

ISTRUZIONI PER IL CARICAMENTO DELLA RENDICONTAZIONE RELATIVE ALLE SPESE AFFERENTI IL BANDO PER I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE ABITAZIONI AI SENSI DELLA DGR 1983/2024

Link alla piattaforma di rendicontazione:



(!) Prima di iniziare: accedere alla piattaforma di rendicontazione con SPID o CIE.

La piattaforma di rendicontazione è composta di 12 sezioni. Le istruzioni che seguono hanno l'obiettivo di supportare passo-passo la compilazione delle diverse sezioni.

Indice delle sezioni

Sez. 1	Data della domanda di contributo
Sez. 2	Soggetto compilatore e richiedente
Sez. 3	Immobile
Sez. 4	Tipologia di intervento e spese sostenute
Sez. 5	Documentazione fotografica
Sez. 6	Documentazione tecnica e altri allegati
Sez. 7	Dati per l'accredito
Sez. 8	Dichiarazioni
Sez. 9	Informativa Privacy
Sez. 10	Riepilogo
Sez. 11 e 12	Convalida e trasmissione

Sezione 1 – Dati domanda di contributo

In questa sezione occorre inserire i codici identificativi della domanda di contributo.

elixForms - RENDICONTAZIONE BANDO PER L'ACQUISTO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE ABITAZIONI FINALIZZATI A PREVENIRE O MITIGARE GLI EFFETTI DI EVENTI ALLUVI...
https://modulonline-regioneemiliaromagna.elixforms.it/rwe2/forms/form.jsp?IURLGY=schemadata&IUQOID=17853486&COMING_FROM=comingFromOfficeConsole

RENDICONTAZIONE BANDO PER L'ACQUISTO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE ABITAZIONI FINALIZZATI A PREVENIRE O MITIGARE GLI EFFETTI DI EVENTI ALLUVIONALI

1. Dati domanda di contributo 2. Soggetto compilatore e richiedente 3. Immobile 4. Tipologia intervento e spese sostenute 5. Documentazione fotografica
6. Documentazione tecnica e altri allegati 7. Dati per accredito 8. Dichiarazioni 9. Informativa Privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

1. Dati domanda di contributo

Per compilare il modulo è necessario inserire entrambe le informazioni richieste nella presente schermata (N. domanda e N. ricevuta) che sono reperibili nella mail di notifica ricevuta dopo l'inoltro della domanda, oppure entrando in piattaforma alla voce "LE MIE RICHIESTE".

Il **N. domanda** è quello nel formato 177XXXXX, il **N. ricevuta** è quello nel formato ALL-DISP-PROT-AB_XXXX

N. Domanda *

N. Ricevuta *

SALVA & PROSEGUI ➔

Istruzioni passo-passo:

- Inserire il numero identificativo della domanda di contributo nel formato indicato a schermo
NB. ad es. 177732xxx
- Inserire il numero della ricevuta della domanda di contributo nel formato indicato a schermo
NB. ad es. ALL-DISP-PROT-AB_3xxx
- cliccare sul pulsante rosso "Salva&Prosegui"

(!) Attenzione: non lasciare spazi vuoti all'inizio o alla fine dei campi

Sezione 2 – Soggetto compilatore e richiedente

In questa sezione occorre inserire i dati del compilatore della domanda di rendicontazione

RENDICONTAZIONE BANDO PER L'ACQUISTO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE ABITAZIONI FINALIZZATI A PREVENIRE O MITIGARE GLI EFFETTI DI EVENTI ALLUVIONALI

1. Dati domanda di contributo 2. Soggetto compilatore e richiedente 3. Immobile 4. Tipologia intervento e spese sostenute 5. Documentazione fotografica
6. Documentazione tecnica e altri allegati 7. Dati per accredito 8. Dichiarazioni 9. Informativa Privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

2. Soggetto compilatore e richiedente

Presenta la domanda in qualità di

Soggetto richiedente in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 2 del Bando
Amministratore di sostegno/tutore/curatore di un soggetto richiedente in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 2 del Bando
Soggetto terzo delegato da un soggetto richiedente in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 2 del Bando
Amministratore di condominio per interventi nelle parti comuni di un immobile in cui è presente almeno un proprietario

INDIETRO ➔

- Aprire il menù a tendina e selezionare la tipologia di richiedente di interesse

NB. ad es., se procedi in autonomia alla compilazione della domanda di rendicontazione, selezionare “Soggetto richiedente in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 2 del Bando”

- cliccare sul pulsante rosso “Salva&Prosegui”

Una volta selezionata la tipologia del richiedente, il sistema apre i campi identificativi precompilando i campi con i dati della domanda di contributo originaria, fatto salvo alcuni campi da integrare.

