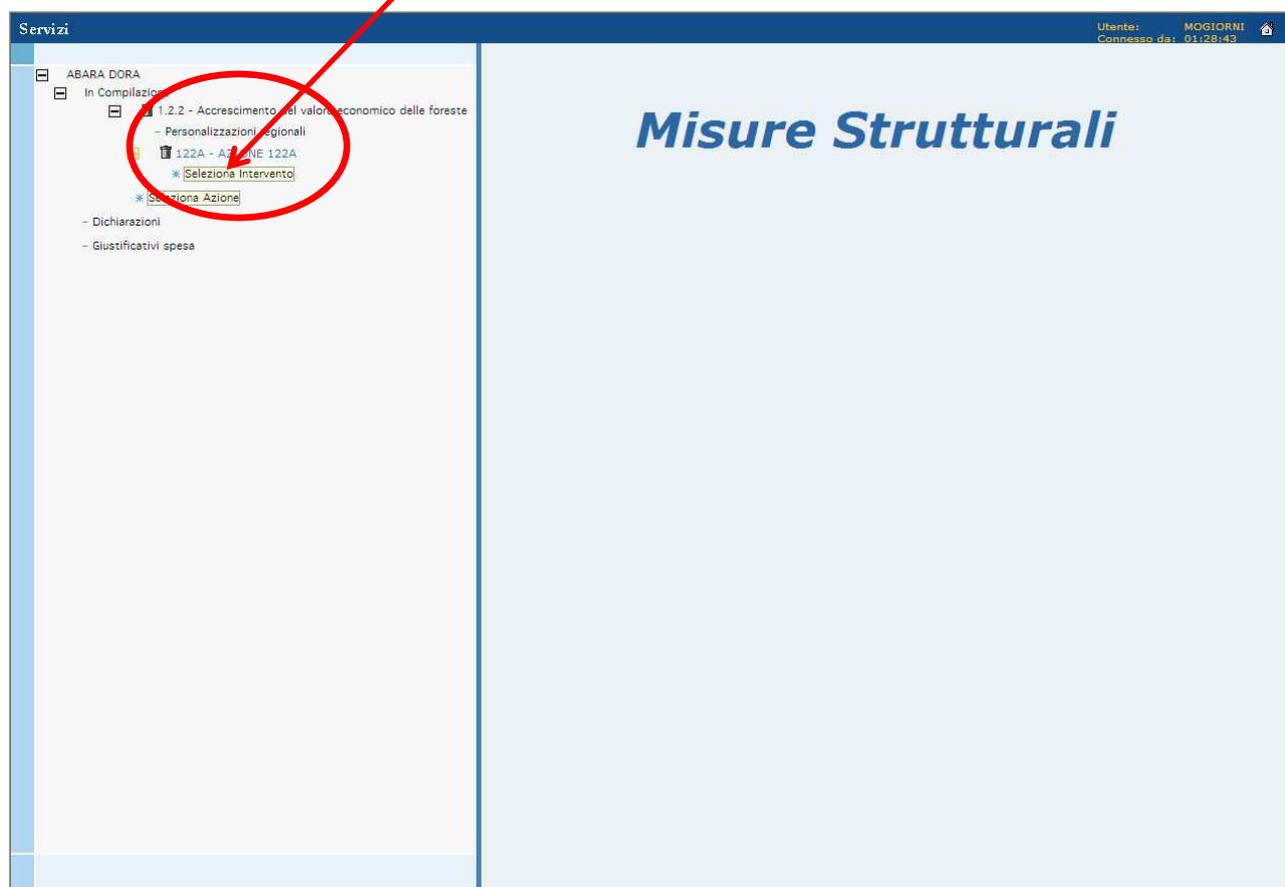


Figura 43 – Link per la selezione dell'Intervento

Nel menù a tendina saranno elencati i soli interventi facenti parte dell'azione precedentemente selezionata per la domanda di pagamento.

Selezionare da questo menù a tendina “**l'intervento**” che dobbiamo associare all'azione selezionata precedentemente, come mostrato in **Figura 44**.

The screenshot shows a web application interface for managing agricultural interventions. On the left, a navigation tree is visible under 'Servizi' for 'ABARA DORA', with '122A - AZIONE 122A' selected. The main area is titled 'Piano degli Interventi previsti' and contains a dropdown menu for selecting an intervention. The selected option is '122A1 - INTERVENTO 122A1'. Below the dropdown, there are input fields for 'Stato avanzamento lavori', 'Contributo totale ammesso', 'Spesa totale sostenuta', and 'Importo richiesto', with the latter three showing '0,00'. A red circle highlights the dropdown menu, and a red arrow points from the text 'l'intervento' in the text above to this menu.

Figura 44 – Selezione dell'Intervento

Successivamente, riempire le voci relative alla **“Spesa totale sostenuta”** e **“all’Importo richiesto”**, come mostrato in **Figura 45**.

Services

Utente: MOGIORNI
Connesso da: 01:19:00

Denominazione: ABARA DORA - PUAA: BRADRO68M61Z335I

Piano degli Interventi previsti

Selezionare l'intervento: 122A1 - INTERVENTO 122A1

Stato avanzamento lavori:

Contributo totale ammesso: 50.000,00

Spesa totale sostenuta: 25000

Importo richiesto: 25000

ABARA DORA

In Compilazione

- 1.2.2 - Accrescimento del valore economico delle foreste
 - Personalizzazioni regionali
 - 122A - AZIONE 122A
 - Seleziona Intervento
 - Seleziona Azione
- Dichiarazioni
- Giustificativi spesa

Figura 45 – Campi spesa totale ed importo richiesto dell’Intervento

Finito l’inserimento dati per l’intervento, premere il tasto rappresentato da un floppy disk come evidenziato in **Figura 45**, per salvare i dati precedentemente inseriti.

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

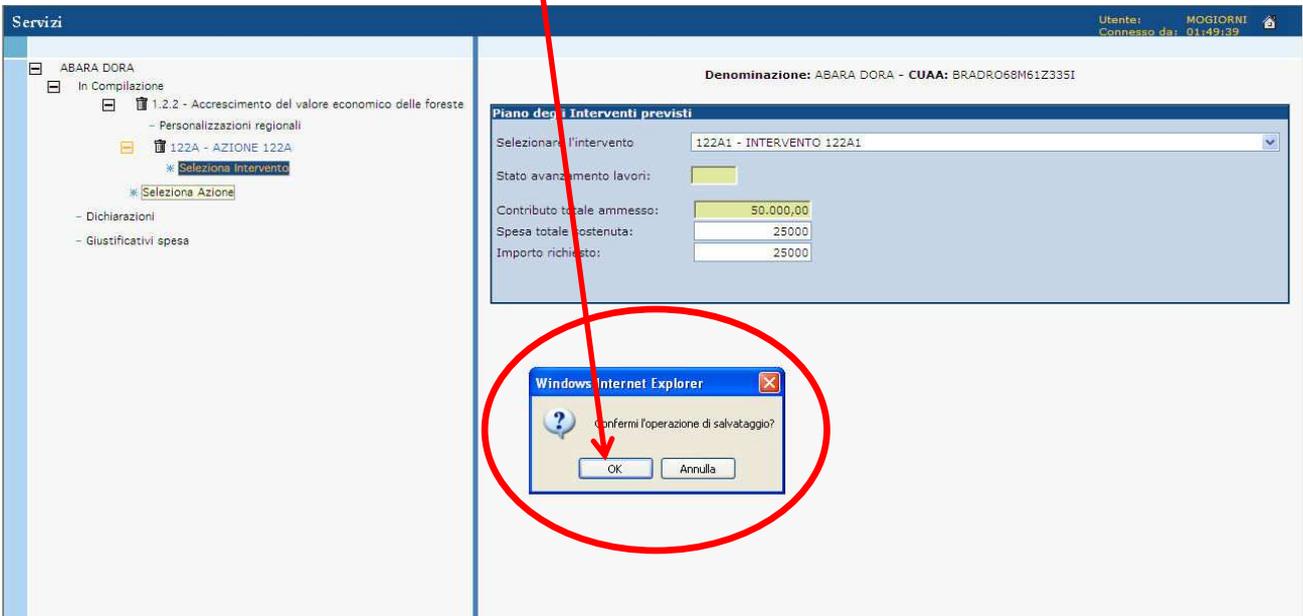


Figura 46 – Conferma per il salvataggio dell'intervento

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il successivo messaggio di alert che si visualizzerà.

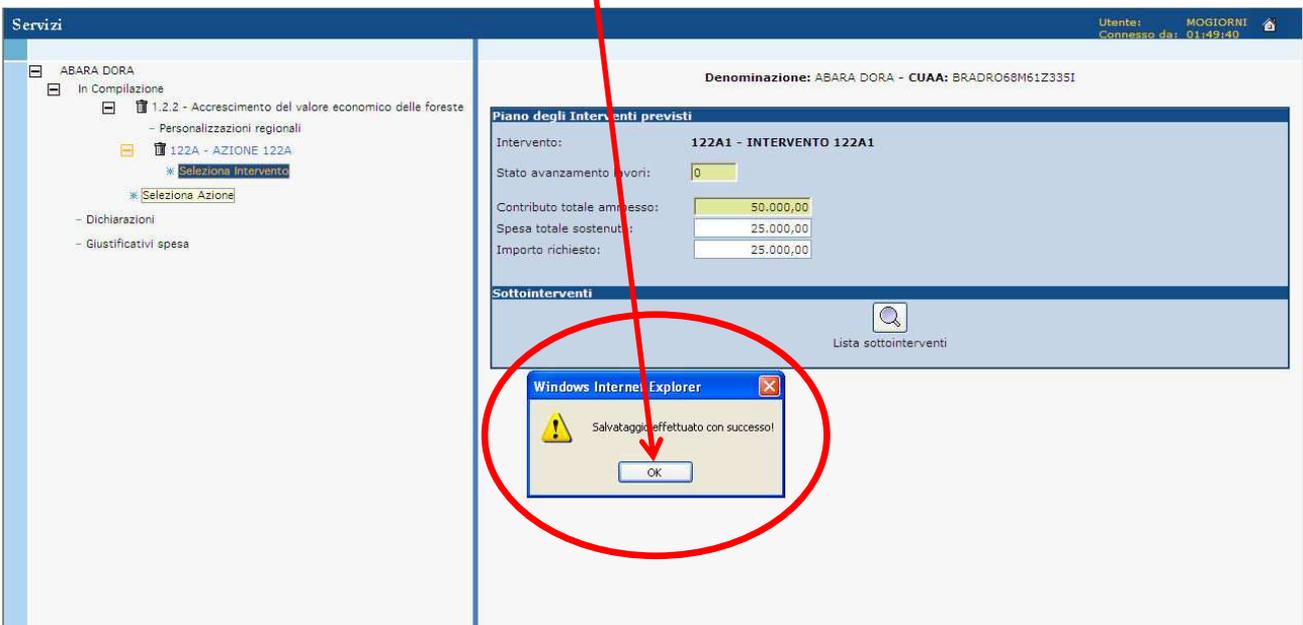


Figura 47 – Conferma dell'avvenuto salvataggio dell'intervento

3.1.5 Selezione del Sottointervento

Sarà ora possibile attivare la maschera per scegliere i sottointerventi da associare all'intervento selezionato.

Selezionare la voce "Lista sottointerventi", come mostrato in **Figura 48**.

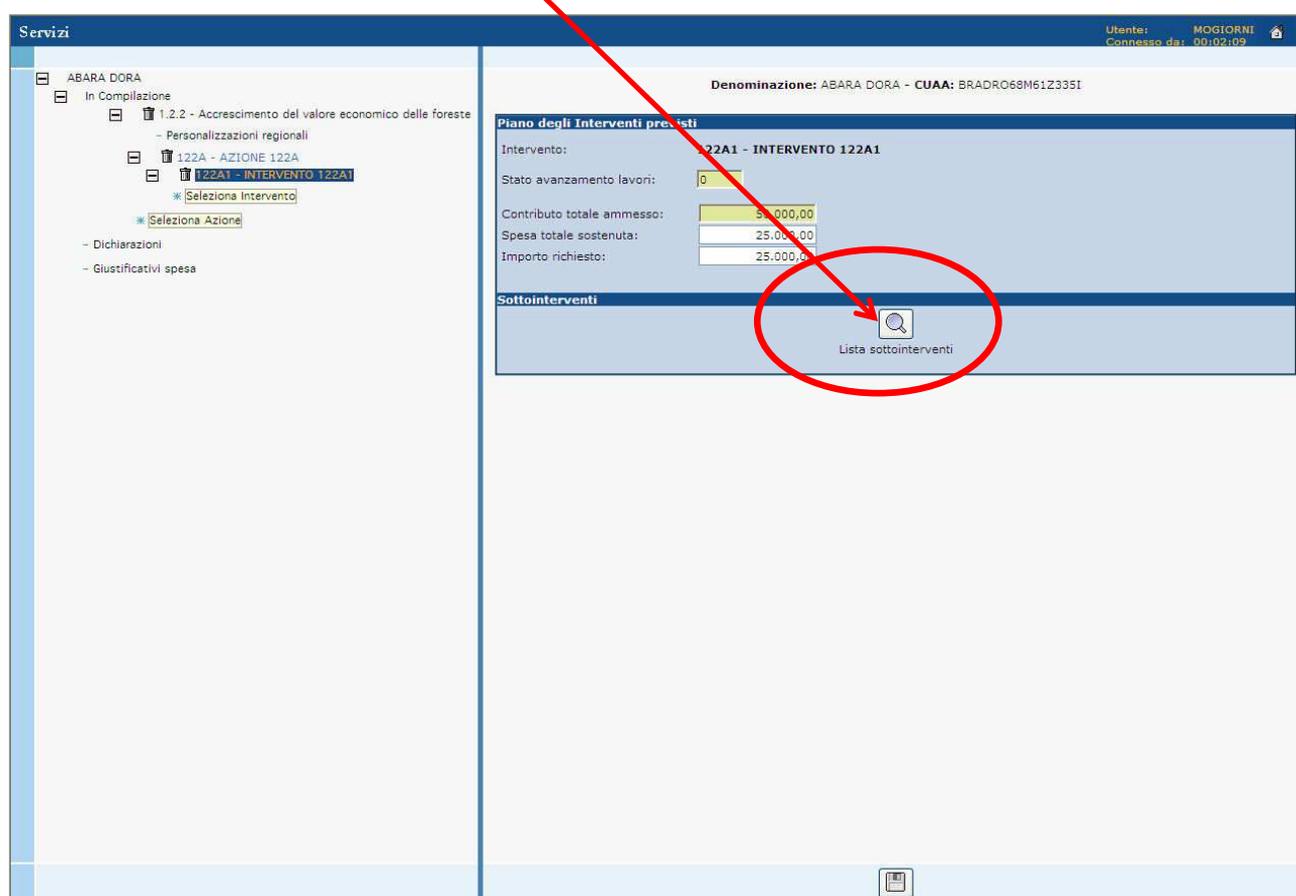


Figura 48 – Tasto per inserire i Sottointerventi

Si aprirà una pagina tramite la quale, selezionando il tasto **“Nuovi dati”**, sarà possibile creare il Sottointervento per l’Intervento selezionato.

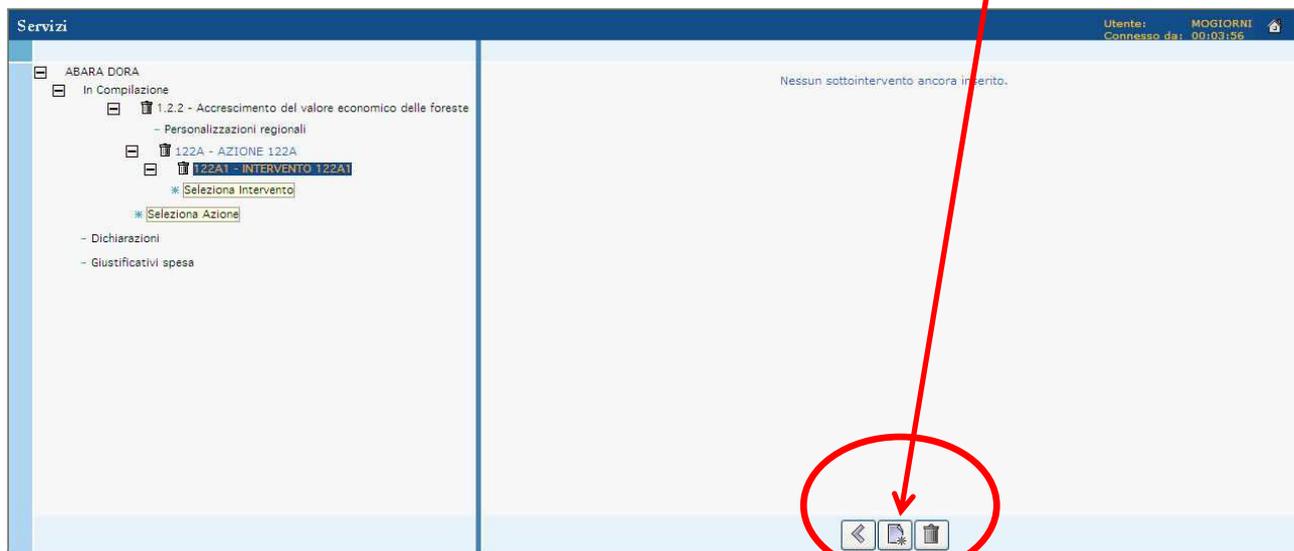


Figura 49 – Pagina per creare i Sottointerventi con tasto “Nuovi dati”

Sarà possibile selezionare tramite la combo box un sottointervento alla volta tra quelli previsti. Salvare le informazioni dopo aver riempito tutti campi con sfondo bianco.

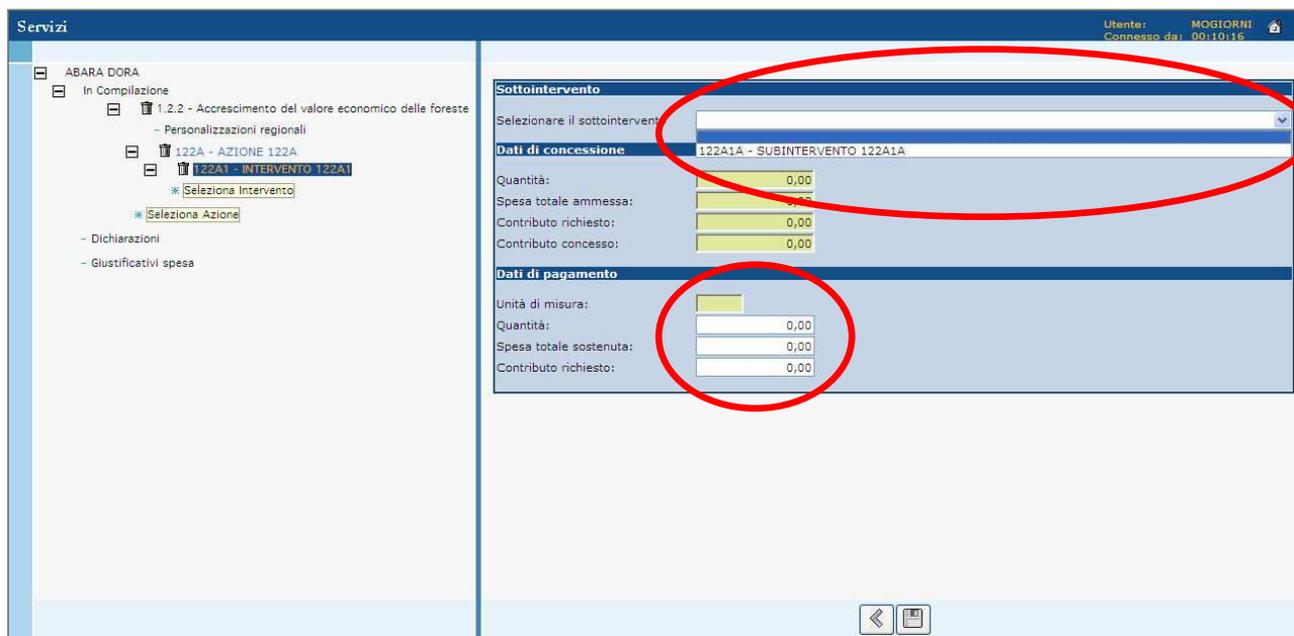


Figura 50 – Riempimento campi per il Sottointervento

Successivamente, riempire le voci relative alla “**Quantità**”, alla “**Spesa totale sostenuta**” e al “**Contributo richiesto**”, come mostrato in **Figura 51**.

