
Richieste contributo ETS

Manuale Utente

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 03/12/2024

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	8
3.1	Compilazione della domanda di contributo	9
3.1.1	Dati Anagrafici	9
3.1.2	Dichiarazioni	11
3.1.3	Specifiche spesa	13
3.1.3.1	Modalità di acquisto	21
3.1.3.2	Tabella di riepilogo spese	31
3.1.4	Verifica dati ed Invio domanda	32
4.	Richiedere Assistenza	34

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.

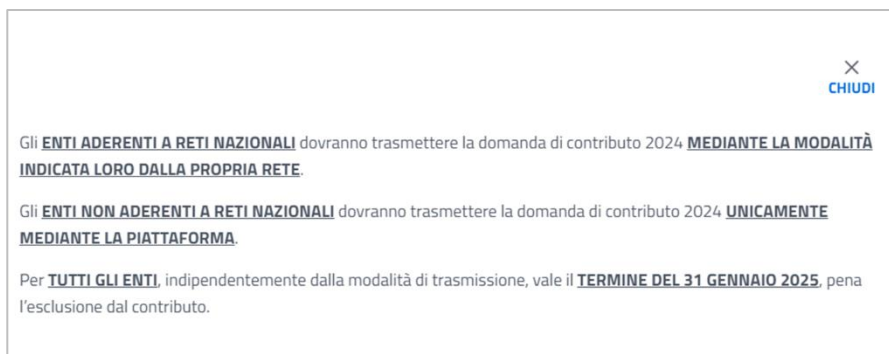


Figura 3 - Messaggio Informativo

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.

