Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo

"Tax Credit" Procedura web per la presentazione delle domande per il riconoscimento del Credito d'Imposta a determinati soggetti del settore turismo

Manuale utente Versione 1 del 19/02/2019

MiPAAFT - Ufficio AGRET2 – Settore Sviluppo e Manutenzione Software

Sommario

Introduzione1
Pagina iniziale1
Registrazione (per i nuovi utenti)2
Accesso (per gli utenti già registrati)2
La barra del menu3
Dati del richiedente (rappresentante legale)4
Elenco delle domande5
Inserimento/modifica di una domanda6
Scheda 'Dati dell'Impresa'7
Scheda 'Interventi eseguiti'8
Scheda 'Importi'
Scheda 'Certificatore della spesa'9
Scheda 'Allegati'
Scheda 'Documenti finali'11
Periodo del Click Day e trasmissione delle domande12

Introduzione

In materia di agevolazioni statali rivolte al settore turismo, il Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, disciplina le modalità e le procedure per la presentazione delle domande per il beneficio del credito di imposta da parte dei soggetti autorizzati a farne richiesta secondo la normativa vigente.

In particolare, i soggetti interessati dovranno presentare relativa domanda secondo quanto stabilito dal decreto interministeriale n. 598 del 20 dicembre 2017 e da altra documentazione ad esso collegata.

Per tutte le informazioni a riguardo si faccia riferimento al sito web del Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, alla seguente pagina web:

https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/13673

Per l'inoltro della domanda è disponibile una procedura web al seguente indirizzo:

http://bandi.servizi.politicheagricole.it/taxcredit

Per accedere alla procedura è necessario registrarsi. L'unico dato richiesto per la registrazione è un indirizzo di posta elettronica, preferibilmente una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). Il sistema fornirà un PIN numerico personale di convalida. Di seguito viene descritta nel dettaglio la procedura di accesso e registrazione.

Pagina iniziale

La pagina iniziale offre due opzioni (Figura 1):

- 1)Accedi: per accedere con le proprie credenziali (indirizzo e-mail e PIN) se si è già registrati;
- 2) Registrati: per ottenere le credenziali di accesso.

Sotto alla testata è presente una barra di menu con i link alla normativa e quello per scaricare il presente manuale utente.

Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e de Servizi on line	m	ipæft						
Tax Credit 2019 PreProd In Normativa In Manuale utent								
Sei già registrato?	Registrati adesso							
ACCEDI	REGIS							

Figura 1 - Opzioni nella pagina iniziale

Registrazione (per i nuovi utenti)

Per la registrazione è sufficiente avere a disposizione un indirizzo di posta elettronica, preferibilmente posta elettronica certificata (PEC), inserirlo nel campo "Indirizzo e-mail", inserire il risultato dell'operazione aritmetica proposta¹ e fare clic sul pulsante "REGISTRATI" (Figura 2).

Il pulsante giallo "ANNULLA" riporta alla pagina iniziale descritta in precedenza, interrompendo la procedura di registrazione.

REGISTRATI		
Per registrarsi come Proponente è necessario fornire un indirizzo di posta elettror	nica e il PIN che ti è stato inviato per e-ma	sil
Indirizzo e-mail	Indirizzo e-mail	
Non sono un robot	5 diviso 5 = Risultato	Rigenera
	REGISTRATI	ANNULLA
	Sei già registrato? ACCEDI	

Figura 2 - Form di registrazione

Dopo qualche minuto, dipendentemente dalla velocità del proprio fornitore di servizio di posta, si riceverà nella propria casella di posta un messaggio di conferma dell'avvenuta registrazione insieme ad un codice personale d'accesso (PIN), che avrà una durata di validità di 6 ore. Si consiglia di verificare la ricezione anche nella cartella della posta indesiderata.

Accesso (per gli utenti già registrati)

Per accedere alla procedura è necessario inserire l'indirizzo di posta elettronica registrato, il PIN di convalida, il risultato dell'operazione aritmetica e premere il pulsante "ACCEDI" per avviare la procedura (Figura 3).

Selezionando il pulsante giallo "ANNULLA" si tornerà alla pagina iniziale, interrompendo la procedura di accesso.

¹ Tutte le operazioni di accesso richiedono di rispondere ad una domanda casuale sotto forma di operazione aritmetica. Questo impedisce l'accesso automatizzato da parte di applicazioni 'robot'. E' possibile ottenere una diversa operazione premendo il pulsante 'Rigenera'.

