



**MANUALE D'USO DEL SOFTWARE DoRA**

COME ACQUISIRE DoRA .....	1
LA STRUTTURA DI DoRA .....	1
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE .....	1
SEZIONE 1 "ANAGRAFICHE / DOMANDA" .....	1
ANAGRAFICA ENTI .....	2
ANAGRAFICA ENTI – PROPONENTE .....	2
ANAGRAFICA REFERENTI – PREDISPOSIZIONE ELENCO .....	2
DOMANDA .....	2
SEZIONE 2 "PROGETTI" .....	2
TITOLO .....	2
DATI PROGETTO .....	2
ACRONIMO .....	3
COMPARTO .....	3
DURATA .....	3
DATA PRESUNTA DI AVVIO ATTIVITA' .....	3
TIPOLOGIA DI INTERVENTO .....	3
RICADUTA TERRITORIALE .....	3
OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO .....	3
OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVE AZIONI PER COMPARTO .....	3
SINTESI DEL PROGETTO .....	4
ALTRI PROGETTI CORRELATI .....	4
SOTTOPROGETTI .....	4
DATI FINANZIARI .....	4
ABBINAMENTO "PROGETTO/RESPONSABILE SCIENTIFICO" E "ENTE/REFERENTE" ..	4
RIEPILOGO FINANZIARIO E COFINANZIAMENTO .....	5
SEZIONE 3 "ESPORTAZIONE E STAMPA" .....	6

## COME ACQUISIRE DoRA

Il software DoRA è scaricabile gratuitamente dal sito web della Regione Lombardia. Per poter essere utilizzato, DoRA deve essere salvato su un personal computer.

Come procedere:

- collegarsi al sito web della Direzione Generale Agricoltura [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it):
    - nella sezione **Primo piano**, cliccare su **Invito a presentare domande di contributo per progetti di ricerca in agricoltura**
- oppure
- nella sezione **Servizi e strumenti**, cliccare su **Il sito della ricerca in agricoltura**, poi **Bandi aperti**, poi **Programma regionale di ricerca**.
- scaricare il software **DoRA 2007.mde** sul proprio PC (verificare che sia installato Microsoft®Access 2000 o 2003):
  - rinominare il file scaricato.

## LA STRUTTURA DI DoRA

DoRA è costituito di tre sezioni:

- 1 – Anagrafiche/Domanda** – (pulsanti “Anagrafica Enti”, “Anagrafica Referenti” e “Domanda”) per inserire le informazioni necessarie alla compilazione della domanda e per raccogliere le informazioni di tipo anagrafico sui soggetti che partecipano a vario titolo al progetto/i.
- 2 – Progetti** – per inserire tutti i dati finanziari del progetto e alcune informazioni necessarie per elaborare la/e scheda/e di sintesi del/i progetto/i allegato/i alla domanda.
- 3 – Esportazione e stampa** – per predisporre il file contenente i dati, la domanda di contributo e le schede di sintesi dei progetti inseriti.

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

DoRA chiede, come prima cosa, l’inserimento dei dati anagrafici dei soggetti che a vario titolo partecipano alla realizzazione del progetto; successivamente l’inserimento dei dati del/i progetto/i.

Per DoRA la domanda e la sintesi del/i progetto/i allegato/i sono un’insieme indivisibile, pertanto non è possibile compilare e stampare soltanto una parte della documentazione, ma è necessario completare le informazioni inserendo tutti i dati progettuali richiesti.

DoRA effettua una serie di controlli, sia durante l’immissione dei dati, sia in alcuni passaggi derivati dalla sequenza di compilazione.

**Note importanti:** è possibile usare il tasto “Esc” (angolo in alto a sinistra della tastiera) per annullare un’operazione eseguita in modo errato.

Le celle a fondo giallo sono calcolate dal software e quindi sono modificabili solo agendo sulla fonte dei dati inseriti precedentemente.