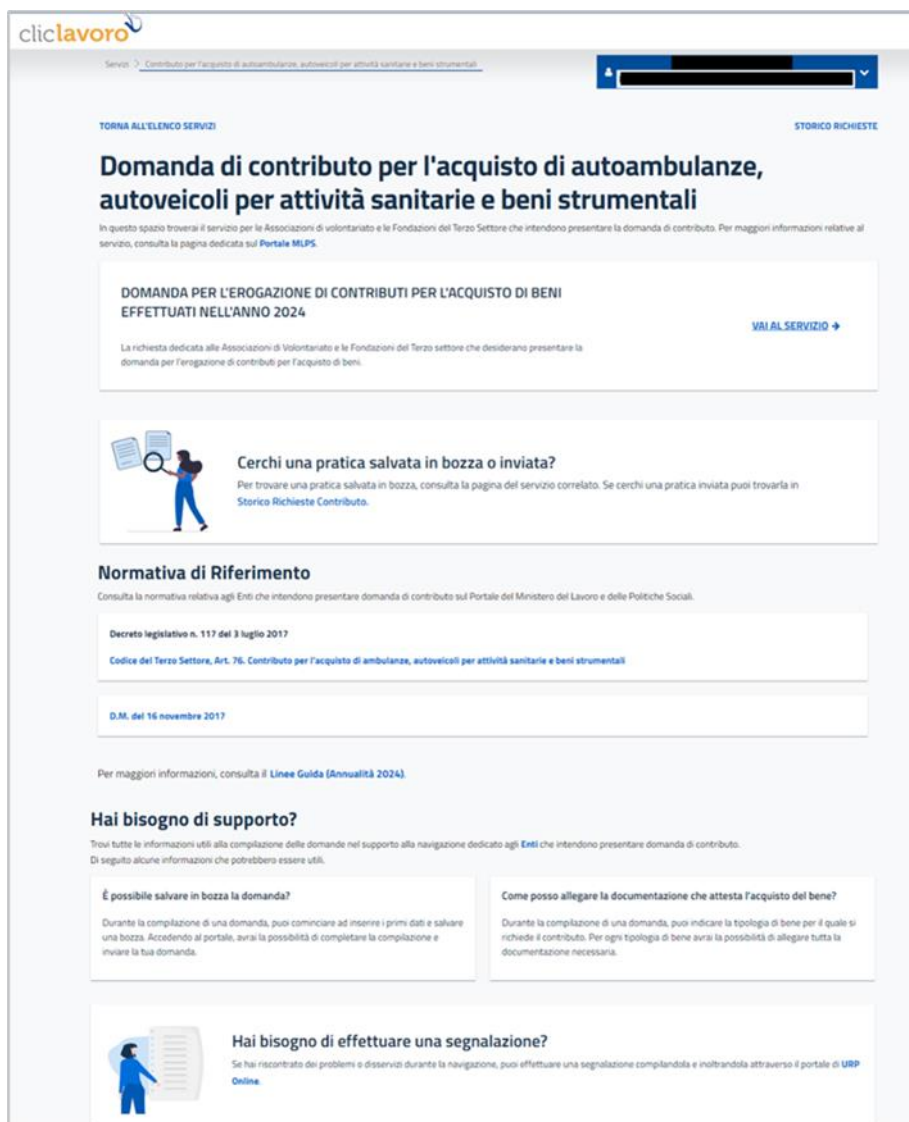


Figura 4 - Homepage applicativo

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

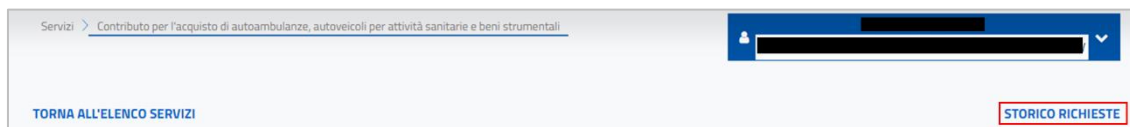


Figura 5 – Pulsante: Storico richieste

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

- visualizzare il **Codice identificativo** (ID pratica) della domanda;
- visualizzare la **Ragione Sociale** dell'Ente;
- visualizzare la **data di invio** della domanda di contributo;
- visualizzare lo **stato della pratica**, che può assumere i valori di:
 - **Inviata** nel caso in cui viene inviata la domanda entro il 31/01 completa di tutti i documenti obbligatori;
 - **Inviata/ Da completare** nel caso in cui viene inviata la domanda entro il 31/01 con alcuni documenti obbligatori mancanti in fase di presentazione.
- selezionare **“Scarica riepilogo”** per scaricare il riepilogo della domanda in formato PDF.

Storico richieste				
ID pratica	Ragione Sociale dell'Ente	Inviata il	Stato	
DCETS2024110600827	RAGIONE SOCIALE ENTE	15/01/2025	INVIATA/DA COMPLETARE	Scarica riepilogo

Figura 6 - Storico Richieste

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** 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 del Rappresentante Legale della ODV Venditrice o della struttura sanitaria o della società finanziaria.

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.

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

Ultime richieste per questo servizio

ID pratica	Ragione Sociale dell'Ente	Inviata il	Stato		
-	[REDACTED]	-	IN BOZZA Aggiornato il 25/10/2024		RIPRENDI

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*;
- **RIPRENDI**: 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 01 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** 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.

The form is titled "Dati anagrafici" and is organized into several sections:

- Dati Richiedente:** Includes fields for Name, Surname, Fiscal Code, and Mobile phone.
- Dati Rappresentante Legale:** Includes fields for Name, Surname, Fiscal Code, Country of birth, Province of birth, Municipality of birth, Date of birth, Residence (Province, Municipality, Address, CAP), and Civil Number.
- Documenti che attestino l'anagrafica:** A section for uploading documents, currently showing "Documento di riconoscimento".
- Dati ente:** Includes fields for Social/Denomination, Fiscal Code, VAT Number, Region, Province, Address, Municipality, CAP, IBAN, and Section. It also has radio buttons for "Iscrizione come Rete Associativa", "Rete Associativa Nazionale", "Associato a Rete associativa", and "Associato a Rete Associativa Nazionale".
- Dati di contatto:** Includes fields for Telephone, Mobile, E-mail, and PEC.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Abbandona", "SALVA BOZZA", and "SALVA E PROSEGUI".

