

BANDO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DEI COMUNI DEI TERRITORI INTERNI PER L'ACQUISTO DI MEZZI DI TRASPORTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L.145/2018 art. 1 cc. 134 e segg. - DGR 1642/2024

MANUALE PRESENTAZIONE RICHIESTA DI ANTICIPO /SALDO

Inizio presentazione domanda

Selezionare **AREA RISERVATA** → **Sezione Domande** → selezionare **Ricerca**

Inserire numero della domanda e fare clic su **Cerca**:

Selezionare **Prosegui** e premere **Richiedi pagamento** su ANTICIPO – SALDO per iniziare la fase di inserimento della domanda di pagamento desiderata.

Elenco delle domande di pagamento:										
DOMANDE DI PAGAMENTO						RIEPILOGO ISTRUTTORIA				
Richiesta	Id	Modalità di pagamento		Importo richiesto	Contributo richiesto	Domanda pagamento	Istruita	Importo ammesso	Contributo ammesso (*)	
<input type="checkbox"/>		ANTICIPO	Richiedi pagamento				<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		SALDO	Richiedi pagamento				<input type="checkbox"/>			
				€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00	
								Al netto delle detrazioni	€ 0,00	€ 0,00

(in rosso le domande di pagamento non approvate)
(* = importo calcolato al netto delle sanzioni e del recupero anticipo percepito)
(** = contributo troncato per superamento massimali di domanda)
(*** = bando quota fissa)

Elenco delle richieste di modifica al piano degli investimenti:

1. DOMANDA DI ANTICIPO

Cliccando su ANTICIPO → **richiedi pagamento** si entra nella fase di presentazione della domanda di anticipo, costituita di norma da 5 step

Step 1/5: Dati anagrafici azienda

La prima schermata che si presenta è relativa all'anagrafica dell'associazione/ente/azienda, da aggiornare e completare se necessario.

In ogni schermata in basso ricordarsi di premere il tasto "Salva".

Step 2/5 Requisiti soggettivi

REQUISITI SOGGETTIVI				
Di seguito vengono elencati i requisiti soggettivi richiesti dallo specifico bando e dalle disposizioni attuative attuative. Tali requisiti possono attribuire sia maggior punteggio in graduatoria che una maggior percentuale di contributo pubblico sugli investimenti del piano di sviluppo.				
Azione 1.5 "L. 145/2018 art. 1 cc. 134 e segg.- acquisto di nuovi mezzi di trasporto"				
Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Indicare il CUP (deve coincidere con quello indicato in domanda)	SI		<input type="text" value="C79J24001530002"/>
2	Indicare marca/modello del mezzo/i acquistati	SI		<input type="text" value="Fiat Panda"/>
Salva i requisiti				

Compilare i requisiti richiesti. Fare clic su **SALVA REQUISITI**

Step 3/5 Dettagli finanziari dell'anticipo

Inserire l'ammontare richiesto per l'anticipo e fare clic su **SALVA**

DETTAGLI FINANZIARI DELL'ANTICIPO							
In questa pagina occorre specificare l'ammontare dell'anticipo per cui si richiede il pagamento. Qualora si trattasse di un bando multimisura occorre ripetere l'operazione per ognuna delle misure attivate dalla domanda di aiuto.							
Programmazione	Costo investimenti €	Contributo €	Ammontare richiesto €	Quota %	Ammontare ammesso €	Quota %	Istruttore
Azione 1.5	87.300,00	74.205,00	37.102,50	50		0	
TOTALE	87.300,00	74.205,00	37.102,50		0,00		

(= misure per cui NON è previsto anticipo)

Salva

Step 5/6: Check list di controllo della domanda di pagamento

Verranno visualizzati i requisiti richiesti per la presentazione della domanda e verrà effettuato un controllo sul corretto inserimento di tutti i dati. I campi possono essere uno o più. Cliccare su **VERIFICA REQUISITI** per verificare il corretto inserimento di tutti i dati, se l'esito è SI è possibile andare avanti.

CHECKLIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO			
Di seguito vengono elencati tutti i requisiti, suddivisi per misura, che la domanda di pagamento deve soddisfare. Per quelli OBBLIGATORI è richiesto l' esito positivo , in caso contrario non sarà possibile presentare la domanda.			
Azione 1.5 "L. 145/2018 art. 1 cc. 134 e segg.- acquisto di nuovi mezzi di trasporto"			
Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	Esito della verifica
1	Il CUP deve coincidere con quello indicato nella domanda	SI	SI
2	La domanda di pagamento è presentata entro il 31/12/2025 ore 23:59 (data di riferimento è al momento dei "verifica requisiti")	SI	SI

Verifica requisiti

Step 5/5 Dichiarazione degli allegati

Selezionare la categoria “**ALLEGATO GENERICO**”: Premere “Aggiungi” per allegare i documenti previsti dal Bando:

- 1) Copia dell’atto amministrativo dell’Ente beneficiario di approvazione del progetto e di autorizzazione dell’acquisto del mezzo/i ammesso/i a finanziamento. (obbligatorio con possibilità di caricare anche più atti in un unico file)
- 2) Copia del Contratto di fornitura (sottoscritto entro 30/04/2025, art. 8 del Bando), (obbligatorio con possibilità di caricare anche più contratti in un unico file)

DICHIARAZIONE DEGLI ALLEGATI

Elenco generale degli allegati alla presente domanda di pagamento. Le categorie di documento indicate sono quelle previste dal bando di riferimento e sono suddivise in 3 tipi fondamentali:
Supporto cartaceo (C): tipo non più valido, vecchia modalità di invio documenti in formato cartaceo tramite busta chiusa.
Supporto digitale (D): richiede il caricamento di un documento digitale (sottoscritto digitalmente per le tipologie previste dal bando di gara).
Dichiarazione sostitutiva (S): usata per documenti e/o certificati emessi da una pubblica amministrazione, questa tipologia sostituisce a tutti gli effetti il caricamento di tali documenti ma richiede la specifica dei riferimenti di essi.

Per le domande di **ANTICIPO** si richiede unicamente di inviare l'originale cartaceo della garanzia/polizza fidejussoria, quando questa è prevista dal bando di riferimento.

Nuovo allegato:

Selezionare la categoria del documento:

- (D) SCANSIONE DELLA FIDEJUSSIONE (seguirà invio cartaceo)
- (D) RELAZIONE TECNICA
- (D) RELAZIONE TECNICO-ECONOMICA
- (D) PROGETTO ANNUALE
- (D) PREVENTIVI DI SPESA
- (D) ESTRATTO CONTO BANCARIO TIMBRATO DALLA BANCA;
- (D) DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA
- (D) DOCUMENTAZIONE CORSI
- (D) DOCUMENTAZIONE CONTABILE E FISCALE
- (S) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE
- (D) DICHIARAZIONE ai sensi degli artt. 46 - 47 DPR 445/2000
- (D) CURRICULA
- (D) CONTRATTO
- (D) COMPUTO METRICO
- (D) BONIFICO
- (D) ALLEGATO GENERICO**

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori e compilate tutte le sezioni richieste sarà possibile firmare digitalmente e inviare al protocollo regionale 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.

Presenta domanda **Scarica e presenta domanda con firma esterna** **Ricevuta di protocollazione**

Premere il tasto **Presenta domanda**→ comparirà il documento in pdf che verrà inviato nella richiesta di pagamento, premere **Firma invia al protocollo**; verrà rilasciata la **ricevuta di protocollazione**. L’icona sarà presente in alto a destra del riquadro, come evidenziato. Ottenuta la ricevuta di protocollazione la domanda è stata inviata.

N.B. Se l'operatore che compila la domanda non è il firmatario cliccare su **PREDISPONI ALLA FIRMA**

La domanda viene salvata in attesa della firma finale da parte del **rappresentante legale** dell'impresa o di altro soggetto titolato e non è più modificabile.

2. DOMANDA DI SALDO

Seguire la procedura di pag.1 del presente manuale. Cliccando su SALDO → **richiedi pagamento** si entra nella fase di presentazione della domanda di SALDO, costituita da 7 step.