Controlla la tua cassetta postale (anche la posta indesiderata) e inseri	isci il PIN che t	i è stato inviato.		Chiudi
ACCEDI				
Accedi con l'indirizzo di posta elettronica e la password temporanea (PIN) che ti e	è stata fornita	tramite e-mail.		
Indirizzo e-mail	Indirizzo e	-mail		
PIN	Password			
Non sono un robot	4 per 7 =	Risultato	Rigenera	
	ACCEDI		ANNULLA	
	Richiedi nuo	vo PIN		
	Non sei ar	ncora registrato? REGISTR	ATI ADESSO	

Figura 3 - Form di accesso alla procedura

Se si dimentica il PIN o il PIN è scaduto: È sempre possibile ottenere un nuovo PIN inserendo l'indirizzo e-mail e cliccando sul pulsante "Richiedi nuovo PIN". Il PIN valido è sempre l'ultimo ottenuto: l'oggetto della e-mail riporta data e ora di richiesta.

L'ultimo PIN emesso ha durata di validità di 6 ore. Nel caso la sua scadenza avvenga durante una connessione in corso, non avrà effetto su tale connessione, bensì a partire dal successivo accesso, in questo caso sarà necessario attivare la funzione "Richiedi nuovo PIN".

Una volta effettuato l'accesso, se non si compie alcuna attività relativa alla procedura per 60 minuti continuativi, avviene una disconnessione automatica. In questo caso sarà necessario effettuare un nuovo accesso.

La barra del menu

Ad accesso effettuato la barra del menu appare come in Figura 4.



Figura 4 - Barra del menu

Oltre ai link alla Normativa e al Manuale utente sono disponibili:

1)"I miei dati": link al form dell'anagrafica del richiedente (rappresentante legale),

2) "Elenco domande": link all'elenco riepilogativo delle domande inserite.

Due settimane prima del Click Day sarà presente anche l'indicazione dell'orario sul server, come riferimento per la trasmissione.

NOTA BENE: dato che si tratta di un'applicazione web, a causa di ritardi, in genere minimi, nella ricezione dei dati via rete, l'indicazione riportata nell'orario può non essere perfettamente precisa e non va quindi intesa come ufficiale. L'utente si assume completamente la responsabilità della trasmissione delle domande nei tempi stabiliti dalla normativa.

Dati del richiedente (rappresentante legale)

La procedura consente l'inserimento di una o più domande da parte di un singolo rappresentante legale, di cui devono essere specificate le generalità.

Al primo accesso, pertanto, viene mostrata direttamente la pagina con il form per i dati del richiedente (Figura 5).

	compilazione obbligatoria in presenza di asterisco (*)	
Richiedente / Rappresentante legale - Dati Anagrafici		
* Cognome:	Cognome	
* Nome:	Nome	
* Codice Fiscale:	Codice fiscale	
Ragione sociale:	Ragione sociale	
Partita IVA:	Partita IVA	
* Nato il:	gg/mm/aaaa	
* Nato a (luogo e prov.):	Luogo di nascita	
Nazione:	Italia 🔻	
		,
Richledente / Rappresentante legale - Residenza		
* Indirizzo (via e num.):	Indirizzo di residenza	numer
* CAP:	CAP di residenza	
* Città e provincia:	Citta' di residenza	
* Nazione:	Italia 🔻	
Richiedente / Rappresentante legale - Altre Informazi	oni	
* Posta elettronica:	Indirizzo e-mail	
PEC:	Indirizzo PEC	
* Telefoni:	Telefono	Altro telefono
Cellulare:	Cellulare	
Sito internet:	Indirizzo Internet	
Accetto le condizioni sulla privacy *		SALVALDAT
entracy		SALVATUAT

Figura 5 - Form dei dati anagrafici del richiedente (rappresentante legale)

I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso. L'obbligatorietà del numero di telefono è relativa alla presenza di almeno un recapito tra telefono fisso e cellulare.

NOTA BENE: La mancanza dei dati completi del rappresentante legale impedisce il completamento delle domande e quindi la loro trasmissione. Inoltre, **il nominativo e il codice fiscale del rappresentante legale devono corrispondere a quelli contenuti nella firma elettronica** apposta sul modulo di domanda allegato alle singole istanze.

I riferimenti del richiedente sono sempre riportati in un riquadro sotto la barra del menu.

Elenco delle domande

L'elenco delle domande fornisce un riepilogo delle istanze inserite nella procedura e del loro stato (Figura 6).

