AVEPA

AGENZIA·VENETA
PER·I·PAGAMENTI
IN·AGRICOLTURA

Applicativo *PSR Domande*

Manuale per la presentazione telematica
delle domande di aiuto/pagamento

INDICE

1. INTRODUZIONE 3
2. FASE PRESENTAZIONE 4
3. CARICAMENTO DEI FILE (UPLOAD) 6
3.1. Caricamento della domanda sottoscritta con firma digitale o con firma autografa 7
3.2. Caricamento della domanda sottoscritta con firma grafometrica 9
3.2.1. Come effettuare l'UPLOAD degli allegati 18
3.2.2. Attività INVIO AL PROTOCOLLO 21
4. DOMANDA SOSTITUTIVA/MODIFICA 22
4.1. Apertura domanda sostitutiva 23
4.2. Apertura domanda di modifica 23

1. INTRODUZIONE

A partire dal 28 gennaio 2016, la presentazione delle domande di aiuto e pagamento tramite l'applicativo *PSR Domande* avviene esclusivamente per via **telematica**, pertanto tutta la documentazione (domanda e relativi allegati) deve essere prodotta su supporto **digitale**.

A differenza di quanto accadeva in passato, l'utente non deve consegnare l'originale cartaceo della documentazione (**domanda** e relativi **allegati**), che deve essere inserita in formato digitale.

L'applicativo consente la generazione di un documento informatico della domanda di aiuto o di pagamento, il quale può essere alternativamente:

1. sottoscritto con firma digitale;
2. sottoscritto con firma autografa, previa stampa su supporto cartaceo (e poi scansionato);
3. sottoscritto con firma grafometrica.

Nei primi due casi sopraelencati, la domanda firmata deve essere caricata all'interno dell'applicativo (unitamente a tutti i suoi allegati in formato digitale) tramite l'apposita funzionalità di caricamento dei file (UPLOAD) disponibile nell'applicativo *PSR Domande*.
Nel terzo caso (domanda sottoscritta con firma grafometrica) sarà lo stesso *gestionale PSR Domande* che provvederà ad allegare la domanda una volta che viene sottoscritta grafometricamente, cioè tramite la tavoletta grafica.
Indipendentemente dalle modalità di sottoscrizione della domanda, sarà compito dell'operatore caricare all'interno dell'applicativo gli allegati in formato digitale.

Il presente manuale descrive le **attività operative** per la presentazione per via telematica delle domande sia per le domande di aiuto che di pagamento.

2. FASE PRESENTAZIONE

Dopo aver compilato/confermato tutti i quadri di domanda e accertato che nel quadro anomalie non siano state evidenziate dal sistema anomalie che bloccano la presentazione della domanda, l'utente deve premere il tasto Conferma per confermare la domanda e proseguire con la fase di protocollazione.

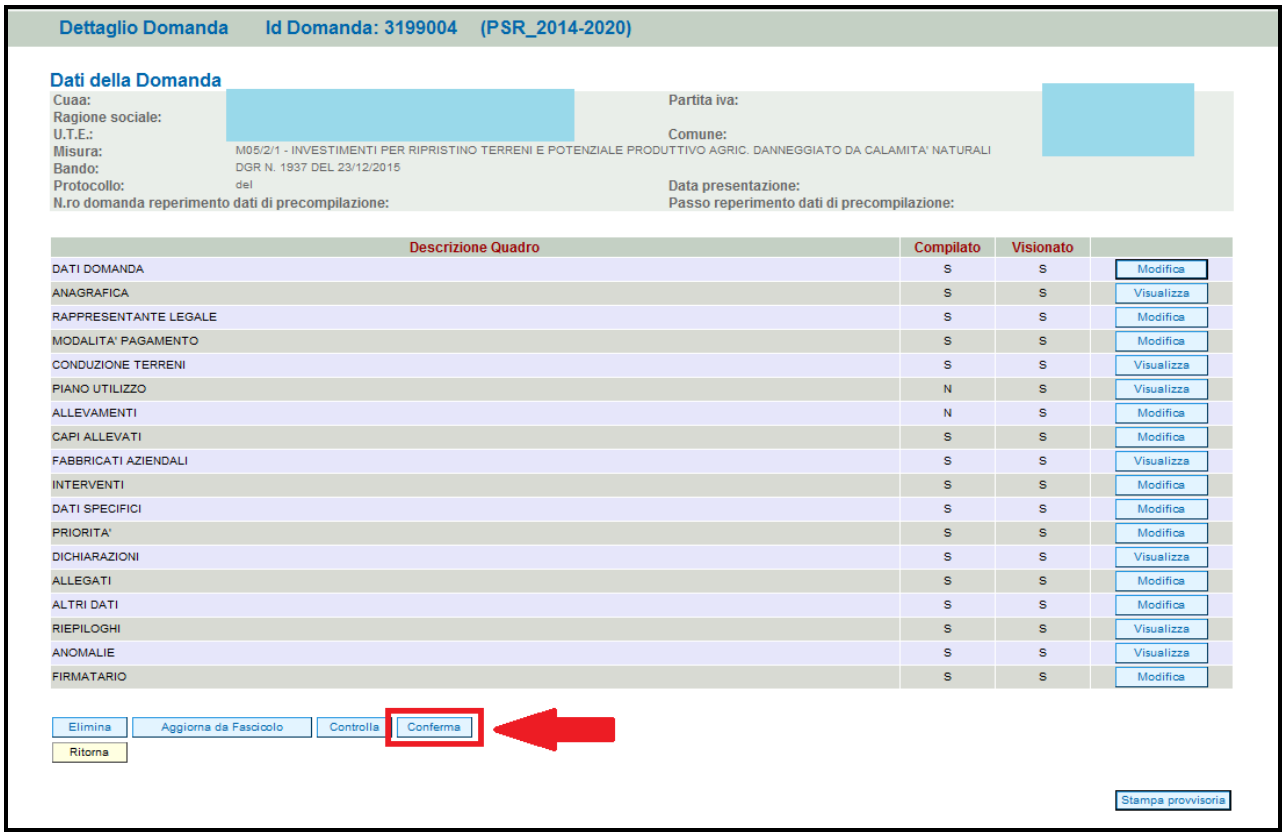


Fig. 1

Una volta che l'utente ha provveduto alla conferma della domanda, il sistema evidenzierà il messaggio "La domanda è stata **CONFERMATA"**. E' necessario quindi completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione). Una volta confermata, in calce alla domanda, il sistema evidenzia un messaggio che attesta che la domanda è cambiata di stato passando dallo stato "IN COMPILAZIONE" allo stato "CONFERMATA" (v. fig. 2 e 3); inoltre il sistema evidenzia con colore verde la riga corrispondente al quadro ALLEGATI.
Infine, sempre in calce alla schermata (v. fig. 3), il sistema fornisce le indicazioni che l'operatore deve seguire in fase di salvataggio del file relativo alla domanda nel caso questa venga firmata digitalmente.
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 aggiunti i documenti digitali (domanda e relativi allegati) non si può procedere con la protocollazione della domanda, che pertanto non potrà essere accolta.

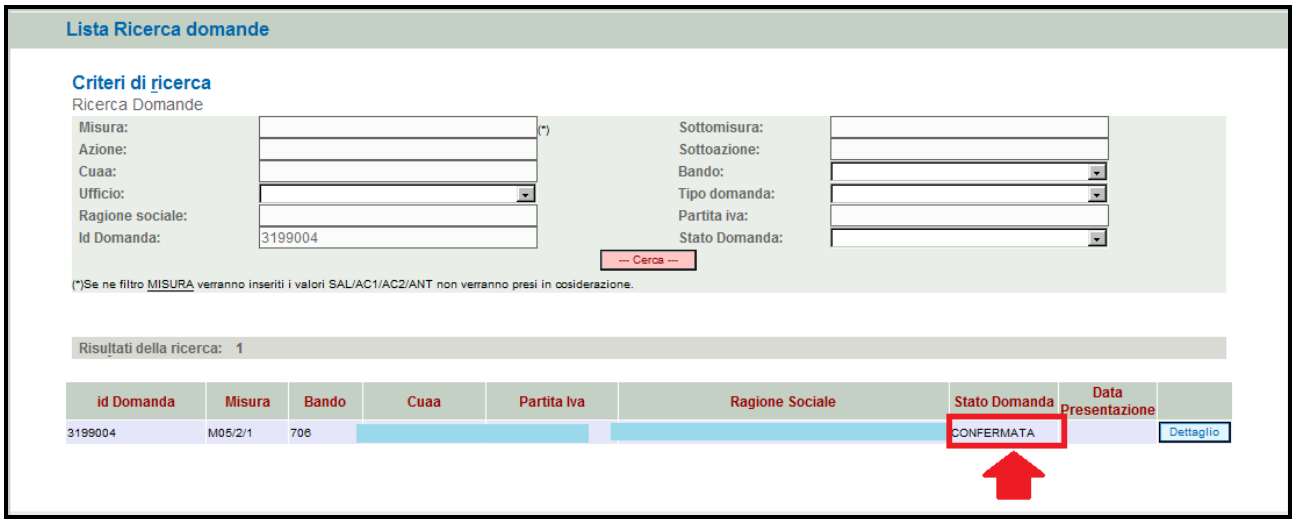

Lista Ricerca domande
Criteri di ricerca
Ricerca Domande
Misura:
(*)
Sottomisura:
Azione:
Sottoazione:
Cuaa:
Bando:
Ufficio:
Tipo domanda:
Ragione sociale:
Partita iva:
Id Domanda:
3199004
Stato Domanda:
--- Cerca ---
(*)Se ne filtro MISURA verranno inseriti i valori SAL/AC1/AC2/ANT non verranno presi in cosiderazione.
Risultati della ricerca: 1
id Domanda
Misura
Bando
Cuaa
Partita Iva
Ragione Sociale
Stato Domanda
Data Presentazione
3199004
M05/2/1
706
CONFERMATA
Dettaglio

Fig. 2

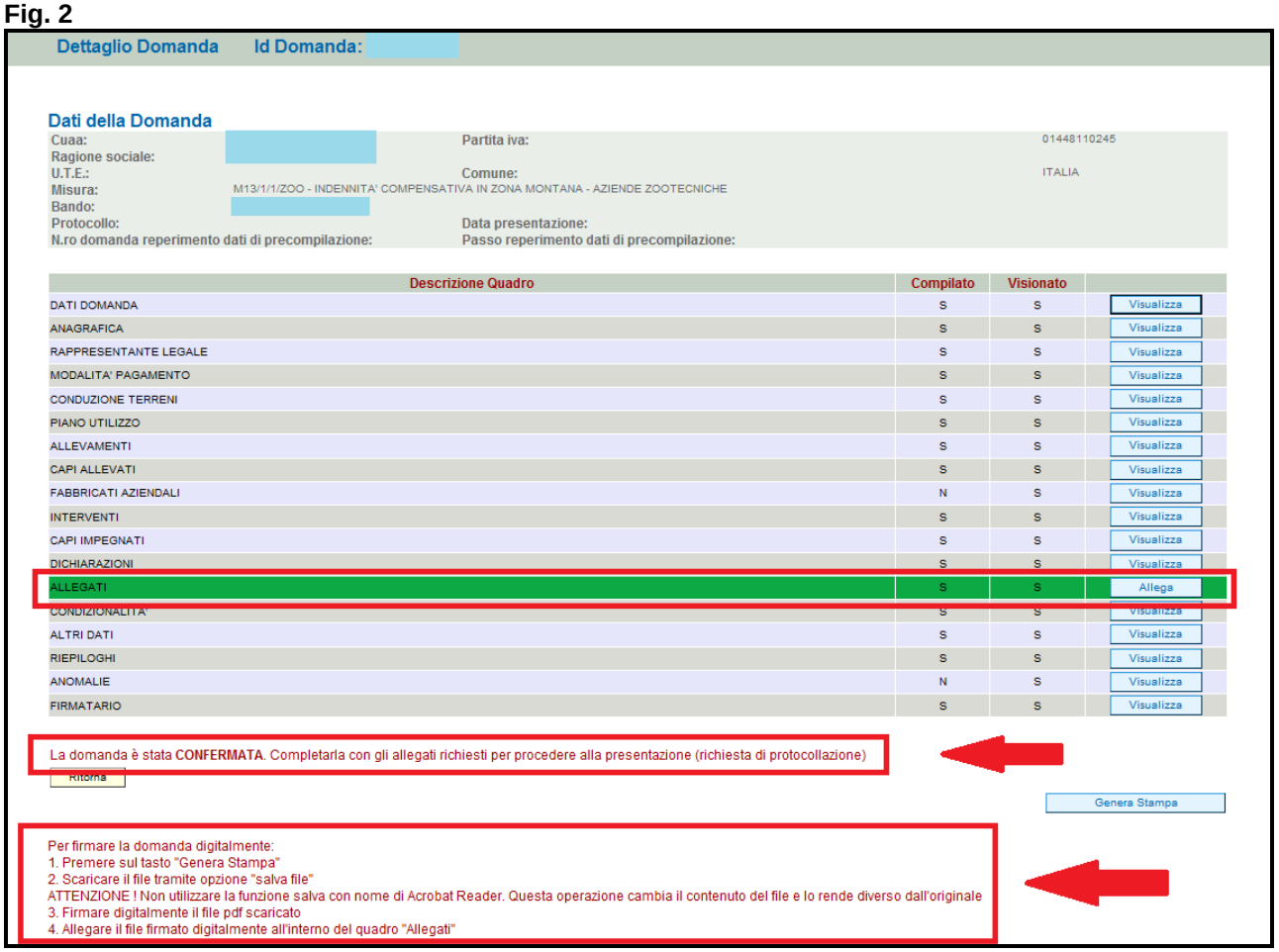

Dettaglio Domanda
Id Domanda:
Dati della Domanda
Cuaa:
Partita iva:
01448110245
Ragione sociale:
U.T.E.:
Comune:
ITALIA
Misura:
M13/1/1/ZOO - INDENNITA' COMPENSATIVA IN ZONA MONTANA - AZIENDE ZOOTECNICHE
Bando:
Protocollo:
Data presentazione:
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:
Descrizione Quadro
Compilato
Visionato
DATI DOMANDA
ANAGRAFICA
RAPPRESENTANTE LEGALE
MODALITA' PAGAMENTO
CONDUZIONE TERRENI
PIANO UTILIZZO
ALLEVAMENTI
CAPI ALLEVATI
FABBRICATI AZIENDALI
INTERVENTI
CAPI IMPEGNATI
DICHIARAZIONI
ALLEGATI
CONDIZIONALITA'
ALTRI DATI
RIEPILOGHI
ANOMALIE
FIRMATARIO
Visualizza
Allega
La domanda è stata CONFERMATA. Completarla con gli allegati richiesti per procedere alla presentazione (richiesta di protocollazione)
Ritorna
Genera Stampa
Per firmare la domanda digitalmente:
1. Premere sul tasto "Genera 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. 3

3. CARICAMENTO DEI FILE (UPLOAD)

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. 4).

