
Richieste contributo ETS

Manuale Utente

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 05/02/2025

SOMMARIO

1.	Introduzione	3
2.	Accesso all'applicazione.....	4
2.1	Modalità di accesso	4
3.	Domanda per l'erogazione di contributi per l'acquisto di beni	9
3.1	Compilazione della domanda di contributo	10
3.1.1	Dati Anagrafici	10
3.1.2	Dichiarazioni	12
3.1.3	Specifiche spesa	14
3.1.3.1	Modalità di acquisto	22
3.1.3.2	Tabella di riepilogo spese	32
3.1.4	Verifica dati ed Invio domanda	33
3.2	Dettaglio Pratica	35
3.3	Integrazione Documentale mancante	37
4.	Richiedere Assistenza	41

1. Introduzione

Il presente documento rappresenta il **manuale utente di supporto** rivolto agli Enti, Onlus e alle Fondazioni del Terzo Settore che intendono usufruire del servizio messo a disposizione dal presente applicativo, dedicato alla presentazione delle domande per l'erogazione di contributi per l'acquisto di autoambulanze, autoveicoli per attività sanitarie, di beni strumentali e di beni da donare a strutture sanitarie pubbliche utilizzati direttamente ed esclusivamente per attività di interesse generale ai sensi dell'articolo 76 del decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117, del D.M. 16 novembre 2017.

L'applicativo "**Richieste contributo ETS**", messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, consente la presentazione tramite l'utilizzo di una procedura telematica delle "*Domande per l'erogazione di contributi per l'acquisto di autoambulanze, autoveicoli per attività sanitarie, di beni strumentali*".

Per tutti i dettagli normativi e/o organizzativi inerenti i requisiti per presentare la domanda di richiesta contributo è possibile far riferimento alla pagina dedicata sul portale istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al seguente link: [Contributi per l'acquisto da parte di organizzazioni di volontariato di autoambulanze, autoveicoli per attività sanitarie e beni strumentali | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#).

2. Accesso all'applicazione

2.1 Modalità di accesso

Per accedere all'applicazione "**Richieste contributo ETS**" è necessario collegarsi al **portale Servizi Lavoro** tramite il seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it>.

Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini, quindi accedere al sistema.

L'accesso all'applicazione è riservato solo agli utenti che, prima di accedere a questa procedura, abbiano:

- registrato l'Associazione per la quale intendono operare ed associato la stessa alla propria identità digitale (l'accesso sarà consentito solo se l'Associazione è stata registrata con un profilo di tipo azienda "**Ente del Terzo settore**" o "**Onlus**"), tramite le procedure presenti su Servizi Lavoro;
- oppure che, per la stessa Associazione, abbiano accettato una delega (generata tramite l'apposita funzionalità presente su Servizi Lavoro) e la stessa sia ancora in corso di validità.

Per maggiori informazioni sulla creazione dei profili di accesso e sulla gestione delle deleghe si rimanda al manuale scaricabile al seguente link: [Salesforce](#)

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Richieste Contributo ETS

Figura 1 - Icona applicativo

Nel caso in cui l'utente richiedente fosse associato a più Enti di tipo azienda **Ente del Terzo Settore** o **Onlus** su Servizi Lavoro, prima di visualizzare la home page, potrà scegliere per quale Ente vuole presentare domanda tramite il menu a tendina.

Scegli per chi intendi operare! ▾

Figura 2 - Menù per la scelta dell'Ente

In seguito alla selezione dell'icona, si visualizzerà un messaggio informativo riguardante le modalità di trasmissione della domanda e la home page dell'applicativo.

×
CHIUDI

Gli **ENTI ADERENTI A RETI NAZIONALI** dovranno trasmettere la domanda di contributo 2024 **MEDIANTE LA MODALITÀ INDICATA LORO DALLA PROPRIA RETE**.

Gli **ENTI NON ADERENTI A RETI NAZIONALI** dovranno trasmettere la domanda di contributo 2024 **UNICAMENTE MEDIANTE LA PIATTAFORMA**.

Per **TUTTI GLI ENTI**, indipendentemente dalla modalità di trasmissione, vale il **TERMINE DEL 31 GENNAIO 2025** pena l'esclusione dal contributo.

Figura 3 - Messaggio Informativo

All'interno della **Home page** sarà possibile:

- consultare lo storico;
- accedere al servizio per la presentazione della domanda di contributo selezionando **“Vai al servizio”**;
- consultare la normativa di riferimento;
- chiedere supporto all'URP Online e visualizzare il Manuale Utente.

Figura 4 - Homepage applicativo

Per visualizzare i dettagli di un'istanza già inviata dovrà essere selezionato il pulsante **“Storico Richieste”** in alto a destra della pagina.

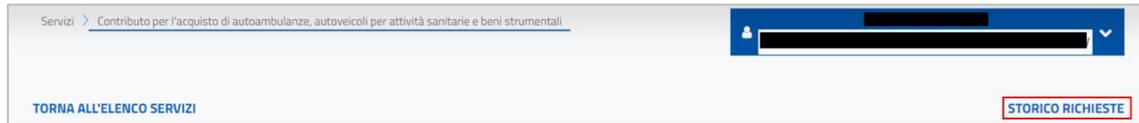


Figura 5 – Pulsante: Storico richieste

Nella pagina **“Storico richieste”** è possibile visualizzare:

- il **Codice identificativo** (ID pratica) della domanda;
- la **Ragione Sociale** dell'Ente;
- la **data di invio** della domanda di contributo;
- lo **stato della pratica**, che può assumere i valori di:
 - **Inviata** nel caso in cui viene inviata la domanda entro il 31 gennaio completa di tutti i documenti obbligatori;
 - **Inviata/ Da completare** nel caso in cui viene inviata la domanda entro il 31 gennaio con alcuni documenti obbligatori mancanti in fase di presentazione.
- **“Scarica riepilogo”** per scaricare il riepilogo della domanda in formato PDF.

The screenshot shows the 'Storico richieste' page with a back button 'TORNA INDIETRO'. Below the title is a table with the following data:

ID pratica	Ragione Sociale dell'Ente	Inviata il	Stato
DCETS20250121000122	RAGIONE SOCIALE ENTE	21/01/2025	INVIATA/DA COMPLETARE

Below the table, there is a blue download icon and the text 'Scarica riepilogo'.

Figura 6 - Storico Richieste

Selezionando l'**ID pratica** si potrà accedere al **Dettaglio Pratica**, dove sarà possibile visualizzare e scaricare gli allegati inviati e unicamente per le domande in stato **“Inviata/da completare”** nell'orizzonte temporale che va dal 1° febbraio al 31 marzo sarà possibile allegare ed inviare la documentazione non in possesso al momento dell'invio della domanda di contributo.

In seguito alla selezione del pulsante **“Vai al Servizio”**, si visualizzerà una pagina informativa, contenente le informazioni inerenti ai termini di presentazione della domanda di contributo e alla documentazione necessaria all'invio della domanda.

← TORNA INDIETRO
STORICO RICHIESTE

Domanda per l'erogazione di contributi per l'acquisto di beni effettuati nell'anno 2024

Come effettuare la domanda

1 Informazioni generali

Tramite il processo di **compilazione guidata** l'utente può presentare la domanda per l'attribuzione dei **contributi** per l'acquisto di autoambulanze, di autoveicoli per attività sanitarie e di beni strumentali utilizzati direttamente ed esclusivamente per attività di interesse generale, e di beni per la donazione a strutture sanitarie pubbliche ai sensi dell'art. **76 del Decreto Legislativo 3 Luglio 2017 n. 117 e del D.M. 16 Novembre 2017**.

Ai sensi degli **artt. 5 e 6 del D.M. 16 novembre 2017**, la domanda di contributo e la documentazione relativa agli acquisti dei beni dovrà essere trasmessa entro e non oltre il **31 gennaio** dell'anno successivo, pena l'esclusione dal contributo (farà fede la data di invio della domanda).

Sarà possibile allegare ulteriori documenti alla domanda all'interno del portale, nella finestra temporale che va dal 1° febbraio al 31 Marzo dello stesso anno di presentazione della domanda.

2 Documenti da allegare alla domanda

Durante la compilazione, in base al bene per cui si intende chiedere il contributo, sarà richiesto di allegare alla domanda:

- Documento di riconoscimento del Legale Rappresentante dell'Ente;
- Carta di circolazione e certificato di proprietà o, in alternativa, documento unico equivalente (solo per veicoli iscritti in pubblico registro);
- Dichiarazione dell'organizzazione venditrice di non aver usufruito di altro contributo pubblico per quel bene nel caso in cui il bene è stato acquistato usato da un'altra ODV, **allegato** da scaricare, compilare e allegare all'interno della domanda;
- Documenti attestanti l'acquisto/acquisizione del bene (fatture, quietanze, contratti di acquisto, contratti di leasing, finanziamento, o pagamento rateizzato con relativo piano di ammortamento);

Per i **beni donati**, si richiede inoltre di allegare:

- Atto/accettazione di donazione;
- Se non in possesso dell'atto/accettazione di donazione entro il termine di invio della domanda (il 31 gennaio) allegare la seguente documentazione all'interno della domanda:
 - Dichiarazione del Legale Rappresentante della struttura sanitaria pubblica di aver preso in carico il bene donato e di impegnarsi a produrre l'atto/accettazione della donazione, **allegato** da scaricare, compilare e allegare all'interno della domanda;
 - Documento di identità Legale Rappresentante della struttura sanitaria pubblica;

Si fa presente che l'atto/accettazione di donazione dovrà comunque essere allegato, tramite l'applicativo, entro il 31/03 ai fini della validità della domanda di contributo.

In caso di leasing finanziario per acquisto di ambulanze/ beni mobili iscritti in pubblici registri destinati ad attività antincendio da parte dei vigili del fuoco volontari si richiede di allegare:

- Dichiarazione della finanziaria di non aver richiesto il contributo pari all'IVA o, in alternativa, fattura di vendita del bene, **allegato** da scaricare e allegare all'interno della domanda.