Servizi

Utente: MOGIORNI
Connesso da: 00:14:10

Sottointervento

Selezionare il sottointervento: 122A1A - SUBINTERVENTO 122A1A

Dati di concessione

Quantità: 100,00
Spesa totale ammessa: 100.000,00
Contributo richiesto: 100.000,00
Contributo concesso: 50.000,00

Dati di pagamento

Unità di misura: HA
Quantità: 1
Spesa totale sostenuta: 25000
Contributo richiesto: 25000

ABARA DORA

In Compilazione

- 1.2.2 - Accrescimento del valore economico delle foreste
 - Personalizzazioni regionali
 - 122A - AZIONE 122A
 - 122A1 - INTERVENTO 122A1
 - Seleziona Intervento
 - Seleziona Azione

- Dichiarazioni

- Giustificativi spesa

Figura 51 – Campi quantità, spesa totale sostenuta e contributo richiesto del Sottointervento

Finito l’inserimento dati per il Sottointervento, premere il tasto rappresentato da un floppy disk come evidenziato in **Figura 51**, per salvare i dati precedentemente inseriti.

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

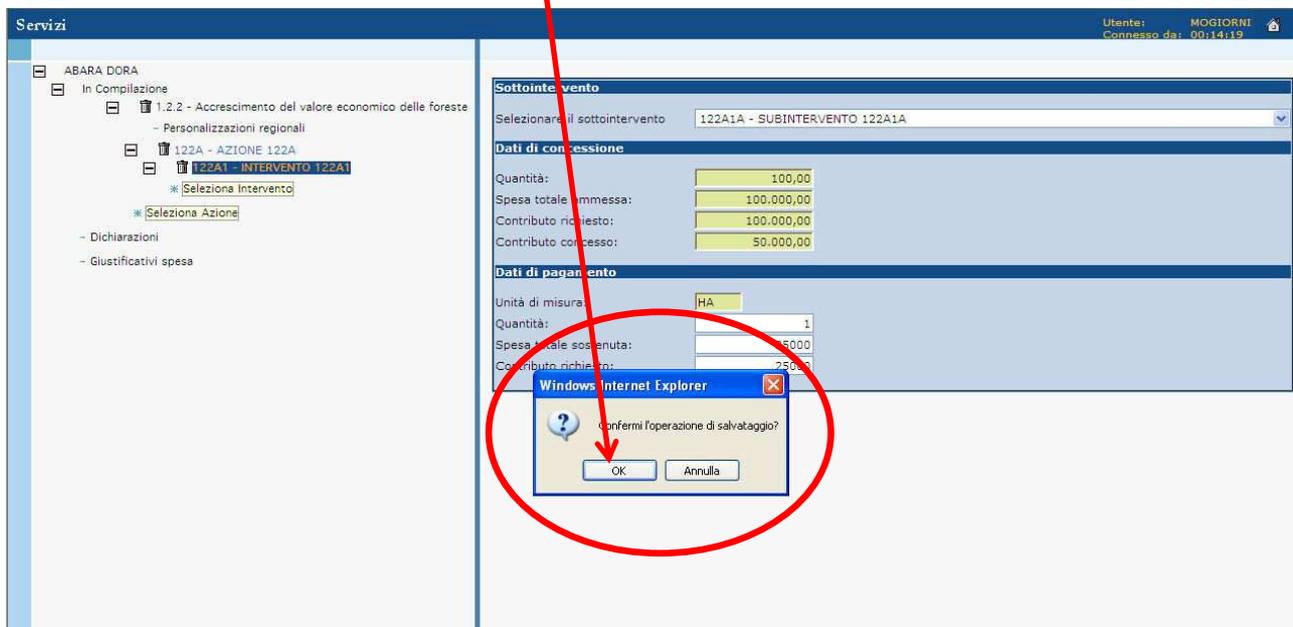


Figura 52 – Conferma per il salvataggio del Sottointervento

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il successivo messaggio di alert che si visualizzerà.

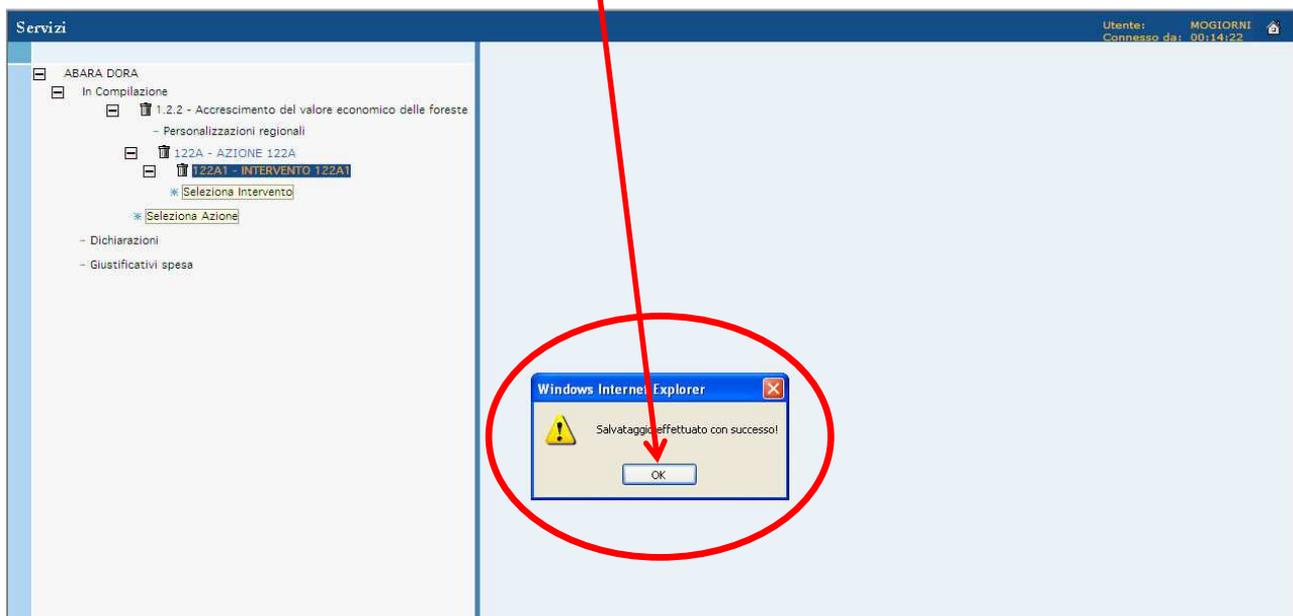
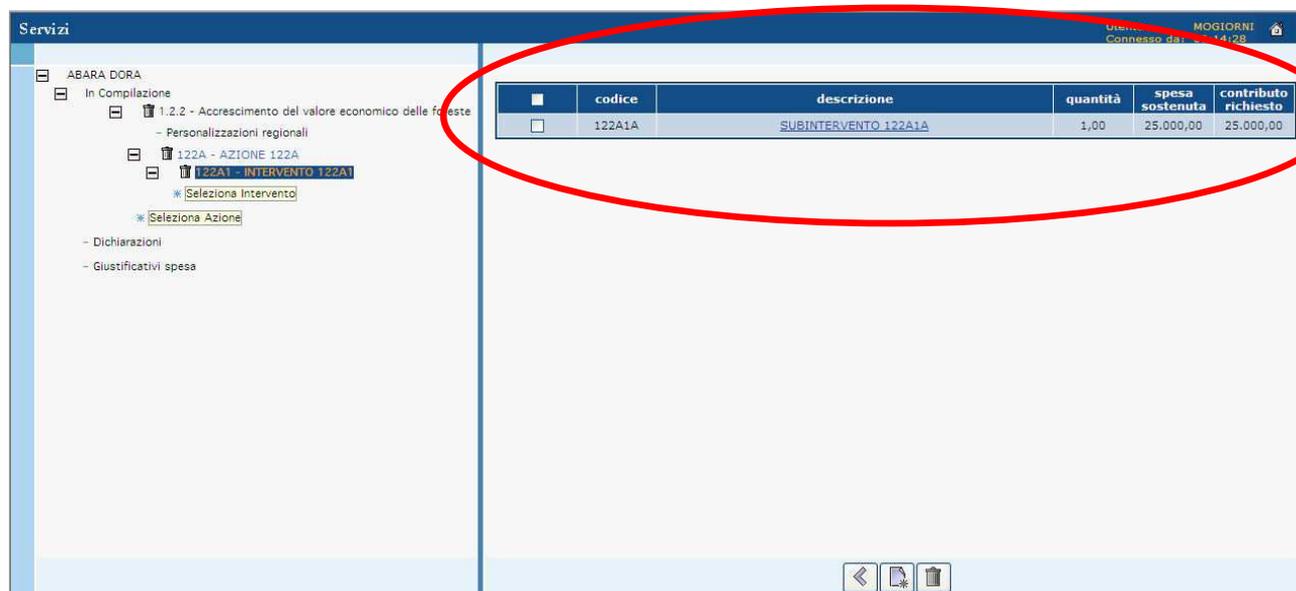


Figura 53 – Conferma dell'avvenuto salvataggio del Sottointervento

Il sottointervento inserito comparirà in una lista di riepilogo, come mostrato in **Figura 54**.



	codice	descrizione	quantità	spesa sostenuta	contributo richiesto
<input type="checkbox"/>	122A1A	SUBINTERVENTO_122A1A	1,00	25.000,00	25.000,00

Figura 54 – Riepilogo del Sottointervento

NOTA BENE :

Nel caso che l'intervento preveda più sottointerventi, seguendo la procedura (vedere come riferimento da **Figura 48** a **Figura 54**), è possibile inserire più sottointerventi.

3.2. Personalizzazioni regionali

Selezionare la voce “**Personalizzazioni regionali**”, come evidenziato in **Figura 55**.

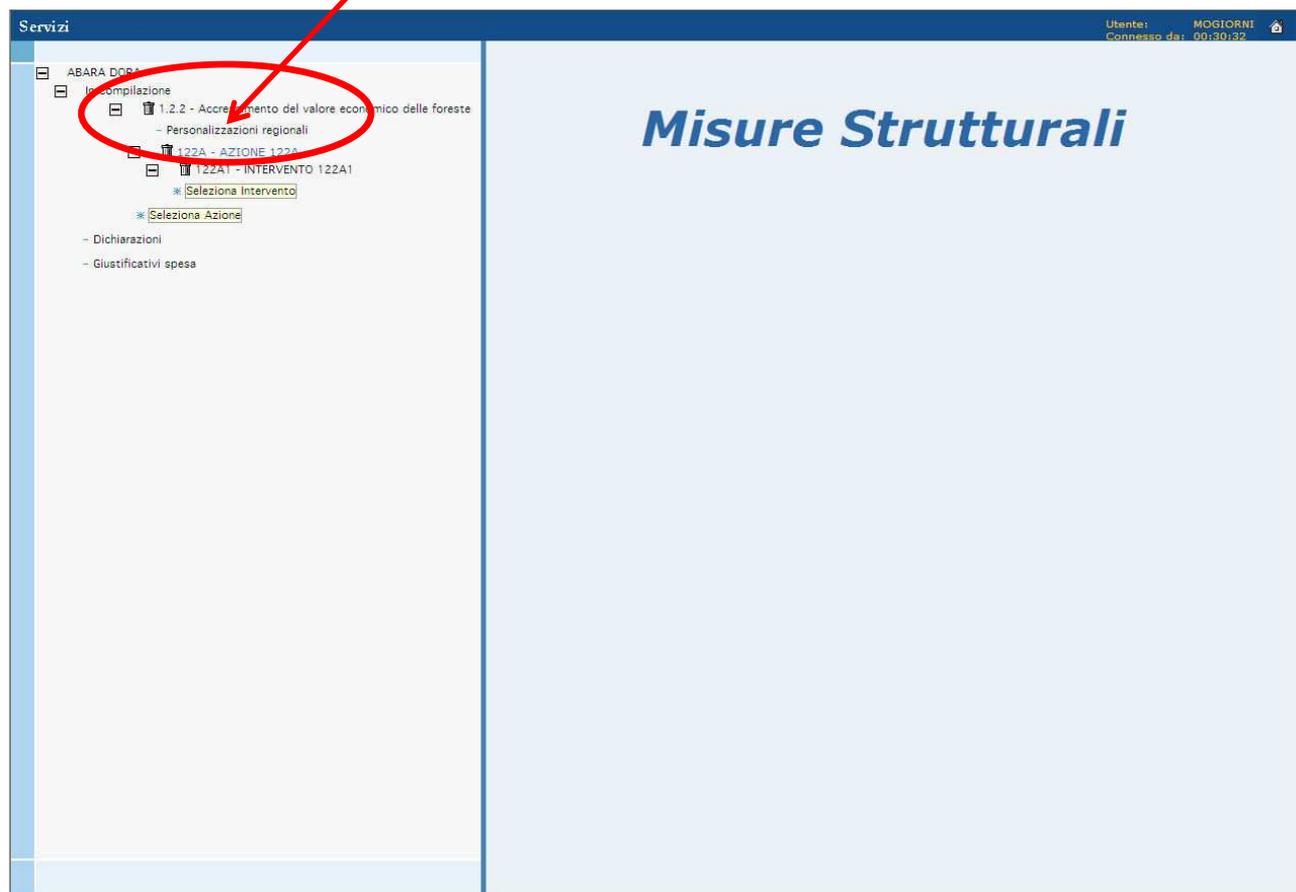


Figura 55 – Link “Personalizzazioni regionali”

Si aprirà una pagina tramite la quale sarà possibile consultare le check list create e rieseguirle.

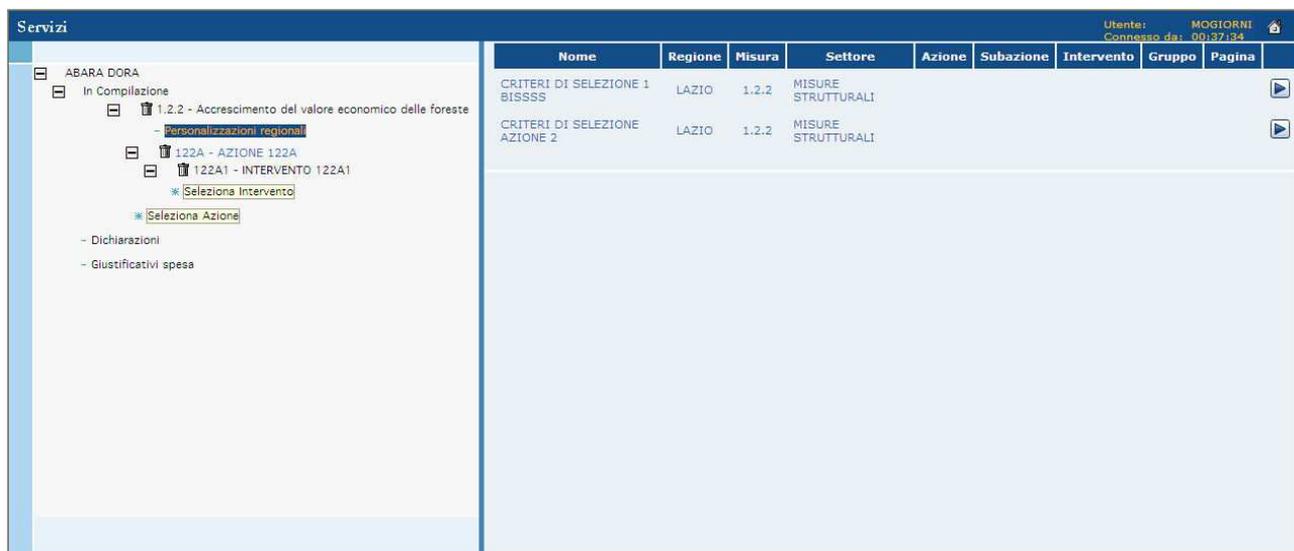


Figura 56 – Pagina per le “Personalizzazioni regionali”

Selezionare il tasto “**Esegui Check List**”, come mostrato in **Figura 57**.

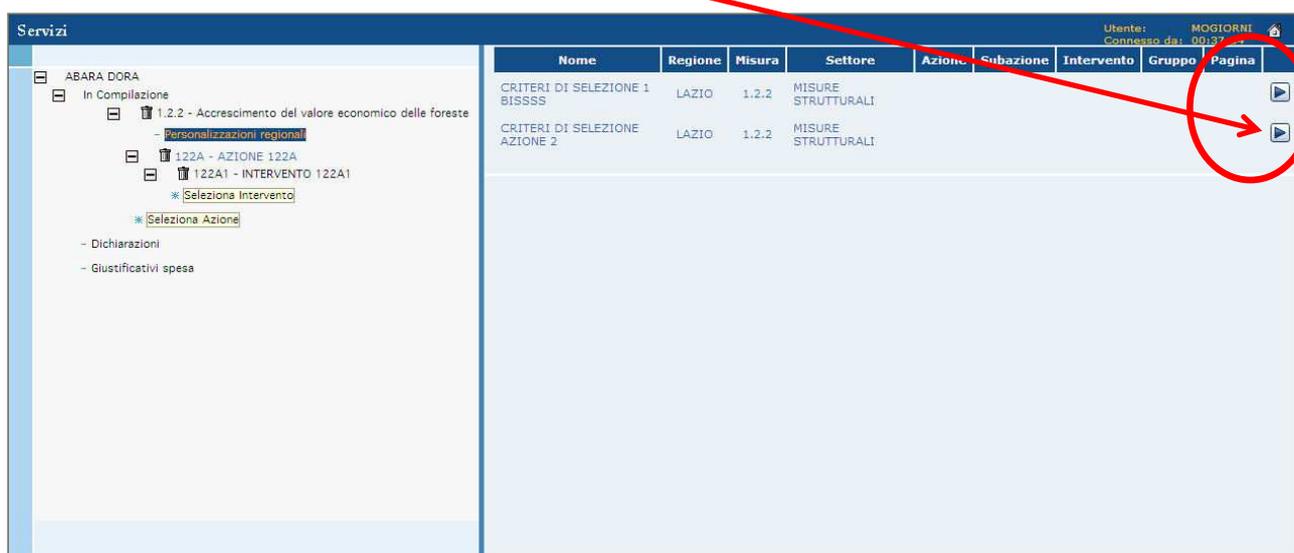


Figura 57 – Tasto “Esegui Check List”

Comparirà una pagina tramite la quale potranno essere create le pagine aggiuntive disegnate dalla Regione, come evidenziato in **Figura 58**.

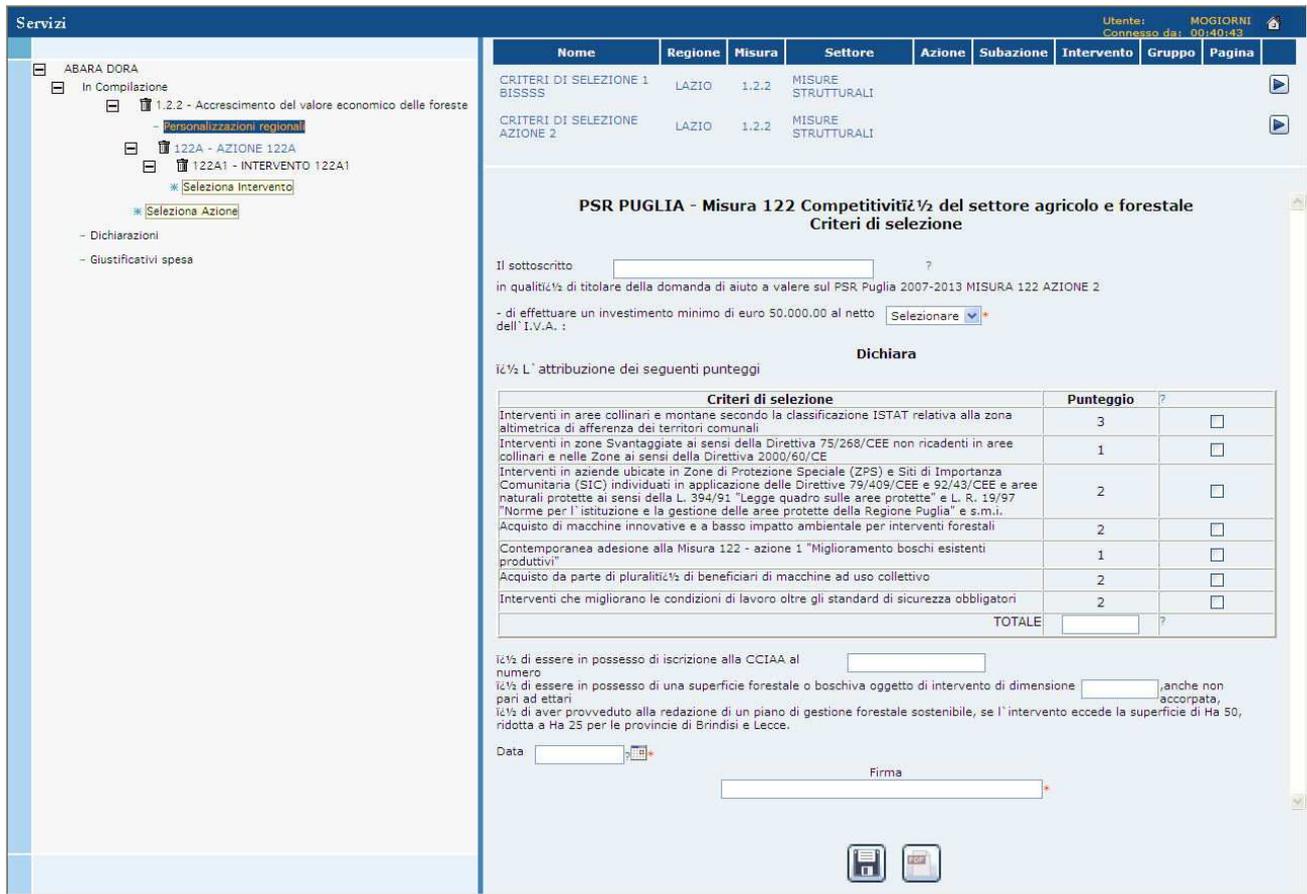


Figura 58 – Pagina delle Personalizzazioni regionali

Una volta inserite le informazioni sarà possibile salvarle, selezionando da questa pagina il tasto **“Salva i Dati inseriti”**, come mostrato in **Figura 59**.

