



**Ministero dello  
sviluppo economico**

INVITALIA

# **FONDO A SOSTEGNO DELL'INDUSTRIA CONCIARIA E LA TUTELA DELLE FILIERE NEL SETTORE CONCIARIO**

---

*Guida alla compilazione della domanda*

*v.1.0*

## Sommario

1.0 Accesso alla piattaforma .....	3
2.0 Home page sito .....	3
3.0 Compilazione domanda .....	5
3.1 Soggetto proponente .....	7
3.2 Rappresentante legale .....	9
3.3 Delegato .....	11
3.4 Referente da contattare .....	11
3.5 Progetti integrati .....	12
3.6 Dati del progetto .....	13
3.7 Localizzazione del distretto .....	14
3.8 Programma di spese .....	14
3.9 Spese di capitale circolante .....	15
3.10 Dati Contabili .....	16
3.11 Controlli finali .....	17
4.0 Invio domanda .....	17

## 1.0 Accesso alla piattaforma

È possibile accedere all'area riservata relativa al fondo a sostegno dell'industria conciaria e la tutela delle filiere nel settore conciario tramite Log In sul sito <https://appconcerie.invitalia.it> (Figura 1).

L'accesso potrà essere effettuato utilizzando l'autenticazione SPID o CIE o CNS.

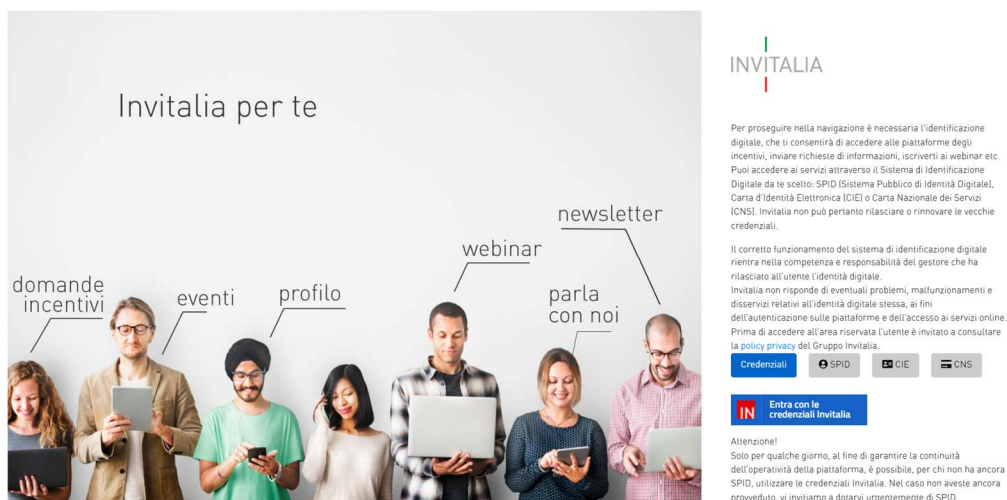


Figura 1 - Schermata di Log-In

## 2.0 Home page sito

Dopo aver effettuato l'accesso, il sistema rimanderà alla Home Page della compilazione della domanda. (Figura 2)

Il responsabile del Procedimento è il Dott. L. Gallo

Codice	Denominazione	Data creazione	Stato	Data chiusura compilazione	Protocollo	Dettaglio
CAGFOA80	DMD SOLOFRA S.P.A.	03/11/2022	In compilazione	-----	-----	
528FC15A	CONCERIA PASUBIO S.P.A.	04/11/2022	In compilazione	-----	-----	

Items per page: 5 | 6 - 7 of 7 | < > >>

Figura 2 – Home Page

In alto a destra sarà possibile accedere alle seguenti sezioni:

- Home (rimanderà alla home page per la compilazione della domanda)
- Modulistica (rimanderà al link della modulistica)
- Elenco Incentivi (rimanderà al link in cui sono presenti l'elenco degli incentivi)
- Contatti (rimanderà al link dei contatti)
- Logout (permetterà il log out)

Di seguito sono presenti i due box descrittivi. "Di che cosa si tratta" e "A chi si rivolge", come in figura (**Figura 3**):



**Figura 3 – Box descrittivi**

**Attenzione:** ti ricordiamo che per inviare la domanda occorre collegarsi al seguente indirizzo [inviodomandeconcerie.invitalia.it](http://inviodomandeconcerie.invitalia.it) che sarà accessibile dal giorno 15 Novembre a partire dalle ore 10.00 alle ore 17.00. Ti ricordiamo inoltre che per inviare la domanda è necessario utilizzare il codice generato al termine della compilazione.