Vai alla compilazione della domanda

COMPILA DOMANDA

Figura 7 - Pagina Informativa

All'interno della pagina saranno disponibili dei modelli di dichiarazione da scaricare, compilare e ricaricare in **formato PDF e dimensione massima 5 MB** all'interno dell'applicativo durante l'inserimento delle singole spese specifiche, nell'apposito spazio dedicato. Le dichiarazioni presenti nella pagina sono:

- **Modello di dichiarazione ODV venditrice:** nel caso in cui il bene per cui si chiede il contributo è stato acquistato usato;
- **Modello di dichiarazione struttura sanitaria pubblica:** solo per i beni donati nel caso in cui non si è in possesso dell'atto/accettazione di donazione;
- **Modello di dichiarazione finanziaria:** in caso di leasing finanziario per acquisto di ambulanze e beni mobili iscritti in pubblici registri.

N.B.: I modelli di dichiarazione richiedono di allegare una copia del documento di riconoscimento in **formato PDF e dimensione massima 5 MB** del Rappresentante Legale della ODV Venditrice o della struttura sanitaria o della società finanziaria.

Ai fini della liquidazione del contributo, gli Enti del Terzo Settore risultati beneficiari - compresi quelli aderenti alle Reti - che non hanno né dipendenti né iscrizione all'INAIL, e **solo a seguito della pubblicazione del decreto**, dovranno inserire sull'applicativo, o inoltrare seguendo le modalità di trasmissione della domanda,

il modulo di dichiarazione di esenzione DURC in formato PDF e con dimensione massima 5 MB, corredato dal documento d'identità del legale rappresentante dell'ente in formato PDF e con dimensione massima 5 MB (il modulo per tale dichiarazione sarà disponibile sia sull'applicativo, sia sul sito del MLPS, scaricabile per la compilazione, da ricaricare/inoltare compilato e sottoscritto unitamente a un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore).

3. Domanda per l'erogazione di contributi per l'acquisto di beni

Nella pagina informativa della domanda per l'erogazione di contributi per l'acquisto di beni sarà possibile proseguire alla compilazione della domanda, selezionando il pulsante **"Compila domanda"**.



Figura 8 - Pulsante "Compila domanda"

N.B.: il pulsante **"Compila domanda"** è selezionabile solo se non è presente una domanda in stato *Bozza*, *Inviata/Da completare*, *Inviata* per l'anno per cui si richiede il contributo.

Se la compilazione di una domanda è ancora in corso, la bozza salvata sarà visualizzata nell'apposito box dedicato in alto alla pagina.



Figura 9 - Domanda in stato "In Bozza"

Le informazioni di dettaglio mostrate nel box dedicato sono le seguenti:

- **ID Pratica;**
- **Ragione sociale dell'Ente;**
- **Stato:** può assumere il valore:
 - *Bozza:* la domanda è in fase di compilazione e non ancora inviata;
- : consente di eliminare la domanda salvata in stato *Bozza*;
- : consente di riprendere la compilazione della domanda in *bozza* dall'ultimo step salvato.

Si specifica che:

- deve essere **presente un'unica domanda in stato bozza**. Ne consegue che la domanda in *bozza* può essere eliminata e sarà possibile procedere con una nuova compilazione;
- deve essere **inviata una sola domanda entro la data di scadenza prevista dal decreto di riferimento (31 gennaio)** dell'anno solare successivo all'anno in cui è stato effettuato l'acquisto) per la presentazione delle domande;
- una domanda inviata **non può essere rettificata o annullata** successivamente al suo invio. Ne consegue che, qualora si riscontrassero errori o incongruenze dopo l'invio, non sarà possibile procedere con un nuovo invio;

- una domanda in stato **“Inviata/Da completare”** dovrà essere **integrata** a partire **dal 1° Febbraio ed entro e non oltre il 31 Marzo** tramite l’applicativo. La domanda deve essere integrata con i **documenti obbligatori non allegati** durante la fase di compilazione.

3.1 Compilazione della domanda di contributo

Il modulo di presentazione della domanda di contributo si compone delle seguenti sezioni:

1. **Dati anagrafici** (Dati richiedente, Dati anagrafici e Residenza del Rappresentante Legale, Anagrafica dell’Ente, Dati di contatto dell’Ente);
2. **Dichiarazioni** (Dichiarazioni del Rappresentante Legale, Dichiarazioni sui beni oggetto del contributo);
3. **Specifiche spesa** (informazioni sulla tipologia di bene, modalità di acquisto, caricamento di fatture e quietanze, e altri documenti che comprovano l’acquisto);
4. **Verifica dati**;
5. **Invia**.

In ognuna delle singole sezioni sono riportati i seguenti pulsanti:

- **Abbandona**: per abbandonare la compilazione e tornare nella pagina precedente;
- **Salva bozza**: per salvare in bozza la domanda in modo che le informazioni inserite siano disponibili all’atto di riapertura del modulo di compilazione;
- **Salva e prosegui**: per procedere con la compilazione passando alla sezione successiva. Permette, inoltre, il salvataggio in bozza delle informazioni inserite. Le sezioni compilate saranno contrassegnate da  e sarà possibile selezionarle per effettuare eventuali modifiche.

Nei capitoli successivi, viene riportato il dettaglio di ogni sezione del form di compilazione della domanda.

3.1.1 Dati Anagrafici

La sezione **Dati Anagrafici** è composta dalle seguenti informazioni:

- **Dati Richiedente**: i campi **Nome, Cognome, Codice Fiscale, Cellulare** sono compilate in automatico dal sistema, in base all’accesso eseguito con identità digitale SPID o CIE.
- **Dati Rappresentante Legale**: i campi **Nome, Cognome, Codice Fiscale, Stato di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita, e Data di nascita** sono valorizzati in automatico dal sistema recuperando l’informazione dal RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore), nel caso in cui l’Ente richiedente fosse iscritto al registro. In caso contrario, le informazioni dovranno essere inserite manualmente.
- **Residenza**: prevede la compilazione manuale delle informazioni relative alla residenza del **Rappresentante Legale** come la **Provincia, Comune, l’indirizzo, numero civico e CAP**. In questa sezione si richiede di **allegare il documento di riconoscimento (in formato PDF e dimensione massima 5 MB)** del Rappresentante Legale dell’Ente richiedente.
- **Dati Ente**: i campi **Denominazione/Ragione sociale dell’Ente, Codice Fiscale, Partita IVA, Regione, Provincia, Indirizzo, Comune, CAP, Sezione, Forma giuridica, iscrizione come Rete Associativa, Rete Associativa Nazionale, Associato a Rete Associativa, Associato a Rete Associativa Nazionale, affiliazione a Rete Associativa e Codice Fiscale Rete Associativa** sono valorizzati in automatico dal

sistema recuperando le informazioni dal RUNTS, nel caso in cui l'Ente richiedente fosse iscritto al registro.

In caso contrario, alcuni dati saranno recuperati da Servizi Lavoro mentre altri dovranno essere inseriti manualmente. Il campo "Sezione" sarà valorizzato in automatico e non sarà modificabile.

- **Dati di contatto:** riporta le informazioni relative ai dati di contatto dell'Ente come Numero di telefono, cellulare, E-mail e PEC. Si specifica che nel caso di Ente iscritto al RUNTS, il campo PEC sarà valorizzato in automatico e modificabile.

Figura 10 - Compilazione: Dati anagrafici

Per procedere con la compilazione delle sezioni successive è necessario valorizzare tutti i campi obbligatori contrassegnati da *. In seguito alla compilazione di tutti i campi obbligatori e alla selezione del pulsante "Salva e prosegui", i campi valorizzati non correttamente saranno contrassegnati con la dicitura "Formato non corretto". Dunque, per proseguire la compilazione, sarà necessario modificarli nel formato corretto.

3.1.2 Dichiarazioni

La sezione **“Dichiarazioni”** è dedicata alle dichiarazioni obbligatorie necessarie per proseguire con l’invio della domanda ed è composta dalle seguenti informazioni:

- **Dichiarazioni Rappresentante Legale:** riporta le dichiarazioni del Rappresentante Legale previste dalla normativa.

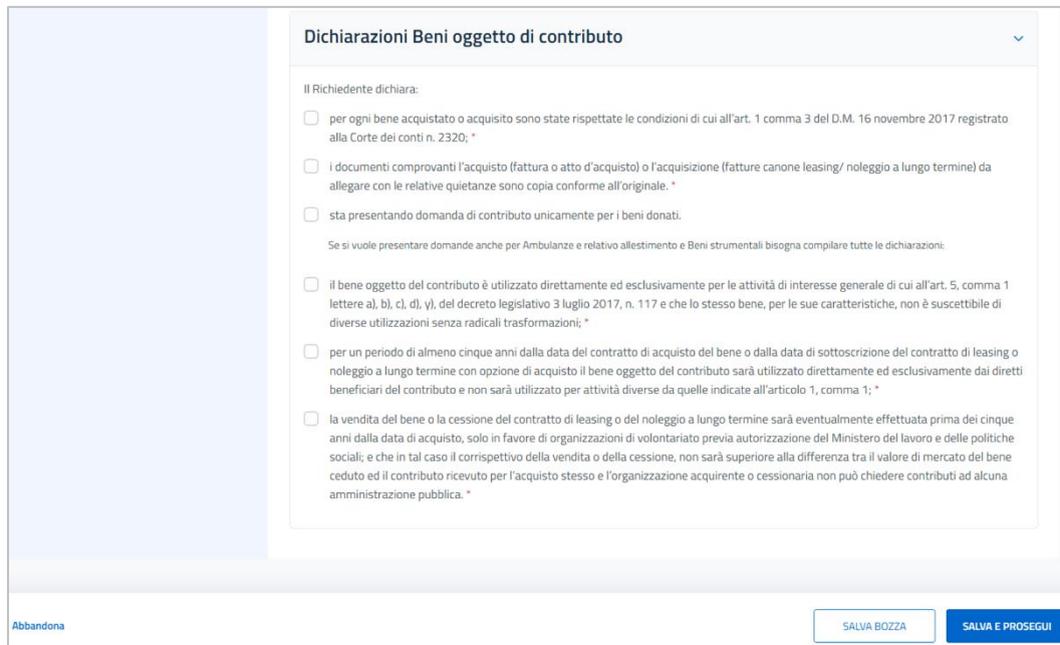
The screenshot shows a web form titled "Dichiarazioni Rappresentante Legale". On the left is a sidebar menu with "Dati Anagrafici" selected, and sub-items: "Dichiarazioni", "Specifiche spesa", "Verifica dati", and "Invia". The main content area contains the following fields and instructions:

- Header:** Dichiarazioni Rappresentante Legale
- Reference:** Ai sensi dell'art. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, il Richiedente:
- Declaration 1:** dichiara che è consapevole, ai sensi dell'articolo 76 del d. P.R. n. 445 del 2000, che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. *
- Declaration 2:** Dichiara di non avere riportato condanne penali; di non avere in corso procedimenti penali ovvero procedimenti per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione; di non avere precedenti giudiziari tra quelli iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi del D.P.R. n. 313/2002 e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a indagini preliminari. *
- Options:** Sì, No
- Declaration 3:** Dichiara inoltre che: *
 - l'organizzazione di volontariato/fondazione, alla data di presentazione della domanda, è iscritta nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
 - la fondazione, alla data di presentazione della domanda, è iscritta all'anagrafe delle Organizzazioni non lucrative di utilità sociale;
- Field:** Con provvedimento n°: * (input field with "Max 25 caratteri" label)
- Field:** In data: * (input field with a calendar icon)
- Declaration 4:** Il Richiedente dichiara che:
 - si impegna a comunicare tempestivamente eventuali aggiornamenti o modifiche riguardanti l'indirizzo, i recapiti telefonici o di posta elettronica, nonché i dati bancari o postali comunicati con la presente domanda; *
 - dichiara di essere a conoscenza dell'articolo 75 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione; *
 - ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003 e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, accorda il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge. *

Figura 11 - Compilazione: Dichiarazioni

Per proseguire con la compilazione delle sezioni successiva, è necessario valorizzare tutti i campi obbligatori contrassegnati da *.

Dichiarazioni Beni oggetto di contributo: riporta le dichiarazioni sui beni previste dalla normativa.



Dichiarazioni Beni oggetto di contributo

Il Richiedente dichiara:

- per ogni bene acquistato o acquisito sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 1 comma 3 del D.M. 16 novembre 2017 registrato alla Corte dei conti n. 2320; *
- i documenti comprovanti l'acquisto (fattura o atto d'acquisto) o l'acquisizione (fatture canone leasing/ noleggio a lungo termine) da allegare con le relative quietanze sono copia conforme all'originale. *
- sta presentando domanda di contributo unicamente per i beni donati.

Se si vuole presentare domande anche per Ambulanze e relativo allestimento e Beni strumentali bisogna compilare tutte le dichiarazioni:

- il bene oggetto del contributo è utilizzato direttamente ed esclusivamente per le attività di interesse generale di cui all'art. 5, comma 1 lettere a), b), c), d), y), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e che lo stesso bene, per le sue caratteristiche, non è suscettibile di diverse utilizzazioni senza radicali trasformazioni; *
- per un periodo di almeno cinque anni dalla data del contratto di acquisto del bene o dalla data di sottoscrizione del contratto di leasing o noleggio a lungo termine con opzione di acquisto il bene oggetto del contributo sarà utilizzato direttamente ed esclusivamente dai diretti beneficiari del contributo e non sarà utilizzato per attività diverse da quelle indicate all'articolo 1, comma 1; *
- la vendita del bene o la cessione del contratto di leasing o del noleggio a lungo termine sarà eventualmente effettuata prima dei cinque anni dalla data di acquisto, solo in favore di organizzazioni di volontariato previa autorizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali; e che in tal caso il corrispettivo della vendita o della cessione, non sarà superiore alla differenza tra il valore di mercato del bene ceduto ed il contributo ricevuto per l'acquisto stesso e l'organizzazione acquirente o cessionaria non può chiedere contributi ad alcuna amministrazione pubblica. *

Abbandona SALVA BOZZA SALVA E PROSEGUI

Figura 12 - Compilazione: Dichiarazioni

Per proseguire con la compilazione delle sezioni successive, è necessario valorizzare tutti i campi obbligatori contrassegnati da *.

N.B.: Nel caso di presentazione della domanda di contributo **unicamente** per i beni donati a strutture sanitarie pubbliche, si richiede di selezionare obbligatoriamente la dichiarazione “*sta presentando domanda di contributo unicamente per i beni donati*”. In seguito alla selezione del campo, le dichiarazioni successive non saranno selezionabili e si potrà proseguire con la compilazione. In caso contrario, sarà obbligatorio selezionare tutte le dichiarazioni presenti ad esclusione della dichiarazione menzionata precedentemente relativa ai beni donati.



sta presentando domanda di contributo unicamente per i beni donati.

Se si vuole presentare domande anche per Ambulanze e relativo allestimento e Beni strumentali bisogna compilare tutte le dichiarazioni:

- il bene oggetto del contributo è utilizzato direttamente ed esclusivamente per le attività di interesse generale di cui all'art. 5, comma 1 lettere a), b), c), d), y), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e che lo stesso bene, per le sue caratteristiche, non è suscettibile di diverse utilizzazioni senza radicali trasformazioni; *
- per un periodo di almeno cinque anni dalla data del contratto di acquisto del bene o dalla data di sottoscrizione del contratto di leasing o noleggio a lungo termine con opzione di acquisto il bene oggetto del contributo sarà utilizzato direttamente ed esclusivamente dai diretti beneficiari del contributo e non sarà utilizzato per attività diverse da quelle indicate all'articolo 1, comma 1; *
- la vendita del bene o la cessione del contratto di leasing o del noleggio a lungo termine sarà eventualmente effettuata prima dei cinque anni dalla data di acquisto, solo in favore di organizzazioni di volontariato previa autorizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali; e che in tal caso il corrispettivo della vendita o della cessione, non sarà superiore alla differenza tra il valore di mercato del bene ceduto ed il contributo ricevuto per l'acquisto stesso e l'organizzazione acquirente o cessionaria non può chiedere contributi ad alcuna amministrazione pubblica. *

Abbandona SALVA BOZZA SALVA E PROSEGUI

Figura 13 - Compilazione: Dichiarazioni beni donati

3.1.3 Specifiche spesa

La sezione “*Specifiche Spesa*” è strutturata come segue:

Figura 14 - Compilazione: Specifiche spesa

Posizionando il cursore del mouse in corrispondenza di  è possibile visualizzare un messaggio informativo di dettaglio sulla tipologia di beni che rientrano in quella determinata categoria.

Selezionando uno dei tre pulsanti (“*Aggiungi Ambulanze e Allestimento*”, “*Aggiungi Beni strumentali*”, “*Aggiungi Beni donati*”) sarà possibile visualizzare il form di inserimento della spesa relativa al bene oggetto di contributo. Durante la compilazione l’utente potrà navigare il form tramite apposite funzionalità. **La spesa salvata** sarà **visualizzabile** solo al **termine della compilazione** di tutti i campi obbligatori.

In seguito al caricamento della spesa, **l’utente** potrà **modificare** le **informazioni** e gli **allegati inseriti** rientrando nel form di inserimento spesa tramite l’apposita funzionalità descritta successivamente nel manuale (*vedi par. 3.1.3.1*).

Una volta caricata la spesa, la modalità di acquisto del bene non potrà essere modificata. L’utente dovrà eliminare la spesa e iniziare una nuova compilazione.

A. INSERIMENTO AMBULANZE E ALLESTIMENTO

In seguito alla selezione del pulsante **“Aggiungi Ambulanze e allestimento”** verrà visualizzato il form online da compilare con le informazioni inerenti al bene oggetto di contributo.

1° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti

Oggetto della spesa *
Allestimento (inclusi elettromedicali, attrezzature sanitarie e altre attrezz. X

Nome del bene per cui si chiede il contributo *
Max 100 caratteri

Modalità di utilizzo *
Max 150 caratteri

Veicolo iscritto in pubblico registro *
 Sì
 No

Numero di targa o del telaio *
Max 100 caratteri

AVANTI

Figura 15 - Form di spesa: Ambulanze e allestimento

Selezionando il campo **“Oggetto della spesa”** sarà possibile selezionare uno tra i seguenti beni:

- **Allestimento*** (inclusi elettromedicali, attrezzature sanitarie e altre attrezzature che vengono installate su ambulanza/veicoli per attività sanitarie, anche se acquistati separatamente dai veicoli);
- **Acquisto ambulanza;**
- **Acquisto di altro veicolo per attività sanitarie;**
- **Altro.**

Selezionando determinate opzioni durante la compilazione della spesa, verranno visualizzati dei campi specifici per quella determinata scelta.

Sarà necessario indicare il nome del bene per cui si chiede il contributo e la modalità di utilizzo. Selezionando **“Sì”** nel campo **“Veicolo iscritto in pubblico registro”** dovrà essere obbligatoriamente valorizzato il campo **“Numero di targa o del telaio”**.

Per proseguire è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare **“Avanti”**.

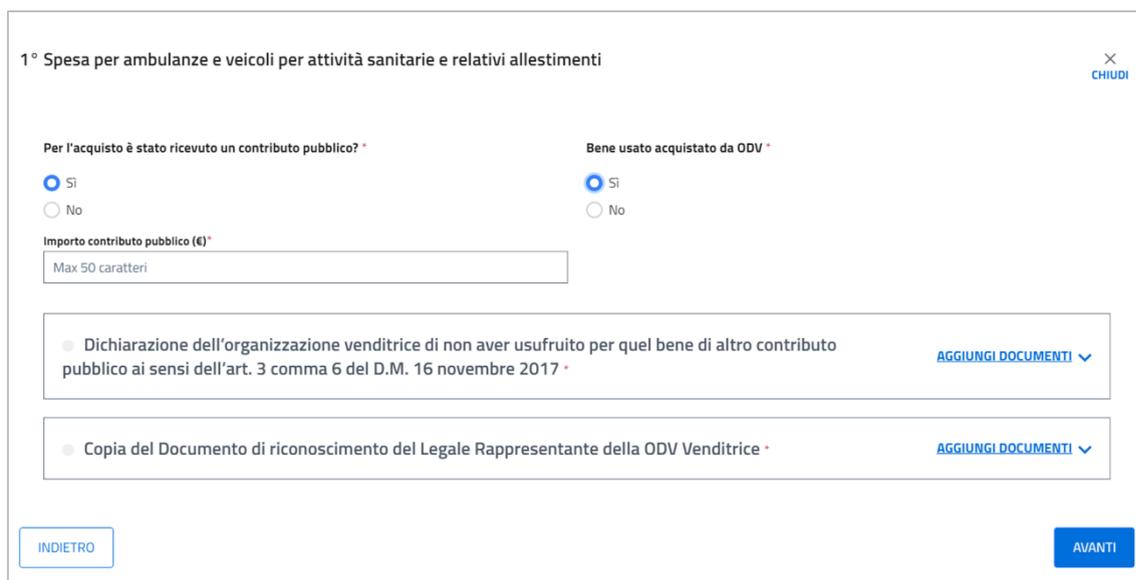


Figura 16 - Form di spesa: Ambulanze e allestimento

Selezionando “**Avanti**”, si dovrà indicare se, in precedenza, è stato ricevuto un **contributo pubblico per l’acquisto** e, in caso affermativo, dovrà essere indicato l’**importo in euro** del contributo pubblico ricevuto. Inoltre, verrà richiesto se il bene in questione è stato acquistato usato da una Organizzazione di Volontariato (ODV), e in caso affermativo si dovrà allegare (in formato PDF e dimensione massima 5 MB) obbligatoriamente la **dichiarazione dell’ODV venditrice** di non aver usufruito per quel bene di altro contributo pubblico, **scaricabile dalla pagina informativa**, e il documento di riconoscimento (in formato PDF e dimensione massima 5 MB) del Rappresentante Legale dell’ODV venditrice.

