



## Ufficio Informatizzazione e Sviluppo Piattaforme Informatiche

### CONTRIBUTO PER CONTROLLO E CERTIFICAZIONE PROCESSO PRODUTTIVO BIOLOGICO

#### INDICAZIONI COMPILAZIONE DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

v 1 - 2021

**ATTENZIONE!** Le informazioni di dettaglio fornite in questo manuale sono da considerarsi valide **SOLO** per la domanda di liquidazione del CONTRIBUTO PER CONTROLLO E CERTIFICAZIONE PROCESSO PRODUTTIVO BIOLOGICO – 2021. Per la compilazione di domande di pagamento relative ad altri bandi, riferirsi al manuale d'uso generico presente in Home page sul sito di SRTrento (<https://srt.infotn.it>)

Si chiede di leggere con attenzione le indicazioni a **pagina 10** di questo manuale sull'invio degli **allegati alla domanda**

1. Effettuare l'accesso ad SRTrento <https://srt.infotn.it> e da **Sezione Impresa > Ricerca** andare a ricercare la propria impresa tramite CUA A o ragione sociale e premere **“Seleziona”**

**PAGINA DI SELEZIONE IMPRESA:**


Ricerca per CUA A:  \*  
(inserire il cuaa dell'impresa da ricercare)

Ricerca per ragione sociale:   
(consigliato digitare una sola parola o parte di essa)

**Elementi trovati : 1**




Nr.	Ragione sociale	Cuaa	Cf/P.Iva	
1		BR0000000000		<input type="button" value="Seleziona"/>

1

2. Iniziare il processo di presentazione **domanda di liquidazione** andando a selezionare la programmazione corretta "Operazione L4.1.1 Contributo spese sostegno proc. Prod. Biologico" dal menu "Domande PSR" . 

Premere Cerca e fare click su **"Proseguì"**



vai alla pagina:       


**ELENCO DEI BANDI PUBBLICATI E DOMANDE DI AIUTO DELL'IMPRESA**

Ente emettitore del bando:  Programmazione: **OPERAZIONE L4.1.1 - Contributo spese sostegno processo produttivo biologico**

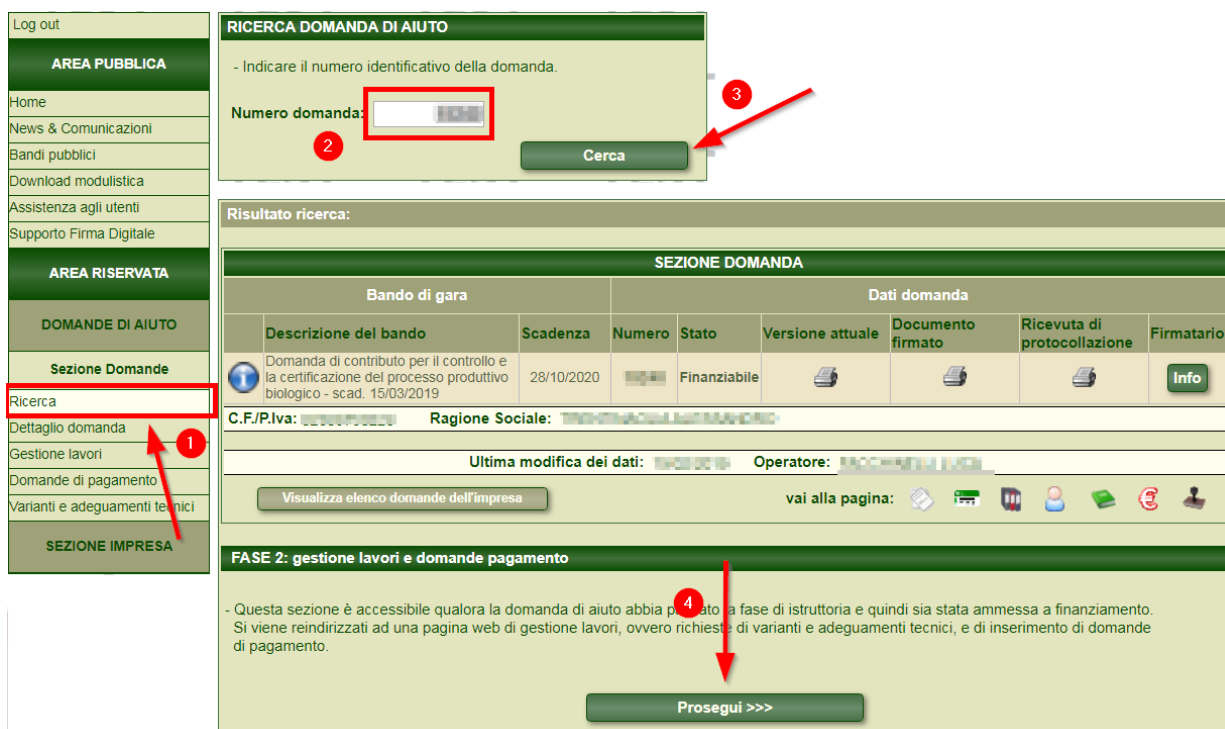
Data di scadenza (<=):  Solo bandi con adesione:  Cerca Annulla Ricerca