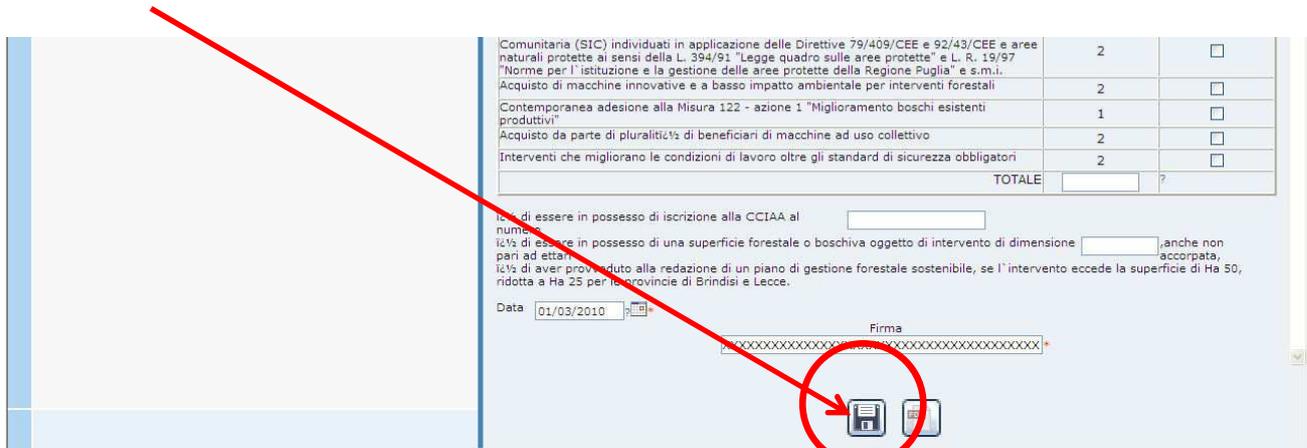


Figura 59 – Tasto “Salva i Dati inseriti” delle Personalizzazioni regionali

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

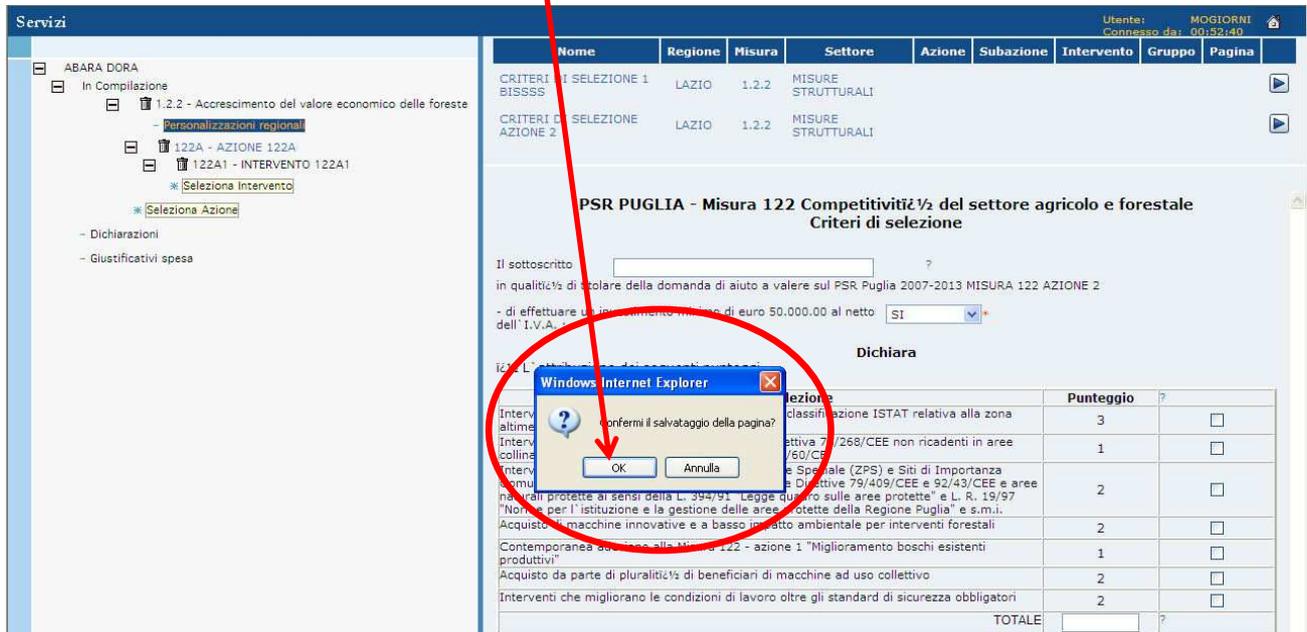


Figura 60 – Conferma per il salvataggio della Checklist

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il successivo messaggio di alert che si visualizzerà.

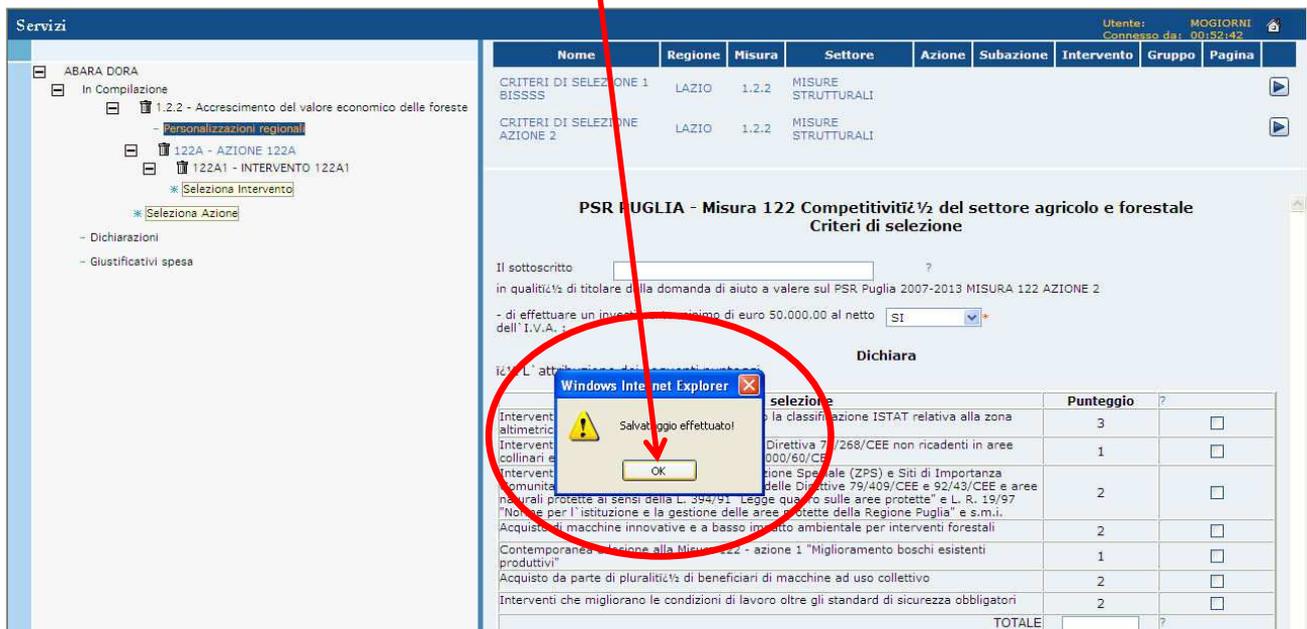


Figura 61 – Conferma dell’avvenuto salvataggio della Checklist

Una volta salvate le informazioni, si potranno stampare selezionando da questa pagina il tasto **“Stampa Checklist”**, come mostrato in **Figura 62**.

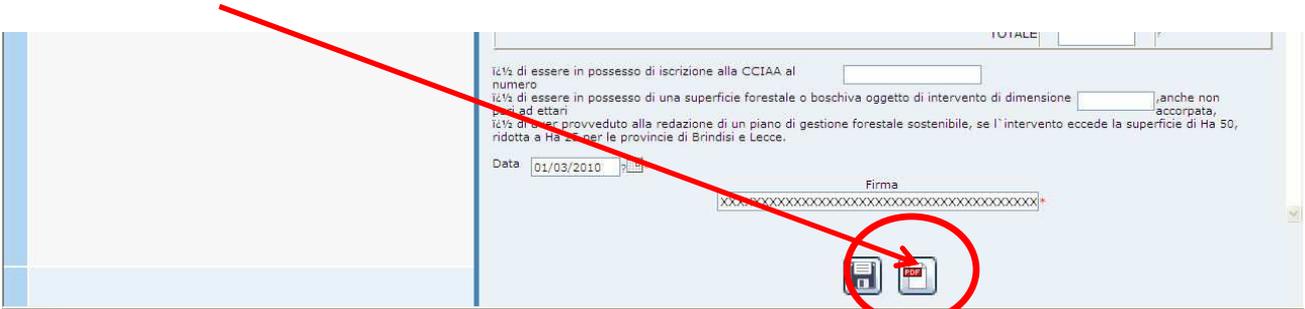


Figura 62 – Tasto “Stampa Checklist” delle Personalizzazioni regionali

Si aprirà una pagina di Internet Explorer con la stampa della personalizzazione regionale appena creata. Questa pagina, potrà essere salvata o stampata, tramite l’ausilio dei due tasti funzione (**“Stampa”**, **“Salva”**) presenti nella pagina stessa, come mostrato in **Figura 63**.

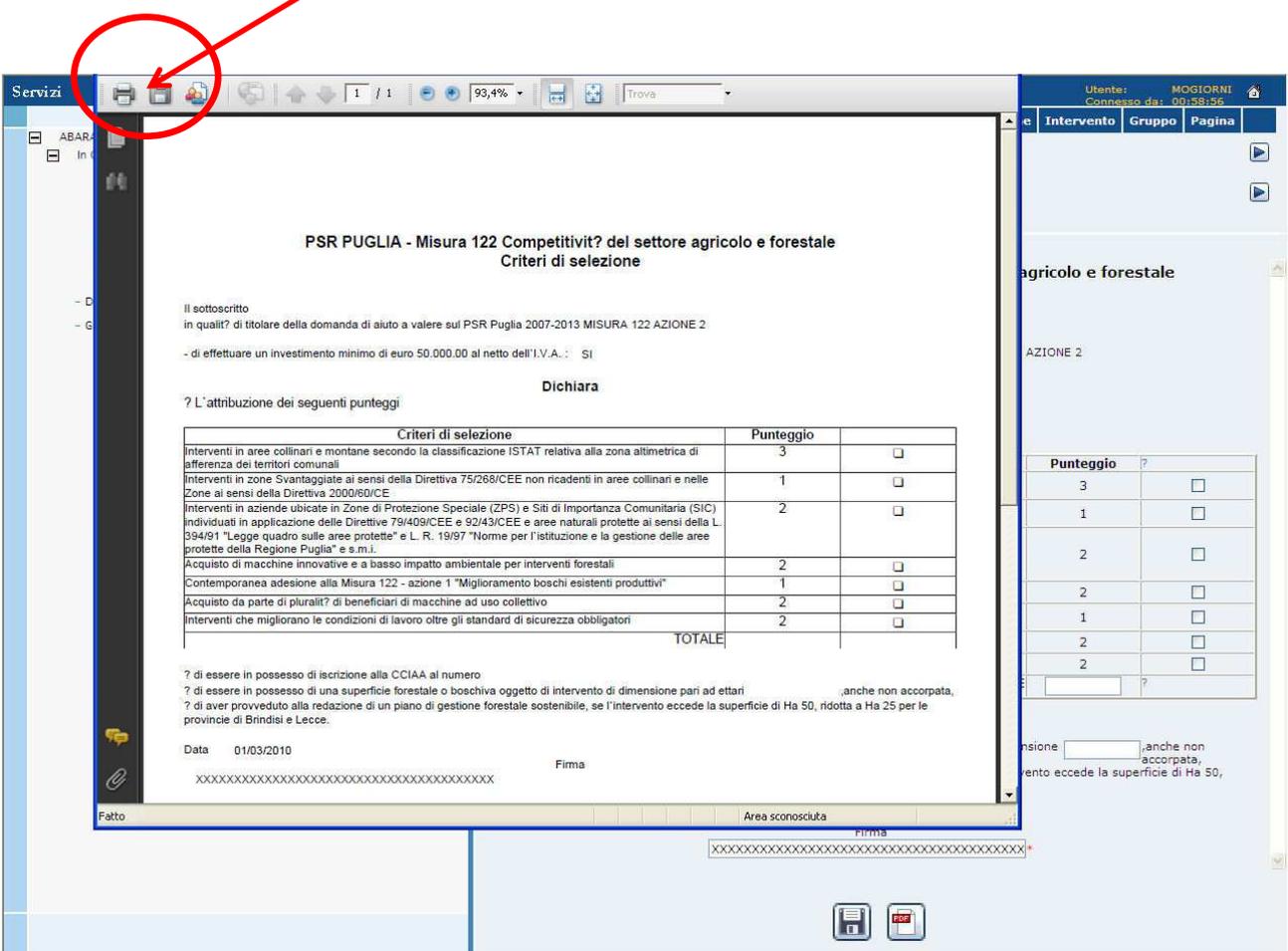


Figura 63 – Tasti Stampa e Salva della Personalizzazione regionale

3.3. *Dichiarazioni*

Selezionare la voce “**Dichiarazioni**”, come evidenziato in **Figura 64**.

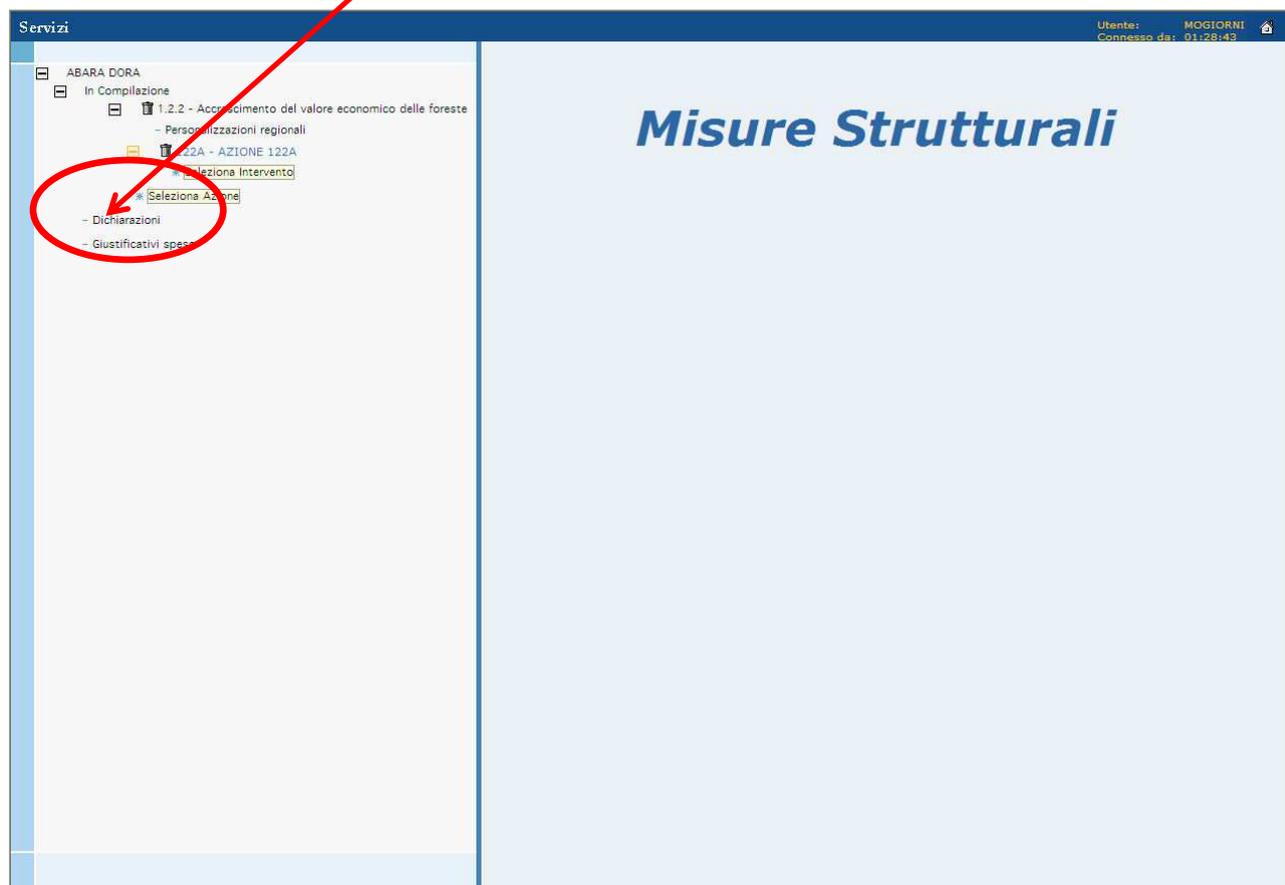


Figura 64 – Link “Dichiarazioni”

Si visualizzerà la pagina delle “Dichiarazioni” mostrata in **Figura 65**.

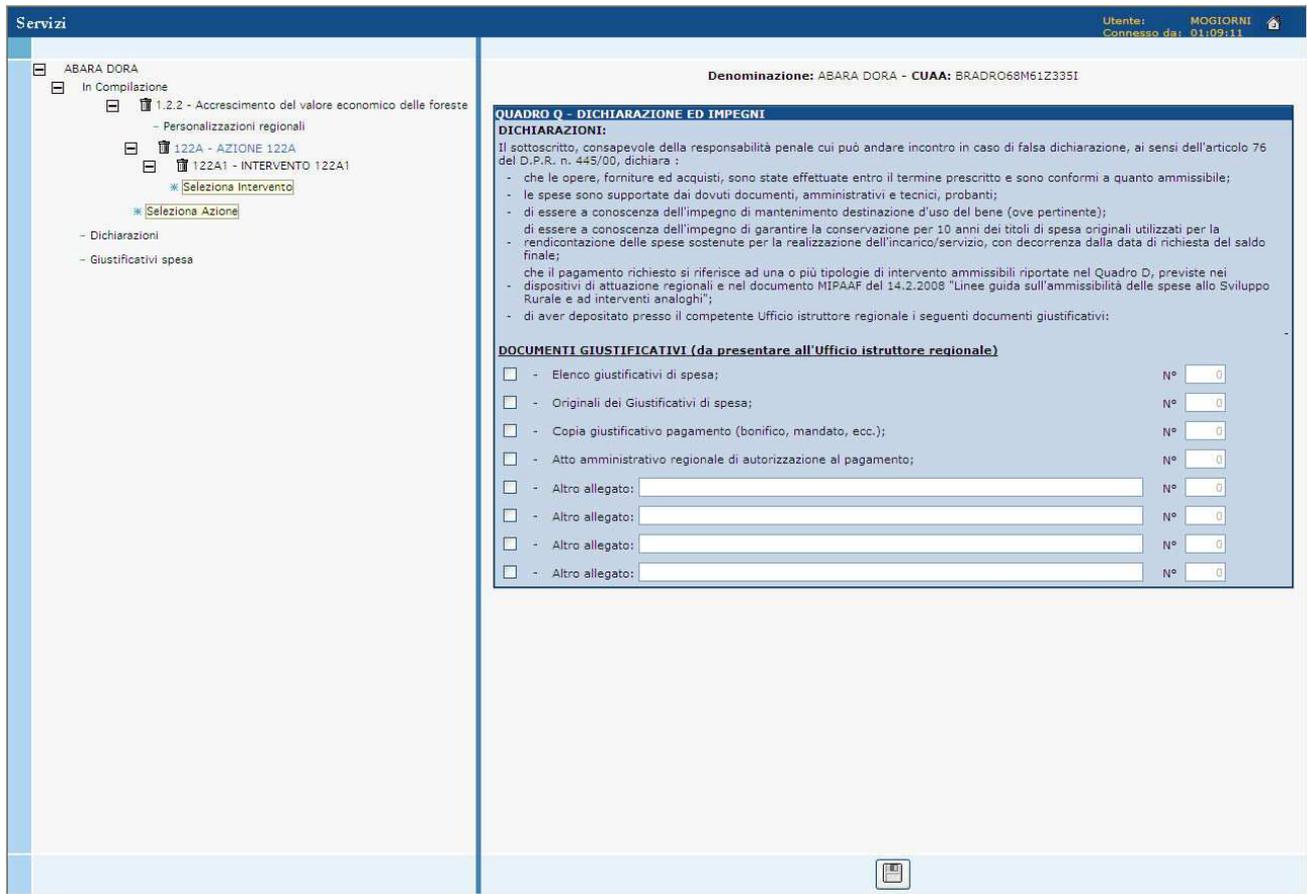


Figura 65 – Pagina delle Dichiarazioni

Dalla pagina mostrata in **Figura 65**, si potranno selezionare i **flag** con le relative **quantità** e **descrizioni**, evidenziati nella **Figura 66**.