Al termine della pagina, si visualizza il tasto "Crea nuova domanda" che conduce alla schermata dell'accettazione dell'informativa privacy.

Inoltre, nel caso in cui si abbia già creato una nuova domanda, sarà presente una tabella riepilogativa, riportando le seguenti informazioni:

- **Codice:** codice identificativo della domanda generata in automatico dal sistema;
- **Denominazione:** denominazione dell'impresa proponente;
- **Data creazione:** data in cui si è creata la domanda;
- **Stato:** gli stati previsti sono i seguenti:
  - Compilata da inviare: la domanda è stata compilata e gli allegati obbligatori caricati. In questo stato la domanda è visualizzabile in sola lettura.
  - In compilazione: la domanda è stata creata, ma non del tutto. In questo stato la domanda risulta essere modificabile.
  - Annullata: la domanda è stata annullata. In questo stato la domanda è visualizzabile in sola lettura.
- **Data chiusura compilazione:** data in cui è stato rilasciato il Codice di Predisposizione;

- **Protocollo:** protocollo associato alla domanda (generato solo a seguito dell'invio);
- **Dettaglio:** da cui possono essere effettuate le seguenti operazioni. Accedendo al dettaglio sarà possibile:
  - Visualizzare i dati (se la domanda è "Compilazione da inviare", "In compilazione" o "Annullata") e/o modificare (se la domanda è "In compilazione");
  - Annullare la domanda: la domanda viene annullata (Solo se "In compilazione" e in "Compilata da inviare", ma rimane visibile al compilatore);

### 3.0 Compilazione domanda

Cliccando su **Crea Nuova Domanda (Figura 4)**, si verrà indirizzati nella pagina dell'informativa privacy.



**Figura 4 - Inserisci nuova richiesta**

Prima di poter inserire una richiesta, si dovrà obbligatoriamente selezionare la check box di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (**Figura 5**).

**Figura 5 - Check box di presa visione**

Dopo aver selezionato il check di presa visione, appariranno i campi da editare relativi all'impresa proponente (**Figura 6**). Questi saranno obbligatori affinché si possa procedere, cliccando il tasto "Conferma", alla compilazione della domanda.

**Figura 6 - Conferma presa visione privacy**

La domanda può essere presentata in qualità di Rappresentante Legale o Delegato. Se viene selezionata la voce “Delegato”, sarà obbligatorio inserire il Codice Fiscale del Rappresentante Legale dell'impresa richiedente.

La compilazione dei campi sarà necessaria alla verifica, da parte del sistema, dei seguenti requisiti:

- Che l'impresa sia attiva
- Che l'impresa sia iscritta al Registro Imprese
- Che l'impresa non abbia procedure concorsuali
- Che il Rappresentante Legale abbia i poteri di firma dell'Impresa e che ci sia corrispondenza tra rappresentante legale e impresa
- Che l'impresa abbia come Codice ATECO 15.11.00.
- Che il Codice ATECO sia presente nel servizio di Infocamere
- Che l'impresa abbia la PEC aggiornata su Infocamere

Se il controllo non viene superato, si visualizzerà un messaggio di errore relativo al requisito non superato.

Per poter inoltrare una domanda occorre compilare diverse form. È possibile navigare tra una form e l'altra utilizzando il menu nella parte sinistra dello schermo (**Figura 7**).



**Figura 7 - Sezioni di domanda**

**Note per la compilazione:** Alla creazione di una nuova domanda occorre tener conto che:

- La compilazione di alcune sezioni non risulta essere abilitata se non è stata prima completata la form correlata;
- Se non sono state compilate tutte le form che compongono la domanda, qualora si tenti l'accesso alla sezione "Allegati", il sistema genererà i relativi messaggi di errore.

### 3.1 Soggetto proponente

La prima sezione che verrà visualizzata è l'anagrafica del "**Soggetto proponente**". In tale sezione dovranno essere inseriti i dati anagrafici relativi al Proponente stesso (**Figure 8, 9, 10,11,12**).