**Elementi trovati: 2**

Sotto elencati tutti i **bandi pubblicati** dalla Provincia di Trento (per filtrare i risultati utilizzare i campi di ricerca qui sopra, per azzerare i filtri cliccare su "Annulla Ricerca").  
La griglia indica anche se l'impresa ha presentato **domanda di aiuto** per il relativo bando e lo stato procedurale della stessa.  
Per iniziare la compilazione di una nuova domanda di aiuto utilizzare il pulsante **Presenta domanda** in corrispondenza del bando desiderato.  
Per entrare nella **sezione domanda** ed avere accesso alle pagine utilizzare il pulsante nella colonna **Visualizza**.  
Per accedere alla sezione **rendicontazione** della domanda di aiuto e quindi entrare nelle pagine di inserimento e gestione delle **domande di pagamento** e **varianti/adequamenti tecnici** utilizzare il pulsante nella colonna **Gestione lavori**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione del bando	Scadenza	Domande di aiuto			
			Numero	Stato	Visualizza	Gestione lavori
<input checked="" type="checkbox"/>	 Domanda di contributo per il controllo e la certificazione del processo produttivo biologico - scad			Finanziabile	<span>Domanda di aiuto</span>	<span>prosegui &gt;&gt;</span>

Alternativamente, utilizzando il numero di pratica SRTrento, potete cercare la propria domanda da **Sezione Domande>Ricerca**. Inserite il numero di domanda e fare **"Cerca"**. Una volta apparsa la vostra domanda, cliccate su **"Proseguì"** a fondo pagina.



Log out

**AREA PUBBLICA**

- Home
- News & Comunicazioni
- Bandi pubblici
- Download modulistica
- Assistenza agli utenti
- Supporto Firma Digitale

**AREA RISERVATA**

- DOMANDE DI AIUTO**
- Sezione Domande**
- Ricerca
- Dettaglio domanda
- Gestione lavori
- Domande di pagamento
- Varianti e adeguamenti tecnici

**SEZIONE IMPRESA**

**RICERCA DOMANDA DI AIUTO**







- Indicare il numero identificativo della domanda.

Numero domanda:

Cerca







**Risultato ricerca:**

**SEZIONE DOMANDA**

Bando di gara		Dati domanda						
Descrizione del bando	Scadenza	Numero	Stato	Versione attuale	Documento firmato	Ricevuta di protocollazione	Firmatario	
 Domanda di contributo per il controllo e la certificazione del processo produttivo biologico - scad. 15/03/2019	28/10/2020		Finanziabile					

C.F./P.Iva:  Ragione Sociale:

Ultima modifica dei dati:  Operatore:

Visualizza elenco domande dell'impresa vai alla pagina:      

**FASE 2: gestione lavori e domande pagamento**

- Questa sezione è accessibile qualora la domanda di aiuto abbia passato la fase di istruttoria e quindi sia stata ammessa a finanziamento. Si viene reindirizzati ad una pagina web di gestione lavori, ovvero richieste di varianti e adeguamenti tecnici, e di inserimento di domande di pagamento.