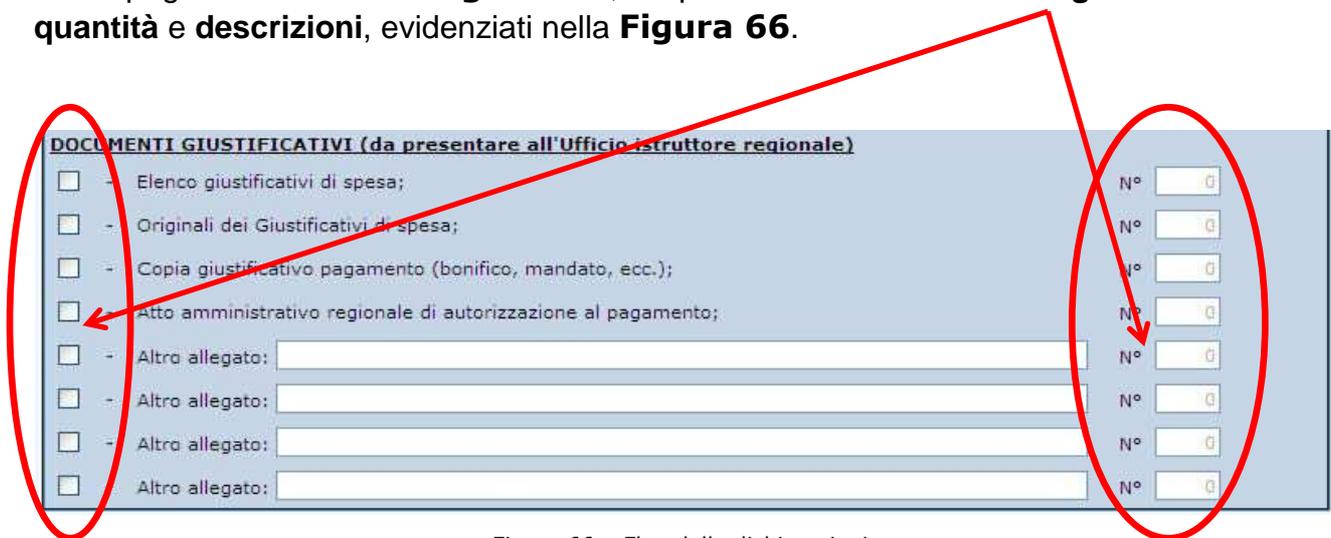


Figura 66 – Flag delle dichiarazioni

Una volta inserite le informazioni sarà possibile salvarle, selezionando da questa pagina il tasto **“Salva dati”**, come mostrato in **Figura 67**.

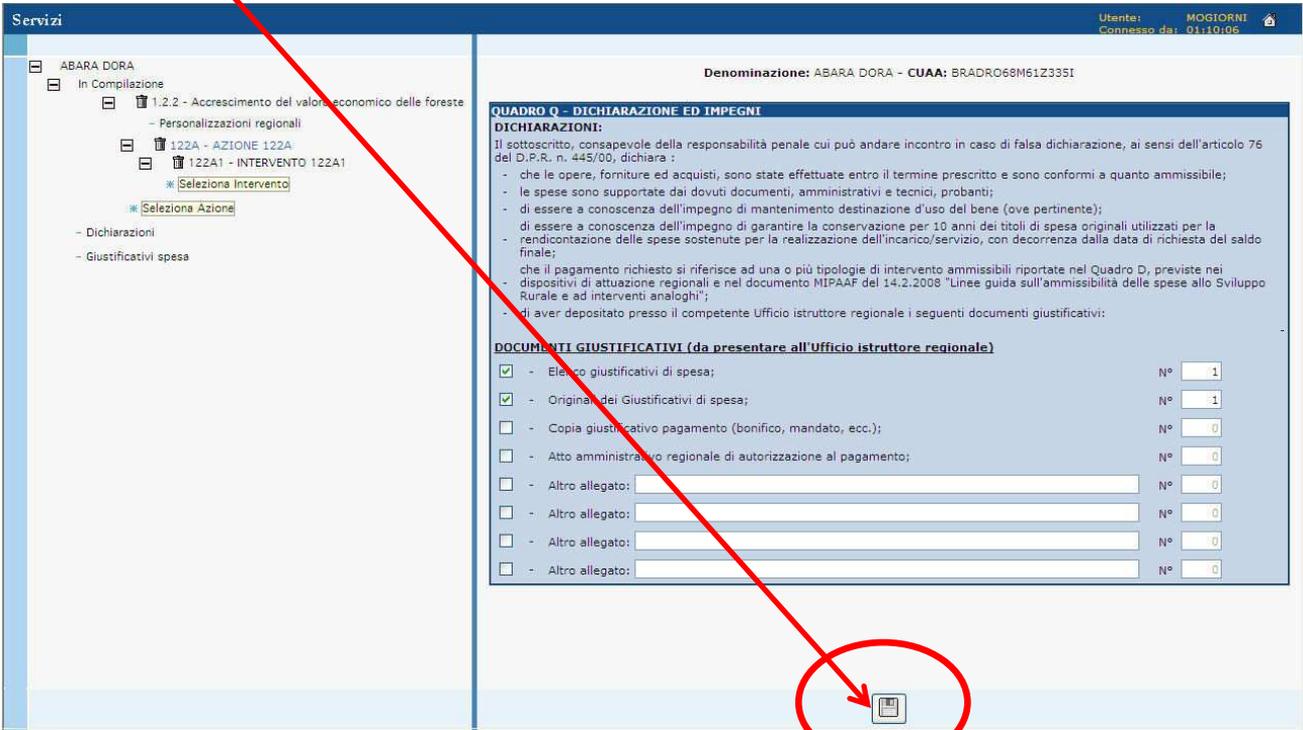


Figura 67 – Tasto “Salva dati”

Selezionare successivamente il tasto **“OK”** per confermare il salvataggio, come mostrato in **Figura 68**.

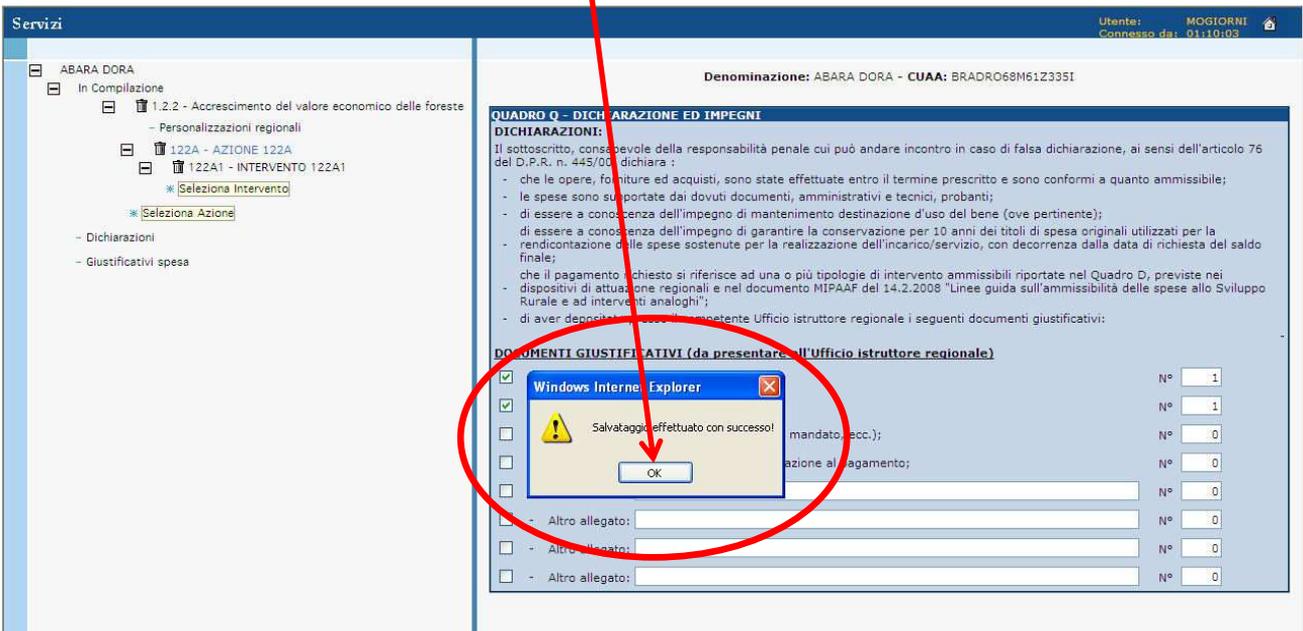


Figura 68 – Tasto “OK” per conferma salvataggio dati

3.4. *Giustificativi spesa*

Selezionare la voce “**Giustificativi spesa**”, come evidenziato in **Figura 69**.

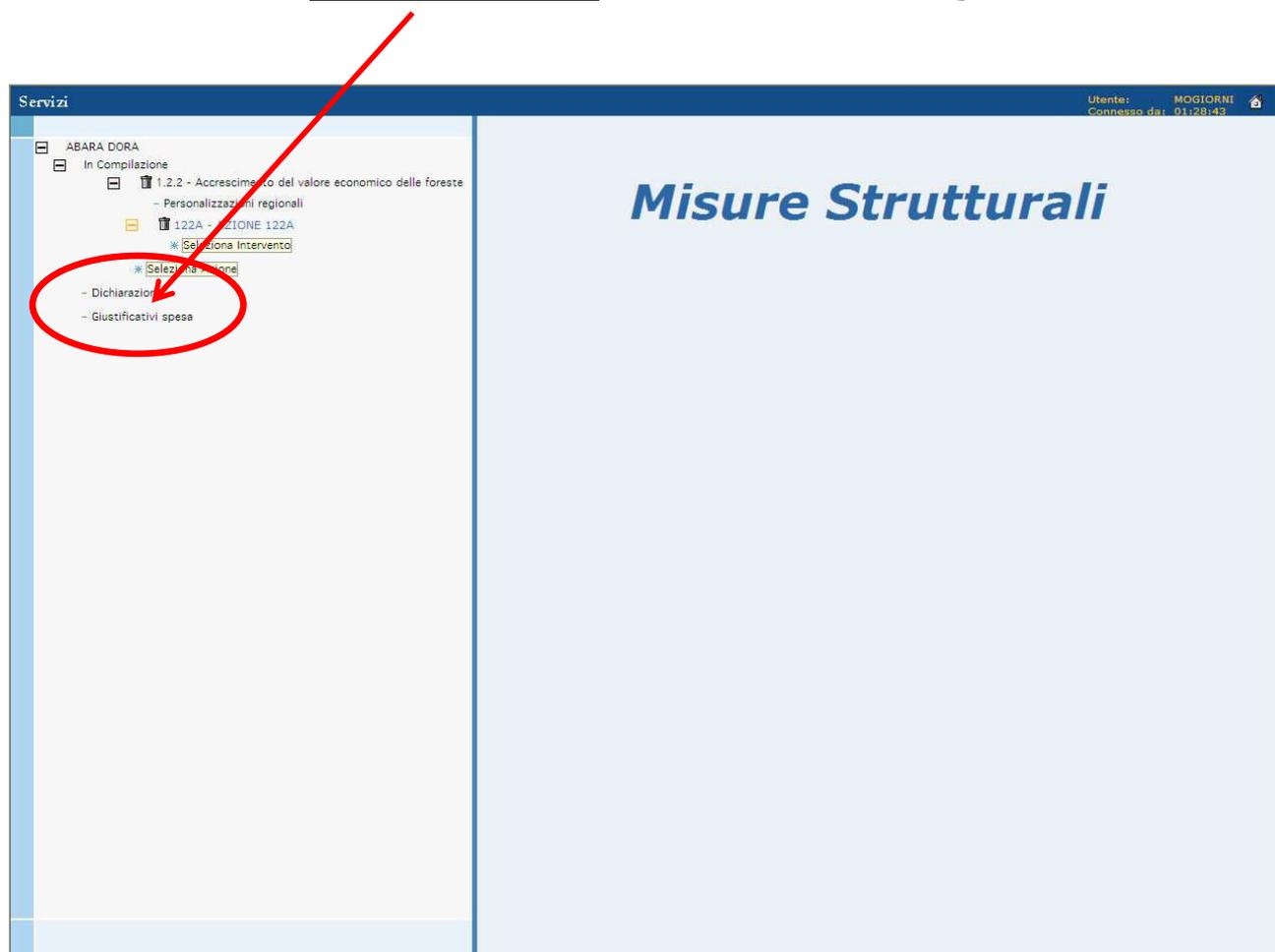


Figura 69 – Link “Giustificativi spesa”

Si visualizzerà la pagina dei “**Giustificativi spesa**” mostrata in **Figura 70**.

Per poter inserire i giustificativi di spesa, selezionare il tasto “**Nuovi dati**”, rappresentato dal disegno di un foglio posto in basso alla pagina, come mostrato in **Figura 70**.

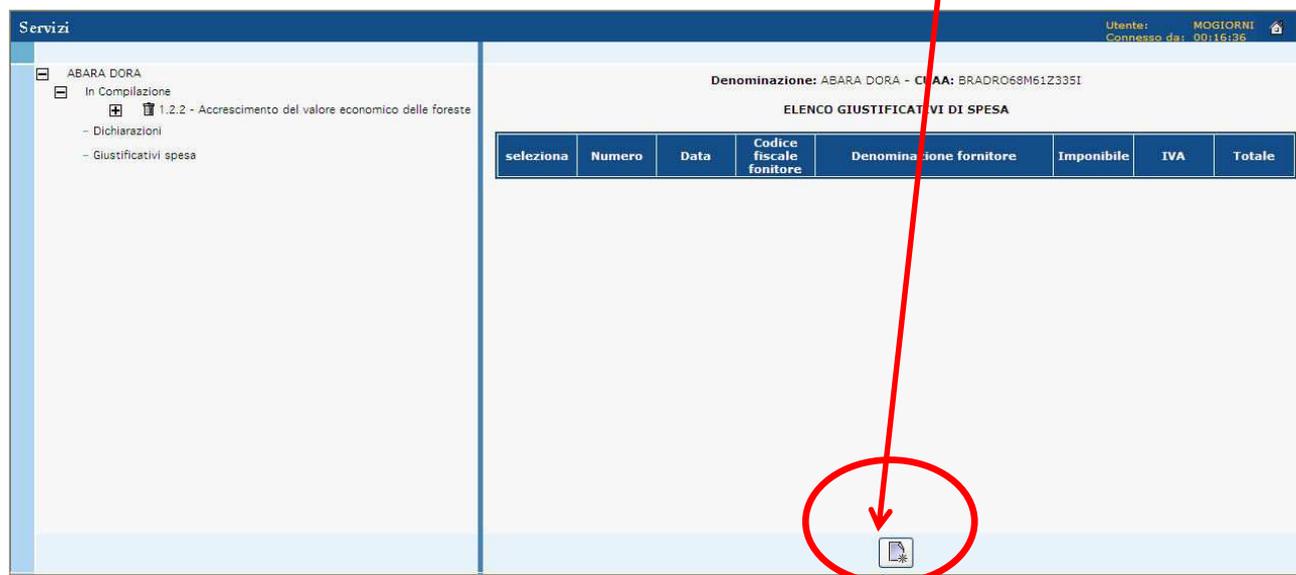


Figura 70 – Pagina dei Giustificativi di Spesa

Confermare, selezionando il tasto “**OK**” il messaggio di alert che si visualizzerà.

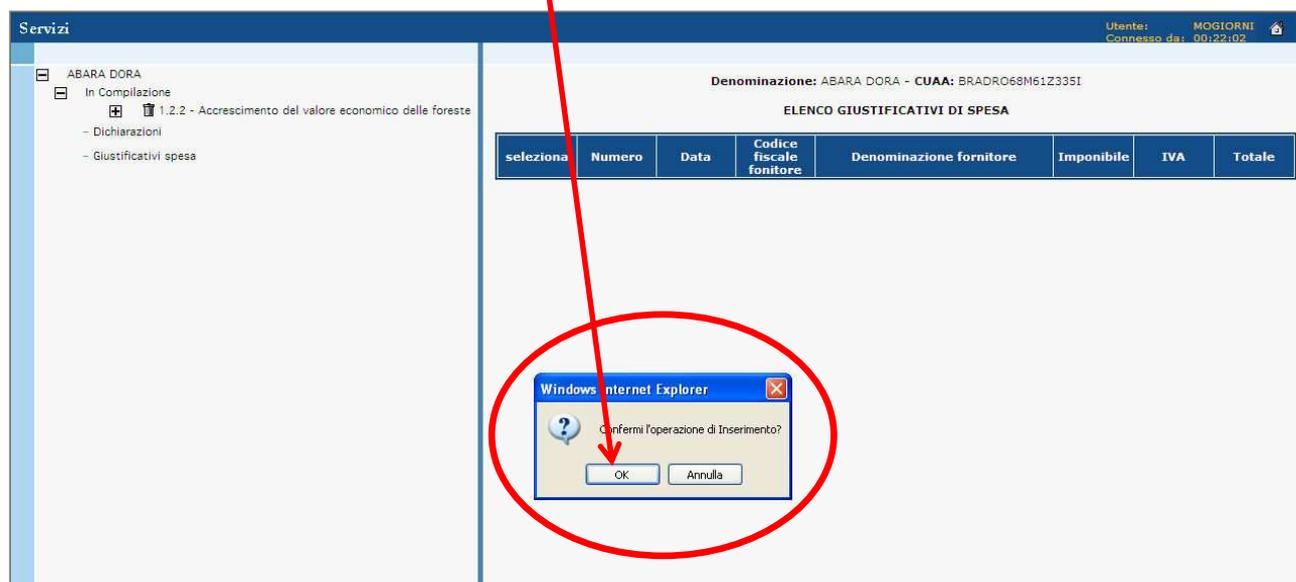


Figura 71 – Conferma per l’inserimento del giustificativo di spesa

Salvati i dati si visualizzerà la pagina mostrata in **Figura 76**, dove si presenterà l'elenco dei giustificativi di spesa.