The screenshot shows the 'Soggetto proponente' form with the following data:

Denominazione	INDUSTRIA CONCORRITA EUROPA S.P.A. IN SICILIA "I.C.E. S.P.A."	Forma giuridica	Società per azioni
Codice fiscale	02033880242	Partita IVA	02033880242
Pro	ICESPA@LEGPECT.IT	Dimensione minima	Media
Codice alveo	15.11	Descrizione attività	Preparazione e concia del cuoio; preparazione e tintura di pellicce

Buttons: **AGGIORNA DATI DA INFOCAMERE** (top right), **SALVA** (bottom center).

**Figura 8 – Soggetto Proponente - Informazioni contatto**

**N.B.:** La form "**Soggetto Proponente**" si compone di campi (in sola lettura) con i dati estratti dalla visura (tranne dove segnalato). I campi sono tutti obbligatori.

The screenshot shows the 'Soggetto proponente' form with the following data:

Paese	Italia	Provincia	VICENZA
Regione	Veneto	Indirizzo	VIALE BRENTA
Comune	TEZZE SUL BRENTA	CAP	36055
<input type="checkbox"/> La Sede Legale coincide con la Sede Operativa Prevalente?		S/N	

Buttons: **AGGIORNA DATI DA INFOCAMERE** (top right), **SALVA** (bottom center).

**Figura 9 – Soggetto Proponente – Sede legale**

**N.B.:** La form "**Sede Legale**" si compone di campi (in sola lettura) con i dati estratti dalla visura (se presenti). In caso contrario tali campi saranno compilabili manualmente.

**Soggetto proponente**

Soggetto proponente  
 Sede legale  
 Sede operativa prevalente

Paese: Italia  
 Regione: Veneto  
 Provincia: VI  
 Comune: VIGOLE BRENTA  
 CAP: 36056  
 Città: 117

**SALVA**

**Figura 10 – Soggetto Proponente – Sede operativa prevalente**

**N.B.:** Se la “Sede Legale” dovesse coincidere con la “Sede Operativa Prevalente”, sarà possibile selezionare la seguente check-box (**Figura 11**):

“  La Sede Legale coincide con la Sede Operativa Prevalente? ”

**Figura 11 – Soggetto Proponente – Sede operativa prevalente uguale a sede legale**

In tal caso il sistema pre-popolerà in automatico le informazioni della sede operativa prevalente con quelle riportate nella sede legale. In caso contrario, sarà necessario compilare i campi richiesti.

**Soggetto proponente**

Soggetto proponente  
 Sede legale  
 Sede operativa prevalente  
 Contatti

Email: test@prova.it  
 Numero telefono: 99934323223

**SALVA**

**Figura 12 – Soggetto Proponente – Contatti**

Qualora siano presenti errori o campi obbligatori non compilati il sistema genera messaggi di alert sotto i campi interessati e l’operazione di salvataggio risulterà disabilitata (**Figura 13**).