* Campo obbligatorio

Dati del compilatore e richiedente in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 2 del Bando

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

E-mail *

E-mail aggiuntiva

Telefono *

(sono ammessi solo valori numerici, da 7 fino a 30 numeri, inserire preferibilmente il numero di cellulare)

[← INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

- Inserire nel campo “Telefono” il proprio recapito, preferibilmente cellulare.
- (!) **Attenzione:** Sono ammessi solo valori numerici (NB. non utilizzare, ad esempio, il +)
- il campo “e-mail aggiuntiva” è un campo facoltativo, usato solo per ricevere la ricevuta della domanda. Le comunicazioni ufficiali arrivano all'indirizzo e-mail principale già presente.
- cliccare su “Salva&Prosegui”

Sezione 3 – Immobile

Questa sezione riguarda i dati catastali dell'immobile per cui è stato richiesto il contributo. La prima parte è già compilata con i dati della domanda originaria e non è modificabile.

1. Dati domanda di contributo 2. Soggetto compilatore e richiedente **3. Immobile** 4. Tipologia intervento e spese sostenute 5. Documentazione fotografica 6. Documentazione tecnica e altri allegati 7. Dati per accredito 8. Dichiarazioni

9. Informativa Privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

3. Immobile

* Campo obbligatorio

Dati dell'immobile come dichiarati

In questa sezione vengono riportati i dati dell'immobile come dichiarato nella domanda di contributo

Provincia *

Comune *

Frazione *

Indirizzo *

Numero civico *

CAP *

Foglio *

Mappale *

Sub *

Nella seconda parte è possibile correggere o aggiornare i dati catastali (ad es. se è cambiato il subalterno o se c'era un errore nella domanda originaria).

Dati dell'immobile eventualmente rettificati

Compilare i campi SOLO se nella domanda sono stati inseriti dati errati

Indirizzo

Indicare la via, piazza, etc.

Numero civico

CAP

Foglio

Mappale

Sub

(In caso di mancata indicazione in visura del subalterno inserire 0 [zero])

[← INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

- Se c'è qualcosa da correggere, compilare solo i campi che variano. Se i dati sono corretti, lasciare tutto vuoto.
- cliccare su “Salva&Prosegui”

Sezione 4 – Tipologia intervento e spese sostenute

La sezione consente di caricare i giustificativi di spesa e pagamento relativi all'intervento eseguito.

Regione Emilia-Romagna

hai bisogno di aiuto? E. Zammarchi

RENDICONTAZIONE BANDO PER L'ACQUISTO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE ABITAZIONI FINALIZZATI A PREVENIRE O MITIGARE GLI EFFETTI DI EVENTI ALLUVIONALI

1. Dati domanda di contributo 2. Soggetto compilatore e richiedente 3. Immobile 4. Tipologia intervento e spese sostenute 5. Documentazione fotografica 6. Documentazione tecnica e altri allegati 7. Dati per accredito 8. Dichiarazioni 9. Informativa Privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltro

4. Tipologia intervento e spese sostenute

+ Aggiungi "TIPOLOGIA INTERVENTO E SPESE SOSTENUTE"

INDIETRO SALVA & PROSEGUI

- cliccare su “+Aggiungi “TIPOLOGIA INTERVENTO E SPESE SOSTENUTE”

Per ogni spesa si apre una sottosezione. In caso di più giustificativi (ad es. fattura di acconto e fattura di saldo con relativi bonifici), ripetere la procedura per ciascuno.

Regione Emilia-Romagna

hai bisogno di aiuto? E. Zammarchi

RENDICONTAZIONE BANDO PER L'ACQUISTO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE ABITAZIONI FINALIZZATI A PREVENIRE O MITIGARE GLI EFFETTI DI EVENTI ALLUVIONALI

1. Dati domanda di contributo 2. Soggetto compilatore e richiedente 3. Immobile 4. Tipologia intervento e spese sostenute 5. Documentazione fotografica 6. Documentazione tecnica e altri allegati 7. Dati per accredito 8. Dichiarazioni 9. Informativa Privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltro

AGGIUNGI - 4. Tipologia intervento e spese sostenute

* Campo obbligatorio

Documento di spesa

Tipologia di spesa *

Autodichiarazione sistemi similari [Scegli il file](#) Nessun file scelto
(scarica il [formato](#), compilalo e caricalo in formato pdf o p7m dimensione massima 5 mb)

Fornitore *

Tipologia documento *

Descrizione *

(riportare sinteticamente la descrizione inserita nel documento di spesa)

Importo *

(inserire l'importo totale del documento di spesa comprensivo di imposte e IVA)

Data documento di spesa *

Documento di spesa * [Scegli il file](#) Nessun file scelto
(caricare in formato pdf o immagine il documento di spesa, ad es. fattura, ricevuta, etc - dimensione massima 10 mb)

Inserimento di un documento di spesa:

- Tipologia di spesa: aprire il menu a tendina e scegliere la tipologia di intervento eseguito

RENDICONTAZIONE BANDO PER L'ACQUISTO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE ABITAZIONI FINALIZZATI A PREVENIRE O MITIGARE GLI EFFETTI DI EVENTI ALLUVIONALI

1. Dati domanda di contributo 2. Soggetto compilatore e richiedente 3. Immobile 4. Tipologia intervento e spese sostenute 5. Documentazione fotografica 6. Documentazione tecnica e altri allegati 7. Dati per accredito 8. Dichiarazioni 9. Informativa Privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Invio

AGGIUNGI - 4. Tipologia intervento e spese sostenute

* Campo obbligatorio

Documento di spesa

Tipologia di spesa *	Autodichiarazione sistemi simili	Fornitore *	Tipologia documento *	Descrizione *	Importo *
	barriere frangiacque paratie antiallagamento (paratie) valvole antiriflusso sistemi antiallagamento con pozzetti di raccolta e pompe generatori elettrici sacchi di sabbia sacchi auto espandenti sanitari con scarico forzato sistemi simili				

Inserire l'importo totale del documento di spesa comprensivo di imposte e IVA

(!) Allegare l'autodichiarazione «sistemi simili» SOLO se il tipo di intervento non è presente nel menu. Se è presente, selezionarlo e NON allegare nulla.

- Fornitore: scrivere la ragione sociale dell'azienda che ha eseguito i lavori o fornito i dispositivi
- Tipologia di documento: aprire il menu a tendina e scegliere il tipo (fattura, ricevuta, ecc.)

RENDICONTAZIONE BANDO PER L'ACQUISTO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE ABITAZIONI FINALIZZATI A PREVENIRE O MITIGARE GLI EFFETTI DI EVENTI ALLUVIONALI

1. Dati domanda di contributo 2. Soggetto compilatore e richiedente 3. Immobile 4. Tipologia intervento e spese sostenute 5. Documentazione fotografica 6. Documentazione tecnica e altri allegati 7. Dati per accredito 8. Dichiarazioni 9. Informativa Privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Invio

AGGIUNGI - 4. Tipologia intervento e spese sostenute

* Campo obbligatorio

Documento di spesa

Tipologia di spesa *	Autodichiarazione sistemi simili	Fornitore *	Tipologia documento *	Descrizione *	Importo *
	Scegli il file | Nessun file scelto (carica il documento, compilarlo e caricarlo in formato pdf o a 7m dimensione massima 5 mb)			fattura ricevuta scontrino parlante Altro	

Inserire l'importo totale del documento di spesa comprensivo di imposte e IVA

- Descrizione: indicare brevemente i lavori eseguiti (va bene usare l'oggetto della fattura).
- Importo: scrivere il totale comprensivo di IVA, usando la virgola per i decimali. Non usare il simbolo €.
- Data documento di spesa: inserire giorno, mese, anno del documento di spesa
- Documento di spesa: allegare il file del documento di spesa (PDF, JPG o PNG)

Inserimento dati relativi all'intestatario del documento di spesa:

Intestataro documento di spesa

In qualità di *

Nome

Cognome

Codice fiscale

Denominazione condominio

CF condominio

Selezionare "ha richiesto/ricevuto" e compilare i relativi campi SOLO nel caso in cui siano stati ricevuti contributi e agevolazioni per la spesa rendicontata sul presente bando e riferita al documento di spesa caricato

Il richiedente * ☐ NON Ha richiesto/ricevuto per la medesima spesa altri contributi/agevolazioni/detrazioni fiscali
☐ Ha richiesto/ricevuto per la medesima spesa i seguenti contributi/agevolazioni/detrazioni fiscali

[aiuto / reset](#)

specificare

per un importo di

- In qualità di: aprire il menu a tendina e scegliere la tipologia di richiedente.