### SEZIONE 1 “ANAGRAFICHE / DOMANDA”

In questa sezione devono essere inseriti tutti i dati relativi ai soggetti che a vario titolo partecipano alla realizzazione del progetto:

- ✓ il Proponente
- ✓ i Partner (Enti di ricerca e non)
- ✓ i Cofinanziatori
- ✓ un Responsabile scientifico per ogni progetto
- ✓ un Referente per ogni Partner

Per raccogliere le informazioni relative a tali soggetti, DoRA contiene una struttura per l’acquisizione dei dati distinta nelle seguenti “anagrafiche”:

- ✓ **“Anagrafica Enti”** che contiene le informazioni relative agli Enti (Proponente, Partner, Cofinanziatori e Ente di ricerca cui afferisce il Responsabile scientifico del progetto) coinvolti nel progetto/i.  
E’ opportuno compilare l’Anagrafica Enti prima di inserire i dati relativi al/i progetto/i; questa operazione abilita infatti l’inserimento dei dati associati all’Ente nella sezione “Progetti”.
- ✓ **“Anagrafica Referenti”** che contiene le informazioni relative alle persone coinvolte in qualità di Responsabile scientifico del progetto e di Referente degli Enti Partner per i rapporti con la Regione Lombardia.

## **ANAGRAFICA ENTI**

La schermata di “Anagrafica Enti” comprende:

- ✓ un riquadro nel quale saranno visualizzate le denominazioni degli Enti man mano inseriti
- ✓ tre pulsanti (“Nuovo”, “Modifica”, “Elimina”)
- ✓ una maschera per l’inserimento dati.

Per inserire un nuovo Ente cliccare il pulsante “Nuovo”.

Inserire tutti i dati richiesti compresi quelli dell’eventuale sede operativa (denominazione, codice fiscale/partita IVA, legale rappresentante, indirizzo Sede legale, eventuale indirizzo Sede operativa, con relativi CAP, Comune, Provincia, telefono, fax, e-mail) e indicare l’eventuale iscrizione nel sistema QuESTIO. Se si desidera modificare o aggiornare i dati di un Ente già inserito selezionare il record nel riquadro nella parte alta della schermata, cliccare il pulsante “Modifica” e intervenire sui dati, da confermare cliccando sul pulsante “Salva”.

Per eliminare un Ente già inserito, selezionarlo nel riquadro nella parte alta della schermata e cliccare sul tasto “Elimina”.

**Attenzione!** Questa operazione cancella tutte le informazioni inserite in “Anagrafica Enti”, compresi i dati collegati allo stesso Ente eventualmente già inseriti nella sezione “Progetti” (ad esempio: dati finanziari e referenti).

## **ANAGRAFICA ENTI – PROPONENTE**

Compilata l’“Anagrafica Enti” è possibile selezionare l’Ente Proponente cliccando il pulsante “Seleziona come Ente Proponente”. Con questa scelta apparirà la scritta in rosso “ENTE PROPONENTE” e quest’ultimo sarà identificato da una “P” nel riquadro nella parte alta della schermata. Per modificare tale scelta selezionare un altro Ente e ripetere l’operazione.

**Attenzione!** Dopo questa operazione è sempre necessario cliccare il pulsante “Domanda” e completare la compilazione dei dati riferiti al regime IVA del Proponente, alla assoggettabilità dei contributi alla ritenuta d’acconto del 4%.

## **ANAGRAFICA REFERENTI – PREDISPOSIZIONE ELENCO**

E’ necessario compilare l’Anagrafica Referenti: cliccando il pulsante “Anagrafica Referenti” appare la tabella dove andranno inseriti i dati sia del Responsabile scientifico sia dei Referenti dei Partner. Per inserire un nuovo nominativo posizionarsi sulla riga vuota e compilare i campi indicati (titolo, nome, cognome, telefono, fax, e-mail, qualifica). Se si desidera modificare od aggiornare i dati già inseriti è sufficiente riscriverli. Per eliminare il record posizionarsi nella cella a sinistra a fondo grigio e cancellare col tasto “Canc”.

**Attenzione!** Dopo avere creato il progetto e dopo aver inserito i relativi dati finanziari (vedi capitolo “Dati finanziari”), sarà necessario associare ad ogni progetto il Responsabile scientifico ed abbinare il Referente ad ogni Partner del progetto (vedi Sezione 2 “Progetti”).