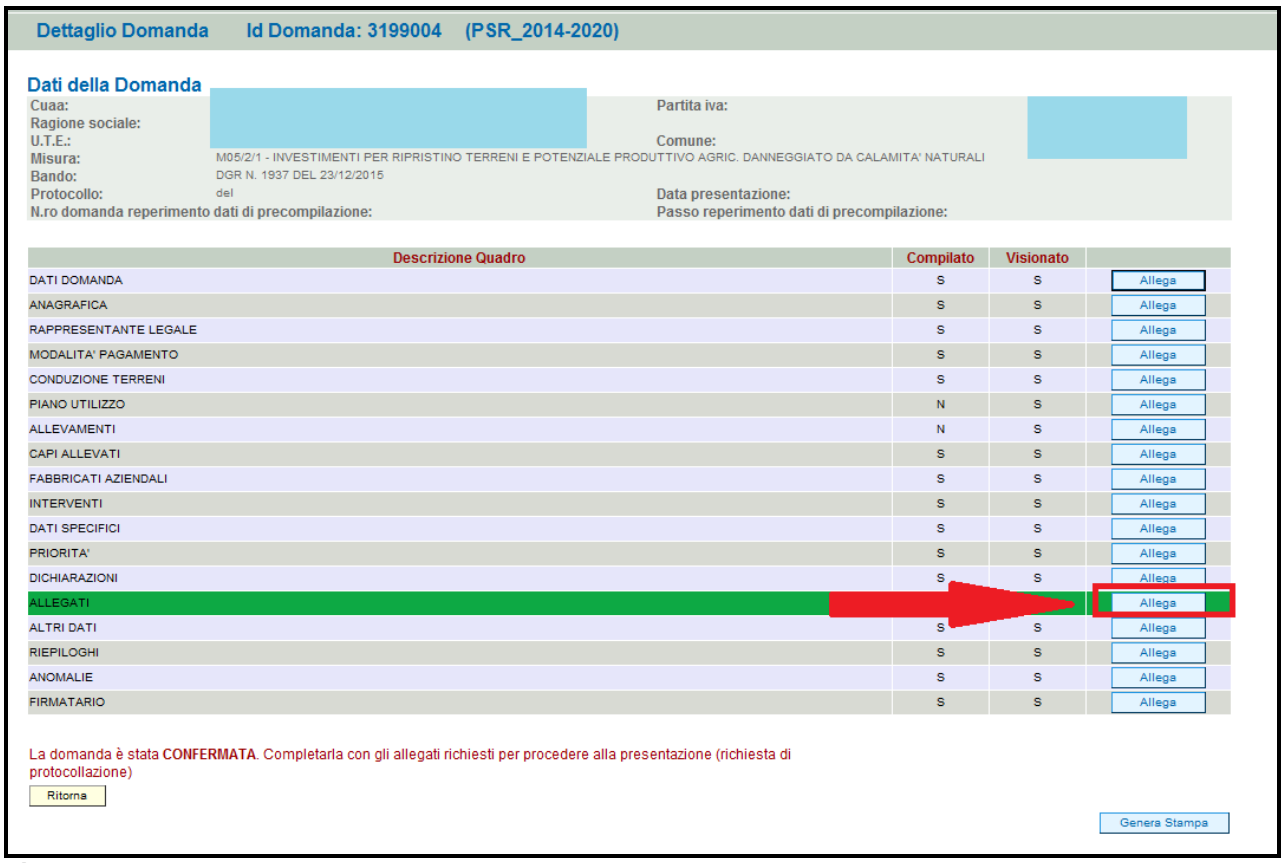


Fig. 4

Una volta entrati nel quadro ALLEGATI, verranno visualizzati gli allegati che sono stati dichiarati in fase di compilazione della domanda.

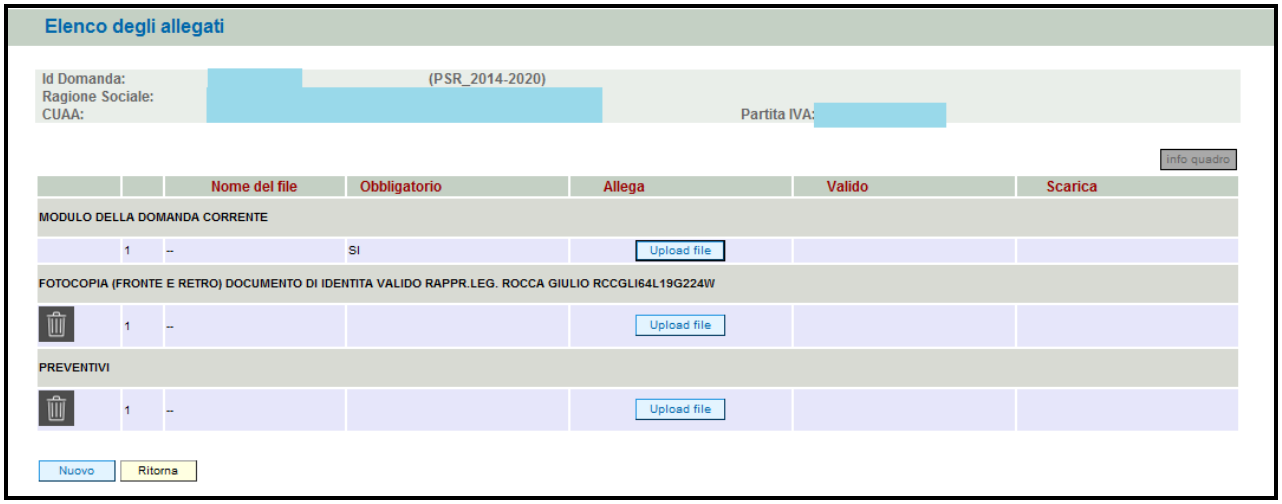


Fig. 5

In corrispondenza di ogni tipologia di allegato, è presente:

- ✓ il tasto Upload file che permette l'inserimento del documento digitale;
- ✓ il tasto che permette 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 (fig. 6), l'applicativo consente ancora l'inserimento di nuovi allegati non inseriti in fase di compilazione della domanda.

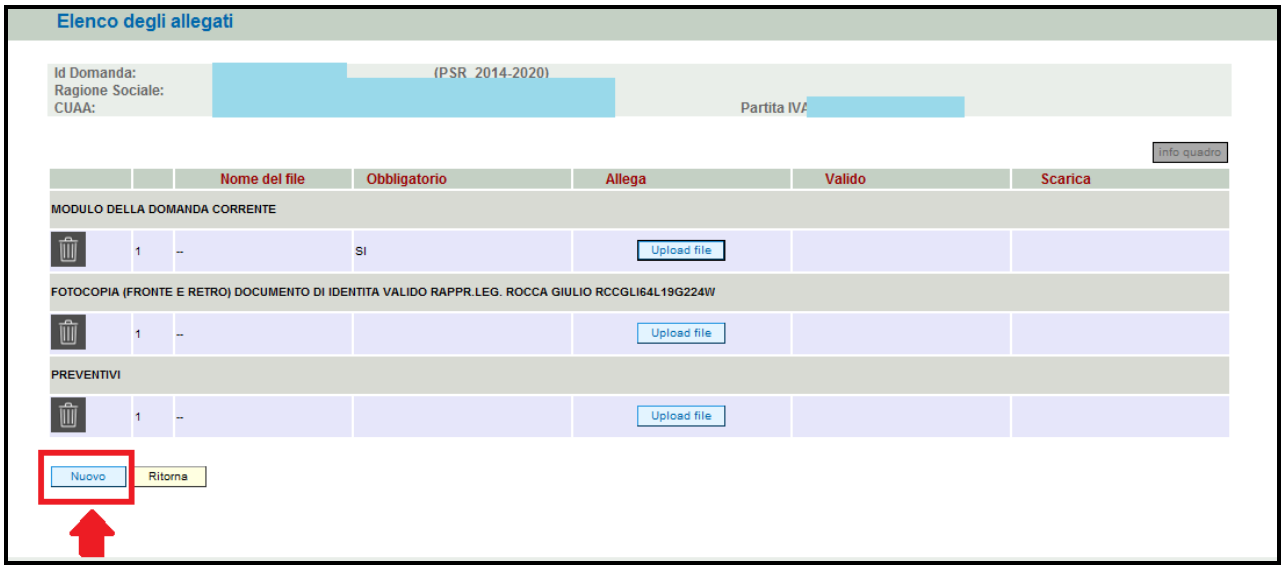


Fig. 6

3.1. Caricamento della domanda sottoscritta con firma digitale o con firma autografa

Il documento "Modulo della domanda corrente" (fig. 7) corrisponde alla stampa della domanda prodotta da PSR. Prima di effettuare l'UPLOAD dei file, l'utente deve generare il file in formato ".pdf" della stampa della domanda. Se non viene effettuata tale operazione non è possibile effettuare il caricamento (UPLOAD) del file della domanda. Per generare il file della domanda premere il tasto Genera Stampa evidenziato nel riquadro rosso di fig. 8.

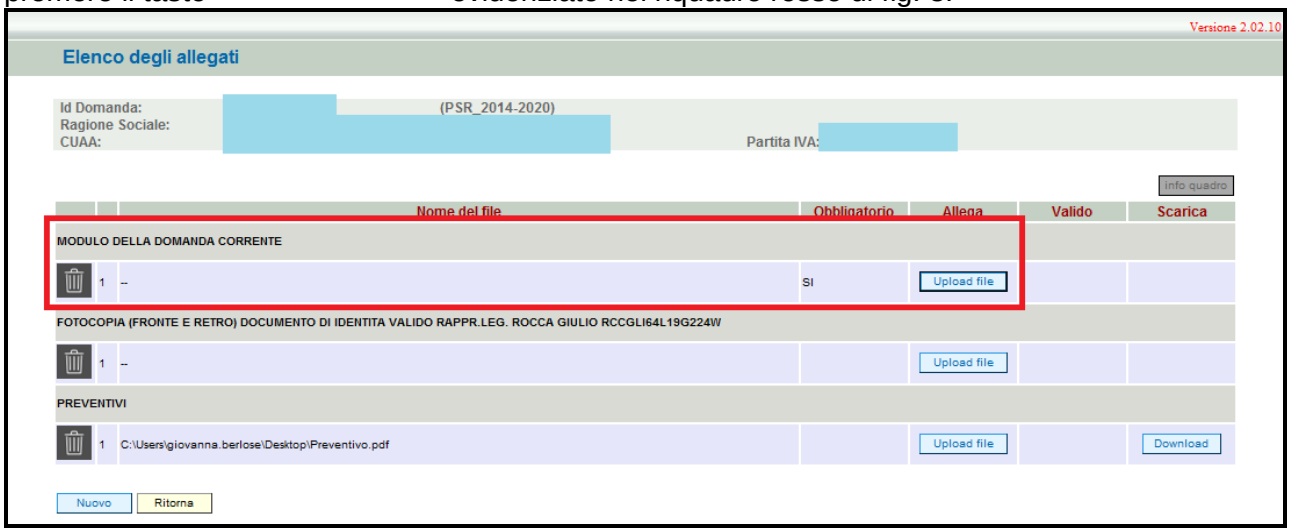
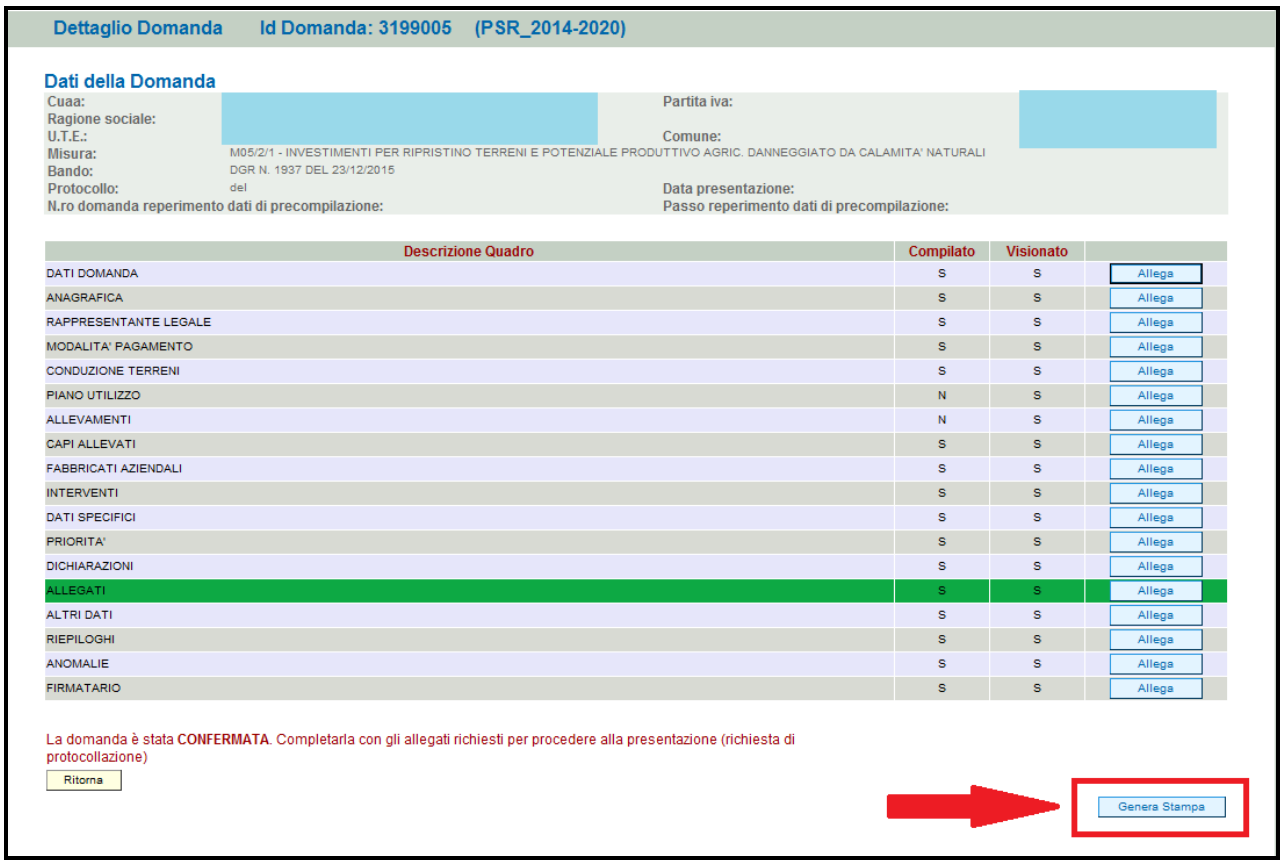