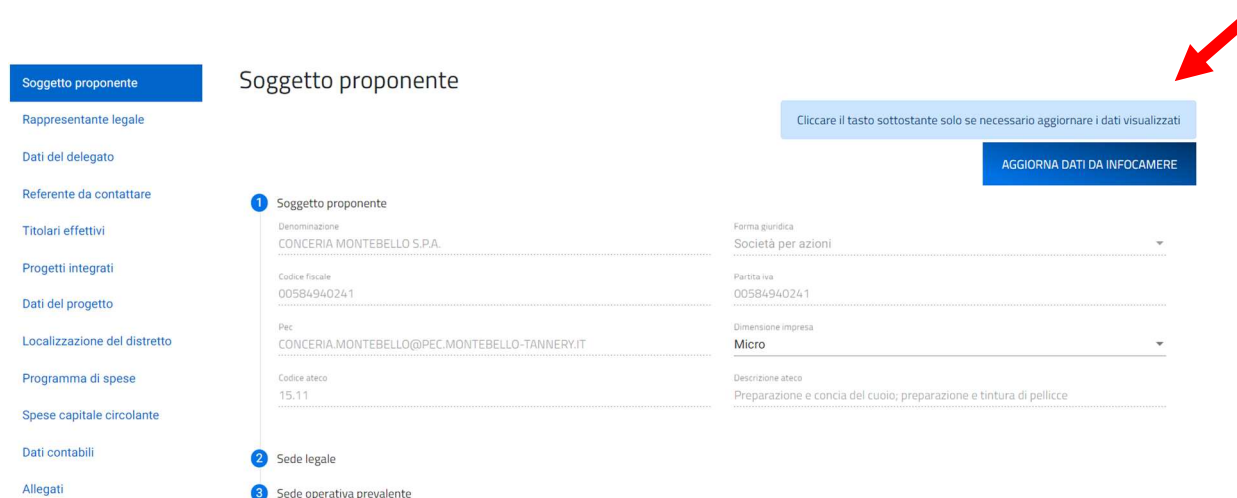




**Figura 13 - Messaggio di alert**

*N.B. Qualora i dati visualizzati non risultassero corretti, è necessario verificare o aggiornare tali dati presso la competente Camera di Commercio.*

Sarà quindi presente il tasto **“Aggiorna dati da Infocamere”** (Figura 14) per consentire una ulteriore chiamata al servizio Infocamere al fine di aggiornare i dati presenti a sistema.



**Figura 14 – Rappresentante legale – Aggiorna dati da Infocamere**

Una volta completata la compilazione è possibile cliccare sul tasto “Salva” e passare alla successiva sezione.

Si ricorda che è necessario effettuare l’operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della scheda successiva, al fine di non perdere i dati inseriti.

### 3.2 Rappresentante legale

La seconda sezione da compilare è “Rappresentante legale”. In tale sezione sarà necessario compilare i campi obbligatori relativi all’anagrafica del rappresentante legale dell’Impresa e i relativi contatti (Figure 15,16)

Soggetto proponente

**Rappresentante legale**

Dati del delegato

Referente da contattare

Titolari effettivi

Progetti integrati

Dati del progetto

Localizzazione del distretto

Programma di spese

Spese capitale circolante

Dati contabili

Allegati

### Rappresentante legale

Cliccare il tasto sottostante solo se necessario aggiornare i dati visualizzati

AGGIORNA DATI DA INFOCAMERE

1 Anagrafica

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ Data nascita \_\_\_\_\_

Sesso \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

2 Contatti

SALVA

**Figura 15 – Rappresentante legale – Anagrafica**

Soggetto proponente

**Rappresentante legale**

Dati del delegato

Referente da contattare

Titolari effettivi

Progetti integrati

Dati del progetto

Localizzazione del distretto

Programma di spese

Spese capitale circolante

Dati contabili

Allegati

### Rappresentante legale

Cliccare il tasto sottostante solo se necessario aggiornare i dati visualizzati

AGGIORNA DATI DA INFOCAMERE

Anagrafica

Contatti

Email \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Recapiti telefonici \_\_\_\_\_

SALVA

**Figura 16 – Rappresentante legale – Contatti**

*N.B.: Se i campi risultano presenti in visura, questi saranno già pre-popolati e non editabili.*

Anche in questa sezione sarà presente il tasto **“Aggiorna dati da Infocamere”** (Figura 17) per consentire una ulteriore chiamata al servizio Infocamere al fine di aggiornare i dati presenti a sistema.

Soggetto proponente

**Rappresentante legale**

Dati del delegato

Referente da contattare

Titolari effettivi

Progetti integrati

Dati del progetto

Localizzazione del distretto

Programma di spese

Spese capitale circolante

Dati contabili

Allegati

### Rappresentante legale

Cliccare il tasto sottostante solo se necessario aggiornare i dati visualizzati

AGGIORNA DATI DA INFOCAMERE

Anagrafica

Contatti

Email \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Recapiti telefonici \_\_\_\_\_

SALVA

**Figura 17 – Rappresentante legale – Aggiorna dati da Infocamere**

Al termine della compilazione dei dati di cui sopra, viene abilitato il tasto “Salva” presente nella form.

### 3.3 Delegato

La seguente sezione sarà visibile solo se in fase di accesso sia stata selezionata la voce “Delegato” all’interno del campo “La domanda verrà presentata in qualità di”.

In questo caso, all’interno della sezione “Dati del Delegato”, si dovranno compilare i campi relativi all’anagrafica del delegato.