Prosegui >>>

- Nella pagina di Gestione Lavori, premete **“Richiedi pagamento”** in corrispondenza della riga con **“Modalità di pagamento: SALDO”**

**PAGINA DI GESTIONE LAVORI DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Di seguito vengono elencate, in ordine cronologico crescente, tutte le modalità di pagamento che è possibile richiedere a contributo e le richieste già effettuate per la domanda di aiuto selezionata. Inoltre viene visualizzato anche lo stato di avanzamento dell'istruttoria con contributo ammesso per ognuna di tali richieste di pagamento. Gli operatori abilitati all'inserimento e alla modifica delle domande di pagamento devono essere in possesso del mandato dell'impresa beneficiaria della domanda di aiuto.

CLIP	Nr.Det.	Data Det.	Termine Rendicont.	Termine Proroga	Note

DOMANDE DI PAGAMENTO					RIEPILOGO ISTRUTTORIA		
Richiesta	Modalità di pagamento	Importo richiesto	Contributo richiesto	Istruita	Importo ammesso	Contributo ammesso (*)	
<input type="checkbox"/>	SALDO	<input type="button" value="Richiedi pagamento"/>	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	

- Procedere con la presentazione della domanda compilando i dati richiesti nelle pagine che verranno mostrate, muovendosi da una pagina all'altra con gli appositi pulsanti

DOMANDA DI AIUTO			DOMANDA DI PAGAMENTO				
Numero	Stato	Visualizza documento firmato	Stato	Operatore	Visualizza documento firmato	Ricevuta di protocollazione	Firmatario
	Finanziabile		Provvisoria				<input type="button" value="Info"/>

C.F./P.Iva:  Ragione Sociale:

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

- A **pagina 1** sarà possibile annullare la domanda di pagamento qualora fosse necessario o rivedere i dati anagrafici dell'impresa.
- Portarsi a **pagina 2** selezionare i requisiti richiesti

**REQUISITI SOGGETTIVI**

Di seguito vengono elencati i requisiti soggettivi richiesti dallo specifico bando e dalle disposizioni attuative. Tali requisiti possono attribuire sia maggior punteggio in graduatoria che una maggior percentuale di contributo pubblico sugli investimenti del piano di sviluppo.

**OPERAZIONE L4.1.1 "Contributo spese sostegno processo produttivo biologico"**

Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>
1	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445) - consapevole delle sanzioni penali dell'articolo 76 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445, e decadenza benefici per dichiarazione non veritiera(art. 75 d.P.R. 28/12/2000 n.445)	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Sono a conoscenza dell'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero modificare la situazione fiscale dell'azienda con riferimento alla presente dichiarazione	SI	<input type="checkbox"/>
3	Sono consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e che codesta Amministrazione effettuerà controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese	SI	<input type="checkbox"/>
4	A) ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto 4% sull'eventuale contributo concesso, l'ente rappresentato è:	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	B) che l'ente dal sottoscritto rappresentato:	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
6	C) che l'ente dal sottoscritto rappresentato:	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	D) che i contributi assegnati dalla Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art. 47 comma 4 della legge provinciale 28 marzo 2003, n. 4, sono impiegati:	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
8	E) che il contributo:	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

E' necessario flaggare/selezionare le caselle ai punti 2 e 3 per poter procedere.