Fig. 7



Dettaglio Domanda Id Domanda: 3199005 (PSR_2014-2020)

Dati della Domanda

Cuaa:
Ragione sociale:
U.T.E.:
Misura: M05/2/1 - INVESTIMENTI PER RIPRISTINO TERRENI E POTENZIALE PRODUTTIVO AGRIC. DANNEGGIATO DA CALAMITA' NATURALI
Bando: DGR N. 1937 DEL 23/12/2015
Protocollo: del
N.ro domanda reperimento dati di precompilazione:
Partita iva:
Comune:
Data presentazione:
Passo reperimento dati di precompilazione:

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
DATI DOMANDA	S	S	Allega
ANAGRAFICA	S	S	Allega
RAPPRESENTANTE LEGALE	S	S	Allega
MODALITA' PAGAMENTO	S	S	Allega
CONDUZIONE TERRENI	S	S	Allega
PIANO UTILIZZO	N	S	Allega
ALLEVAMENTI	N	S	Allega
CAPI ALLEVATI	S	S	Allega
FABBRICATI AZIENDALI	S	S	Allega
INTERVENTI	S	S	Allega
DATI SPECIFICI	S	S	Allega
PRIORITA'	S	S	Allega
DICHIARAZIONI	S	S	Allega
ALLEGATI	S	S	Allega
ALTRI DATI	S	S	Allega
RIEPILOGHI	S	S	Allega
ANOMALIE	S	S	Allega
FIRMATARIO	S	S	Allega

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

Ritorna

Genera Stampa

Fig. 8

Una volta compilata tramite l'applicativo PSR Domande, la domanda deve essere sottoscritta dal beneficiario (o da persona diversa, purché legittimata a sottoscriverla) con firma autografa apposta sull'originale cartaceo oppure con firma digitale apposta sull'originale informatico.

Se il firmatario dispone di un dispositivo di firma digitale, deve salvare il file PDF della domanda, sottoscriverlo con la propria firma digitale e caricare nell'applicativo PSR Domande il file P7M della domanda firmata e i file dei relativi allegati (non è necessario che gli allegati siano sottoscritti con firma digitale).

Se invece il firmatario non dispone di un dispositivo di firma digitale, deve stampare la domanda su carta, sottoscriverla con firma autografa, farne la scansione in bianco/nero (preferibilmente in formato PDF) e caricarla nell'applicativo PSR Domande, unitamente alla copia (scansione) di un proprio documento di identità valido.

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

3.2. Caricamento della domanda sottoscritta con firma grafometrica

La domanda può essere sottoscritta con firma grafometrica qualora la sottoscrizione della domanda avvenga tramite lo strumento “tavoletta grafica”.

E’ possibile avvalersi della firma grafometica solo qualora vengano soddisfatti i seguenti requisiti:

- l’operatore sia in possesso della tavoletta grafica e della licenza al suo utilizzo. Inoltre deve essere un utente abilitato;
- siano state effettuate le operazioni di configurazione nel personal computer necessarie all’utilizzo della tavoletta grafica;
- l’operatore abbia fatto sottoscrivere al firmatario, cioè la persona che firma la domanda, il consenso all’utilizzo della firma grafometrica e lo abbia inserito nell’apposita procedura di GUARD.

Attualmente, gli operatori che soddisfano i requisiti sopraelencati sono gli operatori dei centri di assistenza agricola (di seguito CAA).
Una volta che la domanda è stata portata nello stato di CONFERMATA, l’operatore abilitato deve premere il tasto Firma Grafometrica (v. fig. 9) per far si che la domanda possa essere sottoscritta con firma grafometrica.

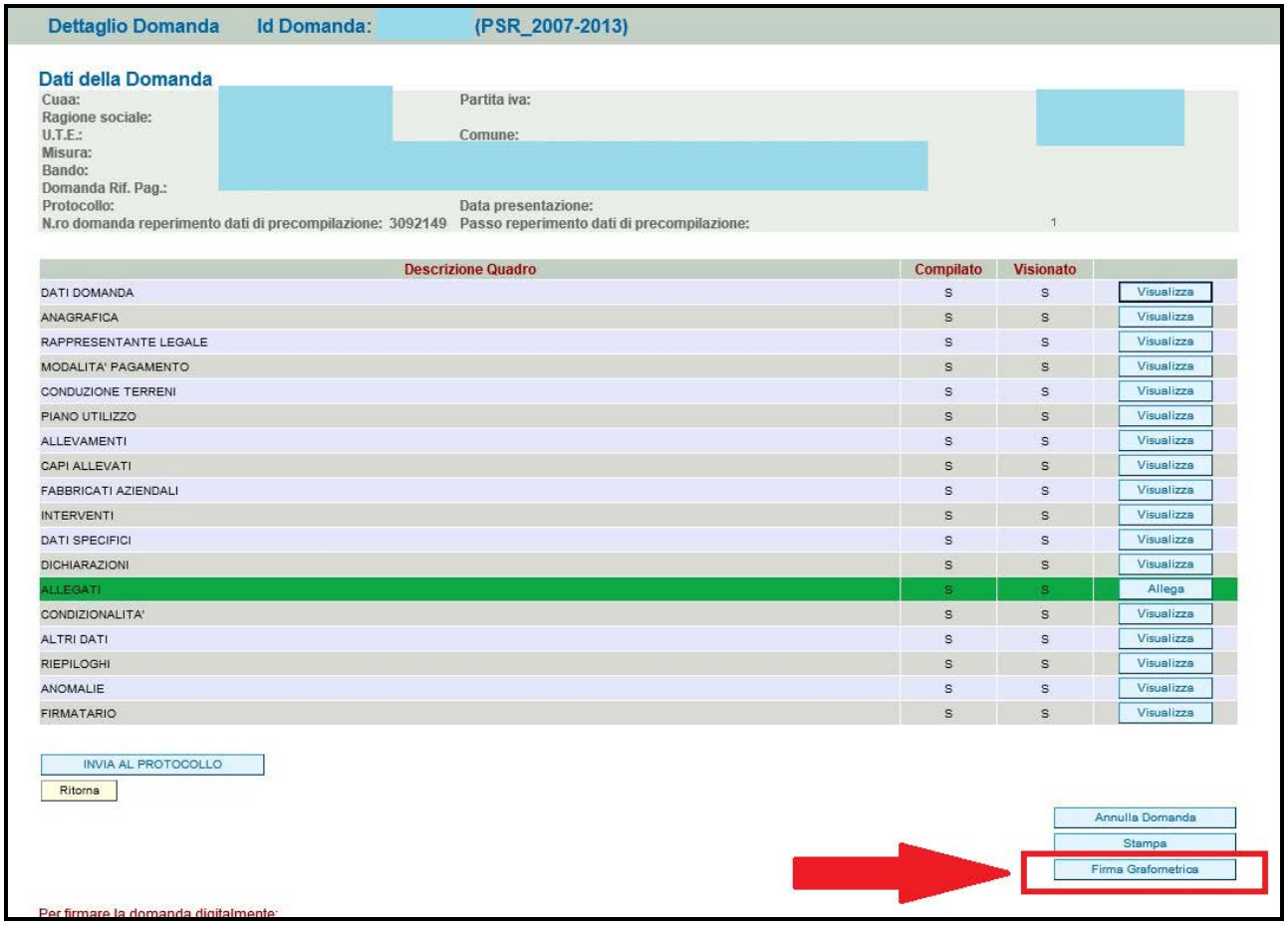


Fig. 9

Premuto il tasto Firma Grafometrica, appare l'avviso di sicurezza di fig. 10. L'operatore, per proseguire, deve apporre il flag in corrispondenza della frase "Accetto il rischio e desidero eseguire questa applicazione" e premere il tasto Esegui (v. fig. 11).

Fig. 10

Fig. 11

Premuto il tasto Esegui, compare la schermata “Firma grafometrica della domanda” di fig. 12. In questa fase l’operatore ha la possibilità di visualizzare la domanda nella sua interezza spostandosi con il cursore evidenziato nel riquadro rosso di fig. 12.

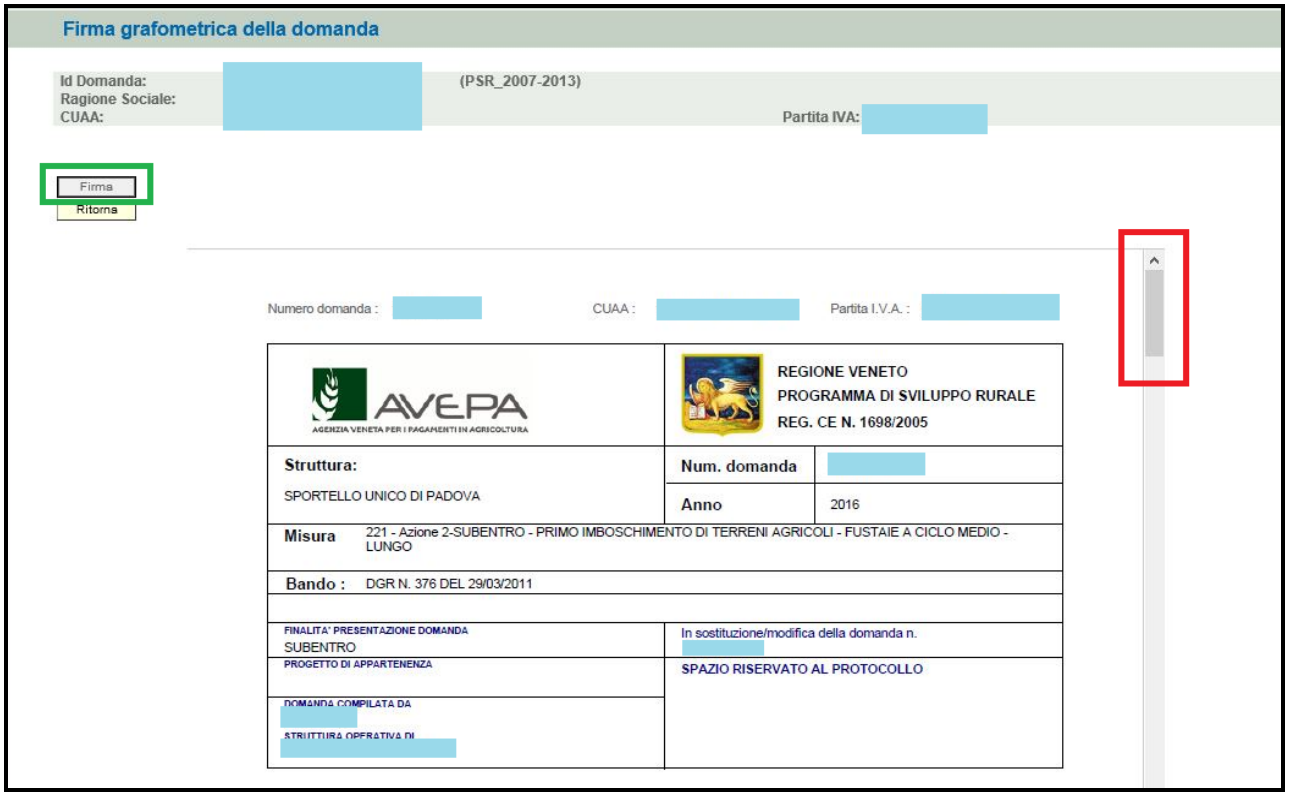


Fig. 12

L’operatore, per proseguire con l’attività deve premere il tasto Firma (evidenziato nel riquadro verde di fig. 12).