Step 1/7: Dati anagrafici azienda

La prima schermata che si presenta è relativa all'anagrafica dell'associazione/ente/azienda, da aggiornare e completare se necessario.

In ogni schermata in basso ricordarsi di premere il tasto "Salva"

Possiamo proseguire premendo **2/7>>>**



Step 2/7: Requisiti soggettivi

Compilare le parti richieste e fare clic su **SALVA REQUISITI**

Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Indicare il CUP (deve coincidere con quello indicato in domanda)	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Indicare marca/modello del mezzo/i acquistati	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Indicare la Targa del mezzo 1	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Indicare n. telaio del mezzo 1	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Indicare la Targa del mezzo 2	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Indicare n. telaio del mezzo 2	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Indicare la Targa del mezzo 3	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Indicare n. telaio del mezzo 3	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Indicare la spesa complessiva sostenuta per l'intervento	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste, in caso di dichiarazioni mendaci, dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro che:	SI	<input type="checkbox"/>	
11	I beni acquistati con il contributo regionale non saranno alienati nei successivi 5 anni dall'erogazione del saldo del contributo, contenente i dati identificativi del/i mezzo/i	SI	<input type="checkbox"/>	
12	L'intervento è stato realizzato conformemente a quanto previsto in Bando	SI	<input type="checkbox"/>	
13	Le spese rendicontate sono state sostenute per la realizzazione del progetto oggetto di contributo	SI	<input type="checkbox"/>	
14	La documentazione contabile dimostrante le spese sostenute e le relative quietanze di pagamento è conforme all'originale	SI	<input type="checkbox"/>	
15	Relativamente all'IVA afferente alle spese ammissibili imputabili all'intervento per il quale si richiede l'erogazione del contributo, si dichiara che, ai sensi del DPR n. 633/1972 e s.m.i., costituisce un costo in quanto non recuperabile in alcun modo dall'Ente rappresentato;	NO	<input type="checkbox"/>	
16	Relativamente all'IVA afferente alle spese ammissibili imputabili all'intervento per il quale si richiede l'erogazione del contributo, si dichiara che, ai sensi del DPR n. 633/1972 e s.m.i., non costituisce un costo in quanto recuperabile dall'Ente rappresentato;	NO	<input type="checkbox"/>	
17	Relativamente all'IVA afferente alle spese ammissibili imputabili all'intervento per il quale si richiede l'erogazione del contributo, si dichiara che, ai sensi del DPR n. 633/1972 e s.m.i., costituisce parzialmente un costo;	NO	<input type="checkbox"/>	

Step 3/7: Aggiornamento del business plan di domanda di aiuto

Tale sezione non deve essere compilata pertanto è possibile proseguire premendo sulla sezione successiva 4/7

DOMANDA DI AIUTO			DOMANDA DI PAGAMENTO			
Numero	Stato	Visualizza documento firmato	Stato	Operatore	Visualizza documento firmato	Ricevuta di protocollazione
67035	Finanziabile		Provvisoria			

C.F./P.Iva: 00358230449 Ragione Sociale: COMUNE DI ROTELLA

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

<<< (2/7) (3/7) **(4/7) >>>** [Vai alla gestione lavori](#) [Vai alla sezione domanda](#)

AGGIORNAMENTO DEL BUSINESS PLAN DI DOMANDA DI AIUTO

Di seguito sono elencate le sezioni, richieste dal bando di gara, da aggiornare con i dati più recenti. Ognuna di tali voci apre le pagine web in cui è possibile inserire e/o aggiornare i dati richiesti.

NR. 3 SEZIONI ELENCAATE

Bilancio aziendale
Fatturato
Valutazione economico-finanziaria del piano di sviluppo

Step 4/7: Spese sostenute

La prima schermata che appare visualizza l'elenco delle spese sostenute inserite, si preme "Dettaglio della spesa" per aggiungerne altre.

Nota: l'inserimento di almeno un "Dettaglio di spesa" è una specifica obbligatoria per passare allo step successivo.