Compilare gli altri punti cliccando sull'icona della cartella

4	A) ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto 4% sull'eventuale contributo concesso, l'ente rappresentato è:	NO		
5	B) che l'ente dal sottoscritto rappresentato:	NO		
6	C) che l'ente dal sottoscritto rappresentato:	NO		

Si aprirà un pop-up, nel quale scegliere un'opzione relativa al proprio requisito

Nr.	Descrizione requisito
1	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' (art. 28 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445) - consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445, e deceduto o decaduto per dichiarazione non veritiera (art. 75 d.P.R. 28/12/2000 n. 445)
2	Sono a conoscenza dell'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero modificare la situazione dell'azienda con riferimento alla presente dichiarazione
3	Sono consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e che codesta Amministrazione effettuerà controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese
4	A) ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto 4% sull'eventuale contributo concesso, l'ente rappresentato è:
5	B) che l'ente dal sottoscritto rappresentato:
6	C) che l'ente dal sottoscritto rappresentato:
7	D) che i contributi assegnati dalla Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art. 47 comma 4 della legge provinciale 28 marzo 2003, n. 4, sono impiegati::

**SELEZIONARE L'ELEMENTO DESIDERATO**

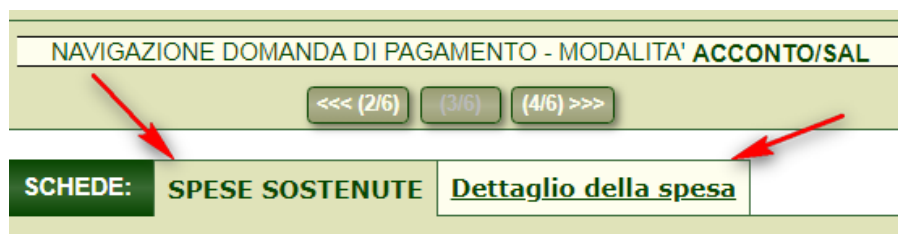
Codice	Descrizione
1	è iscritto all'Anagrafe delle ONLUS o è ONLUS di diritto ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 460/1997; - nel caso in cui venga barrata questa casella va omessa la compilazione delle caselle relative alle restanti lettere.
2	non è iscritto all'Anagrafe delle ONLUS.

**Chiudi**

7. Saltate **pagina 3** (non è necessario compilare alcun campo)

**ATTENZIONE!** Le informazioni di dettaglio fornite in questo manuale sono da considerarsi valide **SOLO** per la domanda di liquidazione del CONTRIBUTO PER CONTROLLO E CERTIFICAZIONE PROCESSO PRODUTTIVO BIOLOGICO – 2021.

8. A **pagina 4** è richiesto di inserire i dati di fatture e bonifici relativi al pagamento che si sta richiedendo. Per inserire un giustificativo di spesa compilare i campi proposti nella scheda Dettaglio della spesa.

