

## Breve guida per la presentazione delle domande di AMMISSIONE tramite il Sistema Informativo Unificato per la Programmazione Unitaria (SIU)

Per presentare la domanda si accede al seguente link:

<http://siu.regione.veneto.it/DomandePRU>

La domanda è compilabile dalle ore 10.00 del 5 marzo 2024 alle ore 12.00 del 19 marzo 2024, anche in più step, fino alla sua presentazione.

### CREAZIONE DELLA DOMANDA

Si sceglie **INSERIMENTO NUOVA DOMANDA**

Si seleziona **FONDI REGIONALI**.

In “**Criteri di ricerca**” si inserisce C.F. o Partita IVA o Rag. Soc. e si cerca il beneficiario per il quale si vuole presentare domanda. La ragione sociale può essere inserita per intero oppure troncando il testo, ma ricordando in quest’ultimo caso di far precedere e/o seguire il testo dal simbolo ‘\*’ (asterisco) che consente la ricerca di tutti i record che includono i caratteri mancanti che precedono e/o seguono il testo digitato.

The screenshot shows the SIU web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIU logo (Veneto 2014-2020) on the left, a menu with 'Domande di sostegno' and 'Help', and a 'Logout' button on the right. Below the menu, there are several tabs: 'INSERIMENTO NUOVA DOMANDA' (highlighted with a red box), 'RICERCA DOMANDE', 'ANNULLAMENTO DOMANDE', 'VARIAZIONI PROGETTUALI', and 'VALUTAZIONE'. A session timer indicates 'Scadenza sessione 29:05 minuti' and a button to 'Estendi sessione'. On the far right, there is a logo of the Veneto region and the text 'Versione 4.2.44.0'.

The main content area is titled 'Lista posizioni anagrafiche'. Underneath, there is a section 'Selezione programma operativo' with a dropdown menu set to 'Fondi Regionali' (circled in red). Below this is the 'Criteri di ricerca' section, which includes input fields for 'Cod. fiscale/Id. Estero', 'Partita IVA', and 'Ragione sociale'. A 'Cerca' button is located below these fields.

Below the search criteria, it says 'Risultati della ricerca: 1'. A table displays the search results with columns for 'Cod. fiscale/Id. Estero', 'Partita IVA', and 'Ragione sociale'. The first result is highlighted in blue, and a 'Nuova domanda' button is visible in the rightmost column of this row (circled in red). A red arrow points from this button to the text 'Si clicca su NUOVA DOMANDA' in the following paragraph.

Si clicca su **NUOVA DOMANDA**

Nella schermata successiva compaiono i dati del beneficiario: il sistema chiede quale tipo di domanda si intende inserire. Scegliere **DOMANDA DI AMMISSIONE** e selezionare **PROSEGUI**.

The screenshot shows the next step in the SIU web application. It displays the beneficiary's data: 'Cod. fiscale/Id. Estero' and 'Ragione sociale' (both redacted), and 'Partita IVA' (redacted). Below this, there is a section titled 'Nuova domanda' with a dropdown menu for 'Tipo domanda' set to 'DOMANDA DI AMMISSIONE'. At the bottom, there are two buttons: 'Ritorna' on the left and 'Prosegui' on the right.

Occorre adesso scegliere l’Azione “LR 57/99-Interventi a favore dell’imprenditoria giovanile ai sensi dell’art. 1 della legge regionale 24 dicembre 1999, n. 57” e cliccare su **PROSEGUI**.

**Domande**

Cod. fiscale/Id. Estero: [REDACTED] Partita IVA: [REDACTED]  
 Ragione sociale: [REDACTED]

**Nuova domanda**

Azione: [LR57/99 - Interventi a favore dell'imprenditoria giovanile ai sensi dell'art. 1 della legge regionale 24 dicembre 1999 ▼]

Nella schermata successiva è necessario inserire il Bando di riferimento: “DGR 92 del 12/02/2024 – Bando imprenditoria Giovanile 2024” e cliccare su **PROSEGUI**.