L'elenco è suddiviso in

- 1) Domande da inviare: sono le domande inserite e non ancora inviate,
- 2) **Domande trasmesse**: sono le domande inoltrate; questo elenco ovviamente si alimenta a mano a mano che le domande vengono trasmesse dal momento del Click Day.

redito d'Im	posta - PreProd	ĥ	Normativa	Manuale ute	nte 💄 I miei da	ati 🗮 Elenco	domande G	ESCI	Ora se 09:31
chiedente OME COGI	(Rappresentante legale): NOME - Via Napoli 00100 Rom	a (RM)							
anco Domar	ide							NUOVA [OMANE
omande da	inviare O								
Codice	Denominazione struttura	Costi sostenuti	Spes	se Credita ili d'impost	a Stato		Azio	ni	
CR000019	Albergo Christmas srl	162.000,00	123.500,0	00 74.275,0	0 Comple	ta	6	TRASME	m
CR000018	Hotel Roma	45.000,00	15.000,0	8. 750,0	D Incompleta o	o errata	Ø	â	
omande tra	asmesse 😧								
Codice	Denominazione struttura		so	Costi ostenuti	Spese eleggibili	Credito d'imposta	Stato		Azioni
	Hotel Persenting		30	000.00	30.000,00	19.490,00	Trasmessa		

Figura 6 - Elenco delle domande

L'elenco mostra le seguenti informazioni e funzioni:

- 1) Codice: identificativo assegnato dal sistema,
- 2) Denominazione della struttura,
- 3) Costi sostenuti: sommatoria dei costi per interventi e acquisti,

- 4) *Spese eleggibili*: sommatoria delle spese eleggibili. L'importo totale è, in ogni caso, limitato alla somma di euro 307.692,30,
- 5) Credito d'imposta: calcolato automaticamente dal sistema,
- 6) *Stato* della domanda, uno tra i seguenti valori:

- Incompleta o errata (indicato in rosso): la domanda presenta dati mancanti o incongruenti e non può essere trasmessa,

- Allegati mancanti: la domanda presenta dati corretti, ma manca degli allegati necessari (modulo di domanda e attestazione delle spese sostenute, entrambi firmati digitalmente, e visura camerale) e non può essere trasmessa,

- Completa: la domanda è pronta per essere trasmessa,

- *Trasmessa*: la domanda è stata definitivamente inoltrata e non può più essere modificata. NOTA BENE: Se ci si accorge che occorre modificare una domanda già trasmessa sarà necessario procedere ad inserire una nuova istanza e trasmetterla. Quest'ultima annulla la precedente e si accoda in graduatoria.

7) Pulsanti di azione:

- Modifica: disponibile solo se non trasmessa,
- Elimina: disponibile solo prima della trasmissione,
 - TRASMETTI : disponibile solo se nello stato di *Completa* e nel periodo del Click Day,

- *Visualizza*: disponibile solo se nello stato di *Trasmessa*; viene proposta la finestra di visualizzazione della domanda con tutti i campi in modalità di sola lettura.

Inserimento/modifica di una domanda

Premere il pulsante "NUOVA DOMANDA" dalla finestra di elenco, oppure il pulsante "Modifica" di una domanda in elenco.

La finestra di gestione si presenta organizzata in 6 schede:

- 1) Dati dell'Impresa,
- 2) Interventi eseguiti,
- 3)Importi,
- 4) Certificatore delle spese,
- 5) Allegati,
- 6) Documenti finali.

Nella parte alta del contenitore a schede sono presenti tre pulsanti:

 "ANNULLA": riporta all'elenco delle domande. Qualsiasi modifica apportata ai dati senza salvare verrà persa. Fanno eccezione gli allegati, che vengono salvati contestualmente al caricamento o eliminati contestualmente alla richiesta di eliminazione;

- 2) "SALVA": salva i dati immessi nelle varie schede. Benché il sistema effettui un controllo sulla completezza e congruità dei dati immessi visualizzando un messaggio con i dettagli degli eventuali problemi riscontrati, il salvataggio viene comunque effettuato. In base allo stato delle domande nell'elenco di riepilogo sarà possibile individuare quelle che necessitano di correzioni;
- 3) "TRASMETTI": procede all'inoltro definitivo della domanda. Il pulsante risulterà attivo solo nel periodo del Click Day e, comunque, solo se la domanda si trova nello stato di *Completa*.

Scheda 'Dati dell'Impresa'

Contiene i dati identificativi della struttura ricettiva e alcune dichiarazioni (Figura 7).

I campi obbligatori sono evidenziati da un contorno blu più marcato.