Nel caso in cui il firmatario non abbia dato il consenso all’utilizzo della firma grafometrica o se il consenso non è stato opportunamente inserito nella procedura di GUARD, il gestionale PSR Domande non permetterà all’utente di proseguire con la sottoscrizione della domanda con firma grafometrica. In questo caso, l’utente può far sottoscrivere la domanda con le modalità descritte al cap. 3.1 “*Caricamento della domanda sottoscritta con firma digitale o con firma autografa*”.

Se invece il firmatario ha dato il consenso all’utilizzo della firma grafometrica e se il consenso è stato opportunamente inserito nella procedura di GUARD, il gestionale PSR Domande farà apparire la schermata di fig. 13.

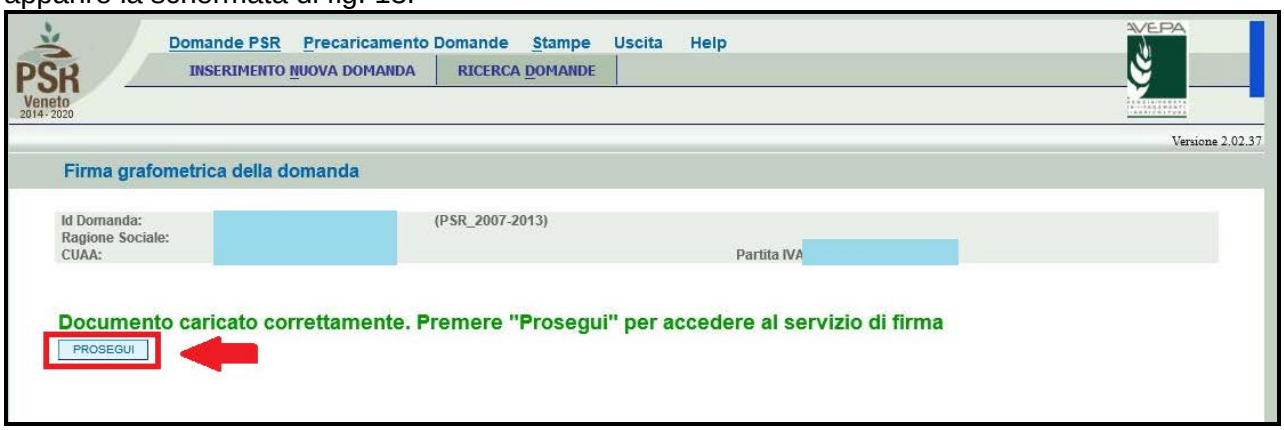


Fig. 13

L'operatore deve premere il tasto PROSEGUI, evidenziato nel riquadro rosso di fig. 13 per accedere alla schermata di fig. 14 nella quale deve premere il tasto Annulla.

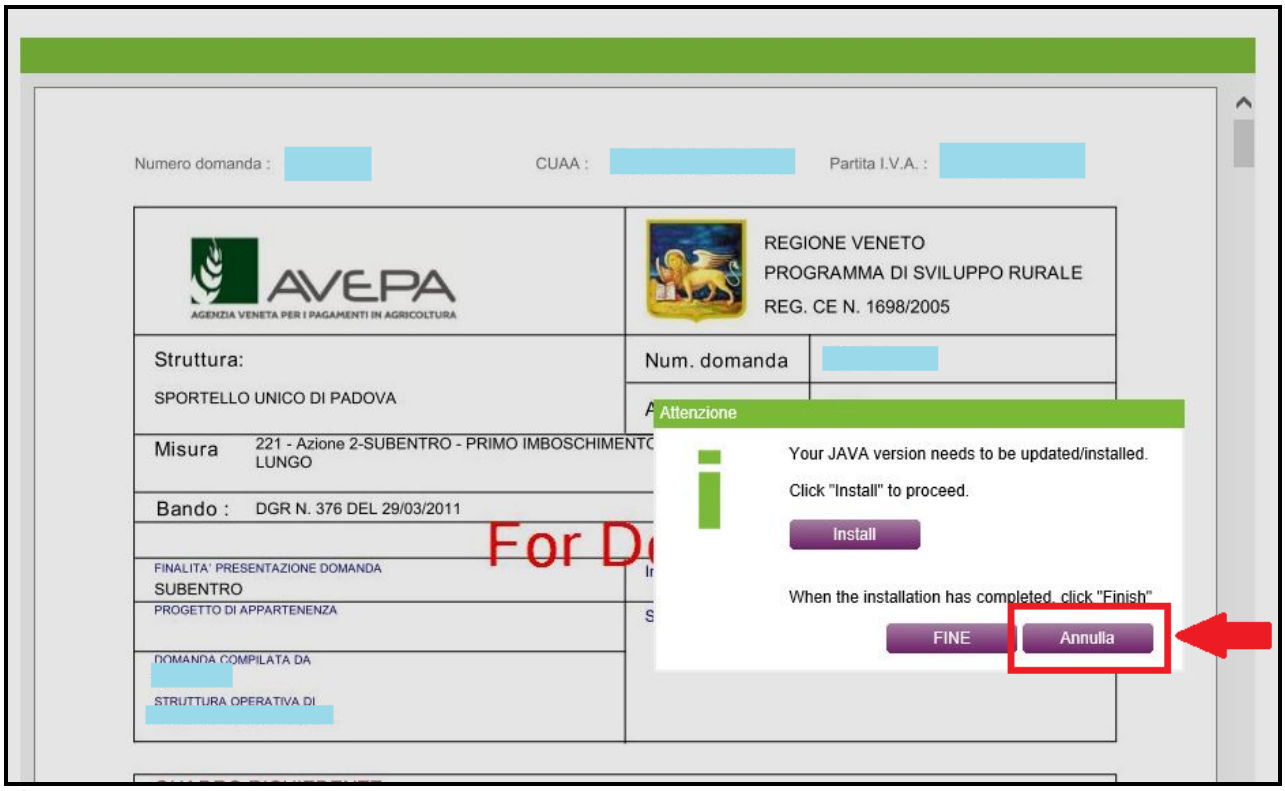


Fig. 14

Una volta premuto il tasto Annulla, l'operatore deve spostarsi con il cursore (evidenziato nel riquadro rosso di fig. 15) nella pagina della domanda in cui è presente il campo della firma (v. fig. 16). Premere quindi il tasto Firma per attivare la tavoletta grafica. In contemporanea appare a video al schermata di fig. 17.

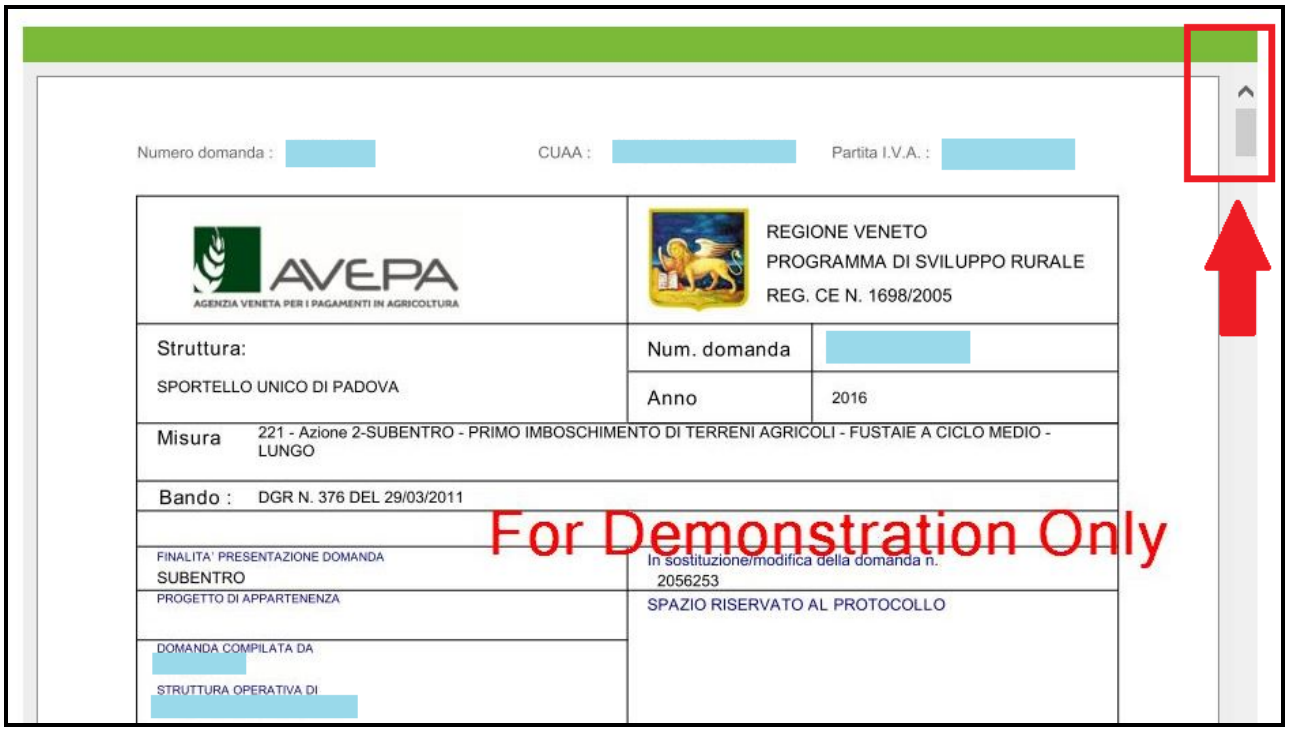

Numero domanda :
CUAA :
Partita I.V.A. :
AVEPA
AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI IN AGRICOLTURA
REGIONE VENETO
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
REG. CE N. 1698/2005
Struttura:
SPORTELLO UNICO DI PADOVA
Num. domanda
Anno
2016
Misura
221 - Azione 2-SUBENTRO - PRIMO IMBOSCHIMENTO DI TERRENI AGRICOLI - FUSTAIE A CICLO MEDIO - LUNGO
Bando :
DGR N. 376 DEL 29/03/2011
For Demonstration Only
FINALITA' PRESENTAZIONE DOMANDA
SUBENTRO
In sostituzione/modifica della domanda n.
2056253
PROGETTO DI APPARTENENZA
SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO
DOMANDA COMPILATA DA
STRUTTURA OPERATIVA DI

Fig. 15

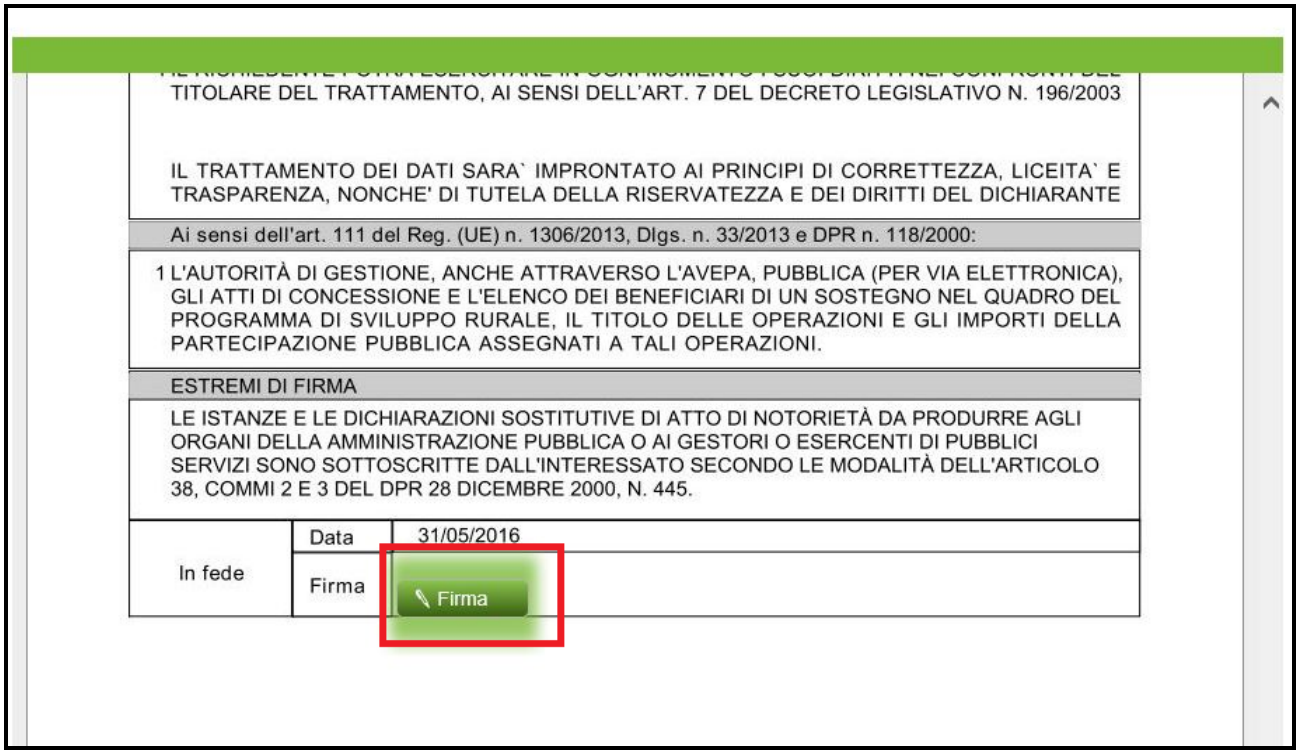

TITOLARE DEL TRATTAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003
IL TRATTAMENTO DEI DATI SARA` IMPRONTATO AI PRINCIPI DI CORRETTEZZA, LICEITA` E TRASPARENZA, NONCHE' DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DEI DIRITTI DEL DICHIARANTE
Ai sensi dell'art. 111 del Reg. (UE) n. 1306/2013, Dlgs. n. 33/2013 e DPR n. 118/2000:
1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE, ANCHE ATTRAVERSO L'AVEPA, PUBBLICA (PER VIA ELETTRONICA), GLI ATTI DI CONCESSIONE E L'ELENCO DEI BENEFICIARI DI UN SOSTEGNO NEL QUADRO DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, IL TITOLO DELLE OPERAZIONI E GLI IMPORTI DELLA PARTECIPAZIONE PUBBLICA ASSEGNATI A TALI OPERAZIONI.
ESTREMI DI FIRMA
LE ISTANZE E LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ DA PRODURRE AGLI ORGANI DELLA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA O AI GESTORI O ESERCENTI DI PUBBLICI SERVIZI SONO SOTTOSCRITTE DALL'INTERESSATO SECONDO LE MODALITÀ DELL'ARTICOLO 38, COMMI 2 E 3 DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445.
In fede
Data
31/05/2016
Firma
Firma