Selezionando “**Indietro**” è possibile tornare alle informazioni inserite precedentemente all’interno del form ed eventualmente modificarle.

Per proseguire nella compilazione, è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare “**Avanti**”.

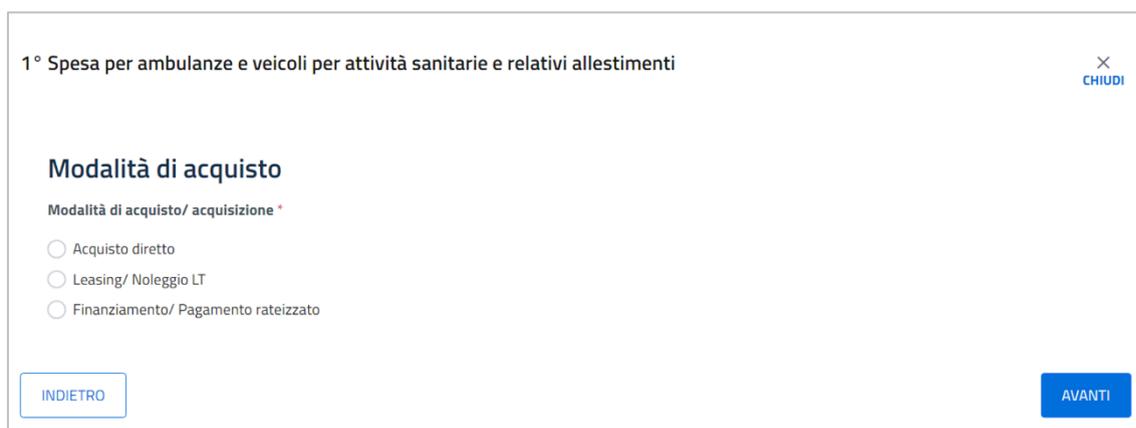


Figura 17 - Form di spesa: Ambulanze e allestimento

Dovrà essere indicata la modalità di acquisto relativa al bene oggetto di contributo, scegliendo una modalità tra quelle proposte (*vedi par. 3.1.3.1*).

B. INSERIMENTO BENI STRUMENTALI

In seguito alla selezione del pulsante **“Aggiungi Beni strumentali”** verrà visualizzato il form online da compilare con le informazioni inerenti al bene oggetto di contributo.

Figura 18 – Form di spesa: Beni strumentali

Selezionando il campo **“Oggetto della spesa”** sarà possibile scegliere uno tra i seguenti beni:

- **Acquisto veicolo antincendio;**
- **Acquisto di altro veicolo;**
- **Allestimento** (relativo all'acquisto di altro veicolo o veicolo antincendio);
- **Elettromedicale e attrezzature sanitarie** che non fanno parte dell'allestimento ambulanza/veicolo per attività sanitarie;
- **Divise e DPI** (non monouso);
- **Attrezzature per la formazione;**
- **Altro.**

Selezionando determinate opzioni durante la compilazione della spesa, verranno visualizzati dei campi specifici per quella determinata scelta.

Sarà necessario indicare il nome del bene per cui si chiede il contributo e la modalità di utilizzo.

Selezionando **“Sì”** nel campo **“Veicolo iscritto in pubblico registro”** dovrà essere obbligatoriamente valorizzato il campo **“Numero di targa o del telaio”**.

Per proseguire nella compilazione, è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare **“Avanti”**.

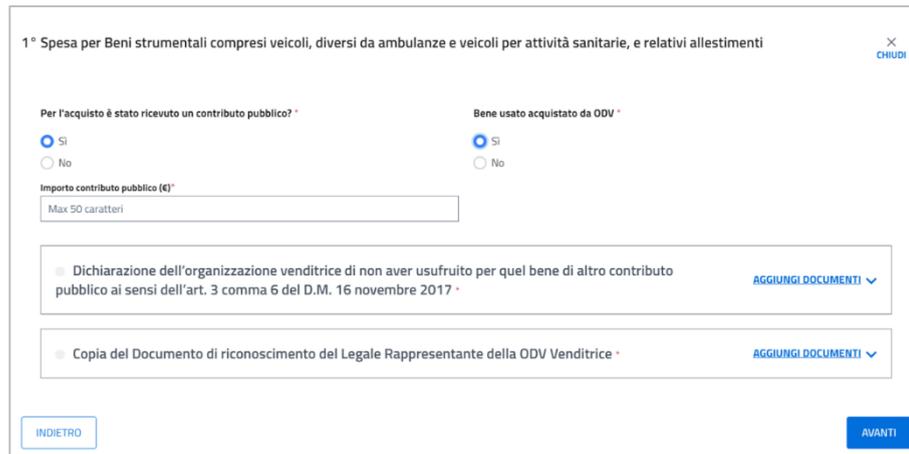


Figura 19 – Form di spesa beni strumentali

Successivamente, si dovrà indicare se è stato ricevuto un **contributo pubblico per l'acquisto** in precedenza e in caso affermativo dovrà essere indicato **l'importo in euro** del contributo pubblico ricevuto. Inoltre, verrà richiesto se il bene in questione è stato acquistato usato da una Organizzazione di Volontariato (ODV) e, in caso affermativo, si dovrà allegare (in formato PDF e dimensione massima 5 MB) obbligatoriamente la **dichiarazione dell'ODV venditrice** di non aver usufruito per quel bene di altro contributo pubblico, **scaricabile dalla pagina informativa**, e il documento di riconoscimento (in formato PDF e dimensione massima 5 MB) del Rappresentante Legale dell'ODV venditrice.

Selezionando **“Indietro”** è possibile tornare alle informazioni inserite precedentemente all'interno del form ed eventualmente modificarle.

Per proseguire nella compilazione, è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare **“Avanti”**.

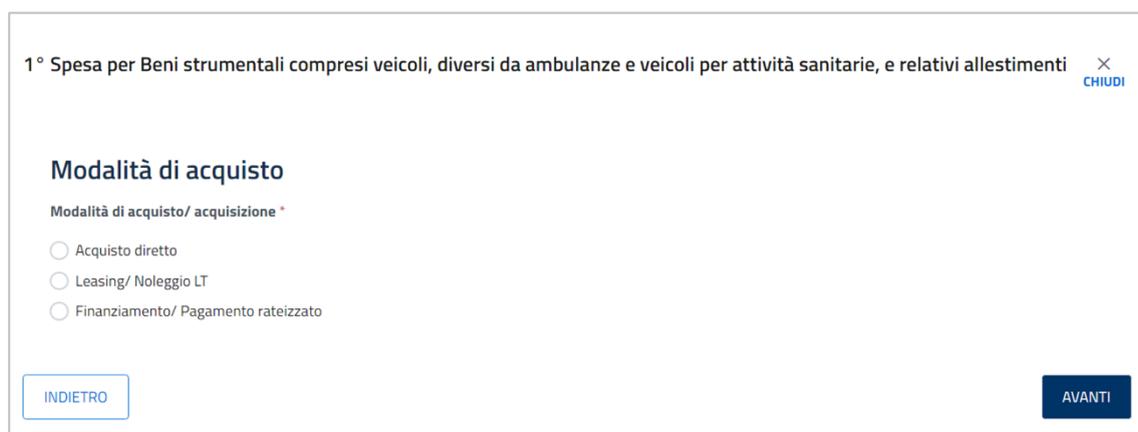


Figura 20 - Form di spesa: Beni Strumentali

Dovrà essere indicata la modalità di acquisto relativa al bene oggetto di contributo, scegliendo una modalità tra quelle proposte (*vedi par. 3.1.3.1*).

C. INSERIMENTO BENI DONATI

In seguito alla selezione del pulsante **“Aggiungi Beni donati”** verrà visualizzato il form online da compilare con le informazioni inerenti al bene oggetto di contributo.

1° Spesa per beni donati a struttura sanitaria pubblica

Oggetto della spesa*
Allestimento (inclusi elettromedicali, attrezzature sanitarie e altre attrezz. X

Nome del bene per cui si chiede il contributo*
Max 100 caratteri

Modalità di utilizzo*
Max 150 caratteri

Veicolo iscritto in pubblico registro*
 Sì
 No

Numero di targa o del telaio*
Max 100 caratteri

CHIUDI

AVANTI

Figura 21 – Form di spesa: Beni donati

Selezionando il campo **“Oggetto della spesa”** sarà possibile selezionare uno tra i seguenti beni:

- **Allestimento*** (inclusi elettromedicali, attrezzature sanitarie e altre attrezzature che vengono installate su ambulanza/veicoli per attività sanitarie, anche se acquistati separatamente dai veicoli);
- **Acquisto ambulanza;**
- **Acquisto di altro veicolo per attività sanitarie;**
- **Acquisto veicolo antincendio;**
- **Acquisto di altro veicolo;**
- **Allestimento** (relativo all'acquisto di altro veicolo o veicolo antincendio);
- **Elettromedicale e attrezzature sanitarie** che non fanno parte dell'allestimento ambulanza/veicolo per attività sanitarie;
- **Divise e DPI** (non monouso);
- **Attrezzature per la formazione;**
- **Altro.**

Selezionando determinate opzioni durante la compilazione della spesa, verranno visualizzati dei campi specifici per quella determinata scelta.