Ministero delle politiche Servizi on line	gricole alimentari, forestali	e del turismo			nipa	aft
Credito d'Imposta - PreProd	Normativa	Manuale utente	L I miei dati	C Elenco domande	C+ ESCI	Ora server: 12:17:22
ANNULLA	SAL	VA domanda		TRASMETTI	domanda	
NUOVA DOMANDA						
Dati dell'Impresa Interventi eseguiti	Importi Certificatore delle s	pese Allegati	Documenti finali			
Dati della struttura recettiva						
Denominazione dell'Impresa:	Denominazione dell'Impresa					
Partita IVA / Codice fiscale:	Codice fiscale					
	Trattasi di DITTA INDIVIDUALE					
Comune:	Comune dell'Impresa					
Provincia:						
CAP:						
PEC:	Casella PEC					
Tipologia di struttura:	(Seleziona una voce dall'elenco)					٣
A	ra tipologia:					
Codice ATECO:						
Dichiarazioni						
Si dichiara che l'Impresa è struttura recetti	a esistente alla data del 01/01/2012.					
Altre dichiarazioni:						
						10

Figura 7 - Gestione domanda: Scheda 'Dati dell'impresa'

Scheda 'Interventi eseguiti'

Permette di indicare per quali voci di spesa si richiede il credito d'imposta (Figura 8).

La scheda presenta sulla sinistra l'elenco delle tipologie di intervento previste. Cliccando su una voce viene visualizzato sulla destra l'elenco delle voci di spesa previste per quella tipologia di intervento. L'utente dovrà porre il segno di spunta sulle voci di spesa che interessano.

Le voci selezionate saranno riportate sia nel modulo di domanda sia nell'attestazione delle spese da inserire, firmate digitalmente dai rispettivi responsabili, nell'ultima scheda 'Documenti finali'.

Minis Servi	stero delle politiche i zi on line	agricole ali	mentari, forestali	e del turismo			nipa	aft
Credito d'Impost	a - PreProd		Normativa	Manuale utente	💄 I miei dati	C Elenco domande	C+ ESCI	Ora server: 12:35:50
	ANNULLA		SAL	VA domanda		TRASMETT	l domanda	
IUOVA DOMA	NDA							
Dati dell'Impresa	Interventi eseguiti	Importi	Certificatore delle s	pese Allegati	Documenti fina	1		
Selezionare un tipo	di intervento/acquisto	e barrare le v	voci di spesa che con	corrono al calcolo				
Ristrutturazione edi	ilizia	6	Installazione di impia	nti fotovoltaici per la pro	duzione di energia	elettrica		
Eliminazione delle b	parriere architettoniche	6	Installazione di schen	mature solari esterne mo	obili finalizzate alla	riduzione dei consumi per	condizionam	iento estivo
Incremento dell'effi	cienza energetica	0	 Coibentazione degli i Installazione di panne 	mmobili ai fini della riduz alli solari termici per proc	zione della dispers duzione di acqua	ione termica		
Adozione di misure	antisismiche	(Realizzazione di impiri 	anti elettrici, termici e idr	raulici finalizzati all	a riduzione del consumo e	nergetico (im	pianti di
Acquisto di mobili e	e componenti d'arredo		riscaldamento ad alta A+++)	a efficienza, sensori term	ici, illuminazioni LE	ED, attrezzature a classe e	nergetica A, A	4+, A++,
Acquisto di mobili e	e componenti d'arredo		ATTT)					

Figura 8 - Gestione domanda: Scheda 'Interventi eseguiti'

Scheda 'Importi'

Nella scheda vanno riportati i valori dei costi sostenuti e delle relative spese eleggibili, distinte tra Interventi ed acquisti (Figura 9). Premere il pulsante **"Calcola"** per calcolare il credito d'imposta corrispondente.

