

# Linee guida per la presentazione della domanda di contributo

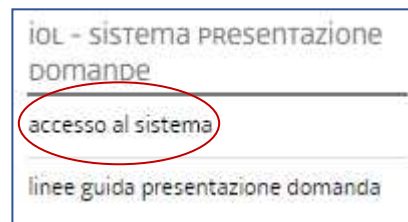


Linea contributiva: LR 15/2020 art. 4 c. 7, DGR 1704/2022 - Contributi a soggetti privati per l'acquisto di biciclette elettriche o tradizionali

## 1. Accesso al sistema

La domanda si presenta attraverso il sistema **Istanze On Line**, accessibile dalla pagina del sito dedicata alla linea contributiva:

- ⇒ direttamente dal **richiedente**, oppure
- ⇒ da un **soggetto** delegato.

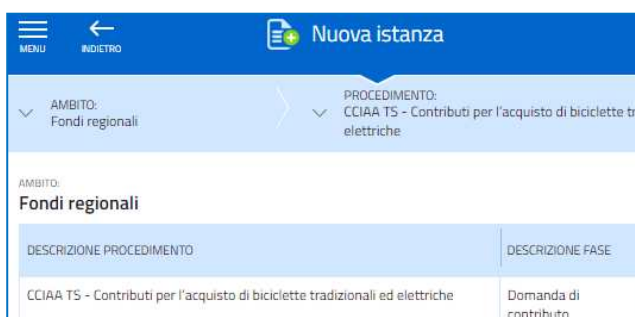
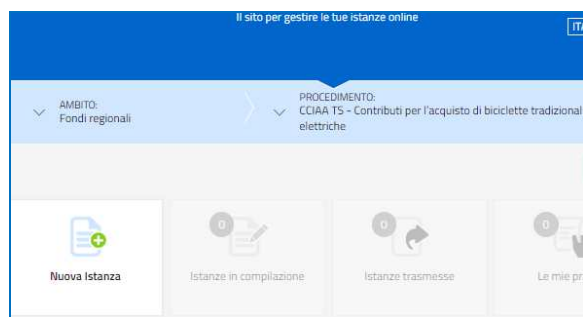


L'accesso al sistema è subordinato all'autenticazione, cioè all'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi o Carta regionale dei servizi) e la CIE (Carta d'identità elettronica).



➤ Per l'utilizzo di business key, si raccomanda di servirsi del browser integrato della chiavetta, ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa

Superato il login, il richiedente (o il delegato) accede alle pagine di compilazione cliccando su **Nuova istanza** e poi sulla riga che riporta la denominazione della linea contributiva.



La domanda si genera al termine della compilazione delle pagine web. È necessario completare la compilazione almeno dei **campi obbligatori**, identificati con il simbolo "★", in ciascuna videata, prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive. Informazioni sulla videata e sui singoli campi possono essere visualizzate cliccando sulle icone ⓘ

Nei casi di picchi di traffico, il sistema regola gli accessi gestendo le code attraverso la sala d'attesa.



## 2. Struttura della domanda

La prima stazione del percorso di creazione della domanda si compone della sezione **Compila DATI** e della sezione **Inserisci ALLEGATI**.

Istanza in compilazione: 348786  
Ultima operazione: giovedì 26 maggio 2022 11:20:18

Compila → prosegui → Controlla → Convalida e Trasmetti

Compila dati

DATI GENERALI

Compila DATI Inserisci ALLEGATI

Il compilatore (richiedente o delegato), clicca su *Compila Dati*, entra nella sezione Richiedente e sceglie **la tipologia di utente compilatore**. Successivamente, completa la compilazione dei dati anagrafici sotto indicati.

PAGINE DA COMPILARE:

- ☒ 1.1. Richiedente
- ☐ 1.2. Tipologia acquisto
- ☐ 1.3. Spesa sostenuta
- ☐ 1.4. Modalità di pagamento
- ☐ 1.5. Referente

Il sottoscritto

IN QUALITÀ DI \*

- Seleziona una voce -
- Seleziona una voce -
- Richiedente
- Soggetto delegato

**Dati del richiedente (soggetto residente che ha effettuato l'acquisto)**

**Dati anagrafici**

COGNOME \* NOME \*

CODICE FISCALE \*

COMUNE DI NASCITA O STATO ESTERO \* DATA DI NASCITA \* Sesso \*

gg/mm/aaaa ☐ MASCHIO ☐ FEMMINA

**Residenza**

C.A.P. \* COMUNE \*

INDIRIZZO \* CIVICO \*

**Recapito**

TELEFONO \* CELLULARE \*

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA \* POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Nella sezione successiva il compilatore seleziona la tipologia di acquisto fra quelle presenti e inserisce il modello/marca di bicicletta acquistata.