A meno di messaggi bloccanti, alla domanda di contributo così creata, viene associato l’ID (identificativo), ossia un codice univoco che accompagna la domanda da questo momento (in cui la domanda versa nello stato ‘in compilazione’) al suo intero arco di vita. Tale codice – denominato ‘ID domanda’ – viene riportato nei quadri principali.

**N.B.** Fino all’ottenimento del CUP (Codice Unico Progetto) che verrà comunicato all’uscita degli elenchi delle imprese ammesse a contributo, è obbligatorio indicare nelle fatture il codice ID domanda assegnato da SIU in sede di compilazione della domanda.

Di seguito la lista dei “quadri” in cui si suddivide la domanda di contributo. Ogni quadro dovrà essere compilato a cura dell’utente e successivamente confermato; operazione, questa, propedeutica alla conferma e alla presentazione della domanda.

**Dettaglio domanda** **ID domanda 10186789** [Fondi Regionali](#)

**Dati del progetto**

Codice Fiscale : [REDACTED] Partita IVA :  
 Ragione Sociale : [REDACTED]  
 Azione : LR57/99 - Interventi a favore dell'imprenditoria giovanile ai sensi dell'art. 1 della legge regionale 24 dicembre 1999, n. 57.  
 Bando : DGR 92 del 12/02/2024 - Bando imprenditoria Giovanile 2024  
 Stato Domanda : IN COMPILAZIONE  
 Protocollo : Data Presentazione :

**Quadri del progetto**

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
ANAGRAFICA	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
FIRMATARIO DOMANDA	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
SOCI	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
DIMENSIONE DELL'IMPRESA	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
INTERVENTI	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
DATI SPECIFICI	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
PRIORITÀ	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
DICHIARAZIONI	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
IMPEGNI	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
ALLEGATI	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
RIEPILOGHI	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
	<b>Visionato</b>	
ANOMALIE	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>

Il colore della spunta accanto al nome del quadro sta ad indicare se quest'ultimo è stato confermato (spunta verde) o meno (spunta rossa). In entrambi i casi, i dati sono comunque modificabili fino alla conferma della domanda.

Al dettaglio dei quadri si accede dai pulsanti **MODIFICA** o **VISUALIZZA** posti in corrispondenza del nome del quadro.

Il quadro a cui si accede dal pulsante MODIFICA contiene dati che possono essere modificati e comunque confermati. Il quadro a cui si accede dal pulsante VISUALIZZA contiene dati che possono essere solo visualizzati (e che comunque devono essere confermati).

La funzionalità **RICERCA DOMANDA** può essere eseguita tramite la combinazione dei filtri di cui alla figura:

Domande di sostegno Help Logout  
INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE VARIAZIONI PROGETTUALI VALUTAZIONE  
Scadenza sessione 28:20 minuti Estendi sessione  
SIU Veneto 2014-2020  
Versione 3.1.01.0

Ricerca domande

Seleziona programma operativo  
Programma operativo: Fondi Regionali

Criteri di ricerca

ID domanda:  Bando:   
Codice fiscale:  Partita IVA:   
Ragione sociale:   
Tipo domanda:  Stato Domanda:   
Azione:

Cerca

Risultati della ricerca: 0

Codice domanda	Bando	Azione	Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Tipo domanda	Stato Domanda	Data presentazione
Lista Vuota								

## COMPILAZIONE DEI QUADRI

❖ **DATI DOMANDA**: E' necessario compilare i dati relativi alla marca da bollo col numero identificativo e la data di emissione. In caso di pagamento tramite F24, inserire l'identificativo del versamento. Fare click su CONFERMA

Dati Domanda Lista quadri

Data di conferma:   
Data presentazione:   
Numero Protocollo:   
Data Protocollo:   
Tipo Domanda: DOMANDA DI AMMISSIONE  
Compilatore: REGIONE  
Ente/Struttura ricevente: DIREZIONE INDUSTRIA ARTIGIANATO COMM. S  
Struttura Responsabile: DIREZIONE INDUSTRIA ARTIGIANATO COMM. S  
In regime di esenzione all'imposta di bollo: NO  
Numero seriale marca da bollo dovuta (1):   
Data di emissione della marca da bollo:   
Identificativo del versamento F24 o F23:   
N. autorizzazione Agenzia Entrate quota annuale bollo:

(1) Inserire i quattordici numeri presenti appena sopra il codice a barre, nella parte bassa del contrassegno che il richiedente dovrà annullare e conservare in originale

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

Ritorna Conferma

- ❖ **ANAGRAFICA:** Verificare che i dati riportati siano corretti ed eventualmente apportare le modifiche necessarie. **Confermare** il quadro per procedere.
- ❖ **RAPPRESENTANTE LEGALE:** Verificare che i dati riportati siano corretti ed eventualmente apportare le modifiche necessarie. **Confermare** il quadro per procedere.
- ❖ **FIRMATARIO DELLA DOMANDA:** Il quadro contiene i dati del soggetto che firma la domanda in luogo del rappresentante legale del beneficiario indicato nel quadro ANAGRAFICA. Pertanto, **nel caso in cui il firmatario coincida col rappresentante legale questo quadro non deve essere compilato ma solamente confermato (attraverso il pulsante CONFERMA)**. Viceversa, nell'ipotesi in cui il firmatario non coincida col rappresentante legale, occorre compilare il quadro e confermarlo.

**Firmatario Domanda** Lista quadri

**DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTANTE LEGALE**

Soggetto italiano (\*):

Codice fiscale (\*):

Cognome (\*):

Nome (\*):

Ruolo (\*):

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

- ❖ **SOCI:** Inserire i soci (in caso di impresa individuale compilare con i dati del titolare) cliccando sul tasto **AGGIUNGI**.

**Soci** Lista quadri

Risultati della ricerca: 0

Nazione	Persona fisica	Codice Fiscale (*)	Partita IVA	Ragione sociale	Data di Nascita	Quota partecipazione in Euro	Validato
Lista Vuota							

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

1 RECORD

Inserire prima la nazione, il codice fiscale e poi la quota di partecipazione in euro.

**Soci** Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

Nazione	Persona fisica	Codice Fiscale (*)	Partita IVA	Ragione sociale	Data di Nascita	Quota partecipazione in Euro	Validato
<input type="text"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>				

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

1 RECORD

- ❖ **DIMENSIONE D'IMPRESA:** inserire i dati richiesti e aggiungere eventuali imprese associate/collegate (attraverso il tasto "Aggiungi").

**Dimensione dell'impresa (Associate/Collegate)** Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

Nazione	Codice Fiscale (*)	Tipo Soggetto	Denominazione	Partita IVA	Fatturato conto economico	Totale stato patrimoniale	Unità lavorative annue	Validato
<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="BENEFICIARIO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>

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

1 RECORD

## ❖ INTERVENTI:

All'apertura del quadro INTERVENTI, sarà già presente l'importo di euro 3.500,00 relativo alla voce "SPESA GENERALI".

### Interventi

Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

Codice - Descrizione	Descrizione	Spesa Finanziaria Prevista	% Sostegno	Sostegno Calcolato	Localizzazioni dell'Intervento	Voci di Spesa
<input type="checkbox"/> S241 - PMI - Interventi a favore dell'imprenditoria giovanile	PMI - Interventi a favore dell'imprenditoria giovanile	3.500,00 €	30,00	3.500,00 €	Modifica	Modifica
		<b>3.500,00 €</b>		<b>3.500,00 €</b>		

Conferma Elimina

Ritorna

E' possibile accedere al quadro "LOCALIZZAZIONI DELL'INTERVENTO" mediante un click sul corrispondente tasto **MODIFICA**: è attivo il tasto AGGIUNGI. Si ricorda che dovrà essere indicata una sola sede di intervento.

### Localizzazioni dell'intervento

Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

Provincia (*)	Comune (*)	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Località	Principale (*)
Scegli Provincia						<input type="checkbox"/>

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

Ritorna

Conferma Aggiungi 1 RECORD

E' possibile accedere al quadro "VOCI DI SPESA" mediante un click sul tasto **MODIFICA** della colonna stessa.