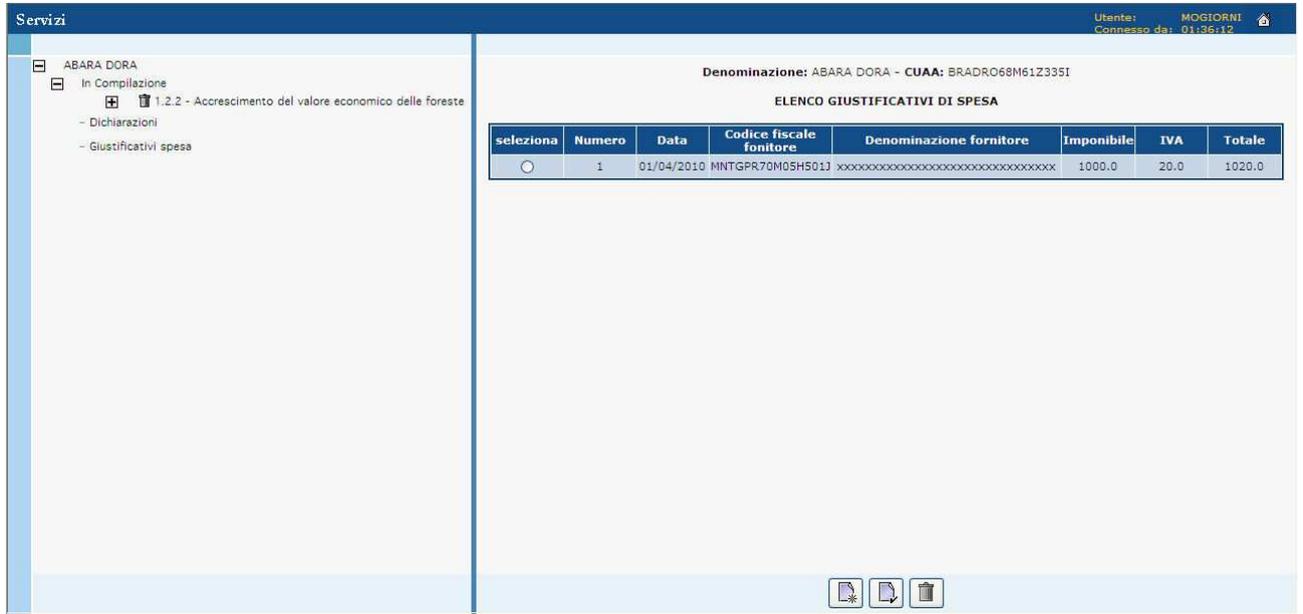


Figura 76 – Elenco dei giustificativi di spesa

Tramite i tasti funzione, posti in basso alla pagina, si potranno eseguire su ogni singolo giustificativo di spesa, le seguenti operazioni:

- **NUOVI DATI**
- **MODIFICA DATI**
- **ELIMINA DATI**

3.5. *Associa delegato alla firma*

Selezionare la voce "Associa delegato alla firma", come evidenziato in **Figura 77**.

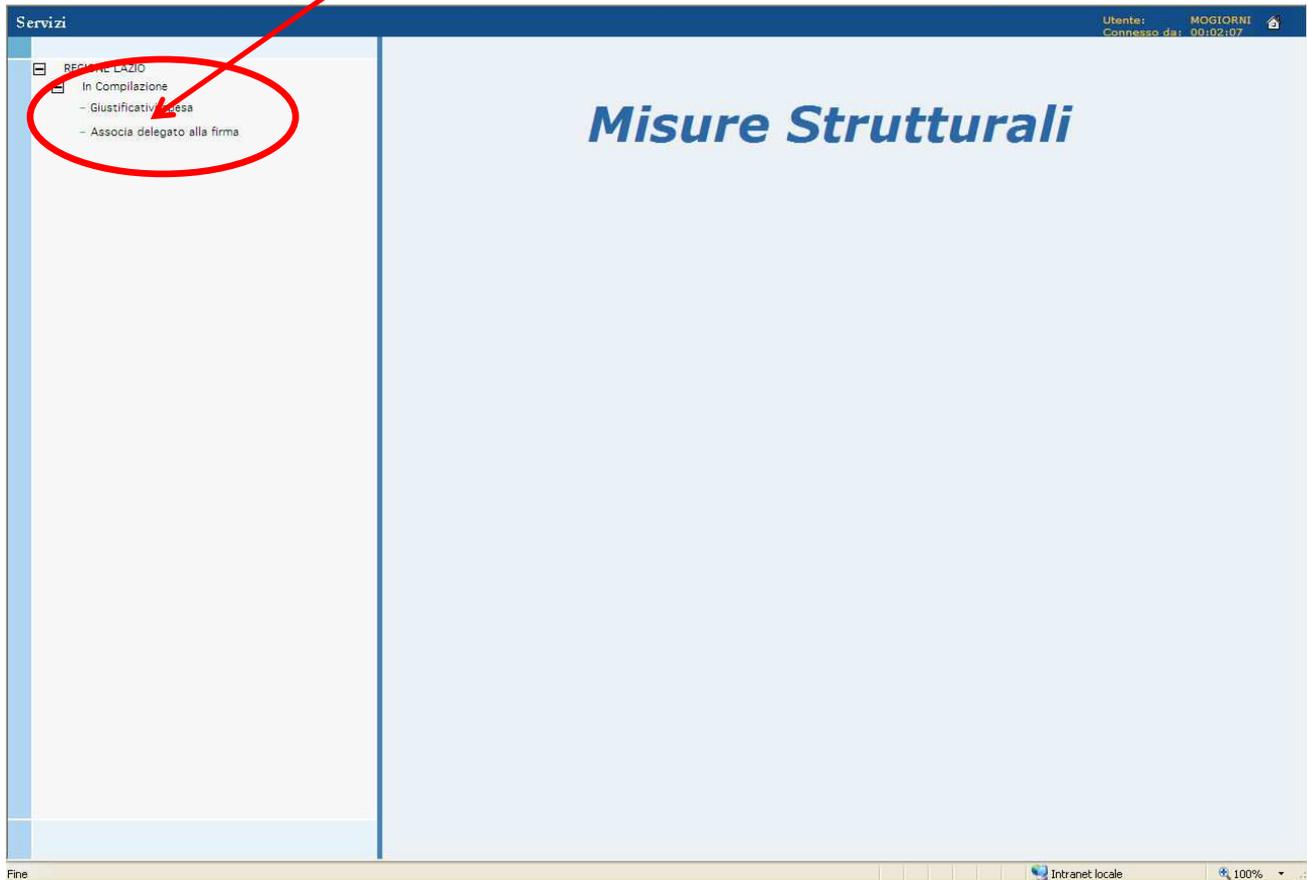


Figura 77 – Link "Associa delegato alla firma"

Si visualizzerà la pagina del “**Associa delegato alla firma**”, come mostrato in **Figura 78** tramite la quale potremo selezionare il codice fiscale da associare.

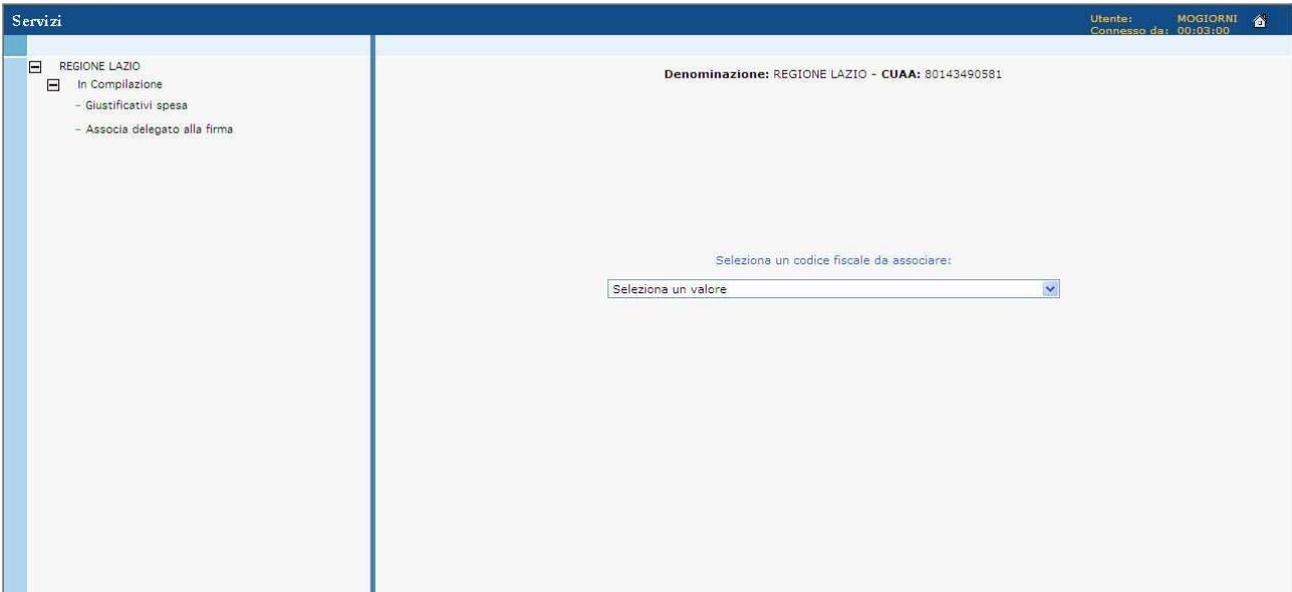


Figura 78 – Pagina “Associa delegato alla firma”

Selezionare la combo box e scegliere uno dei nominativi dei delegati alla firma presente nella lista, come mostrato dalla **Figura 85**.

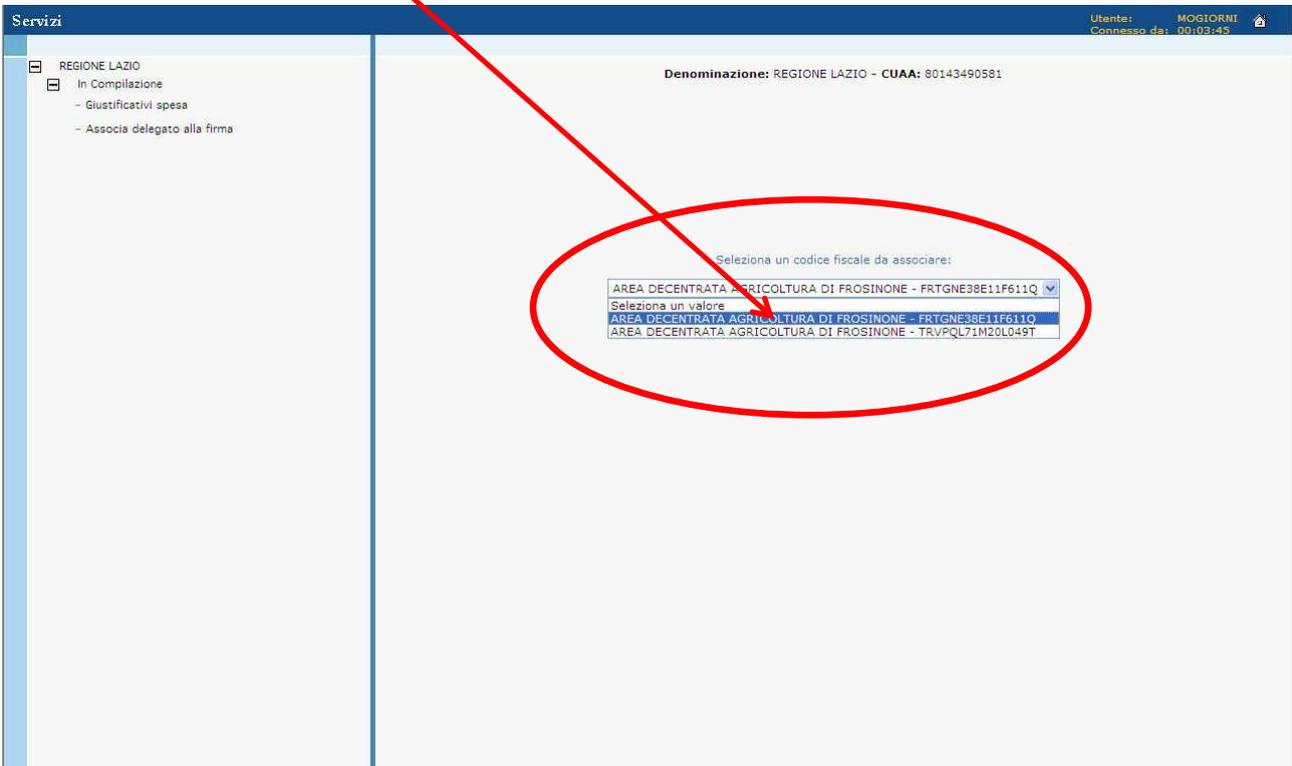


Figura 79 – Combo box per la selezione del delegato alla firma

Selezionare il tasto **“Salva”**, come evidenziato dalla **Figura 80**.

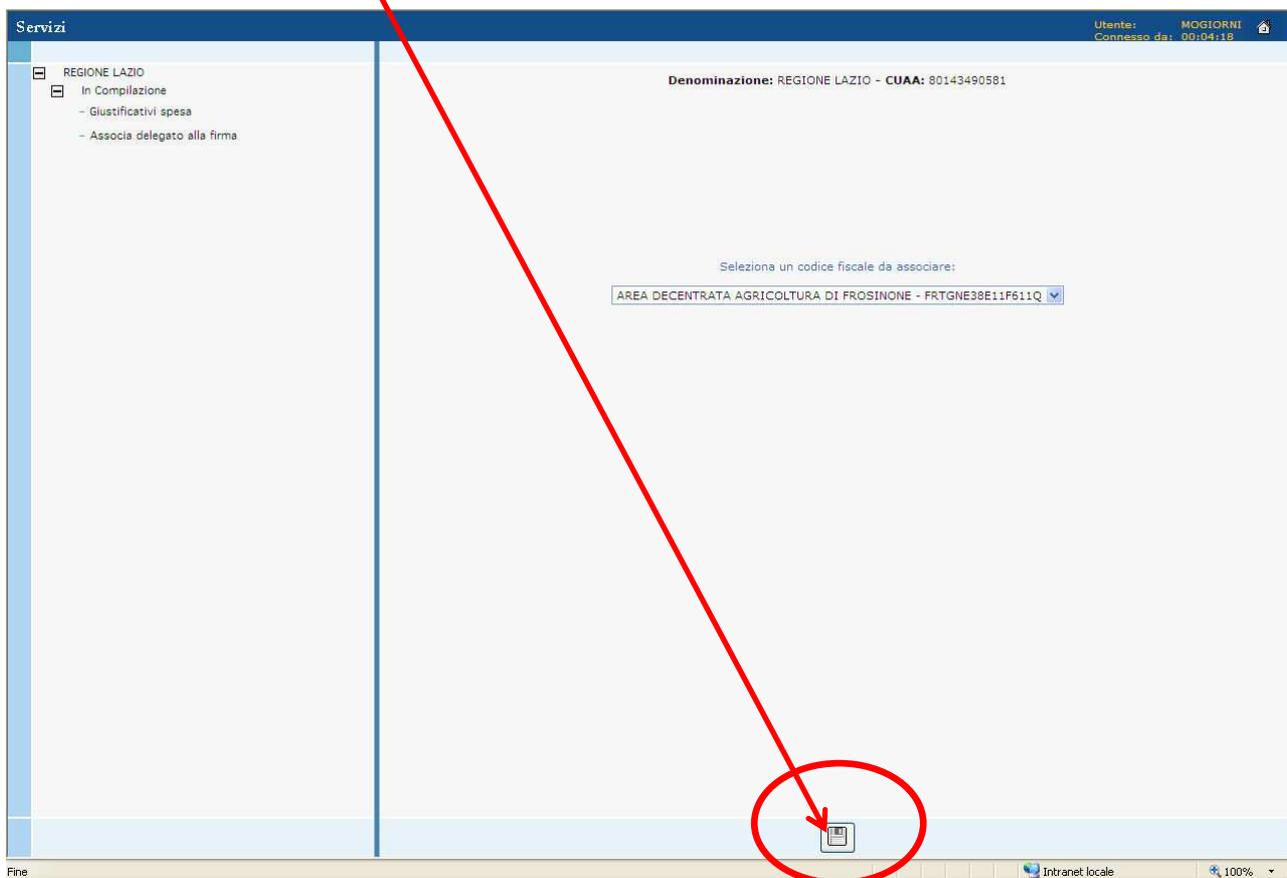


Figura 80 – Tasto “Salva”

Selezionare il tasto **“OK”** per confermare l'associazione del delegato alla firma, come mostrato in **Figura 87**.

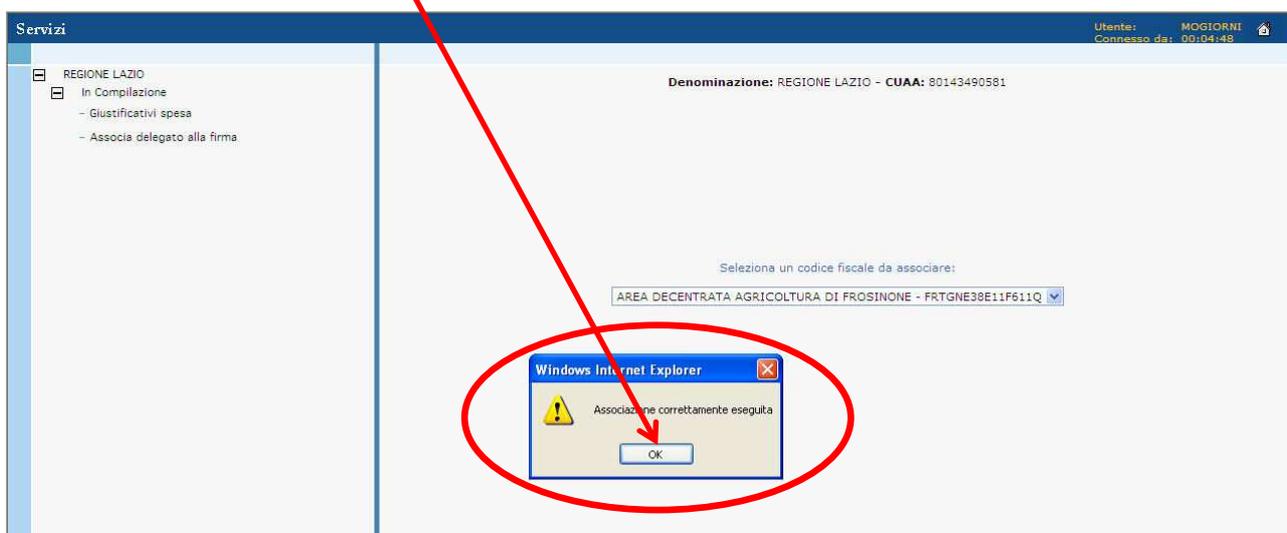


Figura 81 – Tasto “OK” per conferma associazione del delegato alla firma

Selezionando di nuovo il link “**Associa delegato alla firma**”, si visualizzerà la pagina del delegato alla firma con il codice fiscale appena associato e la combo box per associare eventuali altri delegati, come mostrato in **Figura 82**.

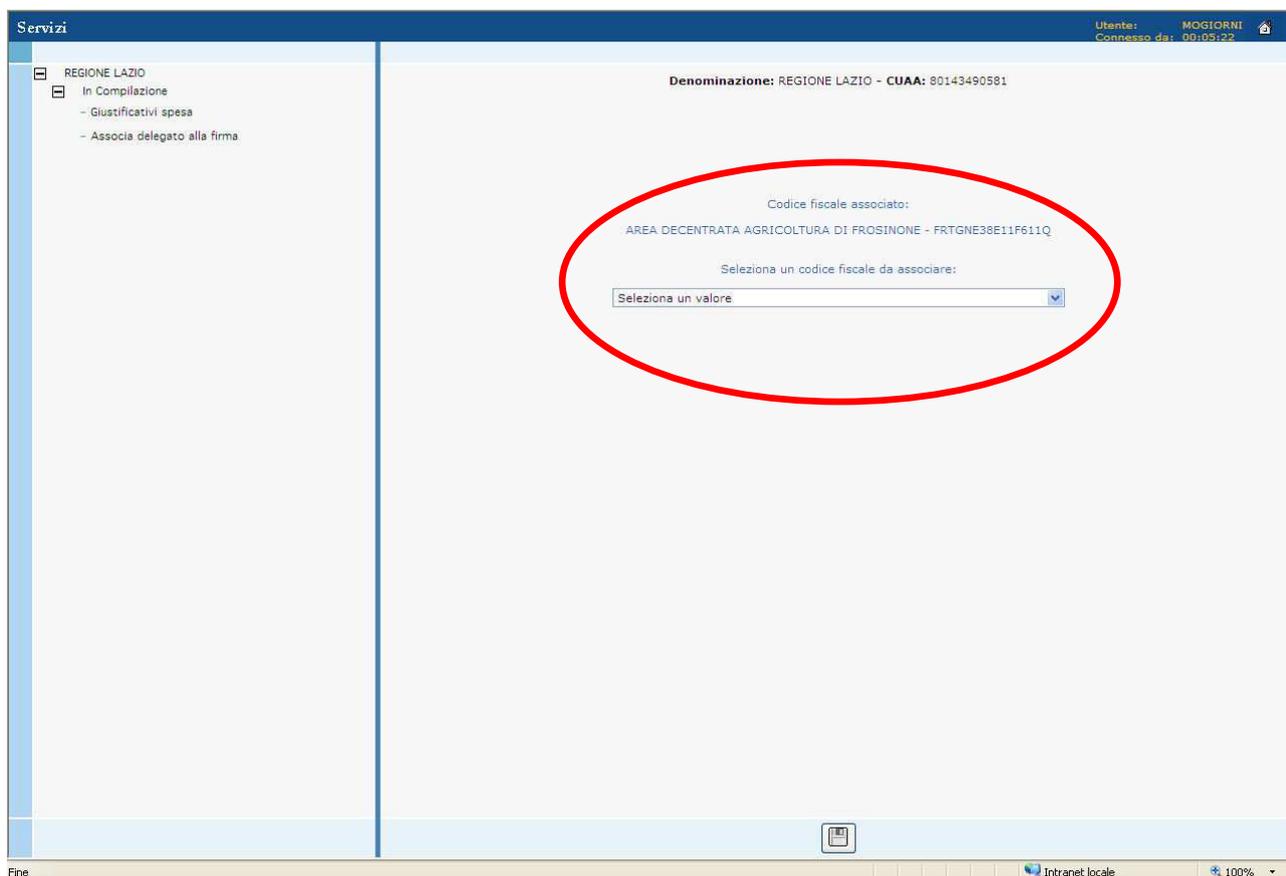


Figura 82 – Pagina “Associa delegato alla firma”

4. CAMBIO PROFILO ENTE

Tramite questo ramo dell'applicazione, sarà possibile cambiare il profilo dell'ente selezionando il link **"Cambio profilo Ente"** dal menù dei servizi, come mostrato dalla **Figura 83**.