SCHEDI: SPESE SOSTENUTE **Dettaglio della spesa**

In questa pagina occorre inserire tutte le spese sostenute dal beneficiario per le quali si richiede il pagamento. Ognuna di esse deve essere corredata dal rispettivo giustificativo del fornitore.

Elementi trovati: 0

Numero: Data: Tipo giustificativo: Oggetto della spesa: In integrazione [Filtra](#) [Esporta in excel](#)

la compilazione della form prevede l'inserimento dei "Dati del giustificativo" e gli "Estremi del pagamento" con il caricamento del file digitale relativo.

Il giustificativo di spesa può essere caricato selezionando la voce "Spese Generali" come di seguito:

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

<<< (3/7) (4/7) (5/7) >>> Vai alla gestione lavori Vai alla sezione domanda

SCHEDE: SPESE SOSTENUTE Dettaglio della spesa

Dati del giustificativo:

Tipo giustificativo: [dropdown menu open] [Richiama un giustificativo precedentemente inserito]

- Atto Notarile di acquisto
- Busta paga (compresi oneri riflessi)
- Bolettino Postale
- Contratto di affitto
- Cedolini Bancari
- Contratto di mutuo
- Estratto Conto Bancario
- Delega F24/F23
- Fattura
- Notula (se l'emittente non è soggetto IVA)
- Nota rimborso chilometrico
- Parcelle
- Quietanze Assicurative
- Raccomandate Postali
- Ricevuta Generica
- Ricevuta Fiscale
- Spese per missioni
- Spese Generali

Importo Netto €: [input field]

Iva non recuperabile

Cerca

Aggiungi Visualizza

Salva Elimina Nuova spesa

Compilare obbligatoriamente tutti i campi richiesti, in particolare per il numero e data può essere indicato il provvedimento di liquidazione della spesa, relativa all'intervento finanziato.

NB: Il sistema richiede la compilazione obbligatoria anche del campo "Fornitore (P.Iva)". La Ragione sociale comparirà automaticamente dopo aver premuto il tasto cerca. Se non dovesse comparire sarà necessario contattare l'Helpdesk all'indirizzo helpdesk.sigef@regione.marche.it o chiamare il n. 071 806 3995.

Si dovrà, pertanto, procedere al caricamento del file digitale relativo al giustificativo rappresentato dal provvedimento di liquidazione della spesa dell'intervento finanziato.

Infine, si dovrà compilare i dati relativi al pagamento caricando i file digitali relativi a mandati e quietanze

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

<<< (3/7) (4/7) (5/7) >>> Vai alla gestione lavori Vai alla sezione domanda

SCHEDE: SPESE SOSTENUTE Dettaglio della spesa

Dati del giustificativo:

Tipo giustificativo: Spese Generali [Richiama un giustificativo precedentemente inserito]

Numero: 123 Data: 05/02/2025

Imponibile €: 87.000,00 Iva %: 22 Iva non recuperabile

Oggetto della spesa: Fiat Panda

Fornitore (P.Iva): [input field] Cerca

Ragione sociale: [input field]

Specificare il file digitale relativo al giustificativo: [input field] Rimuovi Visualizza

Estremi del pagamento:

Tipo pagamento: Bonifico Bancario/Postale

Data: 06/02/2025 Importo Lordo €: 87.000,00 Importo Netto €: 71.311,48

Estremi: it87637856448 acquisto porter

Specificare il file digitale relativo al pagamento: [input field] Rimuovi Visualizza

Salva Elimina Nuova spesa

Completati tutti i campi premere SALVA.

Se si ritorna alla schermata riassuntiva **SPESE SOSTENUTE** notiamo gli estremi di pagamento appena inseriti. A questo punto possiamo passare allo step successivo premendo "5/7>>>" e visualizziamo **Piano degli investimenti**.

Step 5/7: Piano degli investimenti - associazione delle spese sostenute

Ora sarà possibile le spese sostenute con le linee di intervento corrispondenti.