Il nome, il cognome e il CF del delegato, saranno già pre-popolati con i dati estratti in fase di autenticazione (**Figura 18**)

The screenshot shows a web form titled "Delegato". On the left is a vertical navigation menu with the following items: "Soggetto proponente", "Rappresentante legale", "Dati del delegato" (highlighted in blue), "Referente da contattare", "Titolari effettivi", "Progetti integrati", "Dati del progetto", "Localizzazione del distretto", "Programma di spese", and "Spese capitale circolante". The main content area is titled "Delegato" and contains a sub-section "Anagrafica" with a blue information icon. The fields are pre-filled with the following data: "Nome" (Giorgio), "Cognome" (Panariello), "Codice fiscale" (PNRGRG90M08L219K), "Email", and "Recapiti telefonici". A "PEC" field is also present but empty. At the bottom right of the form is a blue button labeled "SALVA".

**Figura 18 – Anagrafica Delegato**

Al termine della compilazione dei dati di cui sopra, viene abilitato il tasto “Salva” presente nella form.

### 3.4 Referente da contattare

Nella quarta sezione dovranno essere compilati i campi obbligatori relativi all’anagrafica del referente da contattare (**Figura 19**)

**Figura 19 – Anagrafica Referente da contattare**

Al termine della compilazione dei dati di cui sopra, viene abilitato il tasto “Salva” presente nella form.

### 3.5 Progetti integrati

Nella form “*Progetti Integrati*”, è prevista obbligatoriamente la selezione della presenza o meno di uno o più progetti integrati dall’apposito campo. **(Figura 20).**

Se esistono uno o più progetti integrati, sarà obbligatorio inserire per ogni progetto i campi visualizzati in figura **(Figura 21).**

Successivamente all’inserimento e al salvataggio tramite apposito pulsante, si potranno visualizzare i dati inseriti in apposita tabella riepilogativa. **(Figura 22).**

**Figura 20 – Progetti integrati – Aggiungi progetto integrato**

## Aggiungi progetto integrato

1 Dettaglio ⚠

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Ragione sociale \_\_\_\_\_

ANNULLA SALVA

**Figura 21 – Progetti integrati – Inserimento campi obbligatori progetto integrato**

Soggetto proponente

Rappresentante legale

Dati del delegato

Referente da contattare

Titolari effettivi

**Progetti integrati**

Dati del progetto

Localizzazione del distretto

Programma di spese

Spese capitale circolante

Dati contabili

### Progetti integrati

1 Progetti integrati

Progetto integrato  
Sì

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Modifica	Elimina
FRNNTN57A21F839F	03030310647	prova		

**AGGIUNGI PROGETTO INTEGRATO**

**SALVA**

**Figura 22 – Progetti integrati – Tabella riepilogativa**

### 3.6 Dati del progetto

Nella form “Dati del progetto” si dovrà compilare i dati obbligatori relativi al progetto da proporre. **(Figura 23)**

Questa form sarà visibile solo dopo aver compilato la sezione precedente “*Progetti Integrati*”.

Soggetto proponente

Rappresentante legale

Dati del delegato

Referente da contattare

Titolari effettivi

Progetti integrati

**Dati del progetto**

Localizzazione del distretto

Programma di spese

Spese capitale circolante

Dati contabili

Allegati

### Dati del progetto

1 Progetto

Progetti integrati: SI

Numero progetti integrati: 1

Data avvio progetto

Data fine progetto

Titolo progetto

Finalità progetto di innovazione e sostenibilità

Il progetto include anche attività di ricerca industriale

Il progetto include anche attività di sviluppo sperimentale

SALVA

**Figura 23 – Dati del progetto**

Al termine della compilazione dei dati di cui sopra, viene abilitato il tasto “Salva” presente nella form.

### 3.7 Localizzazione del distretto

Nella form “Localizzazione del distretto” si dovranno compilare i seguenti dati obbligatori relativi alla localizzazione del distretto. **(Figura 24)**

Soggetto proponente

Rappresentante legale

Dati del delegato

Referente da contattare

Titolari effettivi

Progetti integrati

Dati del progetto

**Localizzazione del distretto**

Programma di spese

Spese capitale circolante

Dati contabili

Allegati

### Localizzazione del distretto

1 Localizzazione del distretto

Regione

Distretto

Comune

SALVA

**Figura 24 – Localizzazione del distretto**

Al termine della compilazione dei dati di cui sopra, viene abilitato il tasto “Salva” presente nella form.