Fig. 16

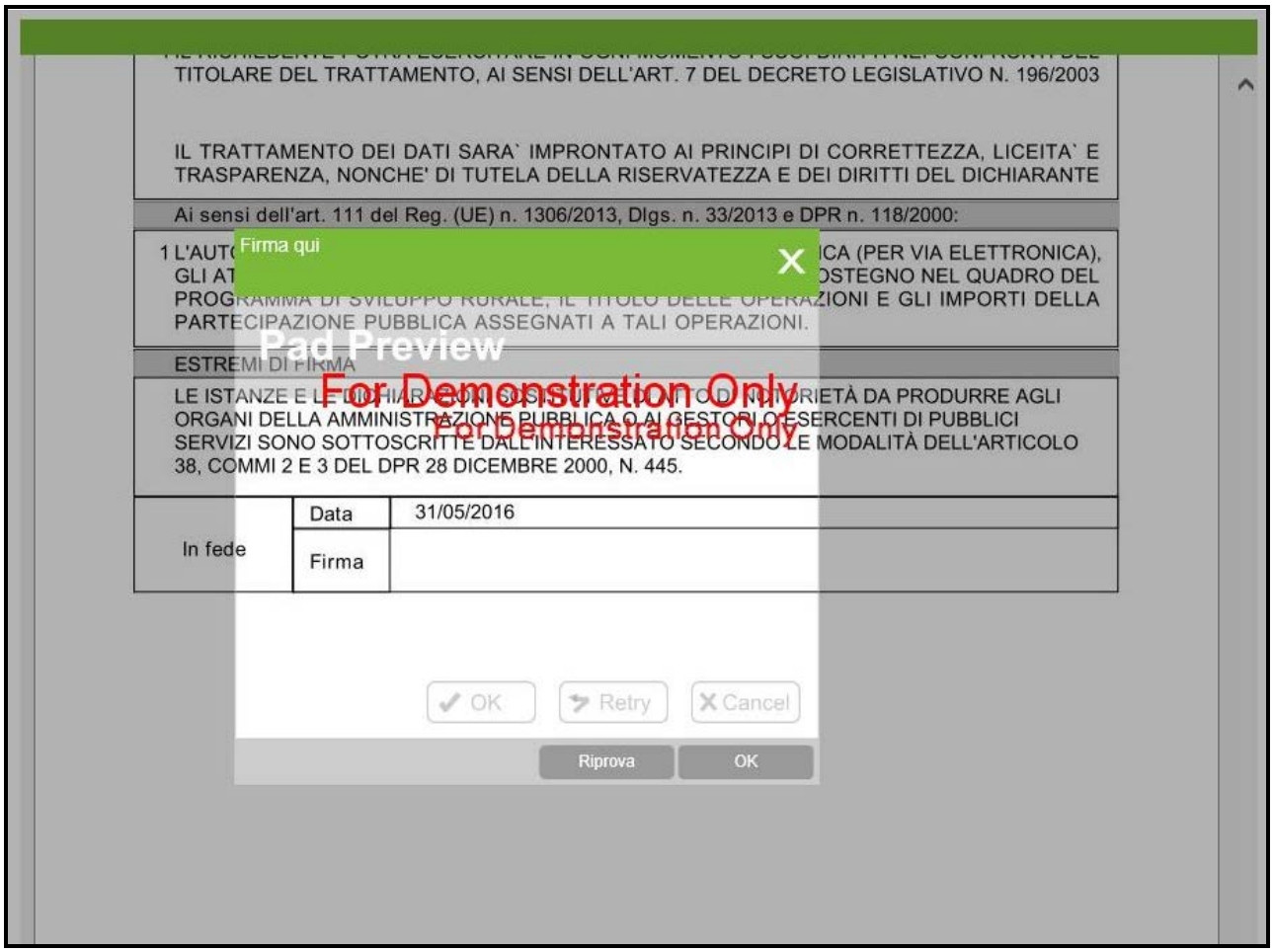


Fig. 17

Quindi l'operatore deve far firmare al firmatario la domanda sulla tavoletta grafica e poi premere il tasto "OK".

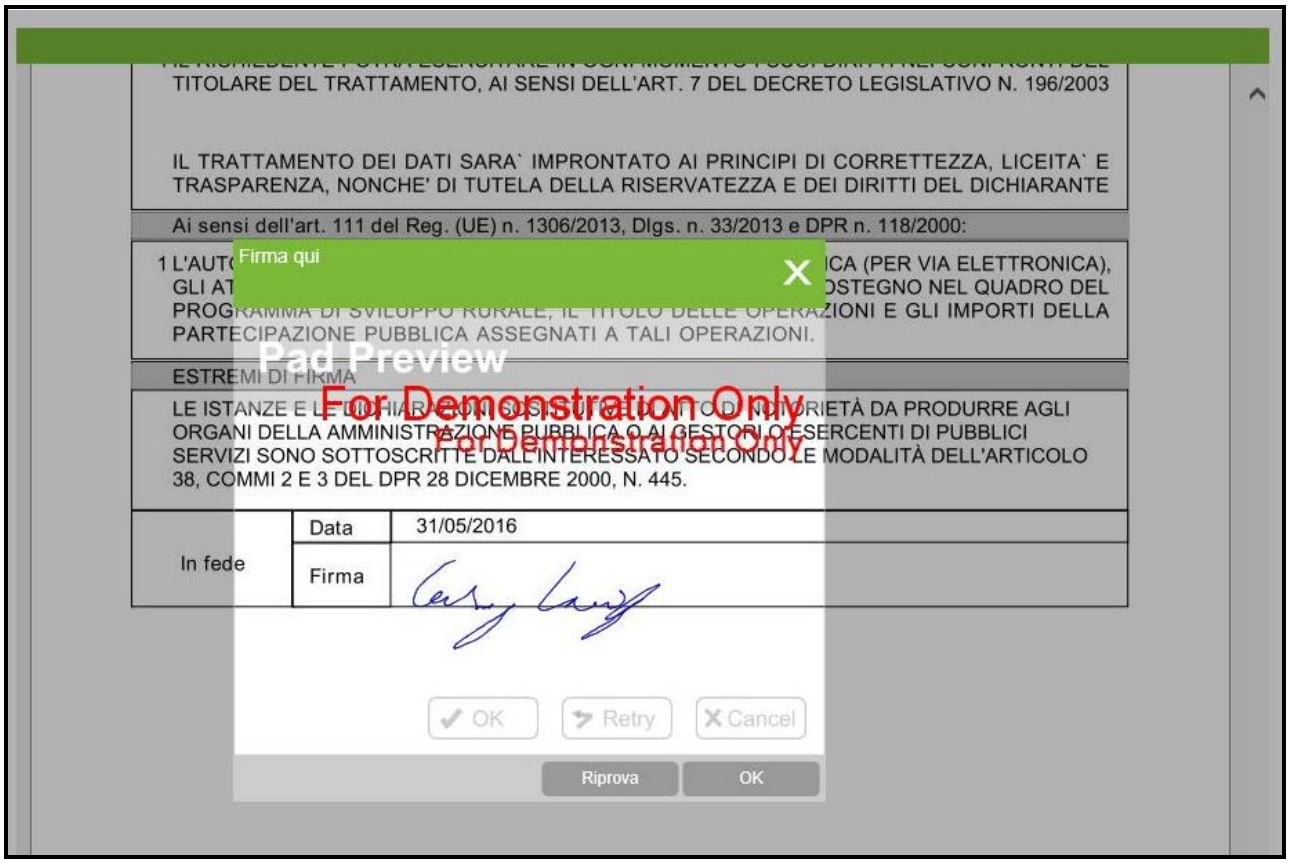
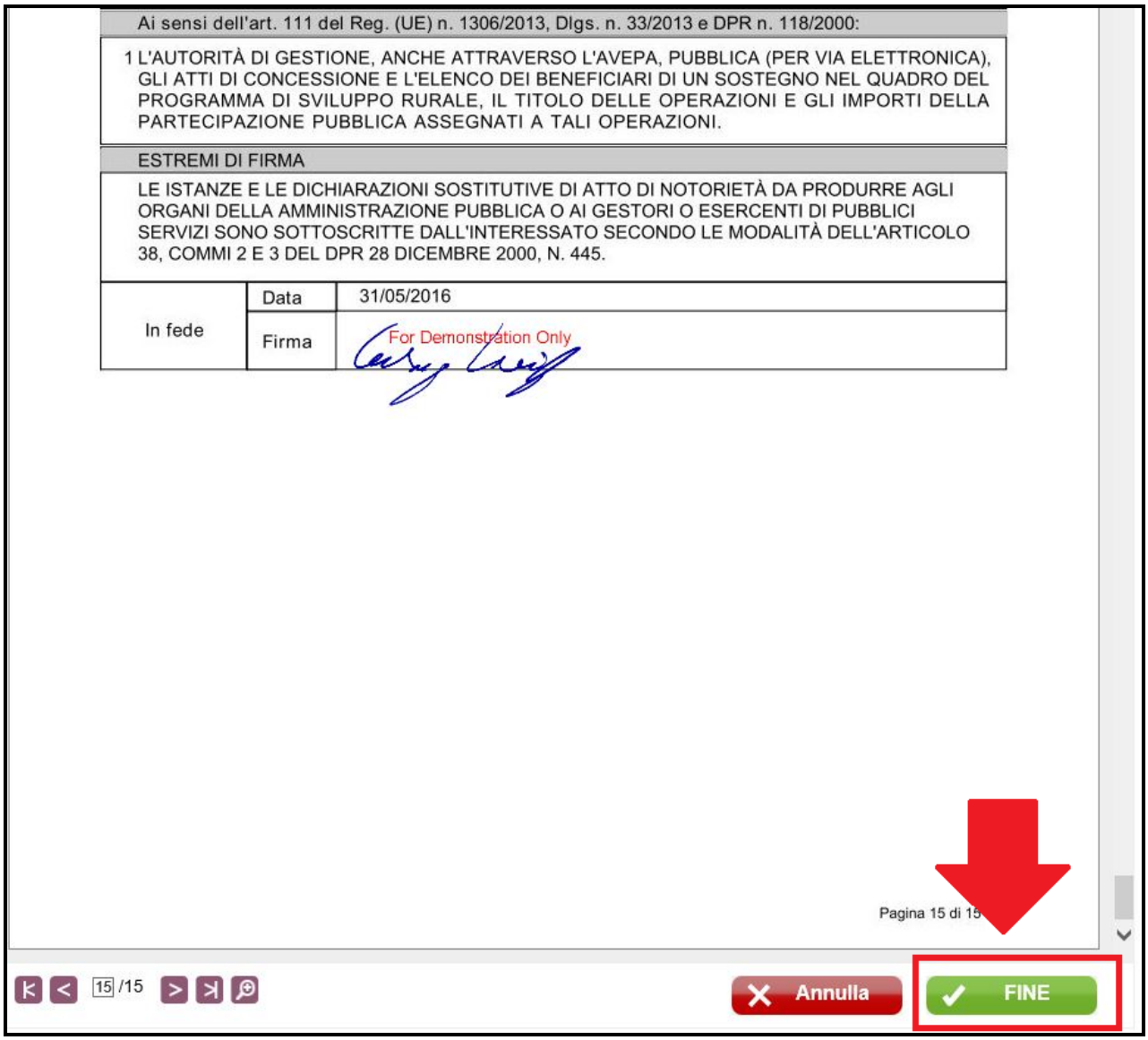


Fig. 18

Quindi comparirà la schermata di fig. 19 dalla quale si evince che la domanda è stata sottoscritta: l'operatore dovrà premere il tasto

per completare la procedura (evidenziato nel riquadro rosso di fig. 19) e quindi il tasto

(v. fig. 20).



Ai sensi dell'art. 111 del Reg. (UE) n. 1306/2013, Dlgs. n. 33/2013 e DPR n. 118/2000:

1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE, ANCHE ATTRAVERSO L'AVEPA, PUBBLICA (PER VIA ELETTRONICA), GLI ATTI DI CONCESSIONE E L'ELENCO DEI BENEFICIARI DI UN SOSTEGNO NEL QUADRO DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, IL TITOLO DELLE OPERAZIONI E GLI IMPORTI DELLA PARTECIPAZIONE PUBBLICA ASSEGNATI A TALI OPERAZIONI.