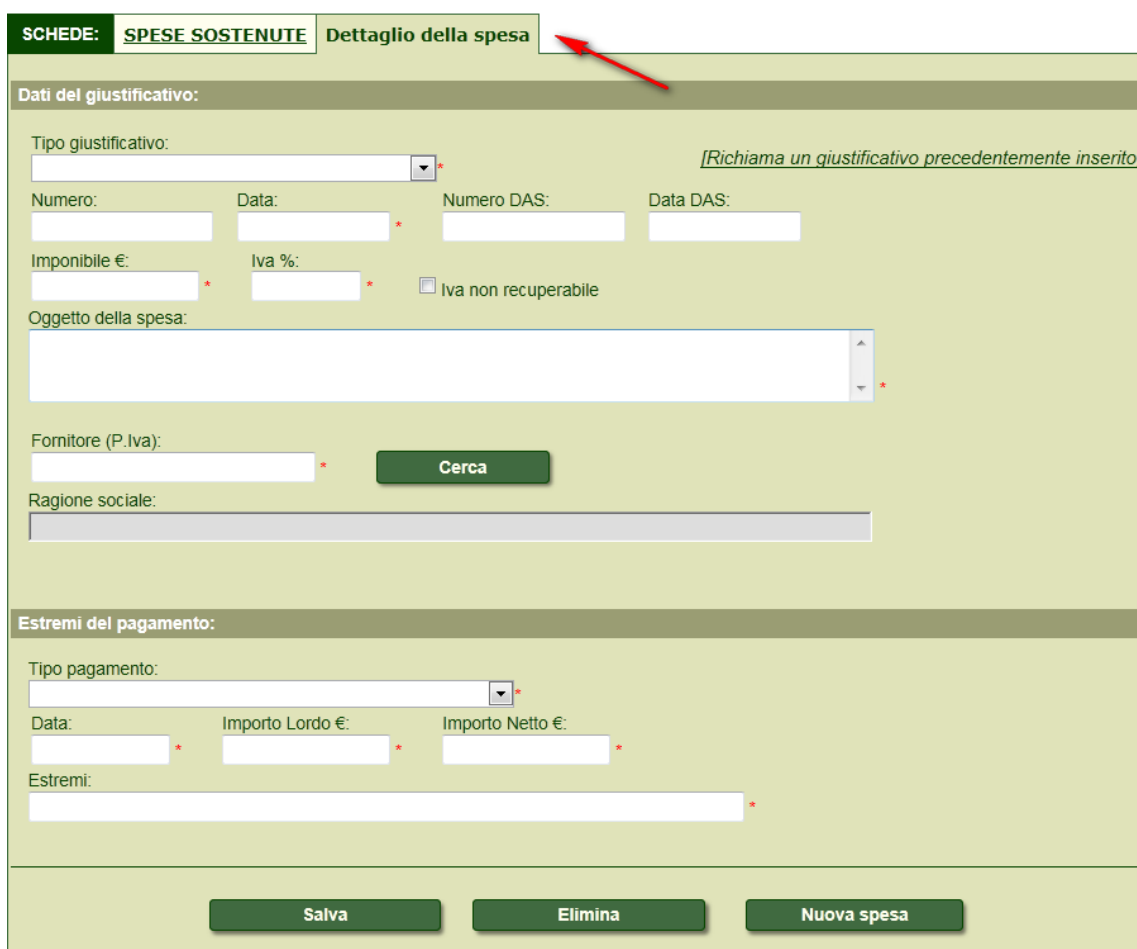


NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' ACCONTO/SAL

<<< (2/6) (3/6) (4/6) >>>

**SCHEDA:** SPESE SOSTENUTE **Dettaglio della spesa**

Questa è divisa in due sezioni: **Dati del giustificativo** ed **Estremi di pagamento**.



**SCHEDA:** SPESE SOSTENUTE **Dettaglio della spesa**

**Dati del giustificativo:**

Tipo giustificativo:  \* *[Richiama un giustificativo precedentemente inserito]*

Numero:  Data:  \* Numero DAS:  Data DAS:

Imponibile €:  \* Iva %:  \*  Iva non recuperabile

Oggetto della spesa:  \*

Fornitore (P.Iva):  \*

Ragione sociale:

**Estremi del pagamento:**

Tipo pagamento:  \*

Data:  \* Importo Lordo €:  \* Importo Netto €:  \*

Estremi:  \*

**N.B.:** Se fosse necessario, (es. presentazione di 2 o più fatture e bonifici) attraverso il pulsante **Nuova spesa**, il sistema permette di inserire un nuovo giustificativo di spesa e relativo pagamento.

Nella prima sezione devono essere inserite le informazioni relative al singolo giustificativo di spesa:

**Dati del giustificativo:**

Tipo giustificativo:  *[Richiama un giustificativo precedentemente inserito]*

Numero:       Data:       Numero DAS:       Data DAS:

Imponibile €:       Iva %:        Iva non recuperabile

Oggetto della spesa:

Fornitore (P.Iva):

Ragione sociale:

- Tipo giustificativo (es. Fattura)
- Numero (es., numero identificativo riportato sulla fattura)
- Data (data della fattura)
- Imponibile € (**INSERIRE QUI L'IMPORTO IVA ESCLUSA!**)
- IVA % (**INSERIRE IN QUESTO CASO 0**)
- Oggetto della spesa (**INSERIRE "Spese Certificazione Biologico 2021"**)
- Fornitore (P.IVA) (**Indicare la P.IVA dell'organismo di controllo**)