### 3.8 Programma di spese

Nella form “Programma di spese” verrà richiesto di compilare, tramite apposita una tabella, le spese di beni e servizi sostenute. **(Figura 25)**

Programma di spese					
1 Tabella voci di spesa					
Tipologia di spesa	Descrizione del Bene/Servizio	Costi (€)	IVA (€)		Totale
Acquisto di macchinari, impianti e attrezzature nuovi di fabbrica, compresi le relative spese di installazione	FGDFD	1.000,00	€ 100,00	€	1.100,00 €
Programmi informatici e licenze software	SDKJGKED	2.000,00	€ 40,00	€	2.040,00 €
Formazione del personale	EPJED	3.000,00	€ 70,00	€	3.070,00 €
Acquisto di beni immobili e realizzazione di opere murarie e assimilabili	DERLURFI	4.000,00	€ 80,00	€	4.080,00 €
Spese del personale dipendente e collaboratori	NEKEDG	5.000,00	€ 80,00	€	5.080,00 €
Strumenti e attrezzature di nuova fabbricazione	EPJEFLE	6.000,00	€ 2.000,00	€	8.000,00 €
Contratti di ricerca extra muros	FRETRER	7.000,00	€ 1.000,00	€	8.000,00 €
Servizi di consulenza e altri servizi, incluse le licenze, brevetti e know-how	KCRFR	132.000,00	€ 0,00	€	132.000,00 €
<b>Totale investimento</b>		<b>150.000,00 €</b>	<b>3.380,00 €</b>		<b>153.380,00 €</b>

AGGIORNA

**Figura 25 – Programma di spese**

*N.B.: Per poter compilare la sezione “Programma di spesa” è necessario che si abbia compilato la sezione “Dati del progetto”.*

Al termine della compilazione, sarà possibile visualizzare il **TOTALE INVESTIMENTO** con la somma di ogni colonna e cliccare sul tasto “Salva”.

### 3.9 Spese di capitale circolante

Nella form “Spese capitale circolante” si visualizzerà, in prima istanza, la seguente frase: **“Si intende richiedere coperture ad esigenza di capitale circolante?”**

Se si seleziona la voce “si”, sarà necessario compilare le voci di spese riportate in figura, comprensive di costi e descrizione dei beni/servizi. **(Figura 26)**

Spese capitale circolante					
1 Spesa capitale circolante					
Si intende richiedere coperture ad esigenza di capitale circolante?					
SI					
Tipologia di spesa	Descrizione del Bene/Servizio	Costi (€)	IVA (€)		Totale
Materie prime, materiali di consumo e merci	FDGDF	100,00	€ 10,00	€	110,00 €
Servizi	DIEPIEUF	200,00	€ 45,00	€	245,00 €
Godimento di beni di terzi	CKMEMO	50,00	€ 0,00	€	50,00 €
Personale		0,00	€ 0,00	€	0,00 €
<b>Totale spesa capitale circolante</b>		<b>350,00 €</b>	<b>55,00 €</b>		<b>405,00 €</b>

AGGIORNA

**Figura 26 – Spese di capitale circolante**

Al termine della compilazione, sarà possibile visualizzare il *TOTALE SPESA CAPITALE CIRCOLANTE* con la somma di ogni colonna e cliccare sul tasto “Salva”.

**N.B.:** Per poter compilare la sezione “Spese Capitale Circolante” si deve aver compilato la sezione “Programma di spesa”.

### 3.10 Dati Contabili

Nella form “*Dati contabili*” sarà obbligatorio compilare la tabella con l’elenco delle voci dati contabili (**Figura 27**)

The screenshot shows a web form titled "Dati contabili". On the left is a vertical menu with various sections, with "Dati contabili" highlighted in blue. The main area contains a table with the following data:

Dati contabili		
Patrimonio netto	0,00	€
Totale attivo	0,00	€
Debiti a medio lungo termine	0,00	€
Immobilizzazioni	0,00	€

Below the table is a yellow bar with the text "Inviare i dati per visualizzare i punteggi". At the bottom center is a grey button labeled "SALVA".