ESTREMI DI FIRMA

LE ISTANZE E LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ DA PRODURRE AGLI ORGANI DELLA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA O AI GESTORI O ESERCENTI DI PUBBLICI SERVIZI SONO SOTTOSCRITTE DALL'INTERESSATO SECONDO LE MODALITÀ DELL'ARTICOLO 38, COMMI 2 E 3 DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445.

In fede	Data	31/05/2016
	Firma	For Demonstration Only

Fig. 19

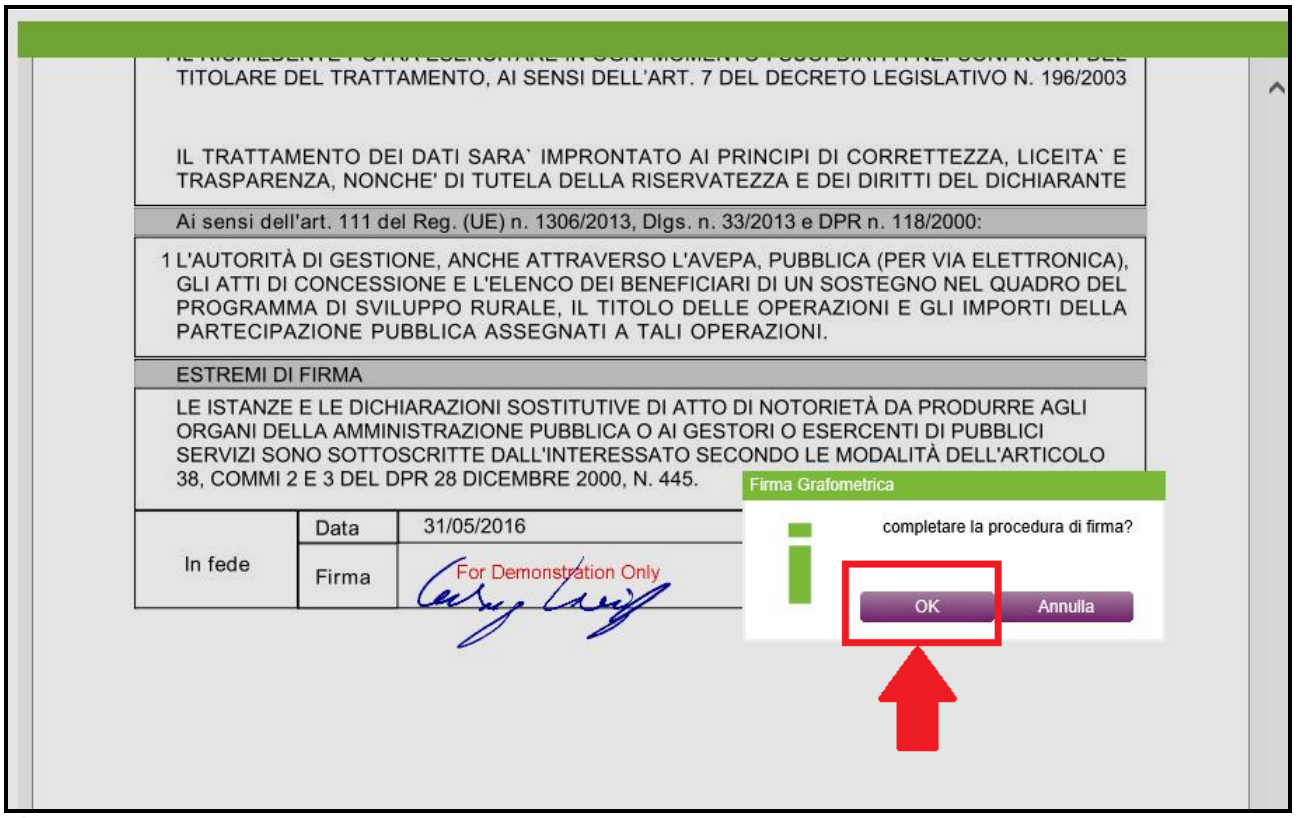


Fig. 20

Una volta premuto il tasto OK, il sistema proporrà la videata di fig. 21, nella quale l'operatore dovrà premere il tasto Ritorna (v. fig. 21) per ritornare alla schermata generale di domanda (v. fig. 22). Conclusa la procedura della sottoscrizione della firma grafometrica, il documento "Modulo di doamnda" sottoscritto dal firmatario è stato automaticamente allegato dal sistema nel quadro "Allegati" di domanda. L'operatore, dovrà provvedere, con le modalità descritte al successivo *cap. 3.2.1 "Come effettuare l'UPLOAD degli allegati*" , ad allegare gli eventuali documenti necessari per il buon esito istruttorio della domanda.

Fig. 21

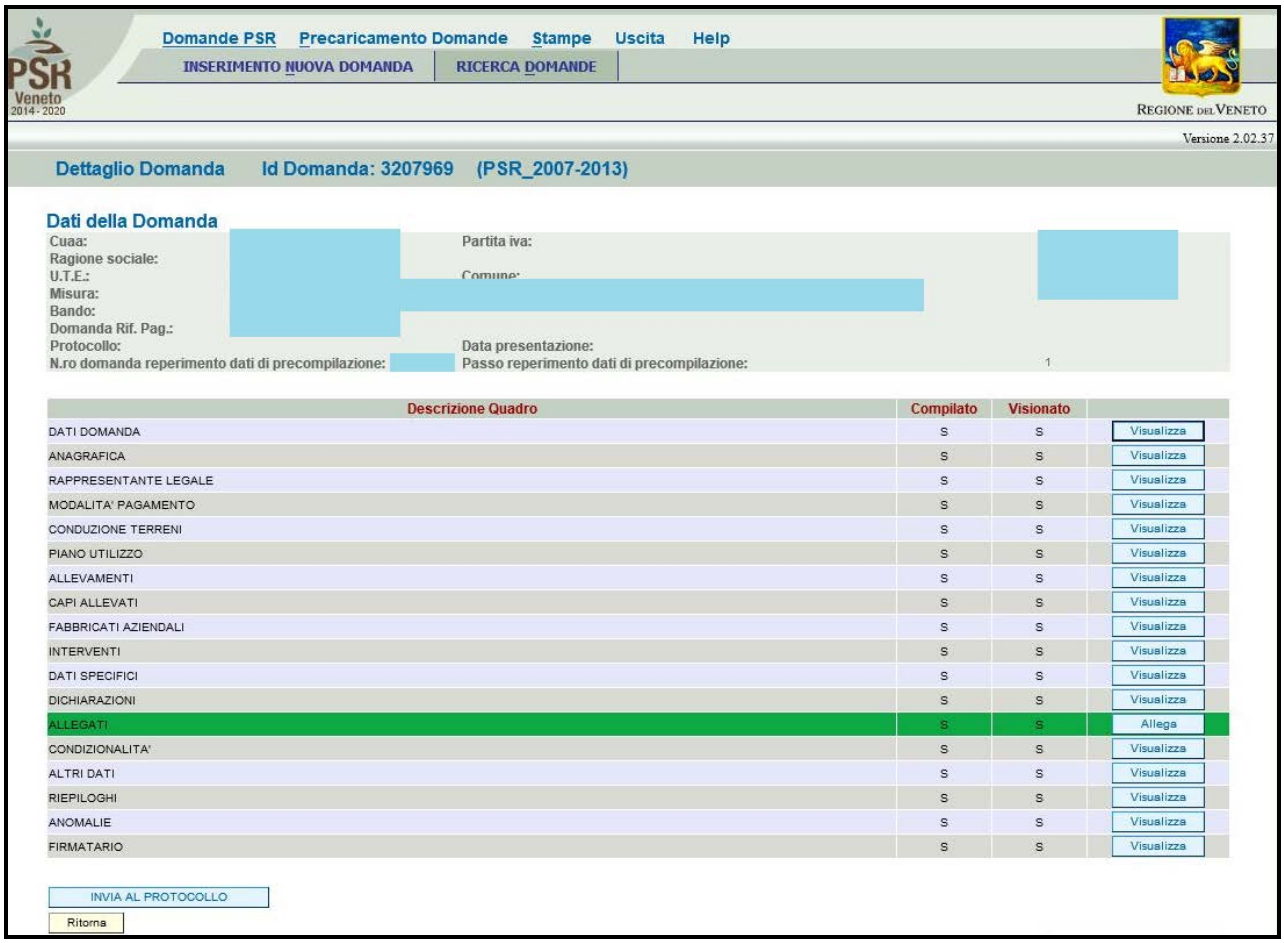


Fig. 22

3.2.1. Come effettuare l'UPLOAD degli allegati

Premere il tasto Upload file (evidenziato in fig. 23) in corrispondenza del documento che si vuole allegare alla domanda. Apparirà la videata di fig. 24. Premere quindi il tasto Sfoglia..., evidenziato in fig. 24, per andare a recuperare nel proprio personal computer il file del documento che si intende allegare. Una volta selezionato il file di proprio interesse premere il tasto Apri (fig. 25).

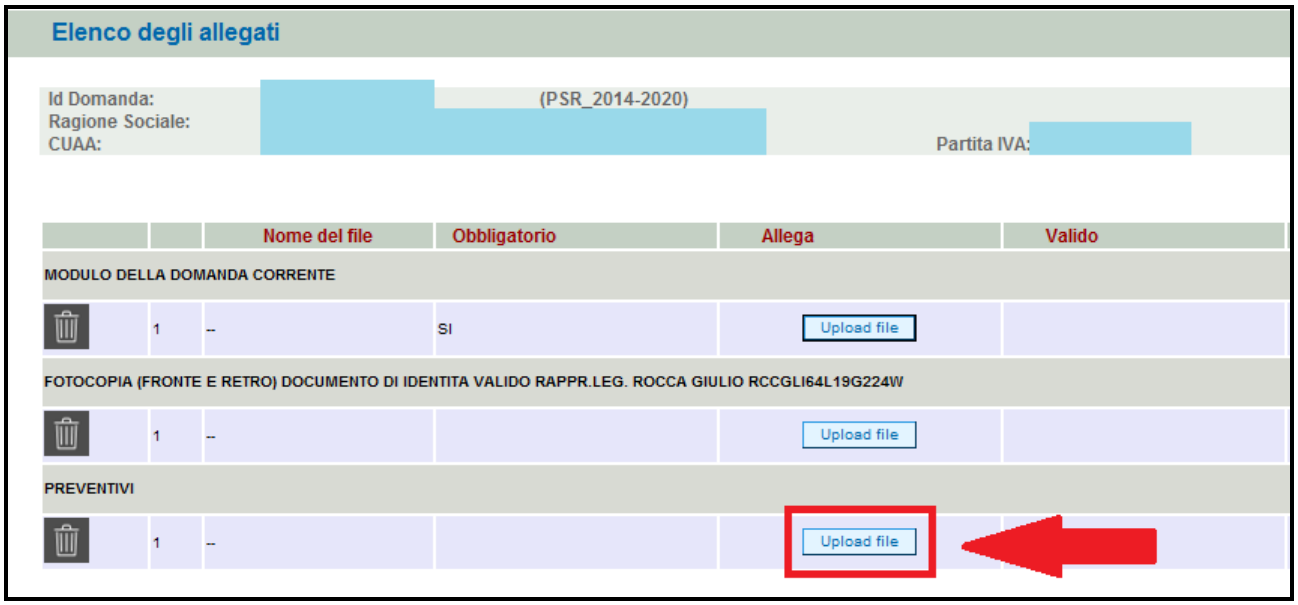

Elenco degli allegati
Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
(PSR_2014-2020)
Partita IVA:
Nome del file
Obbligatorio
Allega
Valido
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE
1
--
SI
Upload file
FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA VALIDO RAPPR.LEG. ROCCA GIULIO RCCGLI64L19G224W
1
--
Upload file
PREVENTIVI
1
--
Upload file

Fig. 23

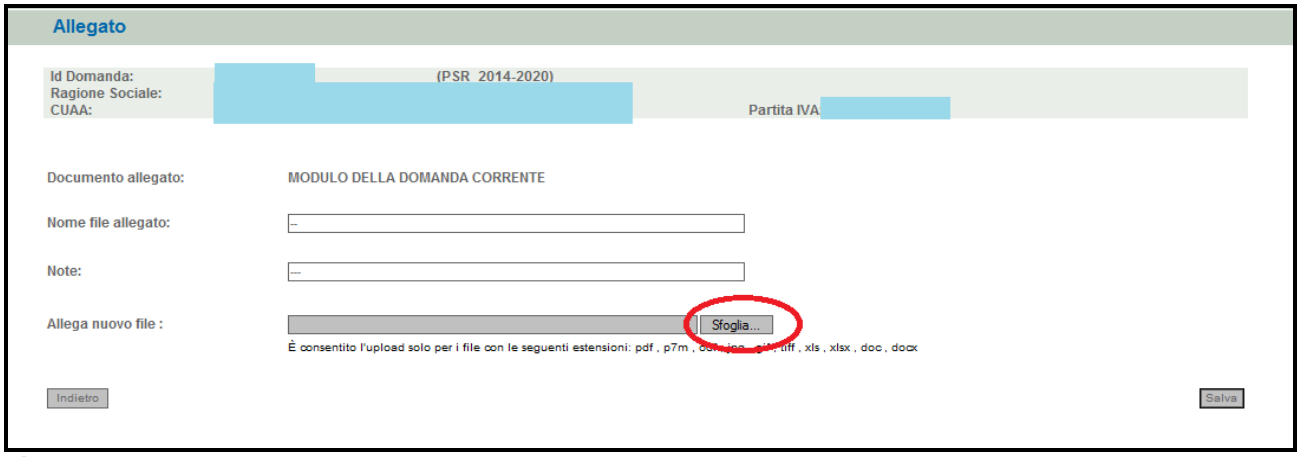

Allegato
Id Domanda:
Ragione Sociale:
CUAA:
(PSR_2014-2020)
Partita IVA:
Documento allegato:
MODULO DELLA DOMANDA CORRENTE
Nome file allegato:
--
Note:
--
Allega nuovo file :
Sfoglia...
È consentito l'upload solo per i file con le seguenti estensioni: pdf , p7m , tiff , xls , xlsx , doc , docx
Indietro
Salva