Sarà necessario indicare il nome del bene per cui si chiede il contributo e la modalità di utilizzo. Selezionando **“Sì”** nel campo **“Veicolo iscritto in pubblico registro”** dovrà essere obbligatoriamente valorizzato il campo **“Numero di targa o del telaio”**.

Per proseguire è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare **“Avanti”**.

Figura 22 - Form di spesa: Beni donati

Successivamente, si dovrà indicare se è stato ricevuto un **contributo pubblico per l'acquisto** in precedenza e in caso affermativo dovrà essere indicato **l'importo in euro** del contributo pubblico ricevuto. Inoltre, verrà richiesto se il bene in questione è stato acquistato usato da una Organizzazione di Volontariato (ODV), e in caso affermativo si dovrà allegare (in formato PDF e dimensione massima 5 MB) obbligatoriamente la **dichiarazione dell'ODV venditrice** di non aver usufruito per quel bene di altro contributo pubblico, **scaricabile dalla pagina informativa**, e il documento di riconoscimento (in formato PDF e dimensione massima 5 MB) del Rappresentante Legale dell'ODV venditrice.

Selezionando **“Indietro”** è possibile tornare alle informazioni inserite precedentemente all'interno del form ed eventualmente modificarle.

Per proseguire nella compilazione, è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare **“Avanti”**.

Figura 23 - Form di spesa: Beni donati

In caso di selezione **“Sì”** nel campo **“Avvenuta accettazione della donazione da parte della struttura sanitaria pubblica”**, è obbligatorio inserire il **numero** e la **data dell’atto/accettazione** di/della **donazione** e **allegare l’atto/accettazione di donazione** (in formato PDF e dimensione massima 5 MB).

N.B.: Nel caso in cui **non si fosse in possesso** dell’atto/accettazione di donazione, si potrà selezionare il campo **“Dichiaro di non essere al momento in possesso del suddetto documento e mi impegno a fornire la documentazione necessaria entro il 31 Marzo”**. In seguito alla selezione, saranno visualizzati due campi dove dovranno essere allegati la **dichiarazione del Rappresentante Legale della struttura sanitaria** (in formato PDF e dimensione massima 5 MB) che ha accettato il bene donato, **scaricabile dalla pagina informativa**, e il **documento di riconoscimento** (in formato PDF e dimensione massima 5 MB) dello stesso.

1° Spesa per beni donati a struttura sanitaria pubblica

Avvenuta accettazione della donazione da parte della struttura sanitaria pubblica *

Sì

No

Dichiarazione del Rappresentante Legale della struttura sanitaria pubblica * AGGIUNGI DOCUMENTI

Documento di identità Legale Rappresentante della struttura sanitaria * AGGIUNGI DOCUMENTI

INDIETRO AVANTI

Figura 24 - Form di spesa: Beni donati

In caso di selezione **“No”** nel campo **“Avvenuta accettazione della donazione da parte della struttura sanitaria pubblica”** è obbligatorio allegare la **dichiarazione del Rappresentante Legale della struttura sanitaria pubblica** (in formato PDF e dimensione massima 5 MB) che ha in possesso il bene donato, **scaricabile dalla pagina informativa**, e il **documento di riconoscimento** (in formato PDF e dimensione massima 5 MB) dello stesso.

Per proseguire è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare **“Avanti”**.

3.1.3.1 Modalità di acquisto

All'interno della sezione “**Specifiche Spesa**”, nel form di inserimento della spesa, per ogni bene si dovrà scegliere la modalità di acquisto utilizzata per il bene oggetto di contributo.

Figura 25 – Form di spesa: Modalità di acquisto

A. ACQUISTO DIRETTO

In seguito alla selezione della modalità “*Acquisto diretto*” si dovrà indicare se l’acquisto del bene è stato effettuato da un **privato** o da un’**azienda commerciale**.

Figura 26 – Acquisto diretto

- In caso di selezione “**Da Privato**” si dovranno compilare i seguenti campi:
 - **Denominazione venditore;**
 - **Data contratto compravendita;**
 - **Valore in euro della somma per cui si chiede il contributo:** indicare l’importo per cui si vuole chiedere il contributo.

Figura 27 - Acquisto diretto da privato

Per proseguire nella compilazione, è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare **“Avanti”**.

Successivamente si dovranno allegare i seguenti documenti:

- **Documento unico equivalente oppure Libretto di circolazione e certificato di proprietà (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** verrà visualizzato e sarà obbligatorio solo se l’oggetto della spesa è un bene iscritto in un pubblico registro;
- **Copia del contratto/Atto di compravendita (in formato PDF e dimensione massima 5 MB);**
- **Copia della quietanza e copia dell’estratto conto oppure Copia della Liberatoria del fornitore oppure copia della fattura di acquisto (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** in corrispondenza di questo campo posizionandosi con il cursore su ⓘ verrà visualizzato un messaggio informativo circa il tipo di documentazione da allegare;
- **Ulteriori documenti (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** vi è la possibilità di allegare documentazione non obbligatoria a corredo di quella già caricata.

Figura 28 - Acquisto diretto da privato

La documentazione richiesta dovrà essere inviata entro il 31 Gennaio, ad eccezione di alcuni determinati documenti espressamente indicati, per i quali sarà possibile dichiarare il mancato possesso e l’impegno a fornirli entro il 31 Marzo. In tal caso, successivamente al caricamento della spesa, questa risulterà in stato **“Caricata Parzialmente”**.

Per proseguire è necessario allegare tutti i documenti obbligatori e selezionare **“Carica spesa”**. Il form di compilazione si chiuderà e la spesa sarà salvata con le informazioni inserite.

Specifiche spesa

Il Richiedente chiede, ai sensi del D.M. 16 novembre 2017 registrato alla Corte dei conti con il n. 230 che all'organizzazione venga concesso il contributo previsto per l'acquisto di beni effettuati nell'anno precedente per la seguente tipologia di bene o beni:

Potrai modificare le informazioni della spesa in seguito al caricamento della stessa.

Tipologia bene	Form da compilare	Importo	Stato	Azioni
Ambulanze e Allestimento		1.000,00 €	CARICATA	
Totale Ambulanze e Allestimento:		1.000,00 €		
		Totale:	1.000,00 €	

Figura 29 – Tabella Riepilogo spese

La spesa inserita sarà visualizzabile all'interno di una tabella creata in seguito all'aggiunta della prima spesa, strutturata come riportata nella figura 29:

- Suddivisione delle spese per **Tipologia di bene** (ambulanze e allestimento, beni strumentali e beni donati);
- Possibilità di **visualizzare e/o modificare** le **informazioni** inserite selezionando il pulsante in corrispondenza della colonna "Form da compilare", ad esclusione del campo "Modalità di acquisto" che sarà non modificabile;
- Visualizzare l'**importo richiesto** per il contributo, anch'esso modificabile tramite il pulsante menzionato nel punto precedente;
- Visualizzare lo **stato della spesa**, che può assumere i valori di "Caricata", nel caso in cui venissero allegati tutti i documenti richiesti, e "Caricata parzialmente" nel caso in cui venisse selezionato almeno un box "Dichiaro di non essere al momento in possesso del suddetto documento e mi impegno a fornire la documentazione necessaria entro il 31 Marzo".
- **Eliminare** la spesa inserita tramite l'apposita icona
- Visualizzare la **somma richiesta per il contributo** suddivisa per tipologia di bene e la somma dei totali di tutte le tipologie di beni inseriti.

L'utente potrà proseguire con la compilazione di un'altra spesa tramite gli appositi pulsanti, proseguire con il form guidato selezionando l'apposito pulsante o salvare una bozza e proseguire in secondo momento con l'invio della domanda.

N.B.: Non è possibile proseguire con la compilazione se non viene inserita almeno una spesa.

- In caso di selezione da **“Da azienda commerciale”** si dovranno compilare i seguenti campi:
 - **Denominazione venditore;**
 - **Numero fattura**
 - **Data fattura;**
 - **Valore in euro della somma per cui si chiede il contributo:** indicare l’importo per cui si vuole chiedere il contributo.

1° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti X
CHIUDI

Denominazione venditore * Numero fattura *

Data fattura * Valore in euro della somma per cui si richiede il contributo *

INDIETRO AVANTI

Figura 30 - Acquisto diretto da azienda commerciale

Per proseguire è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare **“Avanti”**.

Successivamente si dovranno allegare i seguenti documenti:

- **Documento unico equivalente oppure in alternativa Libretto di circolazione e certificato di proprietà (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** verrà visualizzato e sarà obbligatorio solo se l’oggetto della spesa è iscritto in un pubblico registro;
- **Copia della Fattura (in formato PDF e dimensione massima 5 MB);**
- **Copia della quietanza e copia dell'estratto conto oppure Copia della Liberatoria del fornitore oppure copia della fattura di acquisto (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** in corrispondenza di questo campo posizionandosi con il cursore su ⓘ verrà visualizzato un messaggio informativo circa il tipo di documentazione da allegare;
- **Ulteriori documenti (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** vi è la possibilità di allegare documentazione non obbligatoria a corredo di quella già caricata.

1° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti X
CHIUDI

Documento unico equivalente oppure Libretto di circolazione e certificato di proprietà AGGIUNGI DOCUMENTI ▼

Dichiaro di non essere al momento in possesso del suddetto documento e mi impegno a fornire la documentazione necessaria entro il 31 marzo.

Copia della fattura AGGIUNGI DOCUMENTI ▼

Copia della quietanza e copia dell'estratto conto oppure copia della liberatoria del fornitore oppure copia della fattura di acquisto ⓘ AGGIUNGI DOCUMENTI ▼

Dichiaro di non essere al momento in possesso del suddetto documento e mi impegno a fornire la documentazione necessaria entro il 31 marzo.