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

<<< (4/7)
(5/7)
(6/7) >>>
Vai alla gestione lavori
Vai alla sezione domanda

PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Riepilogo degli importi richiesti nell'attuale domanda di pagamento:

Importo richiesto: € <input type="text" value="71.311,48"/>	%	<input type="text" value="81,69"/>	Contributo richiesto: € <input type="text" value="42.500,00"/>	%	<input type="text" value="57,27"/>	Ammontare sanzioni (B): € <input type="text"/>
Importo ammesso: € <input type="text"/>	%		Contributo ammissibile (A): € <input type="text"/>	%		Recupero anticipo (C): € <input type="text"/>
			Contributo ammesso: (A-B-C) € <input type="text"/>			

Totale domanda di aiuto:

Costo investimenti: € <input type="text" value="87.300,00"/>	Contributo: € <input type="text" value="74.205,00"/>	Contributo erogato fino ad ora: € <input type="text" value="0,00"/>	% <input type="text" value="0"/>
--	--	---	----------------------------------

N.B.: se il piano degli investimenti risultasse grande l'estrazione potrebbe richiedere alcuni minuti.

[Estrai in XLS](#)

Investimenti ammessi a finanziamento:

Nr.	Programmazione	Descrizione	Settore produttivo	Costo totale investimento	Contributo ammesso	% Quota contributo ammesso	Importo pagamento richiesto	Contributo pagamento richiesto	Contributo pagamento ammissibile	% rendicontazione	Richiesta integrazione
1	Azione 1.5	Codifica: acquisto mezzo non inferiore ad E6 Dettaglio: costo del mezzo (include fornitura, immatricolazione, messa in strada e IVA solo se realmente e definitivamente sostenuta dall'Ente Beneficiario in quanto non recuperabile) Descrizione: ACQUISTO FIAT DUCATO SERIE 2 MY25 AUTOCARRO CON CASSONE CABINA SINGOLA 35 QL 140 CV		€ 37.300,00	€ 31.705,00	85,0000000000000000				0,00	
2	Azione 1.5	Codifica: acquisto mezzo non inferiore ad E6 Dettaglio: costo del mezzo (include fornitura, immatricolazione, messa in strada e IVA solo se realmente e definitivamente sostenuta dall'Ente Beneficiario in quanto non recuperabile) Descrizione: JEEP COMPASS MY23 LIMITED DIESEL 130 HP E 8.4		€ 50.000,00	€ 42.500,00	85,0000000000000000	€ 71.311,48	€ 42.500,00			142,62
TOTALE				€ 87.300,00	€ 74.205,00	85,00	€ 71.311,48	€ 42.500,00		€ 0,00	

(*) = investimenti NON cofinanziati (**) = contributo troncato per superamento massimali di domanda (***) = bando a quota fissa
la stella ★ evidenzia gli investimenti prioritari di settore per la legenda completa cliccare

Investimenti ammessi a finanziamento raggruppati per codifica:

Descrizione	Costo	Contributo	% Quota contributo	Importo pagamento richiesto	Contributo pagamento richiesto	Importo pagamento ammissibile	Contributo pagamento ammissibile	% rendicontazione	Richiesta integrazione
acquisto mezzo non inferiore ad E6	€ 87.300,00	€ 74.205,00	85,00	€ 71.311,48	€ 42.500,00	€ 0,00	€ 0,00		
TOTALE	€ 87.300,00	€ 74.205,00		€ 71.311,48	€ 42.500,00	€ 0,00	€ 0,00		

Selezioniamo la linea di intervento e nella schermata riassuntiva **Inserisci nuovo giustificativo**

NAVIGAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO - MODALITA' SALDO

<<< (4/7)
(5/7)
>>>
Vai alla gestione lavori
Vai alla sezione domanda

RENDICONTAZIONE DELL'INVESTIMENTO:

Dettagli investimento:

Intervento 1.5.1

(A) Costo investimento: € <input type="text" value="37.300,00"/>	Contributo: € <input type="text" value="31.705,00"/>	Aiuto %: <input type="text" value="85,00"/>	
--	--	---	--