Fig. 24

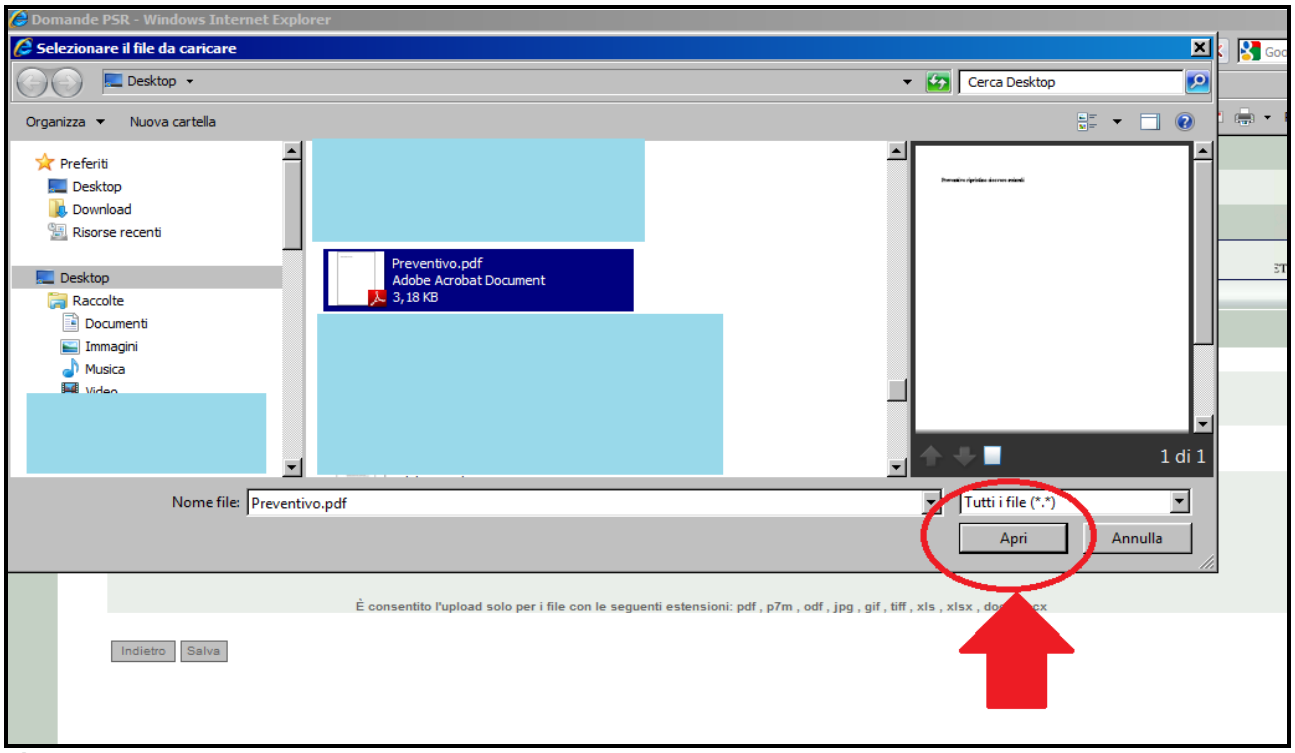


Fig. 25

Quindi premere il tasto Salva evidenziato in fig. 26. Il sistema ritornerà nella schermata generale del quadro ALLEGATI (fig. 27) nel quale il sistema riporta i riferimenti dell'allegato digitale. Ripetere le operazioni sopradescritte per tutti i documenti che si intende allegare alla domanda.

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

- ✓ non salvare nel proprio personal computer i file che verranno allegati alla domanda informatizzata con nomi che prevedono l'utilizzo di caratteri speciali (es. il file contenente la scansione del documento di identità non andrà salvato con il nome "Scansione documento d'identità" ma con il nome "Scansione documento didentita").
  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;
- ✓ <u>ai fini della sola attività di UPLOAD</u>, di salvare i file da allegare nel desktop del proprio PC in quanto non deve essere troppo lungo il percorso seguito per andare a recuperare il file oggetto di UPLOAD.

Fig. 26

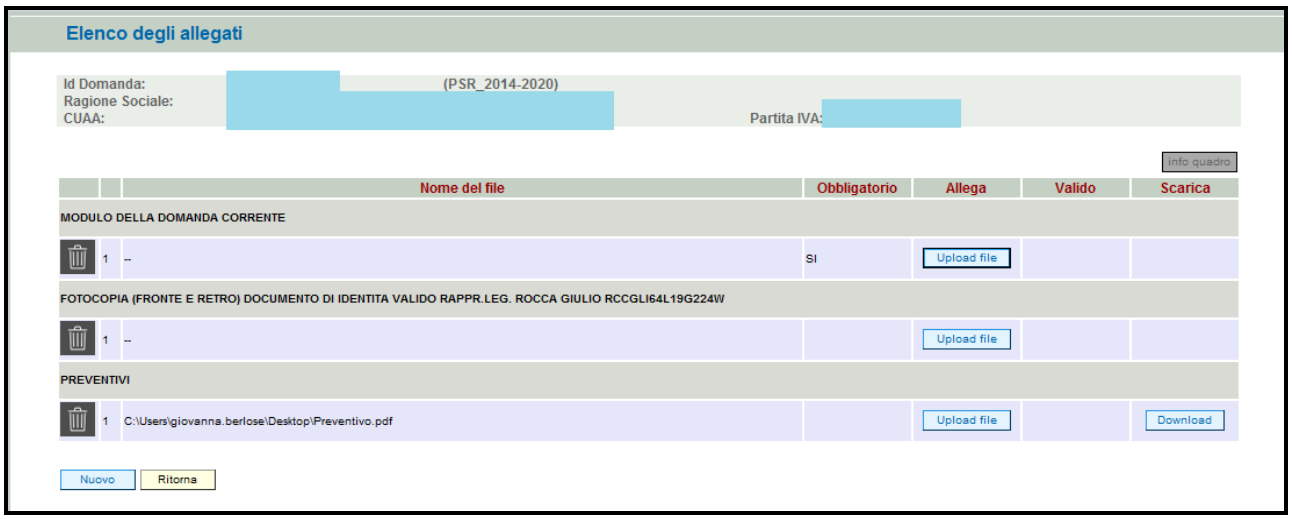


Fig. 27

3.2.2. Attività INVIO AL PROTOCOLLO

<u>UNA VOLTA INSERITI TUTTI GLI ALLEGATI</u> PREVISTI DALLA MISURA/BANDO, nel quadro generale di domanda comparirà il tasto “INVIA AL PROTOCOLLO” (fig. 28) che l’utente dovrà premere affinché la domanda venga protocollata.

Una volta inviata al protocollo, il sistema evidenzierà il messaggio “A seguito della protocollazione i riferimenti saranno visualizzati nel quadro "Dati Domanda". La domanda passerà dallo stato PRESENTATA a PROTOCOLLATA dopo alcuni minuti avere effettuato l’operazione “INVIA AL PROTOCOLLO”.

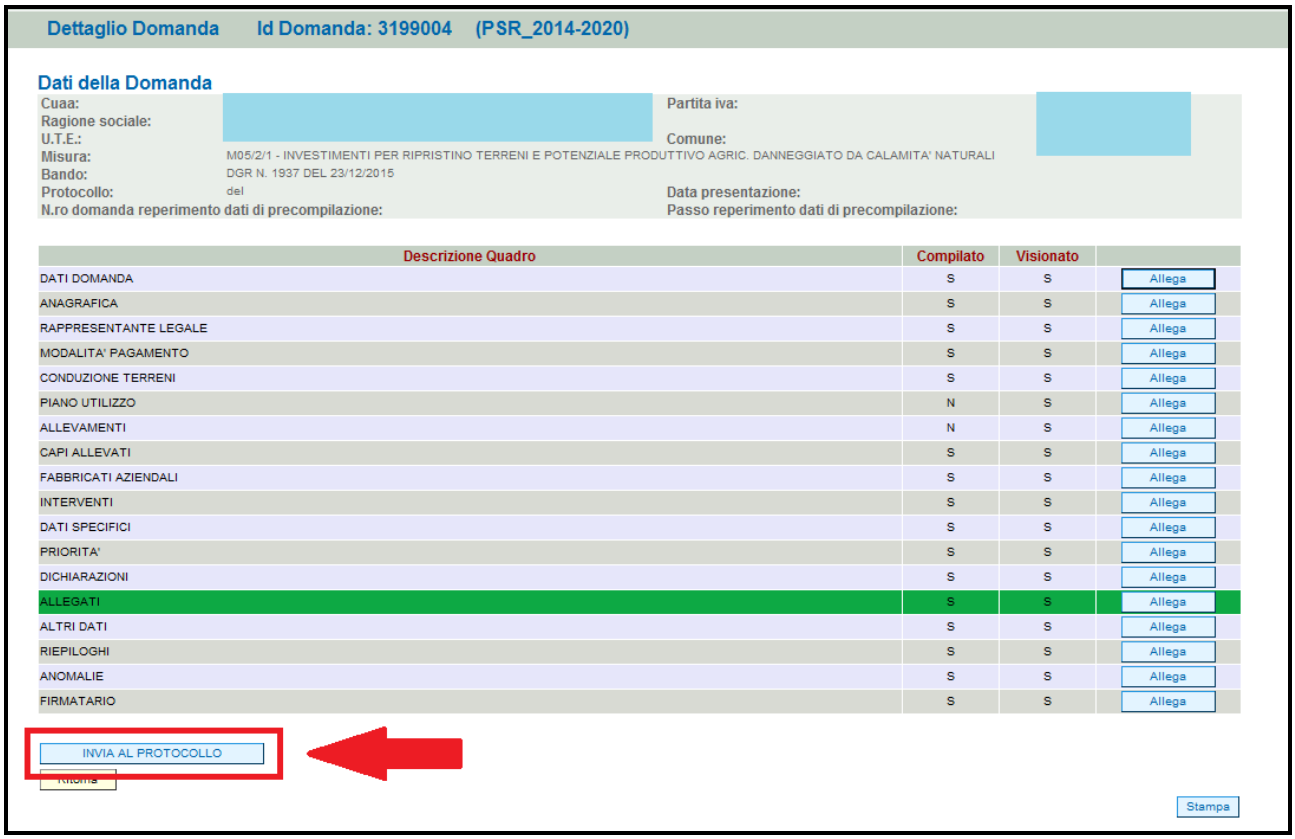


Fig. 28

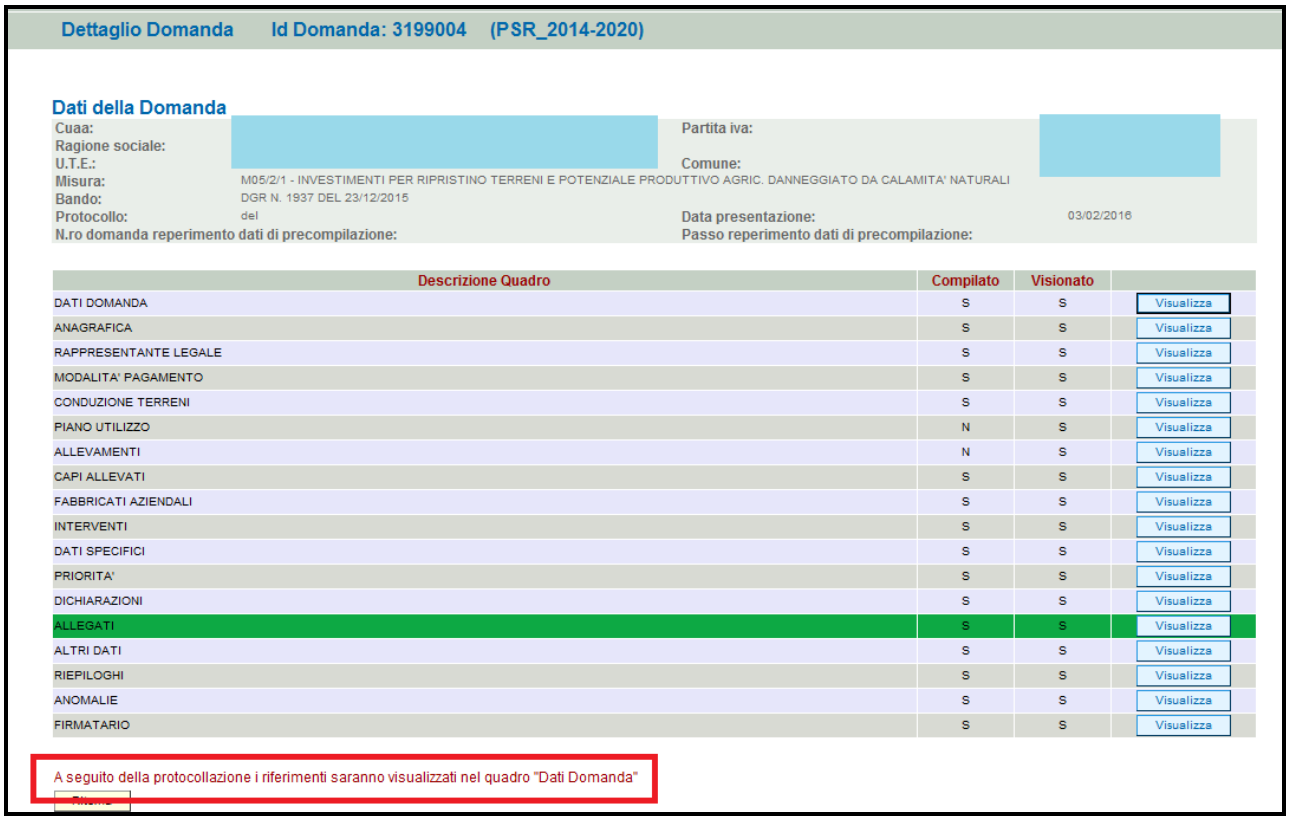


Fig. 29

Una volta che la domanda è transitata nello stato PROTOCOLLATA, l'utente può prendere visione dei dati del protocollo accendendo al quadro "Dati domanda" delle domanda informatica (v. fig. 30).