Minis Servi	stero delle politiche izi on line	agricole al	imentari, foresta	ali e del tur	rismo				mip	æft
Credito d'Impost	a - PreProd		Normativ	va 🗐 Man	uale utente	L I miei d	dati (🖸 Elenco doma	inde C+ESC	Ora server: 12:48:33
	ANNULLA		S	SALVA domane	da			TRAS	METTI domanda	
NUOVA DOMA	NDA									
Dati dell'Impresa	Interventi eseguiti	Importi	Certificatore delle	e spese	Allegati	Documenti	finali			
Interventi eseguiti,	costi sostenuti e spese	- eleggibili - /	Anno fiscale: 2018							
Ristrutturazione edili	izia, eliminazione delle b	arriere archite	ettoniche, incremente	o dell'efficien	za energetica	, adozione d	di misure	e antisismiche		
Costo sostenuto:	50.000,00		Spese eleggibili	50.000,00			Credit	o calcolato: 3	2.500,00	
Acquisto di mobili e	componenti d'arredo									
Costo sostenuto:	25.000,00		Spese eleggibili:	25.000,00			Credit	o calcolato: 1	6.250,00	
Aiuti 'de minimis'				с	redito d'imp	osta richies	to			
Se l'Impresa ha frui	ito di aiuti "de minimis" di	cui all'art. 6, p	aragrafo 1 del		Totale spes	e eleggibili:	75.00	0,00		
Regolamento (UE) r precedenti indicarn	n. 1407/2013 durante l'es le l'importo complessivo:	ercizio finanzia	irio in corso e nei due		Totale spes	e ammesse:	75.0	00,00		
Importo 'de minir	mis' fruito:				Credito d'in	nposta richie	esto:	48.750,00		
										Calcola

Figura 9 - Gestione domanda: Scheda 'Importi'

Il sistema provvede anche al calcolo dei valori parziali dei crediti d'imposta per interventi e acquisti, allo scorporo dell'importo del *'de minimis'* dichiarato e, eventualmente, a ricondurre il totale delle spese eleggibili al massimale previsto dalla normativa.

La digitazione e la formattazione dei valori è limitata dal sistema ai soli caratteri numerici.

NOTA BENE: Eventuali modifiche ai dati successive ad una operazione di calcolo (evidenziate da un azzeramento dell'importo nel riquadro del credito d'imposta) comporteranno un ricalcolo automatico al momento del salvataggio dei dati, per cui occorrerà sempre verificare l'importo finale assegnato dalla procedura per il credito d'imposta.

Scheda 'Certificatore della spesa'

Contiene i dati identificativi del soggetto autorizzato alla certificazione della spesa sostenuta (Figura 10).

I campi obbligatori sono evidenziati da un contorno blu più marcato.

Ministero delle politiche agricole al Servizi on line	limentari, forestali (e del turismo			nipa	aft
Credito d'Imposta - PreProd	Normativa	Manuale utente	L miei dati	C Elenco domande	C+ ESCI	Ora server: 01:01:39
ANNULLA	SAL	/A domanda		TRASMETT	Idomanda	
NUOVA DOMANDA						
Dati dell'Impresa Interventi eseguiti Importi	Certificatore delle s	ese Allegati	Documenti finali			
Soggetto autorizzato ad attestare l'effettività delle spe	ese sostenute					8
Cognome:	Cognome					
Nome:	Nome					
Codice Fiscale:	Codice fiscale					
Ruolo in base al quale attesta le spese:	Presidente del Collegi	o sindacale				٣

Figura 10 - Gestione domanda: Scheda 'Certificatore della spesa'

NOTA BENE: Il nominativo e il codice fiscale del soggetto certificatore devono corrispondere a quelli contenuti nella firma elettronica apposta sull'attestazione allegata alle singole istanze.

Scheda 'Allegati'

È possibile inserire un numero qualsiasi di allegati che possano essere utili a completare l'istruttoria della pratica (Figura 11).

NOTA: E necessario effettuare un primo salvataggio della domanda prima di poter procedere all'inserimento di allegati.

Premere il pulsante *'Sfoglia...'* per selezionare il file da caricare. È possibile assegnare una descrizione specifica per il file; in mancanza verrà assegnata alla descrizione il nome del file.

Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo mipaaft										
Credito d'Imposta - PreProd	Normativa	Manuale utente	L I miei dati	🖸 Elenco domande	C+ ESCI	Ora server: 01:10:46				
ANNULLA I/ODIFICA DOMANDA PER 'Albergo Christr	sau nas srl' (Cod	/A domanda . TCR000019)		TRASMETTI	domanda					
Dati dell'Impresa Interventi eseguiti Importi Ce	ertificatore delle s	pese Allegati	Documenti final	I.						
eseguite, attestazioni della Regione della conformità dell'attività es (¹) Solo per le imprese con codice ATECO diverso da 55.1 e 55.20. E' possibile caricare file di dimensione massima di 20 MB - Estens Descrizione del documento:	ercitata con la decla 52. ioni ammesse: PDF, Seleziona	ratoria dell'art. 2, comm XLS*, DOC*, ZIP, P7M, a il file:	na 1 del D.M. 20/12 JPG	/2017 (*), ecc.	Carica	ı il file				
Elenco dei file caricati ed archiviati nel sistema		file.	Dim		Ariana					
Fattura n. 10 Fornitura materiale	Fattur	a10.pdf	Dim.	0,01 KB	Azione	L â				

Figura 11 - Gestione domanda: Scheda 'Allegati'

Scheda 'Documenti finali'

In questa scheda vanno caricati i documenti che completano la domanda e la rendono idonea alla trasmissione nel periodo del Click Day.