Intestataro documento di spesa

In qualità di *

Nome

Cognome

Codice fiscale

Condominio

Soggetto beneficiario

Soggetto comproprietario (anche se non residente)

Soggetto residente (anche se non proprietario)

NB: ad es. se procedi in autonomia alla compilazione della domanda di rendicontazione, selezionare "Soggetto beneficiario"

- Compilare Nome, Cognome e Codice Fiscale dell'intestatario del documento di spesa

(!) I campi «Denominazione condominio» e «Codice fiscale condominio» si compilano SOLO se la domanda è intestata a un condominio, NON in caso di persone fisiche.

(\$) Detrazioni fiscali

Se per questa spesa sono state richieste/ricevute agevolazioni fiscali (es. detrazioni), cliccare su «Ha richiesto/ricevuto» e indicare tipologia e importo. Altrimenti cliccare su «NON ha ricevuto».

Selezionare "ha richiesto/ricevuto" e compilare i relativi campi SOLO nel caso in cui siano stati ricevuti contributi e agevolazioni per la spesa rendicontata sul presente bando e riferita al documento di spesa caricato

Il richiedente * ☐ NON Ha richiesto/ricevuto per la medesima spesa altri contributi/agevolazioni/detrazioni fiscali
☐ Ha richiesto/ricevuto per la medesima spesa i seguenti contributi/agevolazioni/detrazioni fiscali

[aiuto / reset](#)

specificare

per un importo di

Inserimento di un giustificativo di pagamento:

Giustificativo di pagamento

Tipologia giustificativo *

Importo pagamento *

Data giustificativo di pagamento * - -

Giustificativo di pagamento * Nessun file scelto

(caricare in formato pdf o immagine - dimensione massima 10 mb)

- Tipologia giustificativo: aprire il menu a tendina e scegliere il tipo di pagamento eseguito

Giustificativo di pagamento	
Tipologia giustificativo *	.....
Importo pagamento *	.....
Data giustificativo di pagamento *	.....
Giustificativo di pagamento *	.....

- Importo pagamento: scrivi il totale con IVA inclusa (virgola per i decimali, niente simbolo €).
- Data pagamento: inserire giorno, mese, anno
- Giustificativo di spesa: allegare il file del giustificativo di spesa (PDF, JPG, PNG).

(!) Per i bonifici: allega solo quelli con la dicitura «ESEGUITO» o con TRN/CRO definitivi. NON allegare le «disposizioni di bonifico».

Inserimento dati relativi al soggetto che ha effettuato il pagamento

Soggetto che ha effettuato il pagamento	
In qualità di *	.....
Nome	.....
Cognome	.....
Codice fiscale	.....
Denominazione condominio	.....
CF condominio	.....

ANNULLA AGGIUNGI ➔

- In qualità di: aprire il menu a tendina e scegliere la tipologia di richiedente.

Soggetto che ha effettuato il pagamento	
In qualità di *	.....
Nome	.....
Cognome	.....
Codice fiscale	.....

NB: ad es. se procedi in autonomia alla compilazione della domanda di rendicontazione, selezionare “Soggetto beneficiario”

- Compilare Nome, Cognome e Codice Fiscale dell'intestatario del documento di spesa

(!) I campi «Denominazione condominio» e «Codice fiscale condominio» si compilano SOLO se la domanda è intestata a un condominio, NON in caso di persone fisiche.

- cliccare su “Aggiungi”

Cliccato su “Aggiungi” si torna alla schermata principale della Sezione 4. Per aggiungere un'altra spesa, clicca di nuovo su «+Aggiungi TIPOLOGIA INTERVENTO E SPESE SOSTENUTE». Una volta terminato il caricamento dei giustificativi di spesa e pagamento, cliccare su “Salva&Prosegui” per proseguire con la compilazione della domanda. Questa sezione è obbligatoria e va inserita almeno n. 1 tipologia di intervento e relativa spesa sostenuta.

Sezione 5 – Documentazione fotografica

La sezione consente di caricare la documentazione fotografica attestante l'intervento realizzato. È possibile allegare un massimo di 10 foto (min 1 foto, max 10 foto; file in formato pdf, jpeg, jpg, png).

Per le paratie: le foto devono mostrare i dispositivi installati, scattate dall'esterno verso l'interno, inquadrando il locale che proteggono.