**Figura 27 – Dati contabili**

Al click su “Salva” il sistema calcolerà in automatico l’attribuzione di un punteggio sul patrimonio netto e totale attivo, un punteggio finanziario delle immobilizzazioni e un punteggio totale complessivo, sulla base dei dati inseriti in tabella. (**Figura 28**)



Dati del delegato	<b>Dati contabili</b>
Referente da contattare	Patrimonio netto 200000 €
Titolari effettivi	Totale attivo 150000 €
Progetti integrati	Debiti a medio lungo termine 1000 €
Dati del progetto	Immobilizzazioni 5000 €
Localizzazione del distretto	<b>Punteggi</b>
Programma di spese	Punteggio sul patrimonio netto e totale attivo 10,00
Spese capitale circolante	Punteggio finanziario delle immobilizzazioni 10,00
<b>Dati contabili</b>	Totale Punteggio Complessivo 20,00
Allegati	

**AGGIORNA**

**Figura 28 – Dati contabili - Punteggio**

### 3.11 Controlli finali

Nel caso in cui non vengano soddisfatti i requisiti richiesti per la compilazione della domanda, nella form “allegati” sarà possibile visualizzare apposito messaggio di avviso relativo alla sezione mancante come da esempio (**Figura 29**):

#### Allegati

##### ! Soggetto Proponente

- Esiste già una domanda presentata o da inviare, associata alla partita IVA o Codice Fiscale del proponente o referente, dell'impresa oggetto della presente domanda.

##### ! Dati contabili

- Attenzione: il punteggio attribuito alla Sostenibilità Economica – Finanziaria è minore di 10
- Dati incongruenti. Aggiornare la sezione Dati Contabili

**Figura 29 – Allegati – Dati mancanti**

## 4.0 Invio domanda

Dopo aver superato i controlli, sarà possibile generare la domanda in formato pdf e procedere con il caricamento degli allegati. (**Figura 28**)

Completata la compilazione e verificato il buon esito dei controlli finali l'utente dovrà eseguire le seguenti attività:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata nel sistema
5. Caricamento di tutti gli allegati obbligatori nel sistema
6. Chiusura della compilazione della domanda

Attenzione: l'utilizzo di caratteri speciali (es. '&></\') all'interno della domanda potrebbe portare a problemi di conversione e generare nel Format PDF alcuni caratteri indesiderati.

**DOWNLOAD DOMANDA**

## Figura 28 – Allegati – Download domanda

N.B. Tutti i file dovranno essere firmati digitalmente. Il file deve essere compilato dal delegato (nel caso in cui ci sia) o dal RL, a meno della delega (nel caso in cui ci fosse) la quale deve essere firmata da entrambi.

All'interno della form, sarà possibile, tramite appositi tasti, generare di nuovo il pdf di richiesta e riaprire la compilazione. Eseguendo quest'ultima azione, previa conferma, tutti gli allegati caricati fino a quel momento saranno eliminati irreversibilmente.

Nella sezione si visualizzerà una tabella contenente tutti gli allegati obbligatori per cui è necessario effettuare l'upload preliminarmente all'invio della richiesta. (Figura 29)

### Allegati

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento CARICA ALLEGATI

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Denominazione	Formato	Obbligatorio	Caricamento
Allegato n.1 - Modulo di domanda	pdf o p7m	Si	Singolo
Allegato n.2 - Relazione sul progetto	pdf o p7m	Si	Singolo
Allegato n.3 - DSAN Antimafia	pdf o p7m	Si	Singolo
Allegato n.4 - DSAN carichi pendenti	pdf o p7m	Si	Singolo
Allegato n.6 - DSAN antiriciclaggio	pdf o p7m	Si	Singolo
Allegato n.7 - DSAN dati contabili	pdf o p7m	Si	Singolo

DOWNLOAD DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA TERMINA COMPILAZIONE

**Avvertenze per la verifica delle firme digitali:**  
per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

## Figura 29 – Allegati – Caricamento allegati

Una volta completato il caricamento di tutti gli allegati è possibile procedere con la richiesta del codice predisposizione, previo messaggio di conferma dell'operazione.

Lo stato della domanda passerà da "In compilazione" a "In Compilata da inviare" e tutta la domanda sarà in sola visualizzazione, compresi gli allegati.

Anche a seguito del completamento della domanda (non di invio), sarà comunque possibile modificare i dati inseriti, tramite il pulsante "MODIFICA DATI DOMANDA", il quale farà

tornare lo stato della domanda da “*In Compilata da inviare*” a “*In compilazione*” (invalidando la Domanda Generata e cancellando gli allegati caricati).