## **DOMANDA**

Per controllare i dati che il Proponente sottoscriverà cliccare il tasto “Domanda” e verificare che tutti i campi siano correttamente compilati.

## **SEZIONE 2 “PROGETTI”**

In DoRA il pulsante “Progetti” permette l’inserimento e le successive modifiche del progetto o dei progetti da associare alla domanda.

### **TITOLO**

Il titolo inserito in DoRA deve essere identico a quello riportato nel progetto. In caso di difformità fa fede quanto riportato in DoRA.

In “Progetti” cliccare il pulsante “Nuovo progetto” e inserire il titolo nell’apposita cella (questa azione “crea il progetto” in DoRA).

Successive modifiche al titolo si possono effettuare cliccando il pulsante “Apri” posto a sinistra del titolo e poi posizionandosi col cursore sulla riga del titolo posta in alto alla schermata.

Al progetto possono essere associati i sottoprogetti eventualmente ritenuti necessari come descritto successivamente.

**Attenzione!** In “Progetti” il pulsante “Elimina” cancella non solo il titolo, ma tutte le informazioni associate al relativo progetto.

### **DATI PROGETTO**

Dopo aver selezionato un singolo progetto si possono definire tutti i parametri di seguito elencati.

Per chiudere l’inserimento dei dati del progetto attivo è sufficiente cliccare il pulsante “Torna alla Domanda”.

#### **ACRONIMO**

L'acronimo inserito in DoRA deve essere identico a quello riportato nel progetto. In caso di difformità fa fede quanto riportato in DoRA.

L'acronimo è inseribile dopo aver creato il progetto. In "Progetti" cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: digitare l'acronimo nell'apposita cella in alto a destra.

#### **COMPARTO**

Il progetto deve essere riferito ad uno solo dei comparti individuati dall'Invito. E' possibile una sola scelta.

In "Progetti" cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: scegliere dal menù a tendina dell'apposita cella il comparto considerato prevalente.

#### **DURATA**

In "Progetti" cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: digitare il numero dei mesi nella cella "Durata mesi". Il software accetta i numeri compresi tra 1 e 36.

#### **DATA PRESUNTA DI AVVIO ATTIVITA'**

In "Progetti" cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: digitare la data in formato gg/mm/aaaa nella cella "Data presunta di avvio". Il software accetta date successive alla data di compilazione.

#### **TIPOLOGIA DI INTERVENTO**

È necessario definire a quale delle seguenti tipologie di intervento stabilite dall'Invito il progetto corrisponde:

- ✓ Studio: progetti finalizzati ad analizzare la situazione e l'evoluzione delle strutture e dei fenomeni che hanno ripercussione sull'attività agricola.
- ✓ Ricerca applicata: ricerca pianificata mirante ad acquisire nuove conoscenze finalizzate a realizzare innovazioni tecnologiche utili per mettere a punto nuovi prodotti, processi produttivi o servizi.
- ✓ Ricerca orientata: ricerca rivolta alla soluzione di un problema circoscritto in tempi prefissati.
- ✓ Sperimentazione: attività di verifica dei risultati della ricerca applicata attuata con metodo scientifico nonché attività di monitoraggio e controllo.
- ✓ Dimostrazione: validazione su vasta scala ed estensione dei prodotti e processi della ricerca applicata e della sperimentazione.

In "Progetti" cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: spuntare, tra le opzioni proposte nel riquadro "Tipologia progetto", quella/e pertinente/i. E' possibile spuntare più di una opzione tra quelle elencate.

#### **RICADUTA TERRITORIALE**

In "Progetti" cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: nel riquadro "Ricaduta territoriale" selezionare una o più opzioni (a sinistra) relative alla suddivisione orografica (Montagna, Collina, Pianura) e una o più opzioni (a destra) che indicano le province interessate; in alternativa alle singole province può essere scelta l'opzione "Tutta la regione".

#### **OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO**

In "Progetti" cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: nel riquadro "Obiettivi generali del progetto", cliccando il pulsante + (più) compare l'elenco degli Obiettivi generali; selezionare con il pulsante "Seleziona" quello che interessa. Questa operazione deve essere ripetuta qualora si vogliono elencare più obiettivi generali.