- cliccare su “+Aggiungi “DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA”

Una volta cliccato si apre una sottosezione che consente l’inserimento di n° 1 fotografia per volta. In caso di più fotografie da trasmettere, ripetere i passaggi.

- Descrizione: scrivere una breve didascalia (es. «Paratia installata su porta di ingresso») esplicitativa della foto caricata.
- File: allegare il file della foto da trasmettere.
- cliccare su “Aggiungi”

Cliccato su “Aggiungi” si torna alla schermata principale della Sezione 5. Per aggiungere un'altra foto, clicca di nuovo su “+Aggiungi “DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA”. Una volta terminato il caricamento delle fotografie, cliccare su “Salva&Prosegui” per proseguire con la compilazione della domanda. Questa sezione è obbligatoria e va allegata almeno n°1 fotografia.

Sezione 6 – Documentazione tecnica e altri allegati

La sezione è facoltativa e consente di caricare documentazione tecnica e altri allegati a supporto della rendicontazione dell'intervento realizzato, quali ad esempio dichiarazioni di conformità dei dispositivi installati e preventivi di spesa (max 5 allegati - file in formato pdf, jpeg, jpg, png). Nel caso di installazione multipla di paratie è utile allegare il preventivo di spesa attestante i costi unitari delle stesse.

- cliccare su “+Aggiungi “DOCUMENTAZIONE TECNICA E ALTRI ALLEGATI”

Una volta cliccato si apre una sottosezione che consente l’inserimento di n° 1 allegato per volta. In caso di più allegati da trasmettere, ripetere i passaggi.

- Descrizione: indicare di che documento si tratta (ad es. “Preventivo paratie”)
- File: allegare il file dell’allegato da trasmettere. Sono ammessi sia formati immagine, sia file in formato pdf
- cliccare su “Aggiungi”

Cliccato su “Aggiungi” si torna alla schermata principale della Sezione 6. Per aggiungere un'altra foto, clicca di nuovo su “+Aggiungi “DOCUMENTAZIONE TECNICA E ALTRI ALLEGATI”. Una volta terminato il caricamento degli allegati, cliccare su “Salva&Proseguì” per proseguire con la compilazione della domanda. Anche nel caso di assenza di allegati, cliccare su “Salva&Proseguì” per proseguire con la compilazione della domanda.

Sezione 7 – Dati per accredito

La sezione consente di inserire il codice IBAN su cui effettuare l’accredito. Il conto deve essere intestato o cointestato al soggetto richiedente il contributo.

- IBAN del conto corrente su cui erogare il contributo: inserire il codice del conto corrente senza spazi.
- Banca: scrivere il nominativo dell’istituto bancario

- Intestatario: scrivere il nominativo del/degli intestatario/i del conto corrente
- cliccare su “Salva&Prosegui”

Sezione 8 – Dichiarazioni

Sezione a compilazione guidata: leggere con attenzione tutte le dichiarazioni e spuntare le caselle. Sono tutte obbligatorie.

- cliccare su “Salva&Prosegui”.

Sezione 9 – Informativa Privacy

Sezione a compilazione guidata: leggere l’informativa privacy e confermare la presa d’atto a fondo pagina

- cliccare su “Salva&Prosegui”.

Sezione 10 – Riepilogo

Prima di trasmettere la domanda, verificare tutti i dati inseriti e stampare una copia se utile.

Se tutto è corretto, cliccare su “Conferma dati&Prosegui”.

Se trovi un errore, puoi tornare indietro e correggerlo prima di confermare.

Le sezioni che prima apparivano in rosso diventano grigie: significa che sono state completate correttamente.

RENDICONTAZIONE BANDO PER L'ACQUISTO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE ABITAZIONI FINALIZZATI A PREVENIRE O MITIGARE GLI EFFETTI DI EVENTI ALLUVIONALI

1. Dati domanda di contributo 2. Soggetto compilatore e richiedente 3. Immobile 4. Tipologia intervento e spese sostenute 5. Documentazione fotografica 6. Documentazione tecnica e altri allegati 7. Dati per accredito 8. Dichiarazioni
9. Informativa Privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

Sezione 11 – Convalida

È l'ultimo passo prima dell'invio definitivo.