Ulteriori documenti AGGIUNGI DOCUMENTI ▼

INDIETROCARICA SPESA

Figura 31 - Acquisto diretto da azienda commerciale

La documentazione richiesta dovrà essere inviata entro il 31 Gennaio, ad eccezione di alcuni determinati documenti espressamente indicati, per i quali sarà possibile dichiarare il mancato possesso e l'impegno a fornirli entro il 31 Marzo. In tal caso, successivamente al caricamento della spesa, questa risulterà in stato "Caricata Parzialmente".

Per proseguire è necessario allegare tutti i documenti obbligatori e selezionare "Carica spesa". Il form di compilazione si chiuderà e la spesa sarà salvata con le informazioni inserite.

B. LEASING / NOLEGGIO L/T

In seguito alla selezione della modalità di acquisto *“Leasing Noleggio L/T”* si dovranno compilare i seguenti campi:

- **Tipologia di Leasing:** indicare la tipologia di leasing;
- **Denominazione società di leasing;**
- **Numero contratto;**
- **Data contratto;**
- **Valore del riscatto in euro al termine del leasing/noleggio LT;**
- **Numero delle fatture di canone per cui si chiede il contributo:** indicare il numero di fatture pagate per le quali si vuole chiedere il contributo.

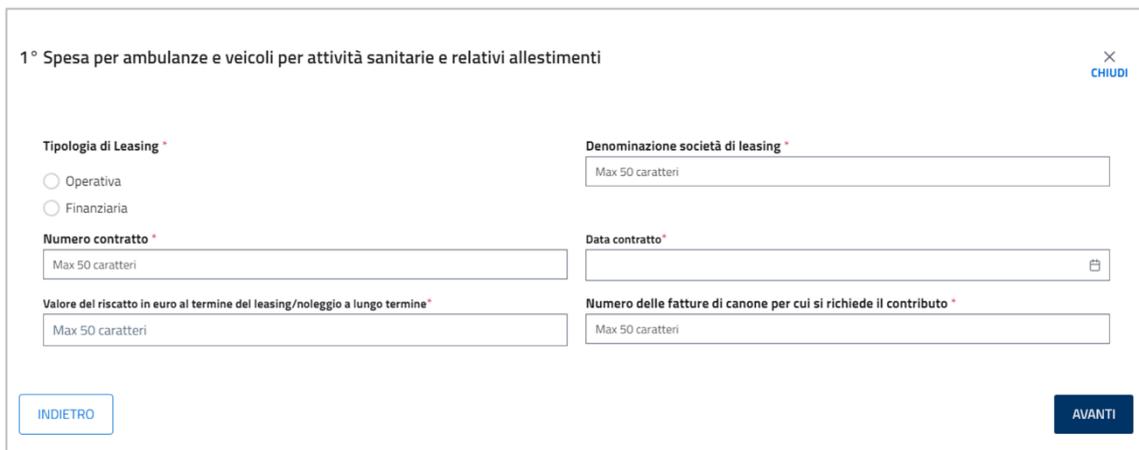


Figura 32 - Leasing/Noleggio lungo termine

Per proseguire è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare **“Avanti”**.

Il valore indicato nel campo **“Numero delle fatture di canone per cui richiede il contributo”** genererà nella schermata successiva una tabella con un numero di righe pari al valore indicato nel campo menzionato.

Si dovranno compilare i seguenti campi:

- **Numero della fattura/atto;**
- **Data della fattura;**
- **Importo della fattura;**
- **Fattura (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** si richiede di allegare obbligatoriamente le rispettive fatture;
- **Quietanze (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** si richiede di allegare le rispettive quietanze.

N.B.: il campo **“Totale”** sarà calcolato automaticamente ad ogni modifica degli importi. Posizionando il cursore sulla dicitura **“Quietanza”** verrà visualizzato un **messaggio informativo** circa la tipologia di quietanze necessarie al corretto invio della domanda.

1° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti

Numero della fattura/atto	Data della fattura	Importo della fattura	Allegati	
			Fattura	Quietanza
Inserisci numero fattura	Inserisci data fattura	Inserisci importo fattura		
Inserisci numero fattura	Inserisci data fattura	Inserisci importo fattura		
Inserisci numero fattura	Inserisci data fattura	Inserisci importo fattura		
Inserisci numero fattura	Inserisci data fattura	Inserisci importo fattura		
Inserisci numero fattura	Inserisci data fattura	Inserisci importo fattura		
		Totale :-		

In caso di pagamento tramite **rimessa diretta** allegare: copia dell'estratto conto con gli addebiti delle fatture di canone. In caso di pagamento tramite **bonifico o altri mezzi tracciabili** allegare: copia dell'estratto conto con i dettagli degli addebiti delle fatture di canone e la documentazione del pagamento per ciascuna riga. L'estratto conto potrà essere caricato nella pagina successiva, nel campo "Ulteriori documenti." Sarà possibile fornire tale documentazione **entro il 31 marzo**.

Se al momento non si dispone di una o più quietanze, è possibile finalizzare l'invio della domanda entro il 31 gennaio, impegnandosi a fornire tutta la documentazione necessaria entro il 31 marzo.

Figura 33 - Leasing/Noleggjo lungo termine

Le quietanze non disponibili al momento della presentazione della domanda potranno essere allegare e inviate entro e non oltre il 31 Marzo dell'anno di riferimento per la richiesta di contributo.

Selezionando sarà possibile allegare il documento di interesse (in formato PDF e dimensione massima 5 MB).

Selezionando sarà possibile visualizzare il documento allegato.

Selezionando sarà possibile eliminare il documento allegato.

Per proseguire è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare "Avanti".

Successivamente si dovranno allegare i seguenti documenti:

- **Documento unico equivalente oppure in alternativa Libretto di circolazione e certificato di proprietà (in formato PDF e dimensione massima 5 MB);** verrà visualizzato e sarà obbligatorio solo se l'oggetto della spesa è iscritto in un pubblico registro;
- **Dichiarazione di non aver usufruito della riduzione corrispondente all'aliquota IVA del prezzo complessivo di acquisto oppure fattura di acquisto (in formato PDF e dimensione massima 5 MB);** sarà visualizzato solo in caso di leasing finanziario di veicoli iscritti in pubblici registri scaricabile dalla pagina informativa;
- **Copia del Documento di riconoscimento del Legale Rappresentante della finanziaria (in formato PDF e dimensione massima 5 MB);** sarà visualizzato solo in caso di leasing finanziario di veicoli iscritti in pubblici registri;
- **Copia del contratto (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):**

- **Ulteriori documenti – Estratto conto (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** vi è la possibilità di allegare documentazione non obbligatoria o l'estratto conto nel caso di pagamento tramite bonifico o mezzi tracciabili con i dettagli degli addebiti delle fatture di canone.

4° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti X
CHIUDI

Documento unico equivalente oppure Libretto di circolazione e certificato di proprietà AGGIUNGI DOCUMENTI ▼

Dichiaro di non essere al momento in possesso del suddetto documento e mi impegno a fornire la documentazione necessaria entro il 31 marzo.

Dichiarazione di non aver usufruito della riduzione corrispondente all'aliquota IVA del prezzo complessivo di acquisto o fattura di acquisto AGGIUNGI DOCUMENTI ▼

Dichiaro di non essere al momento in possesso del suddetto documento e mi impegno a fornire la documentazione necessaria entro il 31 marzo.

Copia del Documento di riconoscimento del Legale Rappresentante della finanziaria AGGIUNGI DOCUMENTI ▼

Copia del contratto AGGIUNGI DOCUMENTI ▼

Ulteriori documenti - Estratto conto AGGIUNGI DOCUMENTI ▼

INDIETRO
CARICA SPESA

Figura 34 - Leasing/Noleggio lungo termine

La documentazione richiesta dovrà essere inviata entro il 31 Gennaio, ad eccezione di alcuni determinati documenti espressamente indicati, per i quali sarà possibile dichiarare il mancato possesso e l'impegno a fornirli entro il 31 Marzo. In tal caso, successivamente al caricamento della spesa, questa risulterà in stato "Caricata Parzialmente".

Per proseguire è necessario allegare tutti i documenti obbligatori e selezionare "Carica spesa". Il form di compilazione si chiuderà e la spesa sarà salvata con le informazioni inserite.

C. FINANZIAMENTO/PAGAMENTO RATEIZZATO

In seguito alla selezione della modalità di acquisto **“Finanziamento/Pagamento rateizzato”** si dovranno compilare i seguenti campi:

- **Denominazione società finanziaria;**
- **Numero contratto;**
- **Data contratto;**
- **Denominazione venditore.**

1° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti X
CHIUDI

Denominazione società finanziaria * **Numero contratto ***

Max 50 caratteri Max 50 caratteri

Data contratto * **Denominazione venditore ***

Max 50 caratteri

INDIETRO AVANTI

Figura 35 - Finanziamento/Pagamento rateizzato

Per proseguire è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare **“Avanti”**.

Successivamente, si dovranno compilare i seguenti campi:

- **Numero della fattura;**
- **Data della fattura;**
- **Numero delle rate per cui si chiede il contributo;**
- **Valore in euro della somma per cui si richiede il contributo;**

1° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti X
CHIUDI

Numero fattura * **Data fattura ***

Max 50 caratteri Max 50 caratteri

Numero delle rate per cui si chiede il contributo * **Valore in euro della somma per cui si richiede il contributo ***

Max 50 caratteri Max 50 caratteri

INDIETRO AVANTI

Figura 36 - Finanziamento/Pagamento rateizzato

Per proseguire è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * e selezionare **“Avanti”**.

Successivamente si dovranno allegare i seguenti documenti:

- **Copia del contratto (in formato PDF e dimensione massima 5 MB);**
- **Copia della fattura/Atto di compravendita (in formato PDF e dimensione massima 5 MB);**
- **Copia dell’estratto conto oppure copia del bonifico e copia dell’estratto conto con i relativi addebiti (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** in corrispondenza di questo campo

posizionandosi con il cursore su ⓘ verrà visualizzato un messaggio informativo circa il tipo di documentazione da allegare;

- **Documento unico equivalente oppure in alternativa Libretto di circolazione e certificato di proprietà (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** verrà visualizzato e sarà obbligatorio solo se l'oggetto della spesa è iscritto in un pubblico registro;
- **Copia del piano di ammortamento (in formato PDF e dimensione massima 5 MB);**
- **Ulteriori documenti (in formato PDF e dimensione massima 5 MB):** vi è la possibilità di allegare documentazione non obbligatoria a corredo di quella già caricata.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, it says "1° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti" with a close button "CHIUDI". Below this, there are several rows, each with a radio button and a label, followed by an "AGGIUNGI DOCUMENTI" button with a dropdown arrow. The rows are:

- Copia del contratto
- Copia della fattura/Atto di compravendita
- Copia dell'estratto conto oppure copia del bonifico e copia dell'estratto conto con i relativi addebiti ⓘ
- Dichiaro di non essere al momento in possesso del suddetto documento e mi impegno a fornire la documentazione necessaria entro il 31 marzo.
- Documento unico equivalente oppure Libretto di circolazione e certificato di proprietà
- Dichiaro di non essere al momento in possesso del suddetto documento e mi impegno a fornire la documentazione necessaria entro il 31 marzo.
- Copia del piano di ammortamento
- Ulteriori documenti

 At the bottom left is an "INDIETRO" button, and at the bottom right is a blue "CARICA SPESA" button.