### Lista delle voci di spesa

Lista quadri

Descrizione: Tutti

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa Tecnica Prevista	Tot. Dettagli	Dettagli
1 g) spese generali (€ 3.500,00)	3500,00 €	3.500,00 €	
<b>SPESA TOTALE</b>	<b>3.500,00 €</b>		

Ritorna

Aggiungi 1 RECORD Conferma

Si clicca su **AGGIUNGI** per inserire altre voci di spesa selezionandole dal menù a tendina, indicando l'importo complessivo nella colonna "Spesa Tecnica Prevista" e **CONFERMA**.

Risultati della ricerca: 2

Descrizione	Spesa Tecnica Prevista	Tot. Dettagli	Dettagli
1 g) spese generali (€ 3.500,00)	3500,00 €	3.500,00 €	
2 -			
<b>SPESA TOTALE</b>	<b>3.500,00 €</b>		

Ritorna

Aggiungi 1 RECORD Conferma

E' ora necessario entrare in "dettaglio":

Descrizione	Spesa Tecnica Prevista	Tot. Dettagli	Dettagli
<input type="checkbox"/> 1 b) spese per arredi (max € 10.000,00)	10000,00 €	0,00 €	Dettaglio
2 g) spese generali (€ 3.500,00)	3500,00 €	3.500,00 €	
<b>SPESA TOTALE</b>	<b>13.500,00 €</b>		

Ritorna

Aggiungi 1 RECORD Elimina Conferma

Da questa schermata è possibile elencare i beni che si intendono acquistare. Successivamente si clicca su **CONFERMA**. I beni elencati devono corrispondere con quanto dichiarato nel quadro C dell'Allegato C "Relazione tecnico descrittiva del progetto":

**Lista delle voci di spesa** Lista quadri

Risultati della ricerca: 3

	Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
<input type="checkbox"/>	armadi per archivio 80x200x50	3,00	1000,00	3.000,00
<input type="checkbox"/>	scrivanie 80 x 250	3,00	200,00	600,00
<input type="checkbox"/>	sedie girevoli per ufficio	8,00	110,00	660,00
<b>SPESA TOTALE</b>				<b>4.260,00</b>

1 RECORD

❖ **DATI SPECIFICI** dev'essere compilato e **confermato** dal beneficiario.

Titolo del progetto (\*):   
 Presentazione sintetica del progetto (\*):   
 Dimensione aziendale (\*):   
 Codice ATECO dell'attività economica esercitata nell'unità operativa oggetto di investimento (\*):    
  
 Impresa Attiva (Si/No) (\*):   
 Referente di Progetto (Cognome e Nome) (\*):   
 Telefono Referente di progetto (\*):   
 E-mail Referente di progetto (\*):   
 Impresa opera in situazione di coworking e/o condivide gli stessi locali e gli stessi beni con altre imprese (\*):   
 Percentuale di coworking :   
 L'impresa richiede il punteggio di cui al criterio di priorità D? (\*):   
 Indicare Codice Ateco associato a criterio di priorità D :    
  
 L'impresa richiede il punteggio di cui al criterio di priorità E? (\*):   
 Indicare Codice Ateco associato a criterio di priorità E :

**Attenzione!** Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

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

❖ **PRIORITA'**: all'apertura del quadro è necessario inserire le priorità che l'impresa vuole richiedere utilizzando il pulsante "nuovo". Ricordiamo che i criteri A e B sono obbligatori.

ID domanda  
 Ragione sociale  
 Cod. fiscale/Id. Estero  
 Partita IVA

**Nel presente quadro l'azienda richiedente dovrà inserire i punteggi richiesti selezionando i relativi criteri di priorità. Cliccare su "Nuovo" e scegliere dal menu i punteggi che si intende richiedere.**

**Priorità** Lista quadri

Risultati della ricerca: 0

Descrizione	Punteggio
Lista Vuota	

Cliccando su **NUOVO** compare la schermata seguente:

The screenshot shows a form titled 'Priorità' with fields for 'Codice', 'Punteggio', and 'Descrizione'. A 'Scegli' button is highlighted with a red circle. There are also 'Ritorna' and 'Conferma' buttons at the bottom.