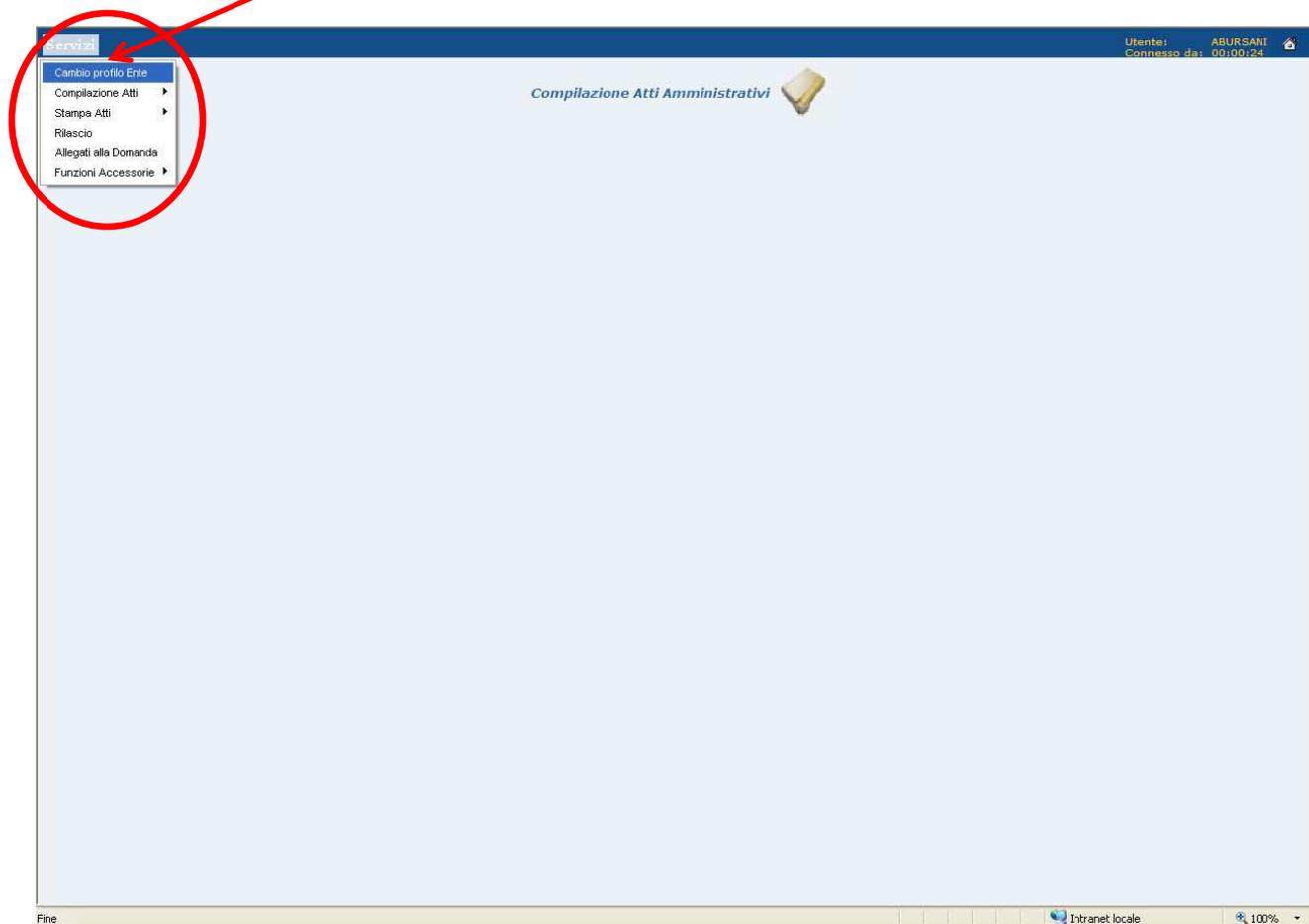


Figura 83 – Link Cambio Profilo Ente

Alla selezione del link “**Cambio profilo Ente**”, si aprirà successivamente una pagina di ricerca, la quale, tramite la combo box, potremo selezionare un Ente tra quelli presenti nella lista, come mostrato in **Figura 84**.

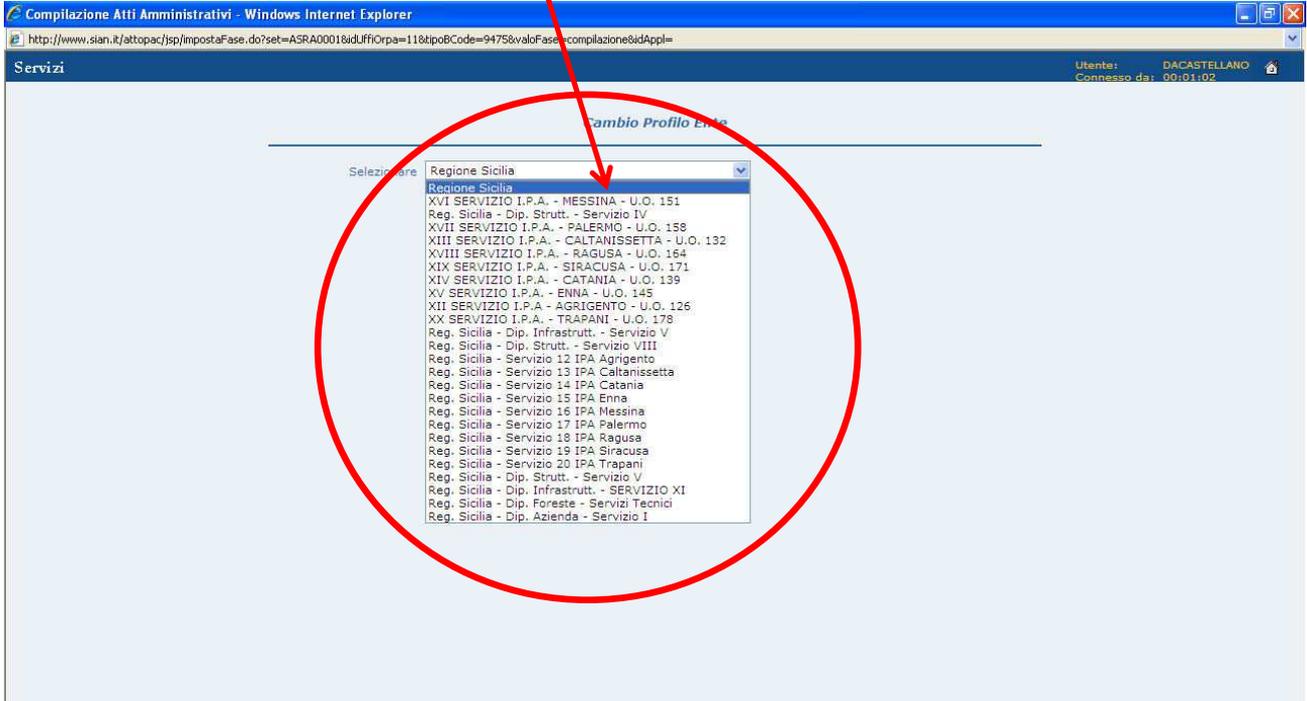


Figura 84 – Selezione del nuovo Ente

Scelto il nuovo Ente dalla combo box, selezionare il tasto funzione “**Conferma**”, come mostrato in **Figura 85**.

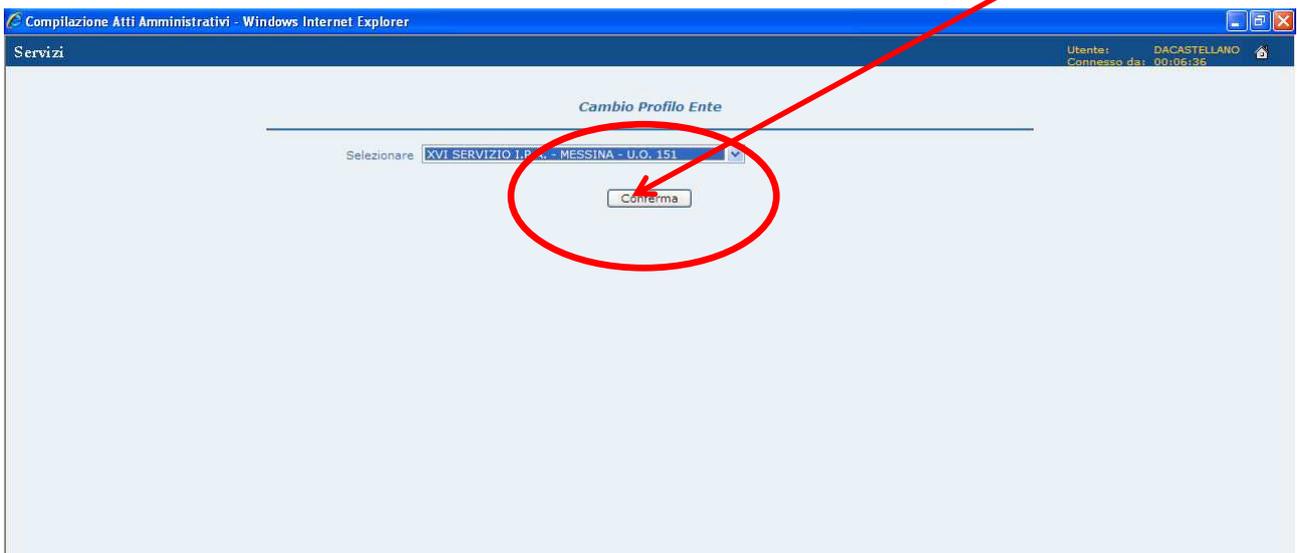


Figura 85 – Tasto “Conferma”

5. STAMPA ATTO

Terminata la compilazione della domanda, sarà possibile stamparla selezionando il link **“Stampa Atti”** dal menù dei servizi, come mostrato dalla **Figura 86**.



Figura 86 – Link Stampa Atti

Alla selezione del link **“Stampa Singola”**, si aprirà successivamente una pagina di ricerca.

Inserire nei campi di ricerca, uno o più parametri (CUAA, Cognome, Nome, Ragione Sociale) e successivamente premere il tasto **“Cerca”**, come mostrato in **Figura 87**.

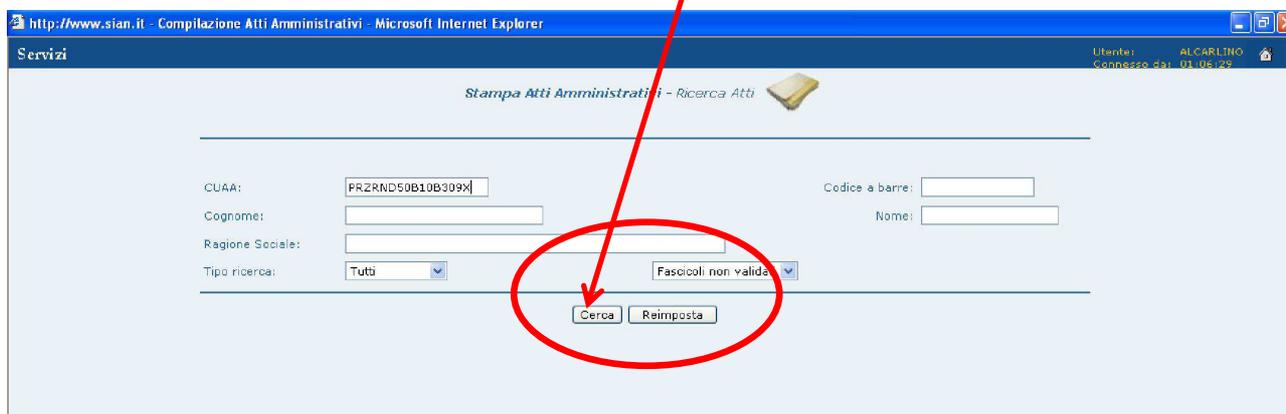


Figura 87 – Pagina di ricerca per Stampa Atti

Tramite l'ausilio del campo radio della colonna **“Sel.”**, selezionare dalla lista delle domande presenti la domanda da stampare, come evidenziato dalla **Figura 88**.

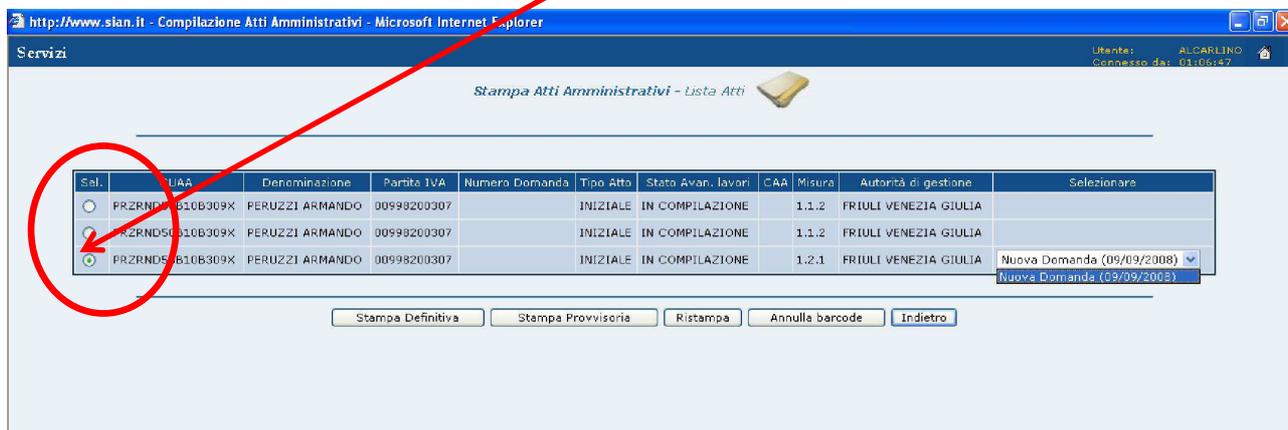


Figura 88 – Lista di domande da stampare in Stampa Atti

Si possono ottenere due modelli di stampa. Una **“Stampa Provvisoria”** oppure una **“Stampa Definitiva”**, come evidenziato dalla **Figura 89**.

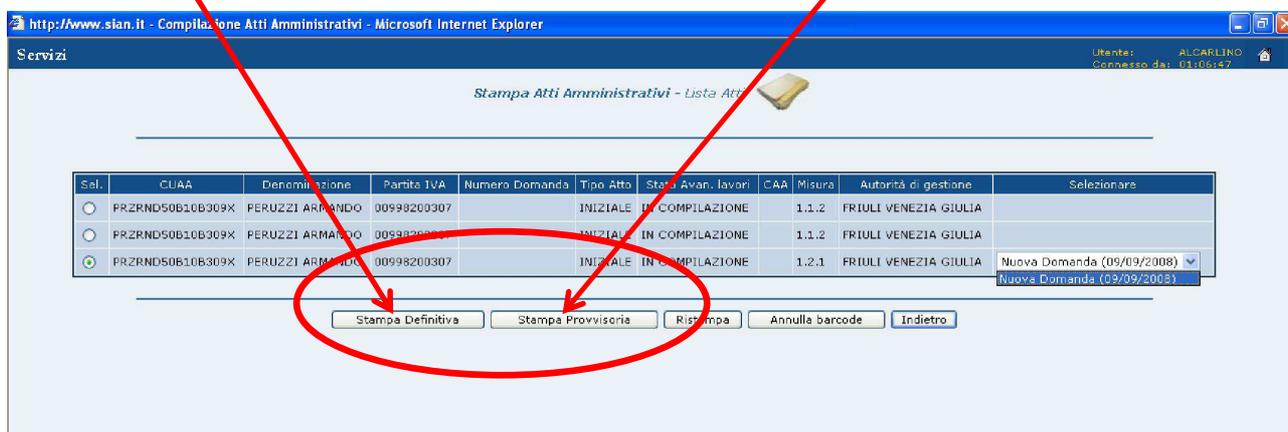


Figura 89 – Tasti per la Stampa (definitiva o provvisoria)

La differenza tra i due modelli di stampa, sta nel fatto che la Stampa Definitiva attribuisce alla domanda di pagamento il codice univoco di domanda Ag.e.a.

Selezionare il relativo tasto funzione per ottenere la stampa desiderata, come mostrato in **Figura 89**.

Si aprirà una pagina di Internet Explorer con la stampa della domanda di pagamento appena compilata.

Questa pagina, potrà essere salvata o stampata, tramite l'ausilio dei due tasti funzione ("**Stampa**", "**Salva**") presenti nella pagina stessa, come mostrato in **Figura 90**.

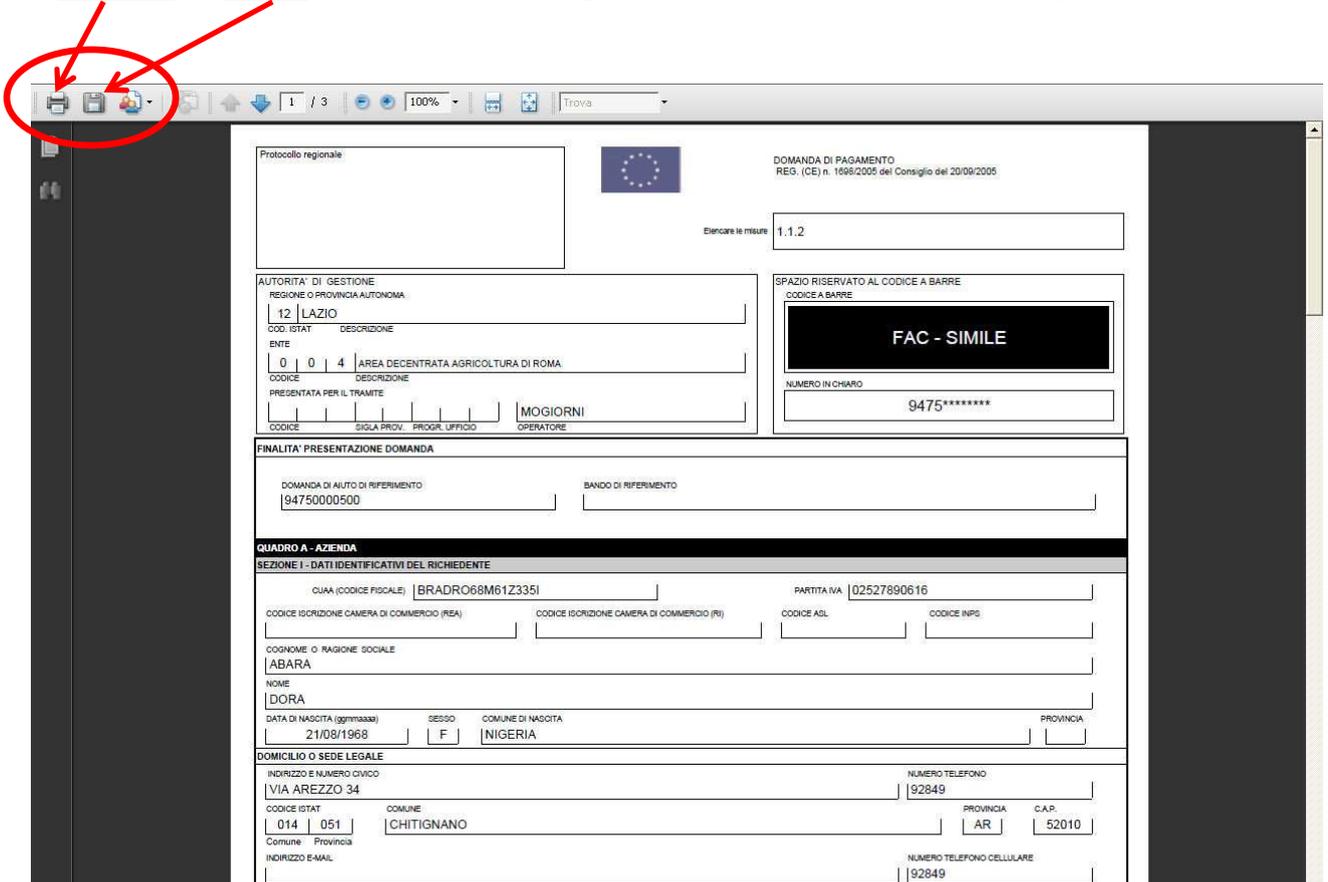


Figura 90 – Stampa Provvisoria

Se necessario sarà possibile annullare la stampa definitiva, ossia annullare il barcode creato ed assegnato alla domanda, tramite l'ausilio del tasto funzione "**Annulla barcode**".