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 interface for the 'Dichiarazioni Rappresentante Legale' section. On the left is a sidebar with navigation links: 'Dati Anagrafici', 'Dichiarazioni' (highlighted), 'Specifiche spesa', 'Verifica dati', and 'Invia'. The main content area is titled 'Dichiarazioni Rappresentante Legale' and contains the following fields and instructions:

- Header:** Dichiarazioni Rappresentante Legale
- Introductory text:** 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: *
- Options:** ☐ 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°: * (Max 25 caratteri)
- Field:** In data: * (calendar icon)
- Declaration 4:** Il Richiedente dichiara che:
- Options:** ☐ 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.

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.

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.

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”**.

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

Per l'acquisto è stato ricevuto un contributo pubblico? *

☒ Sì
☐ No

Bene usato acquistato da ODV *

☒ Sì
☐ No

Importo contributo pubblico (€) *

Max 50 caratteri

☐ Dichiarazione dell'organizzazione venditrice di non aver usufruito per quel bene di altro contributo pubblico ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.M. 16 novembre 2017 *

[AGGIUNGI DOCUMENTI](#) ▼

☐ Copia del Documento di riconoscimento del Legale Rappresentante della ODV Venditrice *

[AGGIUNGI DOCUMENTI](#) ▼

[INDIETRO](#) [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) 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 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**”.

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

Modalità di acquisto

Modalità di acquisto/ acquisizione *

☐ Acquisto diretto
☐ Leasing/ Noleggio LT
☐ Finanziamento/ Pagamento rateizzato

[INDIETRO](#) [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) 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 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.

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”**.

1° Spesa per beni donati a struttura sanitaria pubblica

Per l'acquisto è stato ricevuto un contributo pubblico? *

☒ Sì
☐ No

Bene usato acquistato da ODV *

☒ Sì
☐ No

Importo contributo pubblico (€) *

Max 50 caratteri

☐ Dichiarazione dell'organizzazione venditrice di non aver usufruito per quel bene di altro contributo pubblico ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.M. 16 novembre 2017 *

[AGGIUNGI DOCUMENTI](#) ✓

☐ Copia del Documento di riconoscimento del Legale Rappresentante della ODV Venditrice *

[AGGIUNGI DOCUMENTI](#) ✓

[INDIETRO](#) [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) 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 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"**.

1° Spesa per beni donati a struttura sanitaria pubblica

Avvenuta accettazione della donazione da parte della struttura sanitaria pubblica *

☒ Sì
☐ No

Numero dell'atto/accettazione di/della donazione *

Max 50 caratteri

Data dell'atto/accettazione di/della donazione *

☐ Copia dell'atto/accettazione di/della donazione *

[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 del Rappresentante Legale della struttura sanitaria pubblica

[AGGIUNGI DOCUMENTI](#) ✓

☐ Documento di identità Legale Rappresentante della struttura sanitaria

[AGGIUNGI DOCUMENTI](#) ✓

[INDIETRO](#) [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**.

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** che ha accettato il bene donato, **scaricabile dalla pagina informativa**, e il **documento di riconoscimento** 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** che ha in possesso il bene donato, **scaricabile dalla pagina informativa**, e il **documento di riconoscimento** 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.

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

Modalità di acquisto

Modalità di acquisto/ acquisizione *

☐ Acquisto diretto

☐ Leasing/ Noleggio LT

☐ Finanziamento/ Pagamento rateizzato

INDIETRO AVANTI

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**.

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

Acquisto diretto *

☐ Da privato

☐ Da azienda commerciale

INDIETRO AVANTI

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.

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

Denominazione venditore *

Max 50 caratteri

Data contratto compravendita *

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

Max 50 caratteri

INDIETRO AVANTI

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:** 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;**
- **Copia della quietanza e copia dell'estratto conto oppure Copia della Liberatoria del fornitore oppure copia della fattura di acquisto:** in corrispondenza di questo campo posizionandosi con il cursore su ⓘ verrà visualizzato un messaggio informativo circa il tipo di documentazione da allegare;
- **Ulteriori documenti:** vi è la possibilità di allegare documentazione non obbligatoria a corredo di quella già caricata.