Cliccando su **SCEGLI** compare l'elenco dei criteri da inserire:

Codice	Punteggio	Descrizione	
L01	11,00	Criterio A. Eta' del titolare o eta' media dei componenti dell'organo direttivo o dei rappresentanti legali dell'impresa: tra i 18 e i 25 anni compiuti	>>
L02	10,00	Criterio A. Eta' del titolare o eta' media dei componenti dell'organo direttivo o dei rappresentanti legali dell'impresa: tra i 26 e i 29 anni compiuti	>>
L03	9,00	Criterio A. Eta' del titolare o eta' media dei componenti dell'organo direttivo o dei rappresentanti legali dell'impresa: tra i 30 e i 32 anni compiuti	>>
L04	8,00	Criterio A. Eta' del titolare o eta' media dei componenti dell'organo direttivo o dei rappresentanti legali dell'impresa: tra i 33 e i 35 anni compiuti	>>
L05	0,00	Criterio A. Eta' del titolare o eta' media dei componenti dell'organo direttivo o dei rappresentanti legali dell'impresa: pari o superiore a 36 anni	>>
L06	1,00	Criterio B. Numero di soci giovani nella compagine societaria: 1	>>
L07	2,00	Criterio B. Numero di soci giovani nella compagine societaria: 2	>>
L08	3,00	Criterio B. Numero di soci giovani nella compagine societaria: 3	>>
L09	4,00	Criterio B. Numero di soci giovani nella compagine societaria: superiore a 3	>>
L10	2,00	Criterio C. Imprese che hanno preso parte alle attivita' formative finanziate nell'ambito dell'iniziativa "Alleniamoci al futuro. Nuove competenze per il lavoro che cambia", approvata con DGR n. 497 del 20 aprile 2021.	>>
L11	5,00	Criterio D. Imprese operanti in settori di rilevanza strategica in rapporto alle produzioni regionali e/o caratterizzata da elevato tasso di importazione di materie prime (vedasi Appendice 1 al Bando)	>>
L12	2,00	Criterio E. Imprese a forte consumo di energia (vedasi Appendice 2 al Bando)	>>
L13	0,50	Criterio F. Possesso del Rating di legalita'	>>
L14	0,50	Criterio G. Intervento localizzato in uno dei Comuni rientranti nella Zona Logistica Semplificata Porto di Venezia-Rodigino	>>
L15	0,50	Criterio H. Intervento localizzato in un'area di crisi industriale non complessa	>>
L16	0,50	Criterio I. Intervento localizzato in territorio interamente montano (L.R. 8.8.2014 n. 25)	>>
L17	0,40	Criterio J. Certificazione UNI EN ISO 9001:2015.	>>
L18	0,40	Criterio K. Certificazione UNI EN ISO 14001:2015.	>>
L19	0,40	Criterio L. Registrazione EMAS (Reg. CE n. 1221/2009).	>>
L20	0,40	Criterio M. Certificazione UNI CEI EN ISO 50001:2018.	>>
L21	0,40	Criterio N. Certificazione UNI ISO 45001:2018.	>>
L22	0,40	Criterio O. Certificazione della parità di genere UNI PdR 125:2022	>>

<< < PAGINA 1 DI 1 > >>

Ritorna

A questo punto si sceglie il criterio richiesto, si clicca su **CONFERMA** e su **RITORNA**.

The screenshot shows the 'Priorità' form with 'L01' entered in the 'Codice' field. The 'Scegli' button is now disabled. The 'Descrizione' field contains the text: 'CRITERIO A. ETA' DEL TITOLARE O ETA' MEDIA DEI COMPONENTI DELL'ORGANO DIRETTIVO O DEI RAPPRESENTANTI LEGALI DELL'IMPRESA: TRA I 18 E I 25 ANNI COMPIUTI'. 'Ritorna' and 'Conferma' buttons are visible at the bottom.