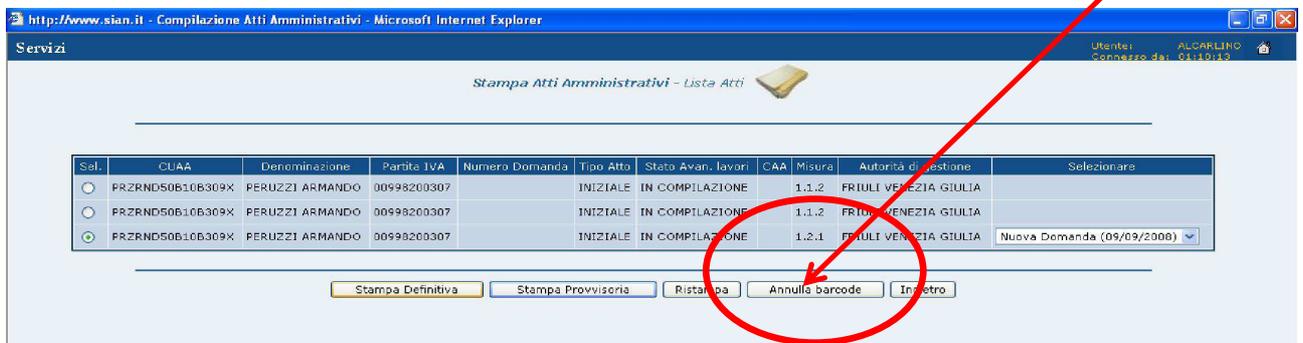


Figura 91 – Tasto funzione Annulla barcode

6. RILASCIO DOMANDA DI PAGAMENTO

Una domanda stampata definitivamente deve essere rilasciata per premetterle di accedere alle fasi successive.

Dal menu servizi scegliere il link **“Rilascio”**, come mostrato dalla **Figura 92**.

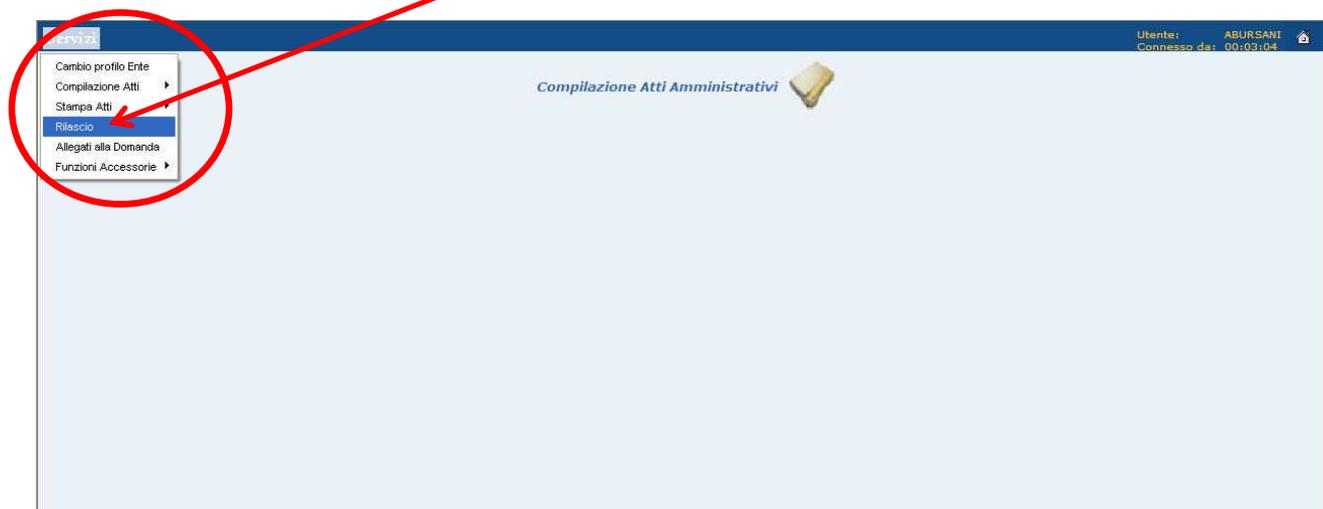


Figura 92 – Link Rilascio

Alla selezione del link **“Rilascio”**, si aprirà successivamente una pagina di ricerca.

Inserire nei campi di ricerca, uno o più parametri (CUAA, Cognome, Nome, Ragione Sociale) e successivamente premere il tasto **“Cerca”**, come mostrato in **Figura 93**.

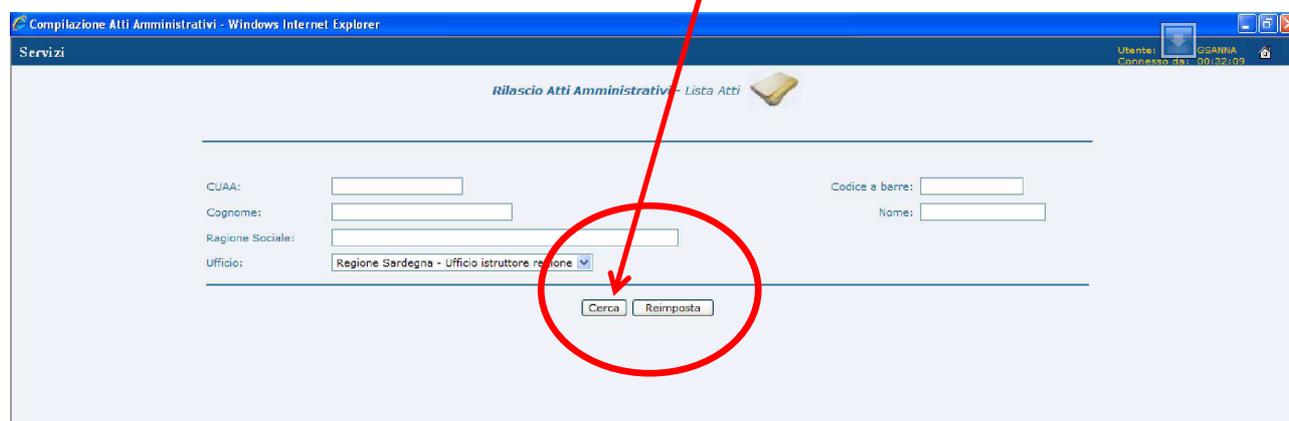


Figura 93 – Pagina di ricerca per Rilascio domanda

Tramite l'ausilio del campo check box della colonna **"Sel."**, selezionare dalla lista delle domande presenti la domanda, o più domande da rilasciare, come evidenziato dalla **Figura 94**.

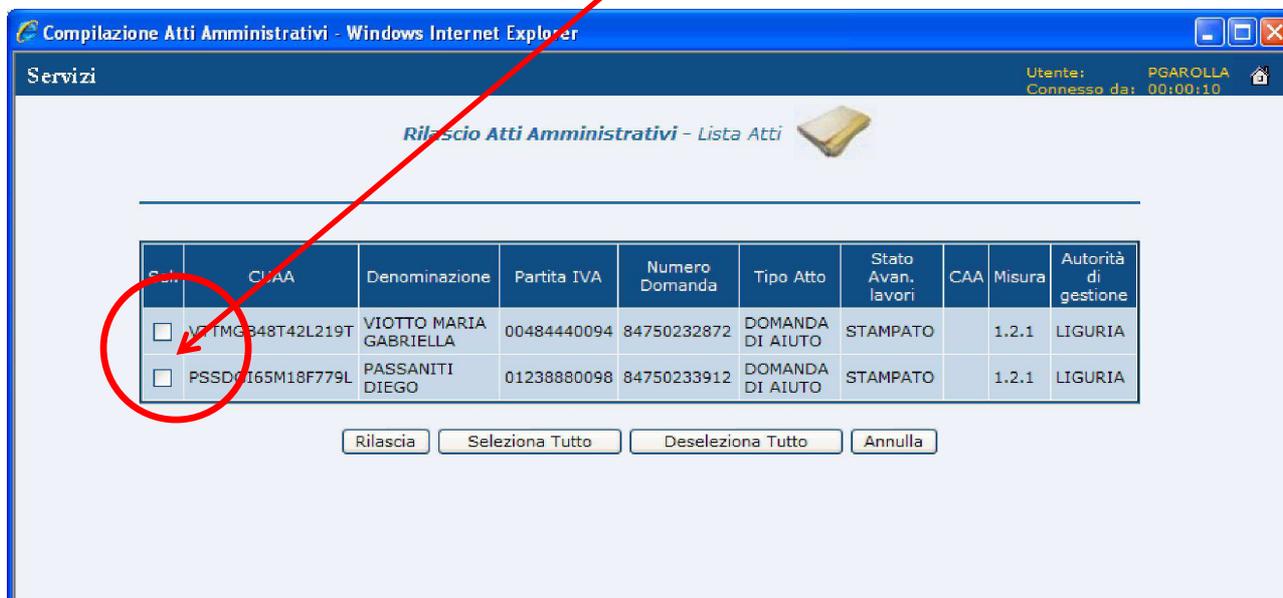


Figura 94 – Lista di domande da rilasciare

Selezionare il tasto funzione **"Rilascia"** per ottenere il rilascio della domanda desiderata, come mostrato in **Figura 95**.

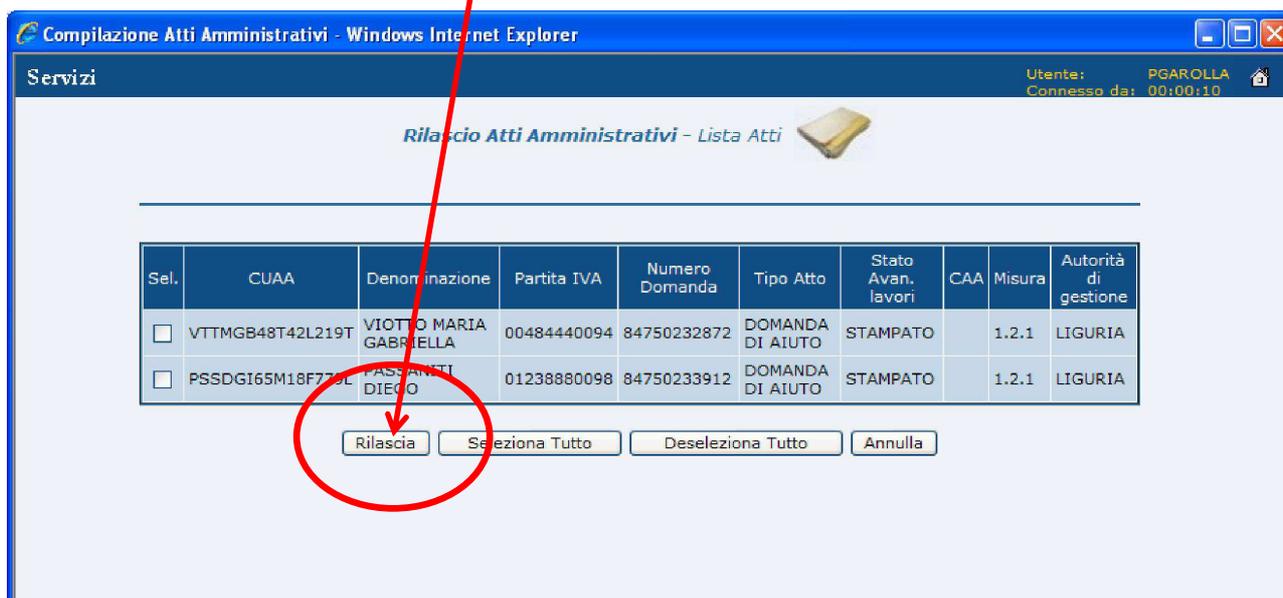


Figura 95 – Tasto funzione Rilascia

7. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Per poter inserire degli allegati ad una domanda di pagamento delle Misure Strutturali (file in formato .doc, .xls, etc.), dalla pagina con il Menù dei Servizi selezionare il link Allegati alla Domanda.

La pagina con il menù “**Servizi**” con all’interno il link per gli “**Allegati alla Domanda**” è visualizzata in **Figura 96**.

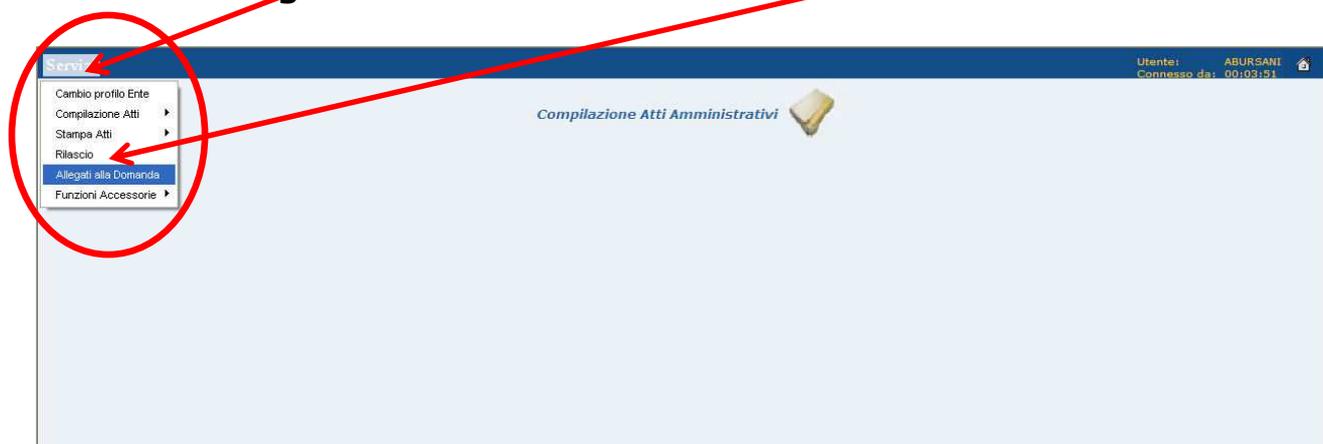


Figura 96 – Menù Servizi e link Allegati alla Domanda

Di seguito si visualizzerà la pagina di ricerca, in cui si potranno digitare i dati identificativi del soggetto (come ad esempio il CUA, il cognome, la Ragione Sociale, etc.) come mostrato in **Figura 97** e selezionare il tasto “**Cerca**”.

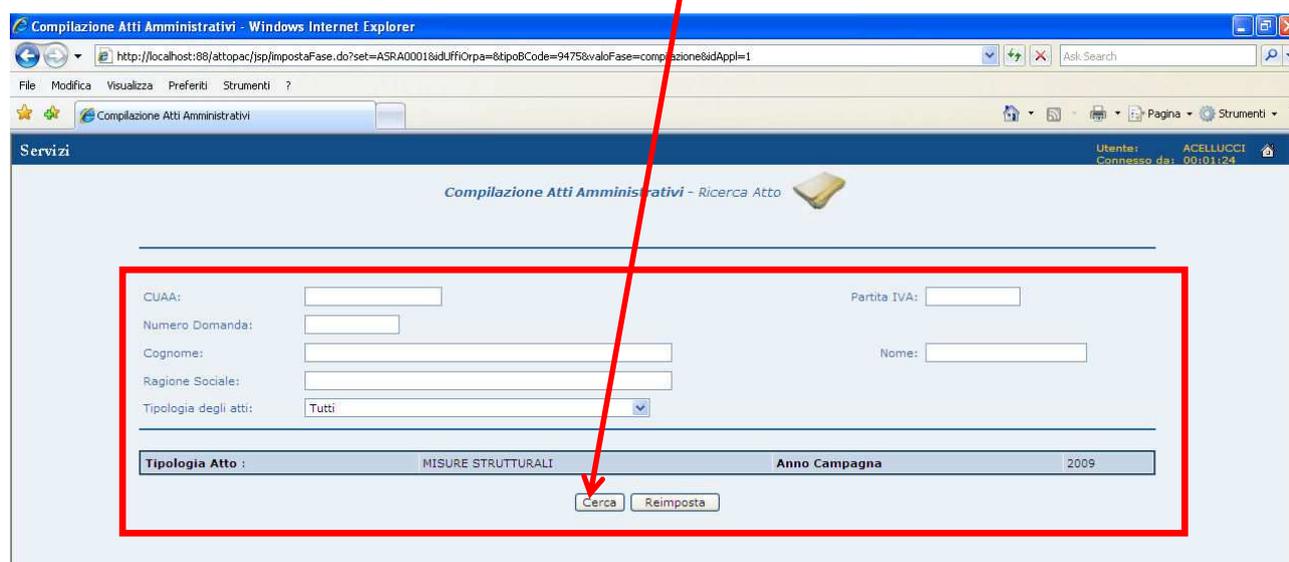


Figura 97 – Pagina di ricerca

Dalla pagina di ricerca, si passerà alla pagina in cui si visualizzerà l'elenco delle domande filtrate dai parametri di ricerca inseriti precedentemente.

Selezionare il campo radio nella colonna **"Sel."** relativo alla domanda di cui si vogliono vedere o inserire gli allegati e successivamente selezionare il tasto **"Gestione Allegati"**, come evidenziato in **Figura 98**.

The screenshot shows a web browser window displaying a table of payment requests. The table has the following columns: Sel., CUAA, Denominazione, Partita IVA, Numero Domanda, Tipo Atto, Stato Avan. lavori, CAA, Misura, Autorità di gestione, and Info. The first row is selected, and the 'Gestione Allegati' button is highlighted.

Sel.	CUAA	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avan. lavori	CAA	Misura	Autorità di gestione	Info
<input checked="" type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000021	DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		2.1.2	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000039	DOMANDA DI PAGAMENTO SENZA DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		5.1.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000047	DOMANDA DI PAGAMENTO PER TRASCINAMENTO VP	PROPOSTA AL PAGAMENTO	D		LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000062	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.3	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000070	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		2.1.6	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000104	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		1.1.2	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000112	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		2.1.6	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000120	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		2.1.6	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000138	DOMANDA DI PAGAMENTO PER TRASCINAMENTO VP	PROPOSTA AL PAGAMENTO	D		LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000146	DOMANDA DI PAGAMENTO SENZA DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		5.1.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000179	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		2.1.6	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000195	DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000203	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		1.2.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000211	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		1.2.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000229	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		1.2.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000252	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.4	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000260	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.4/1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000278	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000286	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000302	DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000310	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000336	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.4/1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000344	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000351	DOMANDA DI PAGAMENTO PER TRASCINAMENTO VP	PRESO IN CARICO	D		LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000369	DOMANDA DI PAGAMENTO SENZA DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		5.1.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000377	DOMANDA DI PAGAMENTO SENZA DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		1.2.1	LAZIO	?

Figura 98 – Elenco delle domande di pagamento

A questo punto, si visualizzeranno le informazioni relative agli allegati alla domanda di pagamento, come evidenziato in **Figura 99**.



Figura 99 – Elenco degli allegati alla domanda di pagamento

Se per i parametri di ricerca non si riscontrano allegati si visualizzerà la pagina mostrata in **Figura 100**.



Figura 100 – Nessun allegato alla domanda di pagamento

7.1. Nuovo allegato alla domanda di pagamento

E' possibile inserire un nuovo allegato alla domanda di pagamento, tramite una delle due pagine mostrate in **Figura 99** e **Figura 100**, selezionando il tasto **“Nuovo Allegato”** come evidenziato in **Figura 101**.