<b>ORGANISMO DI CONTROLLO</b>	<b>P.IVA</b>
ABCERT SRL	02561910213
BIOAGRICERT SRL	01951701208
BIOS SRL	00916890247
CCPB SRL	02469721209
CODEX SRL	11648440151
ECOGROUPPO ITALIA SRL	03481400871
ICEA	02107241206
Q CERTIFICAZIONI SRL	01273640522
SIQURIA SPA	03871390237
SUOLO E SALUTE SRL	01497070415
VALORITALIA SRL	07947361007

**Attenzione!** Nel caso in cui, premendo il tasto “**Cerca**”, apparisse un messaggio come indicato nella schermata (Comune di residenza non presente in anagrafe tributaria, impossibile continuare.), indicare la P.IVA dell’organismo di controllo senza premere il pulsante “**Cerca**”



La sezione Estremi del pagamento prevede l’inserimento di:

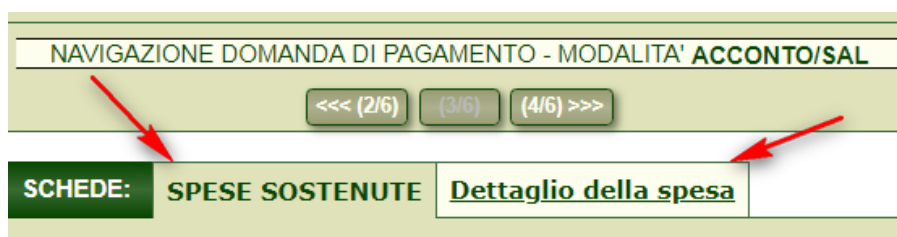


- Tipo di pagamento (ad esempio, bonifico bancario/postale)
- Data del pagamento
- Importo lordo (**INDICARE LO STESSO IMPORTO INSERITO COME IMPONIBILE**)
- Importo netto (si compila AUTOMATICAMENTE)
- Estremi (indicare gli estremi dell’operazione di pagamento riportati sulla ricevuta di pagamento)

Infine premere il pulsante **Salva**.

**N.B.:** Se fosse necessario, (es. presentazione di 2 o più fatture e bonifici) attraverso il pulsante **Nuova spesa**, il sistema permette di inserire un nuovo giustificativo di spesa e relativo pagamento.

Nella sezione Spese sostenute verranno visualizzati tutti i dati inseriti. Cliccando sul pulsante Dettaglio posto a fianco di ogni giustificativo inserito è possibile riaprire la scheda di inserimento dati per apportare eventuali modifiche o eliminare il giustificativo stesso





9. A **pagina 5** viene chiesto di associare le fatture inserite alla spesa richiesta in domanda di contributo iniziale.

Cliccate sulla riga contenente la spesa richiesta

**PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

Riepilogo degli importi richiesti nell'attuale domanda di pagamento:

Importo richiesto: € 0 % 0 | Contributo richiesto: € 0 % 0 | Ammontare sanzioni (B): €

Importo ammesso: € % | Contributo ammissibile (A): € % | Contributo ammesso: (A-B-C) €

Recupero anticipo (C): €

Totale domanda di aiuto:

Costo investimenti: € 200,00 | Contributo: € 180,00 | Contributo erogato fino ad ora: € 0,00 % 0

Nr.	Programmazione	Descrizione	Settore produttivo	Costo totale investimento	Contributo ammesso	% Quota contributo ammesso	Importo pagamento richiesto	Contributo pagamento richiesto	Contributo pagamento ammissibile	% rendicontazione
1	OPERAZIONE L4.1.1	Codifica: Contributo per controllo e certificazione processo prod. biologico Dettaglio: Contributo per controllo e certificazione processo prod. biologico Descrizione: Contributo certificazione biologico		€ 200,00	€ 180,00	90,00				0,00
<b>TOTALE</b>				€ 200,00	€ 180,00	90,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Spostatemi verso fondo pagina e cliccate su **“Inserisci Nuovo Giustificativo”** per associare le fatture inserite

€

(\*) = inserire l'importo da preventivo qualora il c.m. non fosse richiesto  
(\*\*) = il contributo non può superare la differenza tra rendicontato e importo lavori in economia ( T <= M - E )

Salva | Indietro

Elenco giustificativi associati (0) | **INSERISCI NUOVO GIUSTIFICATIVO** | INSERISCI LAVORO IN ECONOMIA

Pagamento non ancora richiesto.