La sequenza della scelta determina l'ordine di stampa degli obiettivi effettuata dal software. Per cambiare l'ordine cancellare gli obiettivi con il pulsante - (meno) e ripetere le operazioni prima descritte.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVE AZIONI PER COMPARTO**

In "Progetti" cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: cliccare sul pulsante "Ob. Specifici". Cliccando sul pulsante + (più) appare l'elenco degli obiettivi specifici e delle azioni selezionabili, suddivisi per comparto. Per selezionarle cliccare il pulsante + (più) posto a sinistra dell'azione appropriata (l'operazione può essere ripetuta più volte).

Il sistema consente di scegliere più azioni collegate ad uno o più degli obiettivi specifici. Qualora ritenuto utile e opportuno è possibile indicare anche obiettivi specifici ed azioni legate ad altri comparti. Tuttavia, almeno una delle azioni deve essere riferita al comparto prevalente scelto in "Dati generali" del progetto.

Individuati gli obiettivi specifici e le azioni, è necessario spuntare, cliccando nella cella bianca posta a destra dell'obiettivo, l'obiettivo specifico prevalente. Tale obiettivo deve essere scelto tra quelli elencati nel comparto prevalente individuato.

### SINTESI DEL PROGETTO

In "Progetti", cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: cliccare sul pulsante "Sintesi". Posizionare il cursore nel riquadro di inserimento e digitare il testo. E' disponibile la funzione "incolla" da tastiera con i tasti "Ctrl"+"V" e la funzione "copia" con i tasti "Ctrl"+"C" per incollare testi già scritti. Il software consente di descrivere il progetto utilizzando un massimo di 5.000 caratteri (non riportare quindi dati già inseriti in altre sezioni di DoRA).

### ALTRI PROGETTI CORRELATI

In "Progetti" cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: cliccare sul pulsante "Sintesi". Posizionare il cursore nel record del riquadro di inserimento "Altri progetti correlati" e digitare il testo. E' disponibile la funzione "incolla" da tastiera con i tasti "Ctrl"+"V" e la funzione "copia" con i tasti "Ctrl"+"C". Il software consente di inserire un massimo di 5.000 caratteri. Sono inseribili più progetti correlati.

### SOTTOPROGETTI

Al progetto possono essere associati i sottoprogetti eventualmente ritenuti necessari. Per creare i sottoprogetti bisogna cliccare il pulsante "Apri" del progetto interessato, cliccare il pulsante "Sottoprogetti", cliccare il pulsante "Nuovo" e digitare il titolo del sottoprogetto. Ad ognuno di questi andrà poi riferita la compilazione delle successive informazioni relative ai costi ("Personale", "Missioni", "Esercizio", "Consulenze", "Materiale" e "Spese generali"). Per cancellare un sottoprogetto, cliccare sulla freccetta posta a sinistra e poi il tasto "Canc".

### DATI FINANZIARI

I dati finanziari (Spese per Personale, Missioni, Esercizio, Consulenze, Materiale e Spese generali) sono da inserire in DoRA, mentre nel progetto allegato alla domanda vanno riportati commenti integrativi e/o esplicativi.

Si ricorda che i costi del progetto devono essere quantificati tenendo in considerazione i vincoli previsti nel punto 7 dell'invito e al punto 6 dell'allegato alla d.g.r. 13 dicembre 2006, n. VIII/3771 "Programma regionale di ricerca in campo agricolo 2007-2009: Invito permanente per la presentazione delle domande di contributo per le attività di ricerca, sperimentazione e dimostrazione". Devono essere dettagliati e ripartiti per Partner, per anno ed eventualmente per sottoprogetto. I costi vanno suddivisi in *personale*<sup>1</sup> (costo annuo e numero di giorni, su 365, dedicati al progetto nell'anno), *missioni*<sup>2</sup> nazionali e all'estero, *materiale durevole* (strumenti ed attrezzature), *costi di esercizio, servizi e consulenze tecnico scientifiche, spese generali* (massimo 5%). Di ogni costo deve risultare chiara la necessità e lo stretto collegamento con le attività descritte.