I documenti sono:

- Modulo di domanda: scaricare il modulo prodotto automaticamente dalla procedura in base ai dati immessi premendo il pulsante "Scarica PDF da firmare". Il documento verrà prodotto solo se la domanda presenta tutte le informazioni obbligatorie. Quindi apporre la firma digitale al file da parte del rappresentante legale e caricare il file con la stessa procedura utilizzata per gli allegati;
- 2)Attestazione delle spese sostenute: scaricare il modulo prodotto automaticamente dalla procedura in base ai dati immessi premendo il pulsante "Scarica PDF da firmare". Il documento verrà prodotto solo se la domanda presenta tutte le informazioni obbligatorie. Quindi apporre la firma digitale al file da parte del soggetto autorizzato alla certificazione delle spese e caricare il file con la stessa procedura utilizzata per gli allegati;
- 3) *Visura camerale*: non necessita di firma digitale.

NOTA BENE: per i file firmati digitalmente il sistema verifica la rispondenza del nome e del codice fiscale del firmatario con i corrispondenti dati del rappresentante legale (nel caso della domanda) e del soggetto certificatore (nel caso dell'attestazione delle spese). In caso di mancata corrispondenza il file verrà rifiutato.

Ministero delle politich Servizi on line	ie agricole al	limentari, forestali	e del turismo			nipæft
Credito d'Imposta - PreProd		Normativa	Manuale utente	L I miei dati	🖸 Elenco domande	ESCI Ora server 01:17:20
ANNULLA		SAL	VA domanda		TRASMETTI	domanda
MODIFICA DOMANDA PER 'A	lbergo Chr	ristmas srl' (Cod	. TCR000019)			
Dati dell'Impresa Interventi eseguiti	Importi	Certificatore delle s	pese Allegati	Documenti finali		
Documenti obbligatori per la trasmission	ne della domar	nda				
Scaricare la domanda e l'attestazione d firmare digitalmente la domanda (da pa premere i rispettivi pulsanti 'Sfoglia' d. caricare la visura camerale seguendo la	lelle spese clicca arte del rapprese per selezionare i e stese modalità	ando sul pulsante 'Scaric ntante legale) e l'attestaz due documenti firmati di (non è necessaria la firm	a PDF da firmare', tione delle spese sosten gitalmente e caricarli pri a digitale)'	ute (da parte del so; emendo i rispettivi p	ggetto autorizzato), ulsanti 'Carica',	
Scarloa PDF da firmare					Sfoglia	Carica la domanda
Attestazione delle spese sostenute						
Scarica PDF da firmare					Sfoglia	Carica l'attestazione
Visura camerale						
				Sfoglia	Carica	a visura camerale

Figura 12 - Gestione domanda: Scheda 'Documenti finali'

Una volta caricati i documenti finali la domanda risulterà non più modificabile.

Per renderla nuovamente modificabile occorrerà eliminare i documenti finali e procedere ad un nuovo caricamento, eventualmente riapponendo le firme digitali, dopo aver effettuato i necessari aggiornamenti ai dati.

Periodo del Click Day e trasmissione delle domande

Le modalità operative del periodo del Click Day, inclusa la trasmissione e l'emissione della ricevuta di invio delle domande, saranno comunicate sul sito web del Ministero

Come descritto in precedenza, il presente manuale aggiornato sarà sempre disponibile accedendo alla procedura on line.

La compilazione dell'istanza si potrà effettuare esclusivamente dalle ore 10:00 del 21 febbraio alle ore 16:00 del 21 marzo 2019.

Le domande per il Click day, si potranno inviare esclusivamente dalle ore 10:00 del 3 aprile alle ore 16:00 del 4 aprile 2019.

Il periodo di verifica da parte del MiPAAFT – Direzione Generale Turismo degli elementi soggettivi, oggettivi e formali riportati nelle istanze, nonché la pubblicazione dell'elenco delle istanze ammesse nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione verrà pubblicato alla fine del periodo di compilazione, il giorno 21 marzo 2019.