Verrà proposto l'elenco dei giustificativi di spesa già inseriti nel passaggio precedente: selezionare il giustificativo da associare all'investimento e confermare la richiesta.

srt-test.infotn.it dice

Richiedere, in base al giustificativo selezionato, il pagamento per l'investimento?

OK | Annulla

Stato	Visualizza documento firmato	Stato	Operatore	Visualizza documento firmato	Ricevuta di protocollazione	Firmatario
Finanziabile		Provvisoria				Info

P.Iva: | Ragione Sociale: |

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

<<< (3/7) | (4/7) | (5/7) >>>

Vai alla gestione lavori | Vai alla sezione domanda

**Finestra di ricerca**

Numero: | Data: | (click con il destro per il calendario)

Cerca | Chiudi

Elementi trovati: 1

Nr.	Numero	Data	Imponibile	Descrizione
1	23b	14/05/2019	€ 450,00	Spese Certificazione Biologico 2019

10. Si aprirà la maschera **Dettaglio della spesa richiesta a pagamento**. Premere **Salva** per legare la fattura richiesta a pagamento alla domanda di liquidazione che si sta compilando.

**Dettaglio della spesa richiesta a pagamento:**

Oggetto di spesa: Spese Certificazione Biologico 2019

Numero giustificativo: 23b      Data giustificativo: 14/05/2019

Imponibile €: 450,00

**Pagamento richiesto:**

Importo €: 450,00      Contributo €: 405,00       Spesa tecnica       Costituisce effettiva variazione di investimento

**Pagamento ammesso:**

Importo €:      Non ammesso €:      Importo a NON responsabilità:      **Motivazioni riduzione:**

Contributo €:      Non ammesso €:      Contributo a NON responsabilità:       Modalità di pagamento non consentita       Pagamento non effettuato entro i termini

Spesa tecnica       Spesa non pertinente all'investimento       Spesa per investimento non ammissibile

Note aggiuntive (max 500 caratteri):

**Salva**      **Elimina**      **Chiudi**

11. Il sistema calcolerà in automatico il contributo totale in base all'importo richiesto. L'importo richiesto **NON** potrà essere superiore a quanto ammesso in domanda di contributo iniziale. Premere **Salva** e portarsi alla pagina 6.

**RENDICONTAZIONE DELL'INVESTIMENTO:**

Dettagli investimento:

OPERAZIONE L4.1.1

(A) Costo investimento:	(B) Spese tecniche:	Contributo:	Aiuto %:
€ 200,00	0,00	180,00	90,00

Codifica: Contributo per controllo e certificazione processo prod. biologico  
 Dettaglio: Contributo per controllo e certificazione processo prod. biologico  
 Descrizione: Contributo certificazione biologico

**Totali richiesti fino ad ora per l'investimento:**

(C) Importo totale:	Contributo:	Aiuto %:	% Completamento:
€ 200,00	180,00	90	(C/(A+B)) 100,00

**Totali pagamento richiesto:**

Importo investimento:	(M) Importo da computo metrico: (*)	Importo spese tecniche:	Importo totale:	(T) Contributo totale:
€ 200,00		0,00	200,00	180,00
(E) Importo lavori in economia: (**)	% lavori in economia su totale:			
€ 0,00	0,00			

**Totali pagamento ammesso:**

Importo investimento:	Importo da computo metrico: (*)	Importo spese tecniche:	Importo totale:	Contributo totale:
€				
Importo lavori in economia: (**)	% lavori in economia su totale:			
€				

(\*) = inserire l'importo da preventivo qualora il c.m. non fosse richiesto  
 (\*\*) = il contributo non può superare la differenza tra rendicontato e importo lavori in economia ( T <= M - E )

**Salva**      **Indietro**

**ATTENZIONE!** Controllare bene l'importo presente nella casella **"Contributo totale"**: quello è considerato come l'importo effettivamente richiesto in domanda di liquidazione!