Figura 37 - Finanziamento/Pagamento rateizzato

La documentazione richiesta dovrà essere inviata entro il 31 Gennaio, ad eccezione di alcuni determinati documenti espressamente indicati, per i quali sarà possibile dichiarare il mancato possesso e l'impegno a fornirli entro il 31 Marzo. In tal caso, successivamente al caricamento della spesa, questa risulterà in stato "Caricata Parzialmente".

Per proseguire è necessario allegare tutti i documenti obbligatori e selezionare "Carica spesa". Il form di compilazione si chiuderà e la spesa sarà salvata con le informazioni inserite.

3.1.3.2 Tabella di riepilogo spese

La spesa inserita sarà visualizzabile nella “*Tabella di riepilogo spese*”, strutturata come riportata nella seguente figura:

Specifiche spesa

Il Richiedente chiede, ai sensi del D.M. 16 novembre 2017 registrato alla Corte dei conti con il n. 2320 che all'organizzazione venga concesso il contributo previsto per l'acquisto di beni effettuati nell'anno precedente per la seguente tipologia di bene o beni:

✍️ Potrai modificare le informazioni della spesa in seguito al caricamento della stessa.

Tipologia bene	Form da compilare	Importo	Stato	Azioni
Ambulanze e Allestimento		1.500,00 €	CARICATA PARZIALMENTE	
Beni strumentali		4.000,00 €	CARICATA	
Beni donati		3.000,00 €	CARICATA	
Beni strumentali		6.000,00 €	CARICATA PARZIALMENTE	
Totale Ambulanze e Allestimento:		1.500,00 €		
Totale Beni strumentali:		10.000,00 €		
Totale Beni donati:		3.000,00 €		
Totale:		14.500,00 €		

Figura 38 - Tabella riepilogo spese

- Suddivisione delle spese per **Tipologia di bene** (ambulanze e allestimento, beni strumentali e beni donati);
- Possibilità di **visualizzare** e/o **modificare le informazioni** inserite selezionando il pulsante in corrispondenza della colonna “*Form da compilare*”, ad esclusione del campo “*Modalità di acquisto*” che sarà non modificabile;
- Visualizzare l’**importo richiesto** per il contributo, anch’esso modificabile tramite il pulsante menzionato nel punto precedente;
- Visualizzare lo **stato della spesa**, che può assumere i valori di “*Caricata*”, nel caso in cui venissero allegati tutti i documenti richiesti, e “*Caricata parzialmente*” nel caso in cui venisse selezionato almeno un box “*Dichiaro di non essere al momento in possesso del suddetto documento e mi impegno a fornire la documentazione necessaria entro il 31 Marzo*”.
- **Eliminare** la spesa inserita tramite l’apposita icona ;
- Visualizzare la **somma richiesta per il contributo** suddivisa per tipologia di bene e la somma dei tre totali.

L’utente potrà proseguire con la compilazione di un’altra spesa tramite gli appositi pulsanti, proseguire con il form guidato selezionando l’apposito pulsante o salvare una bozza e proseguire in secondo momento con l’invio della domanda.

N.B.: Non è possibile proseguire con la compilazione se non viene inserita almeno una spesa.

3.1.4 Verifica dati ed Invio domanda

In seguito all’inserimento delle spese e alla selezione del pulsante **“Salva e prosegui”**, l’utente visualizza la sezione **“Verifica Dati”**.



Figura 39 - Verifica Dati

In questa sezione, l’utente può verificare le informazioni inserite ed eventualmente modificarle ove ritiene opportuno, tramite l’apposita funzionalità . In seguito alla selezione di quest’ultima, si verrà reindirizzati nella sezione desiderata per procedere con eventuali modifiche.

Per procedere con l’invio della domanda di contributo selezionare il pulsante **“Invia domanda”**.

N.B.: una domanda inviata non può essere rettificata o annullata successivamente al suo invio. Ne consegue che, qualora si riscontrassero errori o incongruenze dopo l’invio, non sarà possibile procedere con un nuovo invio.

Per confermare l’invio, sarà necessario selezionare **“Conferma”** all’interno del messaggio visualizzato in pagina. Nel caso in cui si selezionasse **“Annulla”**, il messaggio si chiuderà, rimanendo sulla pagina **“Verifica dati”**.



Figura 40 - Messaggio conferma invio

In seguito alla selezione del pulsante “**Conferma**”, sarà visualizzata una pagina di cortesia che conferma il corretto invio della domanda al cui interno è possibile visualizzare il **codice identificativo** della domanda.



Figura 41 - Thank you page

Selezionando [SCARICA RIEPILOGO DOMANDA](#) è possibile visualizzare la ricevuta PDF della domanda contenente le informazioni precedentemente inserite.

Selezionando [TORNA AL PORTALE](#) si verrà reindirizzati nella pagina informativa e la domanda inviata sarà visualizzabile nello “*Storico richieste*”.

3.2 Dettaglio Pratica

Le domande inviate saranno visualizzabili all'interno dello **Storico richieste** raggiungibile dalla pagina informativa o dalla Homepage.



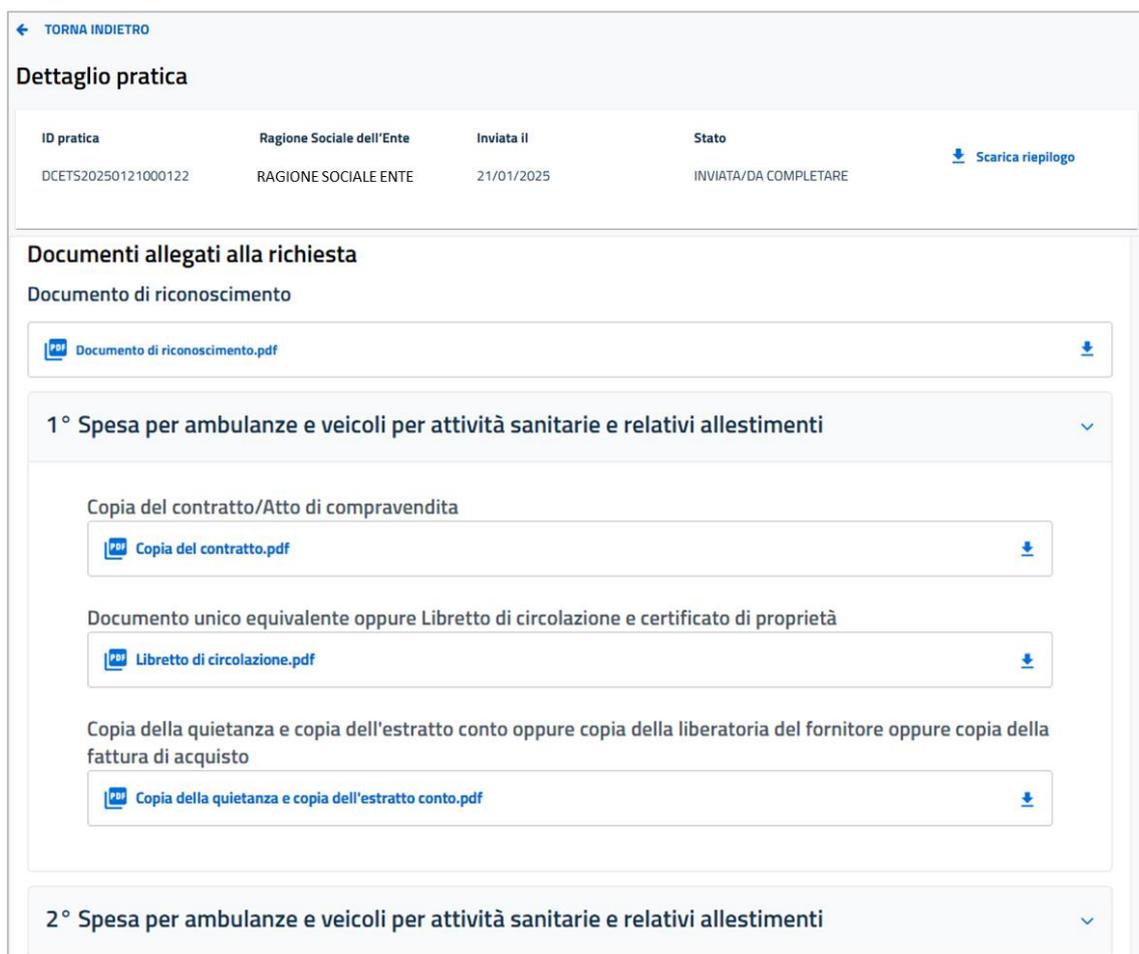
ID pratica	Ragione Sociale dell'Ente	Inviata il	Stato	
DCETS20250121000122	RAGIONE SOCIALE ENTE	21/01/2025	INVIATA/DA COMPLETARE	Scarica riepilogo

Figura 42 - Storico richieste

All'interno dello storico, le domande possono assumere i seguenti valori:

- **Inviata** nel caso in cui viene inviata la domanda entro il 31 gennaio completa di tutti i documenti obbligatori;
- **Inviata/ Da completare** nel caso in cui viene inviata la domanda entro il 31 gennaio con alcuni documenti obbligatori mancanti in fase di presentazione.

Selezionando l'**ID pratica** si potrà accedere al Dettaglio Pratica, dove sarà possibile visualizzare e scaricare gli allegati inviati raggruppati per spesa.