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- ☒ 1.1. Richiedente
- ☒ 1.2. Verifica utente
- ☒ 1.3. Tipologia acquisto
- ☐ 1.4. Spesa sostenuta
- ☐ 1.5. Modalità di pagamento
- ☐ 1.6. Referente
- ☐ 1.7. Dichiarazioni
- ☐ 1.8. Chiudi compilazione

### Il sottoscritto

**CHIEDE**  
un contributo per la seguente tipologia di acquisto

TIPOLOGIA CONTRIBUTO

> Contributi per l'acquisto di biciclette tradizionali ed elettriche

TIPOLOGIA ACQUISTO \*

- Seleziona una voce -

- Seleziona una voce -

bicicletta a propulsione esclusivamente muscolare

bicicletta a pedalata assistita

MODELLO/MARCA \*

(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Nella sezione Spesa sostenuta il compilatore inserisce l'importo della spesa sostenuta per l'acquisto del prodotto.

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- ☒ 1.1. Richiedente
- ☒ 1.2. Verifica utente
- ☒ 1.3. Tipologia acquisto
- ☒ 1.4. Spesa sostenuta
- ☐ 1.5. Modalità di pagamento
- ☐ 1.6. Referente
- ☐ 1.7. Dichiarazioni
- ☐ 1.8. Chiudi compilazione

### Spesa sostenuta

**BICICLETTA A PROPULSIONE ESCLUSIVAMENTE MUSCOLARE**

Spese	Importo
<hr/>	
spesa sostenuta (iva compresa)	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; float: right;"></div> 0,00
<hr/>	
Totale bicicletta a propulsione esclusivamente muscolare	€ 0,00
<hr/>	
Totali complessivi	€ 0,00

**Nota**

E' previsto un contributo pari al 30% della spesa sostenuta  
(massimo 200,00 euro) per l'acquisto di una **bicicletta a propulsione esclusivamente muscolare**;  
(massimo 300,00 euro) per l'acquisto di una **bicicletta a pedalata assistita**.

(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Nella sezione Modalità di pagamento, il compilatore digita i dati del conto corrente su cui sarà versato il contributo.

PAG. PRECEDENTE SALVA PAG. SUCCESSIVA

PAGINE DA COMPILARE:

- ☒ 1.1. Richiedente
- ☒ 1.2. Verifica utente
- ☒ 1.3. Tipologia acquisto
- ☒ 1.4. Spesa sostenuta
- ☒ 1.5. Modalità di pagamento
- ☒ 1.6. Referente
- ☐ 1.7. Dichiarazioni
- ☐ 1.8. Chiudi compilazione

### Modalità di pagamento

TIPO PAGAMENTO

> Bonifico bancario o postale su CC

INTESTATARIO \*

Rossi Mario

IBAN - PRESTARE ATTENZIONE ALLA CORRETTEZZA DEI CARATTERI INSERITI (LETTERE/NUMERI) \*

IT52K1352691231200000000000

ISTITUTO DI CREDITO \*

Banca Unicredit

AGENZIA

(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Nella sezione **Referente** il compilatore ha la possibilità di inserire i dati di un soggetto di riferimento con cui l'Amministrazione può interloquire in caso di necessità.

Nella sezione **Dichiarazioni** (presente solo se il compilatore è il *Richiedente* del contributo), il compilatore prende visione delle dichiarazioni che è tenuto a rendere per attestare il possesso dei requisiti per accedere al contributo.

PAG. PRECEDENTE

SALVA

SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

☒ 1.1. Richiedente

☒ 1.2. Verifica utente

☒ 1.3. Tipologia acquisto

☒ 1.4. Spesa sostenuta

☒ 1.5. Modalità di pagamento

☒ 1.6. Referente

☒ 1.7. Dichiarazioni

☐ 1.8. Chiudi compilazione

### Dichiarazioni

Al fine della concessione e della liquidazione dell'incentivo, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, secondo quanto disposto dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il/la sottoscritto/a, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto medesimo

DICHIARA (dichiarazione sostitutiva di atto notorio)

- di avere residenza nella Regione Friuli Venezia Giulia (come dettagliato nella sezione "Richiedente" della domanda);
- di non aver già ottenuto un contributo a valere sulla presente linea contributiva, approvata con DGR 1704/2022, per l'acquisto di una bicicletta nuova di fabbrica;
- che la bicicletta acquistata è nuova di fabbrica e con evidenza della sussistenza dei requisiti tecnici di cui al punto 2 della DGR 1704/2022;
- che la copia della documentazione presentata corrisponde all'originale;

DICHIARA INOLTRE DI AVER PRESO VISIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE di cui all'articolo 4 della LR 06/08/2020 n. 15, della DGR 1704/2022 e dell'avviso per la presentazione delle domande, disponibili sul sito regionale, anche alla pagina: <https://www.regione.fvg.it/rafv/cms/RAFVG/ambiente-territorio/valutazione-ambientale-autorizzazioni-contributi/FOGLIA214/>