The screenshot shows a web form titled "1° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti". It contains four document upload sections, each with a radio button, a text label, and an "AGGIUNGI DOCUMENTI" button with a dropdown arrow. Between the sections are checkboxes for a declaration: "Dichiaro di non essere al momento in possesso del suddetto documento e mi impegno a fornire la documentazione necessaria entro il 31 marzo." At the bottom, there are "INDIETRO" and "CARICA SPESA" buttons.

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

☐ 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 del contratto/Atto di compravendita 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 ▼

INDIETRO CARICA SPESA

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.

Aggiungi
Ambulanze e
Allestimento

Aggiungi
Beni strumentali

Aggiungi
Beni donati

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 €		

Abbandona SALVA BOZZA SALVA E PROSEGUI

Figura 29 – Tabella Riepilogo spesa

La spesa inserita sarà visualizzabile all'interno di una tabella creata in seguito all'aggiunta della prima spesa, strutturata come riportata nella figura 27:

- 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.

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:** verrà visualizzato e sarà obbligatorio solo se l’oggetto della spesa è iscritto in un pubblico registro;
- **Copia della Fattura;**
- **Copia della quietanza e copia dell'estratto conto oppure Copia della Liberatoria del fornitore oppure copia della fattura di acquisto:** in corrispondenza di questo campo posizionandosi con il cursore su ⓘ verrà visualizzato un messaggio informativo circa il tipo di documentazione da allegare;
- **Ulteriori documenti:** 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

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

INDIETRO

CARICA 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.

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

Tipologia di Leasing *

☐ Operativa

☐ Finanziaria

Denominazione società di leasing *

Max 50 caratteri

Numero contratto *

Max 50 caratteri

Data contratto *

Valore del riscatto in euro al termine del leasing/noleggio a lungo termine *

Max 50 caratteri

Numero delle fatture di canone per cui si richiede il contributo *

Max 50 caratteri

INDIETRO

AVANTI

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:** si richiede di allegare obbligatoriamente le rispettive fatture;
- **Quietanze:** 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/Noleggio lungo termine

Le quietanze non disponibili al momento della presentazione della domanda potranno essere allegate 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.

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:** 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:** 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:** sarà visualizzato solo in caso di leasing finanziario di veicoli iscritti in pubblici registri;
- **Copia del contratto;**
- **Ulteriori documenti – Estratto conto:** 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

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

Denominazione società finanziaria *
Max 50 caratteri

Numero contratto *
Max 50 caratteri

Data contratto *
Max 50 caratteri

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

Numero fattura *
Max 50 caratteri

Data fattura *
Max 50 caratteri

Numero delle rate per cui si chiede il contributo *
Max 50 caratteri

Valore in euro della somma per cui si richiede il contributo *
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;**
- **Copia della fattura/Atto di compravendita;**

- **Copia dell'estratto conto oppure copia del bonifico e copia dell'estratto conto con i relativi addebiti:** 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:** verrà visualizzato e sarà obbligatorio solo se l'oggetto della spesa è iscritto in un pubblico registro;
- **Copia del piano di ammortamento;**
- **Ulteriori documenti:** vi è la possibilità di allegare documentazione non obbligatoria a corredo di quella già caricata.

The screenshot shows a web form titled "1° Spesa per ambulanze e veicoli per attività sanitarie e relativi allestimenti" with a "CHIUDI" button in the top right. The form contains several sections for document uploads, each with a radio button, a label, and an "AGGIUNGI DOCUMENTI" link with a dropdown arrow. The sections 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 of the form, there are two buttons: "INDIETRO" on the left and "CARICA SPESA" on the right.

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.

Aggiungi
Ambulanze e
Allestimento

Aggiungi
Beni strumentali

Aggiungi
Beni donati

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 €		

[SALVA BOZZA](#)
[SALVA E PROSEGUI](#)

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”**.

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”**.

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 42 - URP online