ID pratica	Ragione Sociale dell'Ente	Inviata il	Stato	
DCETS20250121000122	RAGIONE SOCIALE ENTE	21/01/2025	INVIATA/DA COMPLETARE	Scarica riepilogo

Documenti allegati alla richiesta

Documento di riconoscimento

[Documento di riconoscimento.pdf](#)

1° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti

Copia del contratto/Atto di compravendita

[Copia del contratto.pdf](#)

Documento unico equivalente oppure Libretto di circolazione e certificato di proprietà

[Libretto di circolazione.pdf](#)

Copia della quietanza e copia dell'estratto conto oppure copia della liberatoria del fornitore oppure copia della fattura di acquisto

[Copia della quietanza e copia dell'estratto conto.pdf](#)

2° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti

Figura 43 - Dettaglio Pratica

Per ogni allegato è possibile:

- Visualizzarlo selezionando il nome dell'allegato;
- Scaricarlo tramite l'apposito pulsante  .

Inoltre, qualora si volesse ridurre lo spazio di visualizzazione basta selezionare l'apposita funzione  in corrispondenza del titolo della spesa.

Documenti allegati alla richiesta

Documento di riconoscimento

 Documento di riconoscimento.pdf 

1° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti 

2° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti 

Documento unico equivalente oppure Libretto di circolazione e certificato di proprietà

 Libretto di circolazione.pdf 

Copia del contratto

 Copia del contratto.pdf 

Figura 44 - Funzionalità riduzione spazio

3.3 Integrazione Documentale mancante

In seguito all’invio della domanda entro il 31 gennaio, per le pratiche in stato *“Inviata / Da completare”* sarà necessario allegare la documentazione che non si possedeva in fase di presentazione della domanda nell’orizzonte temporale che inizia dal 1° febbraio ed entro e non oltre il 31 marzo dello stesso anno.

Per effettuare l’integrazione è necessario accedere nello storico richieste presente nella homepage (Figura 45) e successivamente selezionare l’ID pratica della domanda (Figura 46).



Figura 45 - Storico richieste

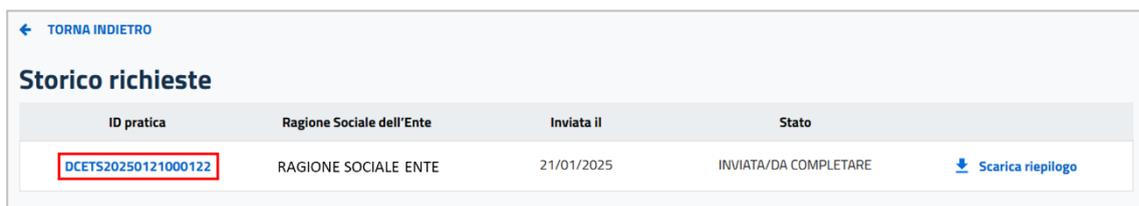


Figura 46 - ID pratica

In alternativa, sarà possibile accedere alla pagina informativa dell’applicativo e selezionare il pulsante *“Integra”* presente nella sezione le tue richieste.



Figura 47 - Pulsante "Integra"

In seguito alla data termine di invio della domanda di contributo la sezione *“Ultime richieste per questo servizio”* e il pulsante *“Integra”* saranno visualizzate unicamente:

- Per le domande con stato *“Inviata/da completare”*;
- nel periodo compreso tra il 1° febbraio e il 31 marzo dello stesso anno di presentazione della domanda.

In seguito alla selezione del pulsante *“Integra”* o dell’*“ID pratica”* presente all’interno storico richieste si verrà reindirizzati nel dettaglio pratica dove sarà possibile visualizzare i documenti mancanti, allegarli e inviarli.

1° Spesa per Beni strumentali compresi veicoli, diversi da ambulanze e veicoli per attività sanitarie, e relativi allestimenti

Documento unico equivalente oppure Libretto di circolazione e certificato di proprietà

Documento unico equivalente oppure Libretto di circolazione e certificato di proprietà [AGGIUNGI DOCUMENTI](#) ▾

Dichiarazione di non aver usufruito della riduzione corrispondente all'aliquota IVA del prezzo complessivo di acquisto o fattura di acquisto

Dichiarazione di non aver usufruito della riduzione corrispondente all'aliquota IVA del prezzo complessivo di acquisto o fattura di acquisto [AGGIUNGI DOCUMENTI](#) ▾

Copia del contratto

[↓](#)

Copia del Documento di riconoscimento del Legale Rappresentante della finanziaria

[↓](#)

Figura 48 - Documenti mancanti

I documenti mancanti saranno evidenziati in blu come mostrato nella figura precedente.

Per allegare la documentazione è necessario selezionare “*Aggiungi documenti*” e successivamente “*Carica documenti*” per allegare il documento di interesse.

Documento unico equivalente oppure Libretto di circolazione e certificato di proprietà [↑](#)

[Carica documenti](#) o trascina

è consentito un totale di 1 documento in formato .pdf - max 5 MB

Figura 49 - Carica documenti

N.B.: sarà possibile allegare solo documenti in formato PDF e di dimensione massima 5 MB.

In seguito al caricamento di almeno un allegato in formato PDF e di dimensione massima 5 MB, sarà premura dell'utente assicurarsi che il documento sia corretto. Qualora si avesse il dubbio che il documento sia non corretto, si potrà procedere con la cancellazione del documento prima dell'invio. In alternativa, nel caso in cui si fosse sicuri che il documento sia corretto, si potrà proseguire con l'invio della documentazione allegata selezionando il pulsante “*Invia*” posizionato in basso alla pagina.

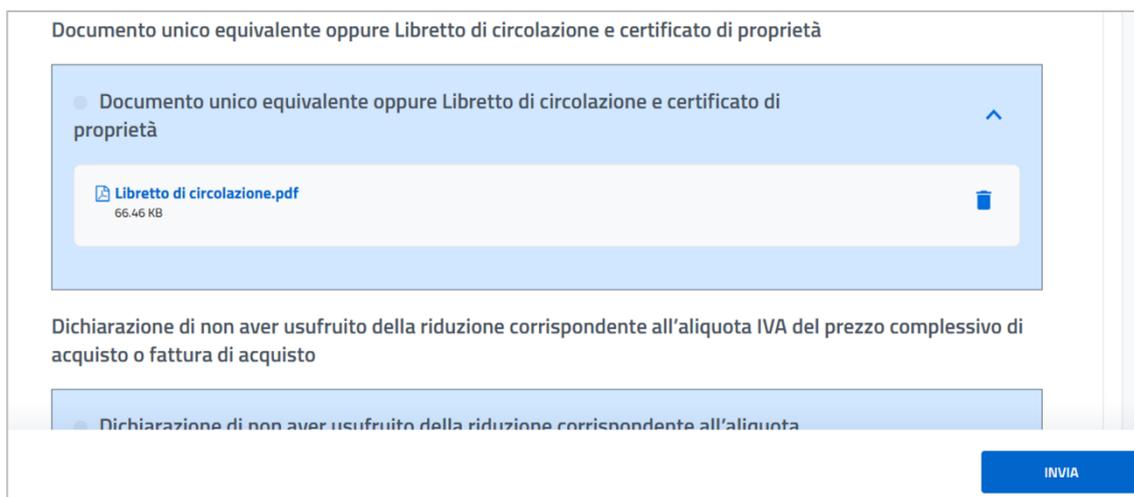


Figura 50 - Pulsante "Invia" integrazione

N.B.: il pulsante invia sarà selezionabile solo per le domande in stato **"Inviata/ Da completare"** e in seguito al caricamento di almeno un allegato e solo nel periodo compreso tra il 1° febbraio ed il 31 marzo dello stesso anno. È possibile allegare la documentazione mancante ed effettuare più invii integrativi nell'arco temporale stabilito.

Una volta effettuato l'invio non sarà possibile rettificarlo o cancellare l'allegato inviato ed effettuare un altro invio per lo stesso allegato.

In seguito alla selezione del pulsante **"Invia"** sarà visualizzato un messaggio di conferma, è necessario selezionare **"Conferma"** per procedere con l'invio dell'integrazione.

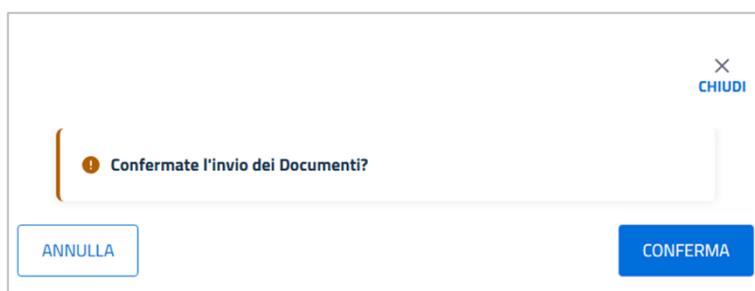


Figura 51 - Messaggio di conferma invio integrazione

In seguito all'invio di ogni integrazione sarà generato e visualizzabile in alto alla pagina una riga relativa all'integrazione, composta da:

- **ID integrazione:** codice univoco dell'integrazione;
- **Inviata il:** data di invio dell'integrazione;
- **Scarica ricevuta:** pulsante per scaricare la ricevuta PDF dell'integrazione.

[← TORNA INDIETRO](#)

Dettaglio pratica

ID pratica	Ragione Sociale dell'Ente	Inviata il	Stato	
DCETS20250123000134	RAGIONE SOCIALE ENTE	23/01/2025	INVIATA/DA COMPLETARE	Scarica riepilogo

ID Integrazione	Inviata il	
IDCETS20250123000134_001	23/01/2025	Scarica ricevuta

Figura 52 - Informazioni integrazione documentazione mancante

L'utente potrà effettuare più invii della documentazione integrativa nell'arco temporale che va dal 1° febbraio al 31 marzo. Ogni invio integrativo genererà una riga con le informazioni dell'integrazione.

Qualora l'utente alleggi tutta la documentazione integrativa mancante nell'arco temporale che va dal 1° febbraio al 31 marzo, la domanda passerà nello stato "Inviata".

4. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza di natura tecnica o semplicemente per richiedere informazioni sull'applicazione, puoi contattare l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) online tramite la sezione dedicata in fondo alla pagina introduttiva raggiungibile tramite link:



Figura 53 - URP online