---

<sup>1</sup> Questa voce comprende, per il tempo impiegato nelle attività previste dal progetto: stipendi (inclusi gli oneri fiscali e previdenziali) per ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario, manodopera agricola avventizia, borse di studio e contratti temporanei.

<sup>2</sup> Le missioni devono essere necessarie alle attività del progetto. Le missioni all'estero sono ammesse solo se previste nel progetto e preventivamente autorizzate dalla Struttura competente.

Per quanto riguarda le spese di viaggio:

- sono ammissibili conservando i documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta per gli spostamenti in taxi, adeguati giustificativi per eventuale noleggio mezzi di trasporto);
- nel caso dell'utilizzo di mezzo proprio, oltre alle spese autostradali e di parcheggio (conservando i documenti giustificativi in originale per eventuali controlli), è ammessa un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina per chilometro (con riferimento al valore individuato dalla amministrazione regionale in vigore al 1° gennaio di ogni anno); in tal caso l'interessato deve sottoscrivere una dichiarazione contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione.

Per quanto riguarda le spese di vitto:

- trasferta di durata compresa fra 8 e 12 ore: massimo Euro 31 per un pasto (Euro 40 nel caso di missione all'estero);
- trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo Euro 62 per due pasti (Euro 80 nel caso di missione all'estero);
- le spese devono essere documentate tramite ricevute fiscali o fatture con le generalità del contraente e del fruitore; i documenti giustificativi in originale vanno conservati per eventuali controlli.

Per quanto riguarda le spese di pernottamento:

- è ammessa la spesa in albergo di categoria non superiore a quattro stelle.
- le spese devono essere documentate tramite ricevute fiscali o fatture con le generalità del contraente e del fruitore; i documenti giustificativi in originale vanno conservati per eventuali controlli.

I costi vanno indicati al lordo di IVA per i Partner che non agiscono in regime di impresa ai sensi dell'art. 28 del d.p.r. 29 settembre 1973, n. 600 e abbiano sottoscritto l'apposita dichiarazione allegata alla domanda. Negli altri casi vanno indicati al netto di IVA.

In "Progetti", cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: una serie di pulsanti consente di accedere alle tabelle di inserimento dei costi ("Personale", "Missioni", "Esercizio", "Consulenze", "Materiale" e "Spese generali"). Il sistema guida l'inserimento di tutti i dati finanziari del progetto e dei relativi sottoprogetti. Per ogni voce di costo specificare il riferimento al progetto/sottoprogetto, il Partner che lo dovrà materialmente sostenere e i dettagli richiesti. La descrizione delle voci di spesa deve essere chiara ed esauriente.

Per quanto riguarda il personale è necessario inserire:

- ✓ la qualifica del personale impiegato<sup>3</sup>
- ✓ il numero di persone con la medesima qualifica
- ✓ il costo annuo lordo relativo alla qualifica scelta
- ✓ le giornate lavorate per persona, nelle singole annualità, intese come giorni solari (es. un mese di lavoro sono 30 giorni). Infatti il software, per calcolare i costi da computare al progetto, divide il costo annuo riportato per 365 e lo moltiplica per i "giorni" e per il "n. persone" inseriti.

Per le Consulenze è necessario indicare nella colonna Partner l'Ente che richiederà la consulenza e nella colonna Descrizione soggetto/attività il soggetto (qualifica professionale o Ente consulente) che fornirà la consulenza e l'oggetto della consulenza stessa.

Per quanto riguarda il materiale durevole si ricorda che nella colonna Durata anni va indicato 3 per le attrezzature informatiche e 5 per il restante materiale.

#### **ABBINAMENTO "PROGETTO/RESPONSABILE SCIENTIFICO" E "ENTE/REFERENTE"**

Per ogni progetto, e solo dopo aver inserito i dati finanziari (vedi il punto "Dati finanziari"), è necessario associare un Responsabile scientifico al progetto e un Referente ad ogni Partner. Per poter effettuare l'abbinamento è necessario avere inserito nelle sezioni "Anagrafica Enti" e "Anagrafica Referenti" i dati richiesti.