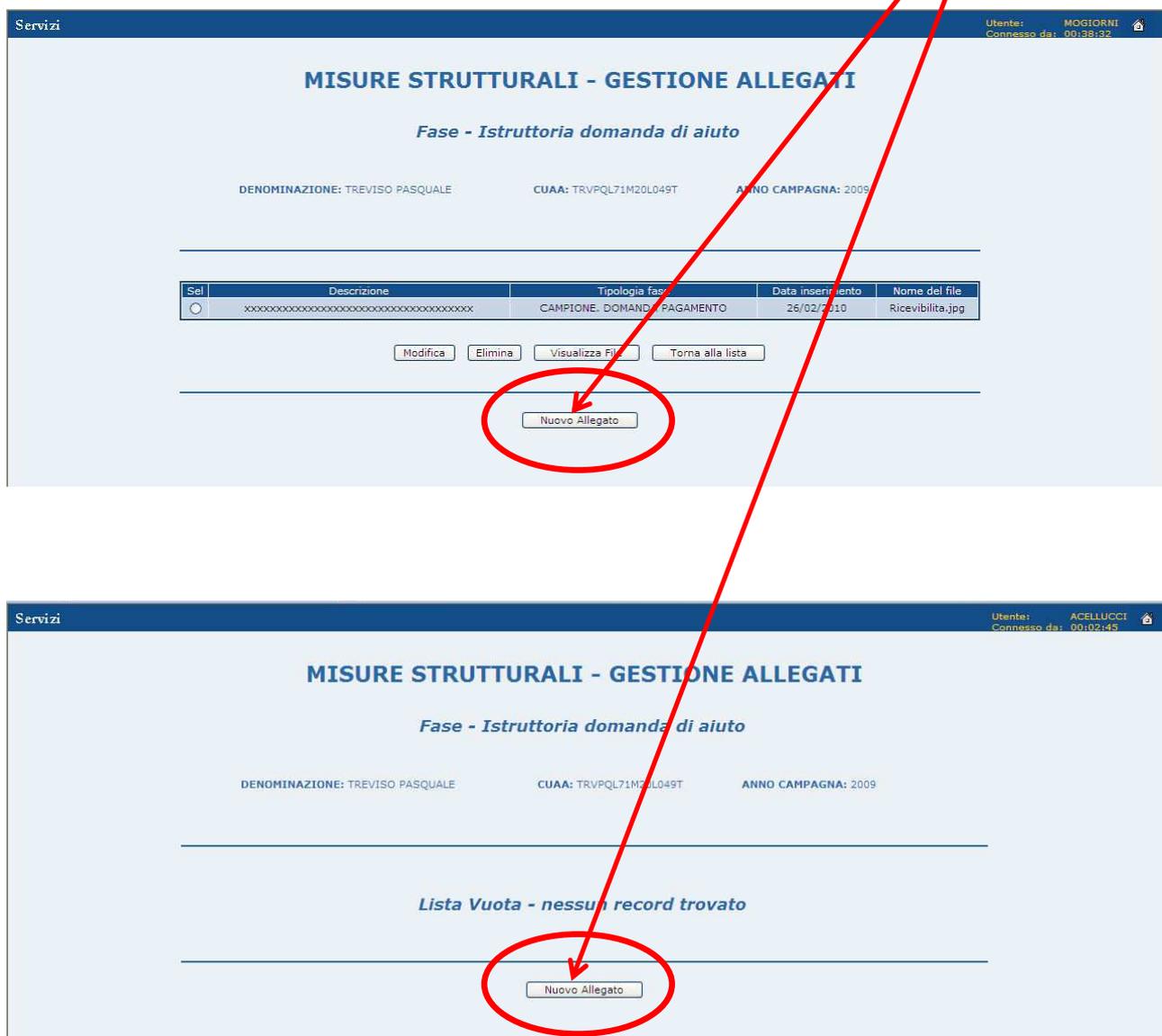


Figura 101 – Tasto Nuovo Allegato

Si visualizzerà la pagina mostrata in **Figura 102**, da cui sarà possibile, tramite la selezione del tasto **“Sfoggia...”**, poter scegliere il file da allegare alla domanda.

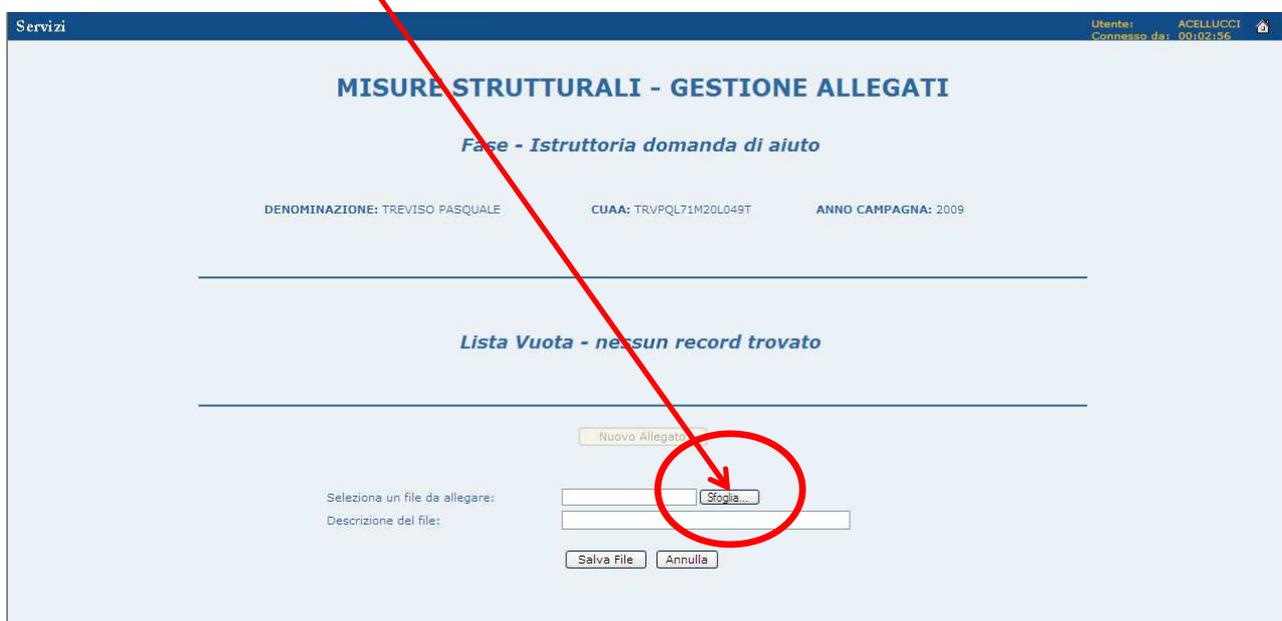


Figura 102 – Inserimento Nuovo Allegato

Successivamente la selezione del tasto **“Sfoggia...”**, si aprirà un pop-up di Windows tramite cui possiamo ricercare il file da inserire come allegato alla domanda da pagamento.

Selezionare il nome del file e premere il tasto **“Apri”**, come mostrato in **Figura 103**.

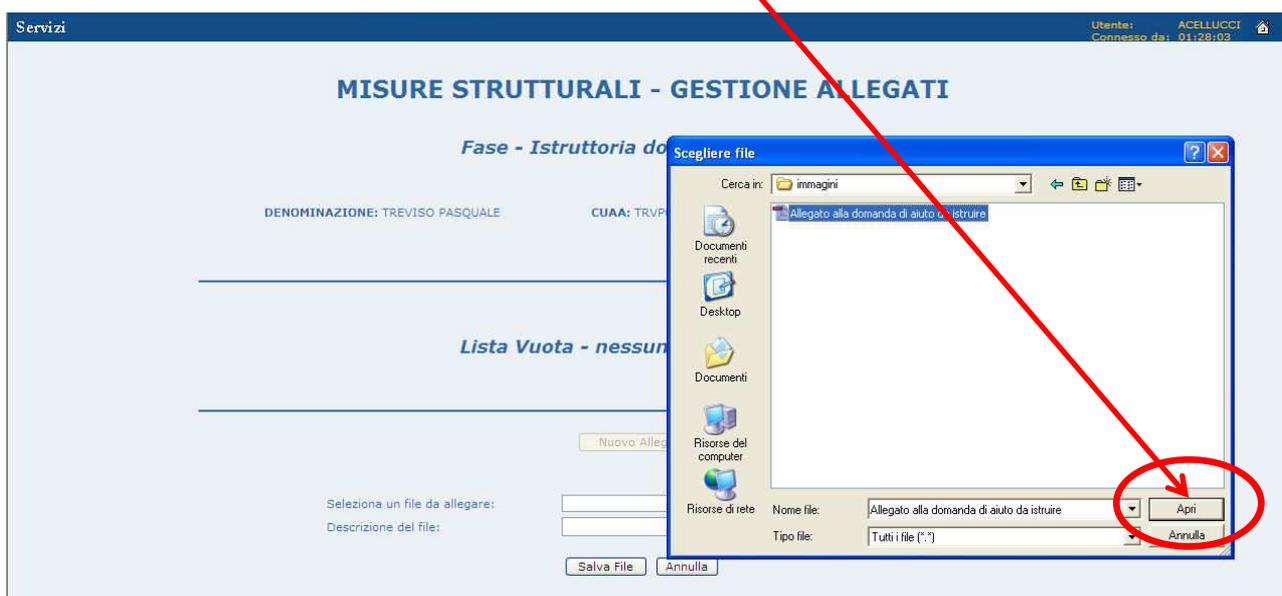


Figura 103 – Selezione Nuovo Allegato

8. RETTIFICA DELLA DOMANDA

La rettifica di una Domanda di Pagamento delle Misure Strutturali, è una funzione che ci permetterà di eseguire delle variazioni ad una domanda precedentemente compilata e rilasciata.

Per poter eseguire una rettifica, dalla pagina con la lista degli atti presenti, selezionare la domanda e premere il tasto funzione **“Rettifica”**, come mostrato in **Figura 106**.

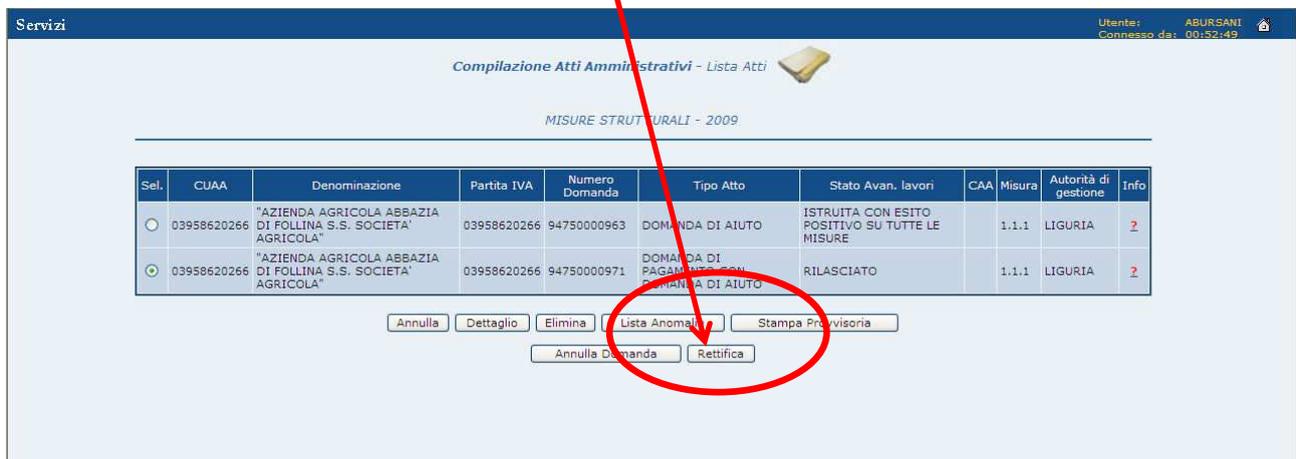


Figura 106 – Tasto “Rettifica”

Selezionare il tasto **“OK”** per proseguire con la rettifica della domanda, come mostrato in **Figura 107**.

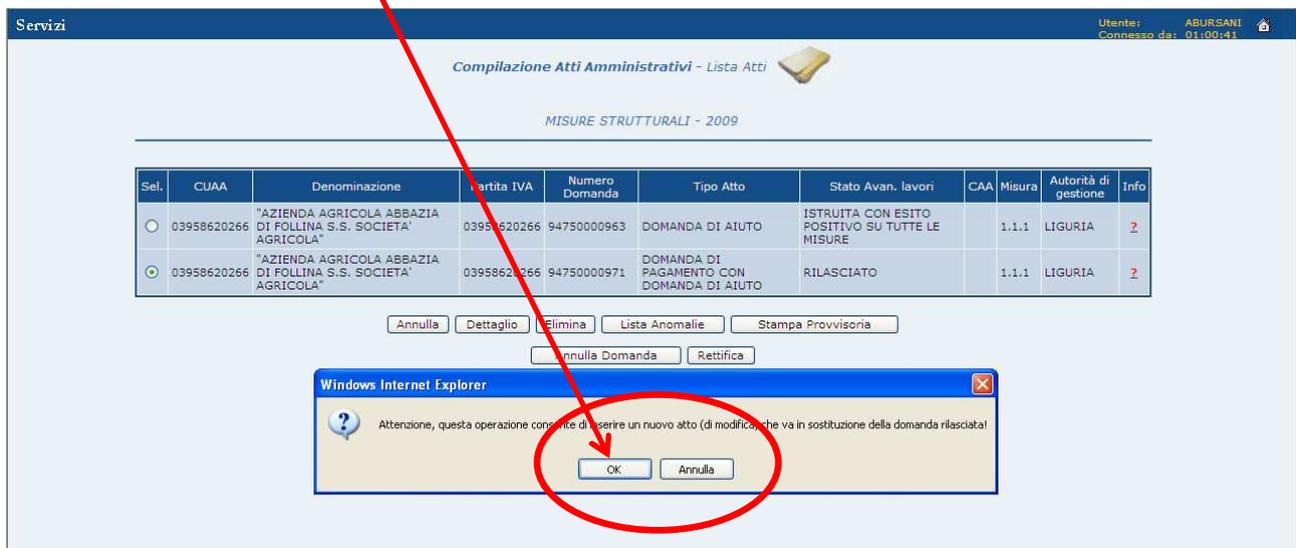


Figura 107 – Tasto “OK” per conferma operazione di rettifica

A questo punto, si visualizzeranno le informazioni relative all’anagrafica del richiedente.

Per questa parte, consultare dal Capitolo Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. **Anagrafica al Capitolo** Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. **Rappresentante Legale** di questo manuale.

Selezionare il tasto **“Salva e Continua”**, come evidenziato in **Figura 108**.

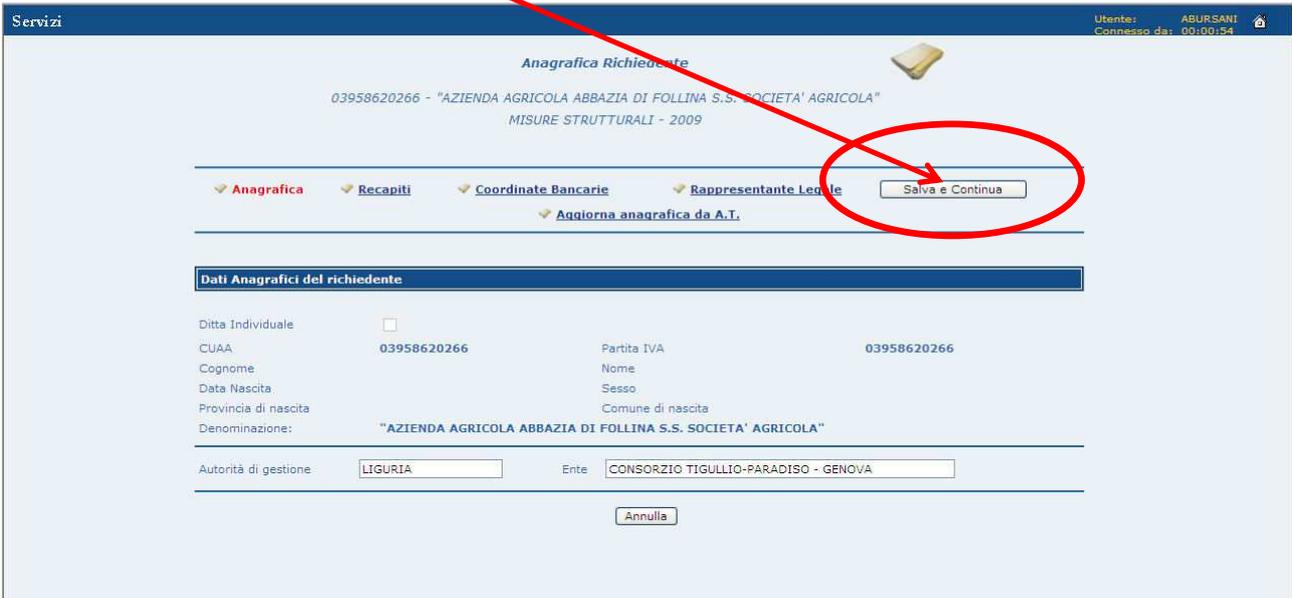


Figura 108 – Tasto “Salva e Continua”

Si visualizzerà la pagina mostrata in **Figura 109**, con i dati della domanda inserita precedentemente ed a disposizione per la rettifica.



Figura 109 – Pagina dell’applicazione con i dati per la rettifica

Come possiamo vedere dalla **Figura 110**, appena selezioniamo il tasto “**Rettifica**”, vedi **Figura 106**, la domanda in oggetto che prima si trovava in uno stato “**RILASCIATO**”, verrà reimpostata nello stato “**IN COMPILAZIONE**”, dando così modo di poter variare i dati precedentemente inseriti.

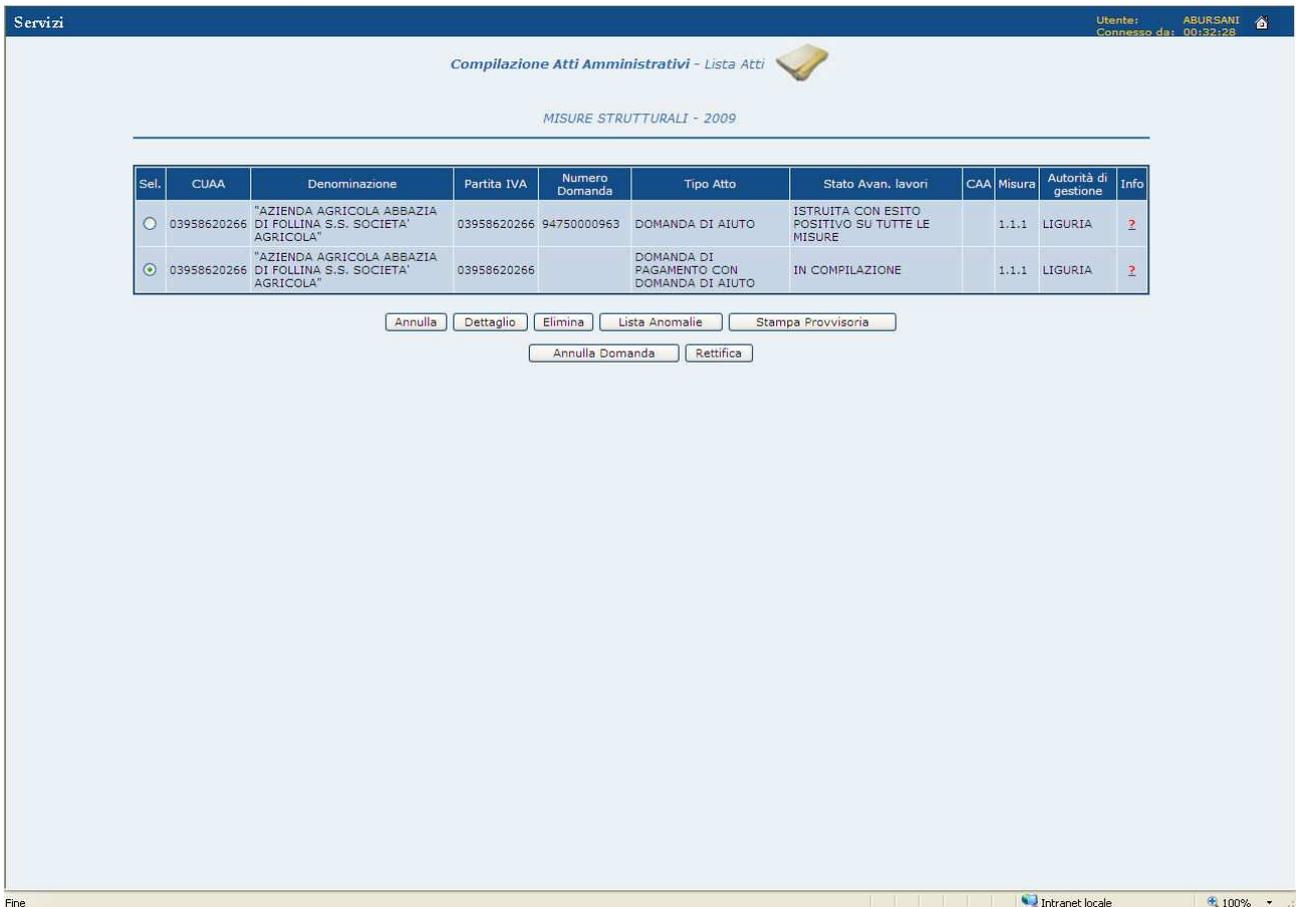


Figura 110 – Pagina con la Lista Atti

A questo punto, si può continuare con la modifica o inserimento di nuovi dati.

Per questa parte, consultare dal Capitolo Errata. L'origine riferimento non è stata trovata. In Compilazione al Capitolo 3.5 Associa Delegato alla Firma di questo manuale.