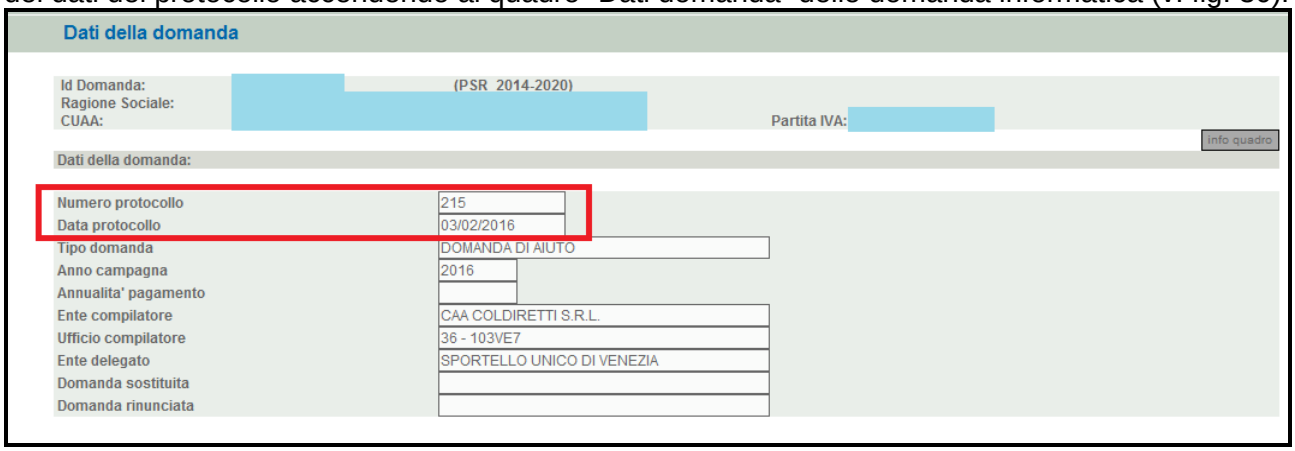


Fig. 30

4. DOMANDA SOSTITUTIVA/MODIFICA

Una volta che la domanda di aiuto o di pagamento annuale è stata inviata al protocollo, non è più modificabile. Qualora sia necessario apportare modifiche alla domanda, l'utente dovrà compilare una DOMANDA SOSTITUTIVA, nel caso di domanda di aiuto, una DOMANDA DI MODIFICA nel caso di domanda di pagamento annuale.

4.1. Apertura domanda sostitutiva

E' possibile aprire una domanda sostitutiva qualora sia stata protocollata una domanda di aiuto.
Per aprire una domanda sostitutiva, l'utente in sede di apertura domanda, dovrà selezionare come tipologia di domanda il valore "Domanda sostitutiva" (v. fig. 31). Quindi premere il tasto Prosegui.

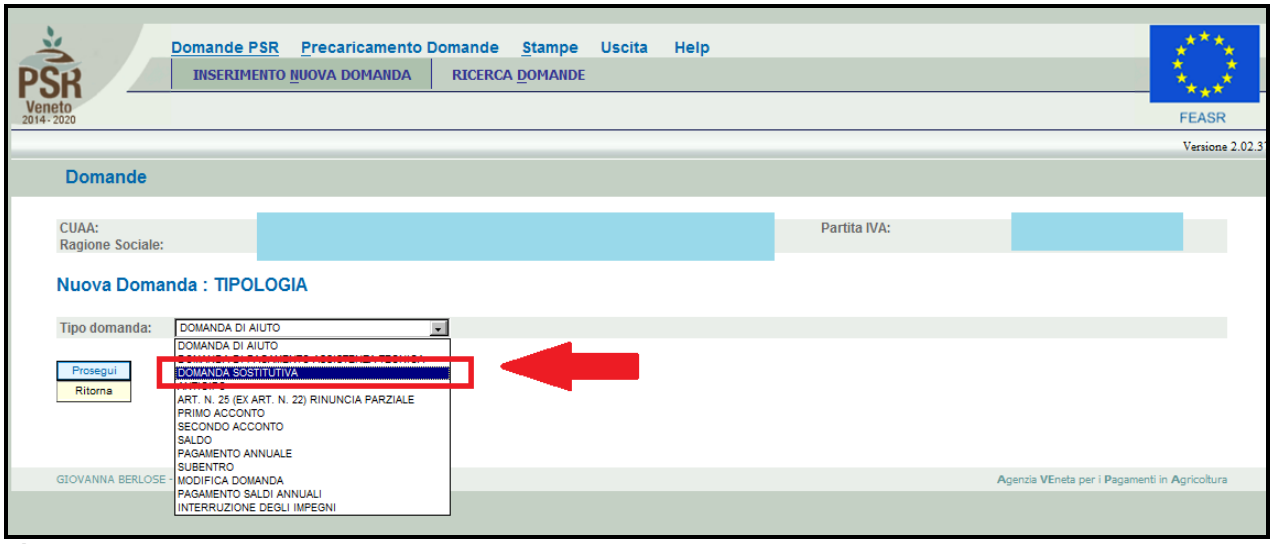


Fig. 31

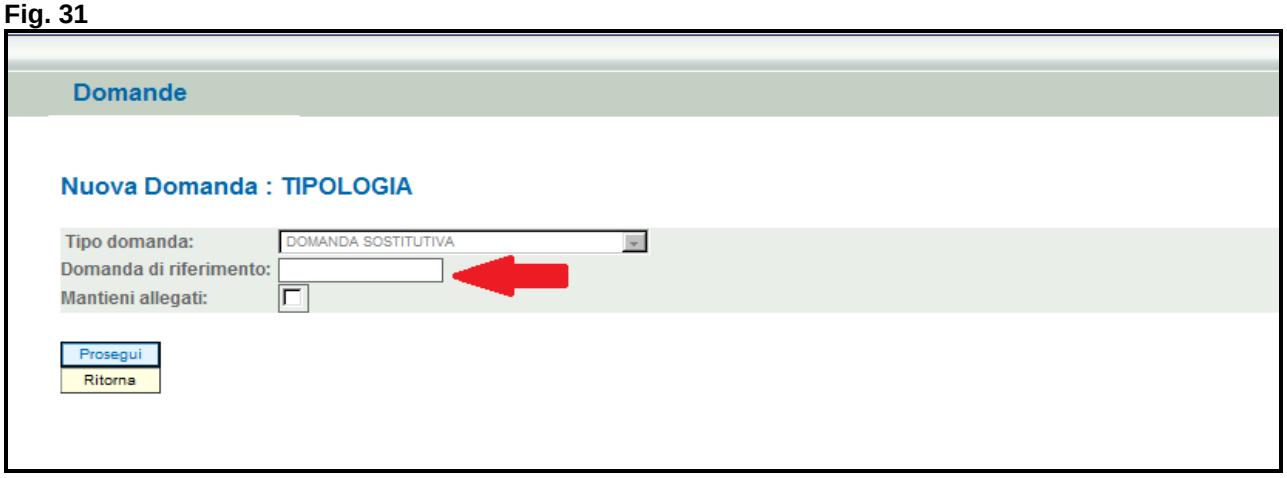


Fig. 32

Indicare in corrispondenza del campo "Domanda di riferimento" l'id della domanda che si intende sostituire. Quindi premere il tasto Prosegui. Il sistema aprirà una domanda di aiuto che l'utente dovrà compilare in tutte le sue parti.

Ai fini della presentazione della domanda sostitutiva, l'utente dovrà ripetere l'operazione di UPLOAD in quanto il sistema non conserva i documenti precedentemente allegati digitalmente.

4.2. Apertura domanda di modifica

E' possibile aprire una domanda di modifica qualora sia stata protocollata una domanda di pagamento annuale (*cosiddette "Conferme"*).
Per aprire una domanda di modifica sostitutiva, l'utente in sede di apertura domanda, dovrà selezionare come tipologia di domanda il valore "Modifica domanda" (v. fig. 33). Quindi premere il tasto Prosegui.

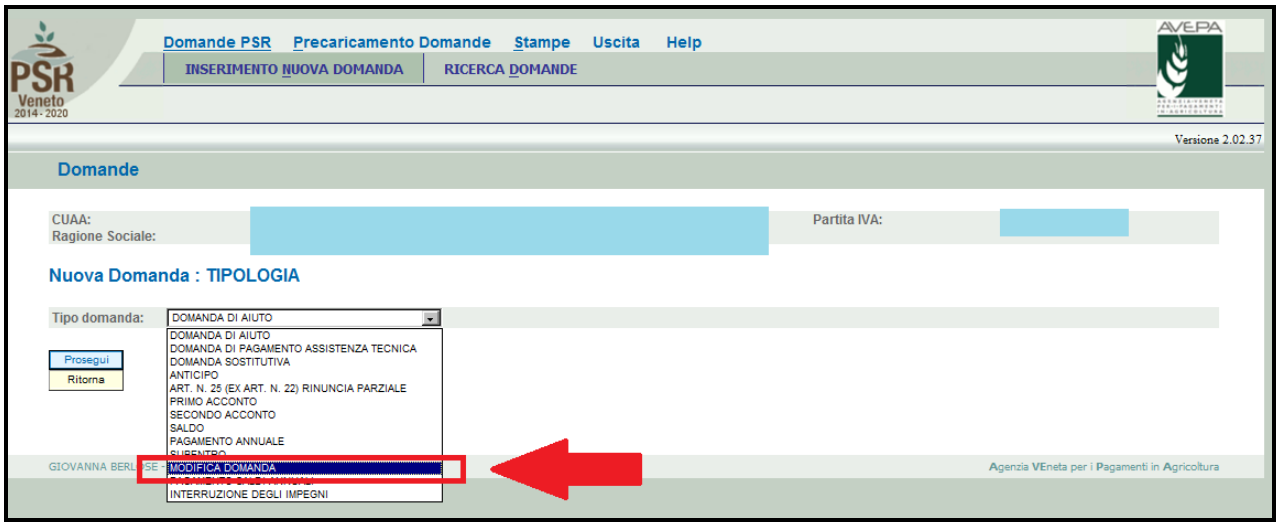


Fig. 33

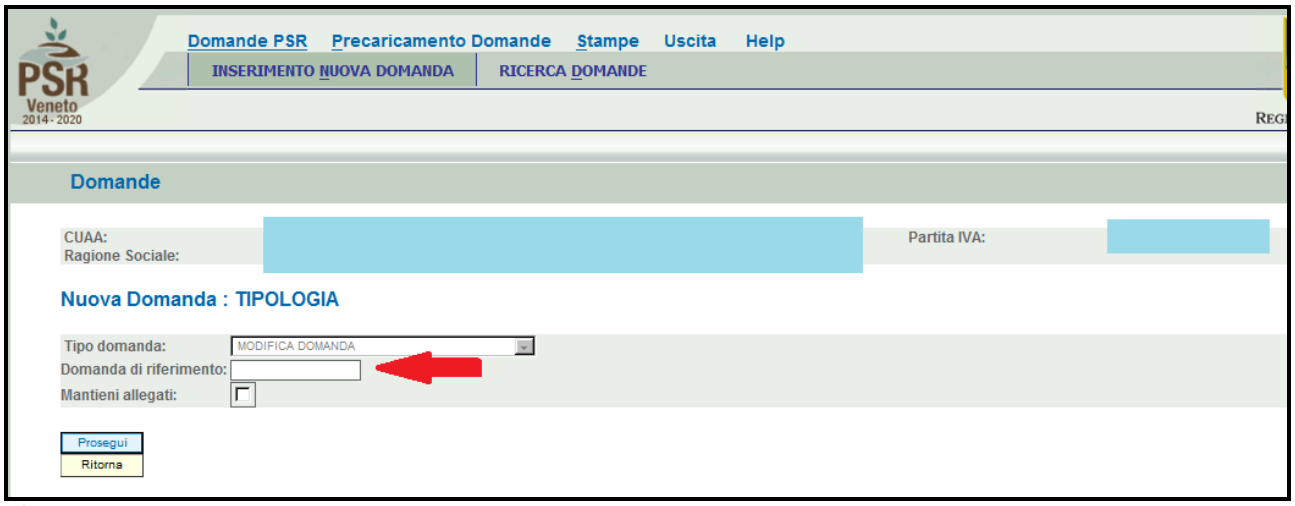


Fig. 34

Indicare in corrispondenza del campo “Domanda di riferimento” l’id della domanda che si intende modificare. Quindi premere il tasto Prosegui. Il sistema aprirà una domanda di pagamento annuale che l’utente dovrà compilare in tutte le sue parti.

Ai fini della presentazione della domanda di pagamento annuale modifcata, l’utente dovrà ripetere l’operazione di UPLOAD in quanto il sistema non conserva i documenti precedentemente allegati digitalmente.