Codifica: acquisto mezzo non inferiore ad E6
Dettaglio: costo del mezzo (include fornitura, immatricolazione, messa in strada e IVA solo se realmente e definitivamente sostenuta dall'Ente Beneficiario in quanto non recuperabile)
Descrizione: ACQUISTO FIAT DUCATO SERIE 2 MY25 AUTOCARRO CON CASSONE CABINA SINGOLA 35 QL 140 CV

Totali richiesti fino ad ora per l'investimento:

(C) Importo totale: € <input type="text" value="0,00"/>	Contributo: € <input type="text" value="0,00"/>	Aiuto %: <input type="text"/>	% Completamento: <input type="text" value="(C/(A+B))"/>
---	---	-------------------------------	---

Totale pagamento richiesto:

Importo totale: € <input type="text"/>	Contributo totale: € <input type="text"/>
--	---

Totale pagamento ammesso:

Importo totale: € <input type="text"/>	Contributo totale: € <input type="text"/>
--	---

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

Salva
Indietro

Elenco giustificativi associati (0) [INSERISCI NUOVO GIUSTIFICATIVO]

Pagamento non ancora richiesto.

(V) = pagamenti che costituiscono un effettiva variazione dell'investimento

Finito l'inserimento delle spese sostenute e l'associazione alle varie linee di intervento, possiamo passare alla schermata successiva.

Step 6/7 Checklist di controllo della domanda di pagamento

premendo **6/7** in **Checklist di controllo della domanda di pagamento**, premere **Verifica dei requisiti**.

Nr.	Descrizione requisito	Obbligatorio	Esito della verifica
1	Il CUP deve coincidere con quello indicato nella domanda	SI	SI
2	almeno una dichiarazione opzionale deve essere selezionata	SI	SI
3	La domanda di pagamento è presentata entro il 31/12/2025 ore 23:59 (data di riferimento è al momento dei "verifica requisiti")	SI	SI

Se tutti i requisiti vengono rispettati possiamo procedere a **presentare** la domanda di pagamento.

Step 7/7: Presentazione della domanda

Premendo **7/7** > **caricare gli allegati richiesti**. Se la tipologia di allegato da inserire non è presente nell'elenco scegliere **ALLEGATO GENERICO**

Nella schermata:

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori e compilate tutte le sezioni richieste sarà possibile firmare digitalmente e inviare al protocollo regionale 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.

Selezionare la categoria ALLEGATO GENERICO e Premere "Aggiungi" per allegare i documenti previsti dal Bando non precedentemente inseriti:

- 1) Copia dell'atto amministrativo dell'Ente beneficiario di approvazione del progetto e di autorizzazione dell'acquisto del mezzo/i ammesso/i a finanziamento;
- 2) Copia del Contratto di fornitura (sottoscritto entro 30/04/2025, art. 8 del Bando);
- 3) Copia della Carta di circolazione di tutti i mezzi oggetto dell'intervento finanziato (obbligatorio almeno uno, possibilità di più atti);
- 4) Certificato di regolare esecuzione della fornitura del bene, dal quale risulti la regolarità tecnicoamministrativa della fornitura, emesso dal RUP. Nella certificazione deve essere indicata la spesa complessiva sostenuta per l'intervento di che trattasi (obbligatorio almeno uno, possibilità di più atti);
- 5) Documentazione fotografica dei mezzi oggetto dell'intervento finanziato (obbligatorio almeno uno, possibilità di più atti).

Proseguire premendo il tasto **Presenta domanda**→ comparirà il documento in pdf che verrà inviato nella richiesta di pagamento, premere **Firma invia al protocollo**; verrà rilasciata la **ricevuta di protocollazione**. L'icona sarà presente in alto a destra del riquadro, come evidenziato. Ottenuta la ricevuta di protocollazione la domanda è stata inviata.

N.B. Se l'operatore che compila la domanda non è il firmatario cliccare su **PREDISPONI ALLA FIRMA**

La domanda viene salvata in attesa della firma finale da parte del **rappresentante legale** dell'impresa o di altro soggetto titolato e non è più modificabile.