12. A **pagina 6** verrà verificata l'effettiva presenza dei requisiti compilati a pagina 2. Se l'esito della verifica sarà positivo, il sistema consentirà di procedere nella compilazione. Se l'esito della verifica sarà negativo, controllare i dati compilati a pagina 2, correggere eventuali errori o dati assenti e riprovare.

13. A **pagina 7** è obbligatorio **dichiarare gli allegati** che saranno inviati via pec al Servizio Politiche Sviluppo Rurale (preferibilmente in formato **.pdf**). Quindi in pratica vanno descritte tipologia e numero di documenti che verranno inviati (es. Nr. 1 Bonifico, Nr 1. Fattura, etc.), listandoli a sistema attraverso il pulsante **“Inserisci”**.

**DICHIARAZIONE DEGLI ALLEGATI**

In questa pagina occorre descrivere il contenuto della busta degli allegati a seguito della presente domanda di pagamento. E' richiesto di inserire **una** descrizione per ogni **gruppo** di allegati (ad es. Nr 5 fatture di pagamento, Nr 2 preventivi, ecc).

- fare click qui per le [INFORMAZIONI SUGLI ALLEGATI OBBLIGATORI](#)

**Nuovo allegato:**

Descrizione:

**Elenco degli allegati inseriti:**

Nr.	Descrizione	
1	Nr. 1 fattura Org. Controllo	<a href="#">elimina</a>
2	Nr. 1 bonifico	<a href="#">elimina</a>

Ai fine della liquidazione della domanda è indispensabile inviare i seguenti allegati

1. Fattura/e
2. Bonifico/i

Gli allegati devono essere inviati alla pec

[serv.politichesvilupporurale@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.politichesvilupporurale@pec.provincia.tn.it)

L'oggetto della mail deve contenere obbligatoriamente la voce **“RICHIESTA LIQUIDAZIONE BIO 2021 DOMANDA XXXXX”**

Dove al posto di XXXXX andrà indicato il numero dell'iniziale domanda di contributo presentata su SRTrento (il numero è composto da 5 cifre che identifica la domanda a sistema).

14. Per completare la procedura, accertarsi di aver inserito correttamente i dati richiesti e premere il pulsante **Crea codice a barre** che permetterà di proseguire con l'operazione di **Firma e invia al protocollo** che renderà definitiva la domanda presentata. Per questa operazione, consultare l'apposito manuale in homepage (<https://srt.infotn.it/> – Indicazioni firma digitale documenti).

**DICHIARAZIONE DEGLI ALLEGATI**

In questa pagina occorre descrivere il contenuto della busta degli allegati a seguito della presente domanda di pagamento. E' richiesto di inserire una descrizione per ogni gruppo di allegati (ad es. Nr 5 fatture di pagamento, Nr 2 preventivi, ecc).

- fare click qui per le [INFORMAZIONI SUGLI ALLEGATI OBBLIGATORI](#)

**Nuovo allegato:**

Descrizione:

**Elenco degli allegati inseriti:**

Nr.	Descrizione	
1	Nr. 1 fattura Org. Controllo	<a href="#">elimina</a>
2	Nr. 1 bonifico	<a href="#">elimina</a>

**FIRMA E RILASCIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori e compilate tutte le sezioni richieste è necessario creare un codice a barre, per etichettare la presente domanda di pagamento. Tale codice sarà valido anche per AGEA.

A tal fine utilizzare il pulsante **Firma e invia al protocollo** per visualizzare l'anteprima del documento generato automaticamente dal sistema e successivamente procedere al processo firma digitale per inviare la presente richiesta di pagamento. Tale procedura è definitiva e non sarà più possibile modificare ulteriormente i dati, è quindi consigliato prima accertarsi della correttezza degli stessi.

1

15. Successivamente all'operazione di firma digitale, il pulsante **Ricevuta di protocollazione** permetterà di ottenere la ricevuta di protocollazione della domanda appena presentata.