RENDICONTAZIONE BANDO PER L'ACQUISTO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE ABITAZIONI FINALIZZATI A PREVENIRE O MITIGARE GLI EFFETTI DI EVENTI ALLUVIONALI

1. Dati domanda di contributo 2. Soggetto compilatore e richiedente 3. Immobile 4. Tipologia intervento e spese sostenute 5. Documentazione fotografica 6. Documentazione tecnica e altri allegati 7. Dati per accredito 8. Dichiarazioni
9. Informativa Privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

Domanda [REDACTED]


ANTEPRIMA IN PDF

 **Attenzione!** La procedura NON è ancora CONCLUSA.
Una volta confermati i dati non saranno più modificabili.

☐ Dichiaro di avere preso visione del file prodotto

[ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO](#) [CONFERMA DATI E PROSEGUI](#)

- Leggere il file prodotto dal sistema.
- Selezionare la casella **«Dichiaro di avere preso visione del file prodotto»**.
- cliccare su “Conferma dati&Prosegui” per la trasmissione della domanda.

La trasmissione avviene in automatico dopo il clic. Riceverai una e-mail di conferma con: ID domanda di rendicontazione, Numero ricevuta e Numero di protocollo.

(!) Se devi correggere qualcosa prima di trasmettere, clicca su «Annulla convalida e torna indietro»: potrai modificare la sezione desiderata.

Come correggere un dato già salvato

Nel caso di un errore in una voce già inserita (es. una spesa nella Sezione 4), è possibile modificarla prima di trasmettere la domanda.

1. Dati domanda di contributo 2. Soggetto compilatore e richiedente 3. Immobile 4. Tipologia intervento e spese sostenute 5. Documentazione fotografica 6. Documentazione tecnica e altri allegati 7. Dati per accredito 8. Dichiarazioni

9. Informativa Privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

4. Tipologia intervento e spese sostenute

Tipologia di spesa *	Autodichiarazione sistemi similari	Fornitore *	Tipologia documento *	Descrizione *	Importo *	Data documento di spesa *	Documento di spesa *	In qualità di *	Nome	Cognome	Codice fiscale	Denominazione condominio	CF condominio	Il richiedente *	specificare	per un importo di	Tipologia giustificati *
paratie antiallagamento (paratie)		Prova XY	Fattura	Installazione e posa in opera delle seguenti paratie: n. 1 porta ingresso principale; n. 1 porta ingresso retro; n. 1 porta finestra soggiorno; n. 1 porta finestra camera da letto	4000	11-03-2025	D458-934425.pdf	Soggetto beneficiario	Mario	Rossi	RSSMR980D11A001K			NON Ha richiesto/ricevuto per la medesima spesa altri contributi/agevolazioni/detrazioni fiscali			contabile d bonifico telematico

INDIETRO Torna in modifica SALVA & PROSEGUI

- Nella sezione interessata, cliccare su «Torna in modifica».

Accanto alla voce da correggere appaiono i pulsanti Modifica ed Elimina.

1. Dati domanda di contributo 2. Soggetto compilatore e richiedente 3. Immobile 4. Tipologia intervento e spese sostenute 5. Documentazione fotografica 6. Documentazione tecnica e altri allegati 7. Dati per accredito 8. Dichiarazioni

9. Informativa Privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

4. Tipologia intervento e spese sostenute

	Tipologia di spesa *	Autodichiarazione sistemi similari	Fornitore *	Tipologia documento *	Descrizione *	Importo *	Data documento di spesa *	Documento di spesa *	In qualità di *	Nome	Cognome	Codice fiscale	Denominazione condominio	CF condominio	Il richiedente *
Modifica Elimina	paratie antiallagamento (paratie)		Prova XY	Fattura	Installazione e posa in opera delle seguenti paratie: n. 1 porta ingresso principale; n. 1 porta ingresso retro; n. 1 porta finestra soggiorno; n. 1 porta finestra camera da letto	4000	11-03-2025	D458-934425.pdf	Soggetto beneficiario	Mario	Rossi	RSSMR980D11A001K			NON Ha richiesto/ricevuto per la medesima spesa altri contributi/agevolazioni/detrazioni fiscali

Aggiungi 'TIPOLOGIA INTERVENTO E SPESE SOSTENUTE'

INDIETRO SALVA & PROSEGUI

- cliccare sul pulsante “Modifica” per riaprire il modulo e correggere il dato errato (inclusi eventuali file allegati)
- dopo la correzione del dato, cliccare su “Aggiungi” per tornare alla schermata della sezione da modificare e cliccare su “Salva&Prosegui”
- tornare nella sezione 11 per convalidare i dati e completare la trasmissione della domanda di rendicontazione.

Hai bisogno di aiuto? Contattare la casella mail dispositiviperalluvioni@regione.emilia-romagna.it dedicata al Bando