La procedura sopraindicata va ripetuta per tutti i criteri richiesti.

❖ I quadri **DICHIARAZIONI** e **IMPEGNI** devono essere **confermati**, per presa visione.

❖ **ALLEGATI:**

The screenshot shows the 'Allegati' form with the title 'Risultati della ricerca: 3'. Below the title, there is a table listing the required documents:

	Descrizione	Numero	Note	
1	Documento d'identità del legale rappresentante	1		Modifica
2	Dichiarazione relativa al possesso dei requisiti di onorabilità di cui alla legge regionale 11 maggio 2018, n. 16 (All. D), firmato digitalmente	1		Modifica
3	Relazione tecnico descrittiva del progetto (All. C), sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o da un procuratore munito di procura speciale per la presentazione della domanda	1		Modifica

At the bottom, there are buttons for 'Ritorna', 'Aggiungi allegato', 'Allega', and 'Conferma'.

I 3 allegati presenti nella schermata, sono quelli obbligatori. Eventuali altri allegati (procura, certificazioni, F24, libro soci) si caricano utilizzando il tasto **“Aggiungi allegato”** e scegliendo tra la lista dei documenti elencati.

## CONTROLLO, CONFERMA, STAMPA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Compilati tutti i quadri sopracitati, è necessario procedere al controllo della domanda tramite il tasto **CONTROLLA** presente nella LISTA QUADRI:



Eventuali segnalazioni di errore sono presenti nel quadro **ANOMALIE** (spunta verde->presenza di anomalie, spunta rossa->nessuna anomalia)

Al quadro **ANOMALIE** si accede dal pulsante VISUALIZZA posto nella LISTA QUADRI.

Le anomalie segnalate dal sistema possono essere di due tipi:

**Anomalie bloccanti:** è obbligatorio sanare l'anomalia, pena la mancata possibilità di presentazione della domanda. Ad ogni correzione inserita, è necessario azionare nuovamente il pulsante controlla per aggiornare le informazioni inserite.

**Warning:** il sistema avvisa della presenza di dati potenzialmente incongruenti su cui l'utente può operare, se lo ritiene opportuno, eventuali correzioni, per poi azionare nuovamente il controllo e verificare la risoluzione del warning. La presenza di soli warning non impedisce la presentazione della domanda.

Dopo aver eseguito il controllo finale della domanda, in assenza di anomalie bloccanti, nella LISTA QUADRI diventa disponibile il pulsante **CONFERMA LA DOMANDA**, mentre scompare il pulsante CONTROLLA.



Premendo il pulsante **CONFERMA LA DOMANDA** il sistema riesegue i controlli finali ed in assenza di anomalie bloccanti passa la domanda dallo stato 'In compilazione' allo stato 'Confermata'.

Da questo momento è possibile scaricare il 'Modulo della domanda corrente' tramite il pulsante **GENERA MODULO DOMANDA**, fatta eccezione per gli allegati (che possono essere sostituiti fino alla presentazione), la domanda non può più essere modificata, ma solo annullata.



Il 'Modulo della domanda corrente' è quell'allegato che produce la stampa della domanda inserita nel sistema.

Assicurarsi prima di generare il modulo della domanda che le impostazioni del browser non aprano automaticamente l'allegato. Cambiare le impostazioni del browser per il download (ad esempio da Google Chrome).

Il file deve essere salvato con il nome originale (StampaDomanda\_[IDdomanda].pdf), avendo cura di **NON RINOMINARLO**. In caso contrario, il file potrebbe risultare corrotto in quanto diverso dall'originale, con conseguente impedimento del successivo caricamento sul sistema.

Il file dev'essere firmato digitalmente e inserito all'interno del quadro ALLEGATI, in corrispondenza della riga **Modulo della Domanda Corrente**.

A seguito dell'upload del 'Modulo della domanda corrente', nella lista quadri compare il tasto PRESENTA DOMANDA, al cui click la domanda passa dallo stato '**CONFERMATA**' allo stato '**PRESENTATA**'. In questo stato non sarà possibile modificare alcun quadro.