In "Progetti", cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto poi cliccare il pulsante "Referenti".

#### **Progetto/Responsabile scientifico/Ente**

Nel riquadro "Responsabile scientifico del progetto": cliccare sul menù a tendina e selezionare il nominativo desiderato; cliccare sulla riga corrispondente della colonna "Ente di ricerca" (parte destra del riquadro) e dal menù a tendina selezionare tra gli Enti elencati quello al quale afferisce il Responsabile scientifico selezionato.

Deve essere selezionato un solo Responsabile scientifico per progetto.

#### **Ente/Referente**

Nel riquadro "Referenti dei Partner del progetto": cliccare sul menù a tendina e selezionare la denominazione del Partner desiderato; cliccare sulla riga corrispondente della colonna "Referente" (parte destra del riquadro) e dal menù a tendina selezionare il nominativo del Referente. Ripetere la procedura per associare ad ogni Partner il relativo Referente. È necessario segnalare un Referente per ogni Partner del progetto.

**Attenzione!** qualora la stessa persona svolga più ruoli (Responsabile scientifico e Referente per un Partner), DoRA richiede di riportare più volte il nome associato al ruolo corrispondente.

#### **RIEPILOGO FINANZIARIO E COFINANZIAMENTO**

Quantificare l'entità delle risorse finanziarie che ogni Cofinanziatore (Partner o no) mette a disposizione per il progetto.

La rimanente parte dei costi del progetto costituisce il contributo richiesto alla Regione Lombardia.

In "Progetti", cliccare il pulsante "Apri" posto a sinistra del titolo del progetto: cliccare sul pulsante "Riepilogo Finanziario" e nella cella "Cofinanziatore" selezionare dal menù a tendina il Partner, quindi inserire le quote di cofinanziamento corrispondenti alle annualità del progetto.

Il software calcola il contributo richiesto alla Regione Lombardia e lo riporta nella sottostante riga gialla.

Nelle celle a destra compare, in rosso, la percentuale di compartecipazione complessiva a carico dei Partner.

---

<sup>3</sup> DoRA fornisce un elenco con trentacinque qualifiche. Tale informazione può essere compilata dal Proponente con una descrizione ritenuta più confacente alla propria situazione.

### **SEZIONE 3 “ESPORTAZIONE E STAMPA”**

La domanda di contributo e la/e scheda/e di sintesi del/i progetto/i da presentare alla Regione Lombardia devono essere stampate da DoRA, che insieme a tali documenti esporta un file (**Dora\_Export.mdb**) da allegare alla domanda.

Al termine dell'inserimento di tutte le informazioni richieste, il sistema elabora i dati immessi costruendo tabelle di riepilogo dei costi: valore complessivo del progetto per anno, costo a carico della Regione Lombardia per anno, cofinanziamento per anno, dati analitici dei costi per voce, per Ente e per anno. Il sistema riporta poi tali dati nella domanda e nelle schede di sintesi previste.

Dopo aver cliccato “Esportazione e stampa” bisogna indicare, nelle apposite celle, il numero di allegati alla domanda suddivisi per tipologia.

In “Esportazione e stampa” il software elenca le eventuali informazioni mancanti e rimanda alle rispettive sezioni di inserimento dati per la compilazione.

Una volta completata la compilazione cliccare “Avvia la stampa/esporta file” e confermare alcuni dati precedentemente immessi.

Dopo le conferme, il software propone per il salvataggio del file Dora\_Export.mdb una directory che può essere modificata.

A seguito della conferma, DoRA avvia la stampa della domanda e della “scheda di sintesi” producendo il documento cartaceo.

**Attenzione!** in “Avvia la Stampa/Esporta file” DoRA genera un codice di controllo che è riportato in alto a destra di ogni pagina della scheda di sintesi e che garantisce la corrispondenza univoca tra gli allegati cartacei alla domanda di contributo e il file Dora\_Export.mdb da presentare agli uffici regionali. Pertanto, qualora si modifichi qualche elemento dopo una stampa da DoRA, bisogna sostituire il file Dora\_Export.mdb e lanciare una nuova stampa per aggiornare gli allegati cartacei.