### Trattamento dati

DICHIARA INOLTRE DI AVER PRESO VISIONE DELL'INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi di quanto previsto dal Dlgs 196/2003 (Codice in materia di trattamento dei dati personali), e dal Regolamento (UE) 2016/679 pubblicata sul sito regionale alla pagina: <https://www.regione.fvg.it/rafv/cms/RAFVG/ambiente-territorio/valutazione-ambientale-autorizzazioni-contributi/FOGLIA214/>

ACCETTAZIONE \*

☒

(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

La compilazione si chiude cliccando su **Conferma** e **Procedi**, che rimandano il compilatore al percorso principale.

### 3. Allegati da caricare a sistema e chiusura compilazione

Cliccando sull'icona **Inserisci Allegati** il compilatore accede alla sezione dove caricare:

- la scansione del **documento di vendita** (fattura o scontrino fiscale);
- la copia dell'attestazione F23/F24 di **versamento del bollo** (vd istruzioni nella pagina successiva);
- la **dichiarazione del venditore** (modello A<sup>1</sup>) sottoscritta dal medesimo:
  - con **firma digitale qualificata** (smart card o business key)<sup>2</sup>, **oppure**
  - con **firma autografa su carta**, scansionata e corredata dalla scansione del **documento di identità del venditore**;
- le **dichiarazioni del richiedente, con delega al soggetto delegato** (modello B<sup>1</sup>), sottoscritte dal richiedente:
  - con **firma digitale qualificata** (smart card o business key)<sup>2</sup>, **oppure**
  - con **firma autografa su carta**, scansionate e corredate dalla scansione del **documento di identità del venditore**se la domanda viene presentata da un **soggetto delegato**:

	copia non autenticata dello Scontrino / Fattura / Ricevuta rilasciata dall'impresa venditrice attestante l'acquisto e il pagamento	FORMATO FILE: Formato immagine o pdf	0 Caricati	<b>CARICA</b>
	modello F23/F24 assolvimento marca da bollo	FORMATO FILE: Formato immagine o pdf	0 Caricati	<b>CARICA</b>
	dichiarazione rilasciata dall'impresa venditrice di cui al modello allegato A) [firma digitale qualificata]	FORMATO FILE: Pdf firmato digitalmente	0 Caricati	<b>CARICA</b>
	dichiarazione rilasciata dall'impresa venditrice di cui al modello allegato A) [firma su carta e scansione con documento identità]	FORMATO FILE: Formato immagine o pdf	0 Caricati	<b>CARICA</b>
	delega per la presentazione della domanda e dichiarazioni del richiedente (OBBLIGATORIA SE LA DOMANDA E' PRESENTATA DA UN SOGGETTO DELEGATO) allegato B) [firma digitale qualificata]	FORMATO FILE: Pdf firmato digitalmente	0 Caricati	<b>CARICA</b>
	delega per la presentazione della domanda e dichiarazioni del richiedente (OBBLIGATORIA SE LA DOMANDA E' PRESENTATA DA UN SOGGETTO DELEGATO) allegato B) [firma su carta e scansione con documento identità]	FORMATO FILE: Formato immagine o pdf	0 Caricati	<b>CARICA</b>

Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.

<sup>1</sup> I modelli A e B sono reperibili alla pagina: <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/ambiente-territorio/valutazione-ambientale-autorizzazioni-contributi/FOGLIA214/modulistica/modulistica.html>

<sup>2</sup> La firma digitale o la firma elettronica qualificata apposta è considerata valida se basata su un certificato qualificato rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato e conforme ai requisiti di cui all'allegato I del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (cd. Regolamento EIDAS). La firma deve essere apposta utilizzando dispositivi che soddisfino i requisiti di cui all'allegato II del regolamento EIDAS.

### F23 o F24 versamento bollo

La domanda di contributo è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 che può essere versata tramite F23 o F24. La quietanza di versamento del modulo F23 o F24, da cui si evincano protocollo e **data del versamento, va caricata a sistema in formato PDF.**

Il modulo F23 si compila come segue:

- campi 1 e 2: provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento
- campo 4: dati anagrafici del contribuente
- campo 6 Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate pertinente alla sede del contribuente (es. T12 per Trieste, T14 per Gorizia, T16 per Pordenone, T18 per Udine). L'elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- campo 10 Estremi dell'atto o del documento: nel campo *anno* "2022" e nel campo *numero* "DGR1704/22";
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00

Il modulo F24 si compila come segue:

*Sezione contribuente:*   ▪ dati anagrafici del contribuente

*Sezione erario:*       ▪ codice tributo: 1552  
                              ▪ anno di riferimento: 2022  
                              ▪ importi a debito versati: 16,00

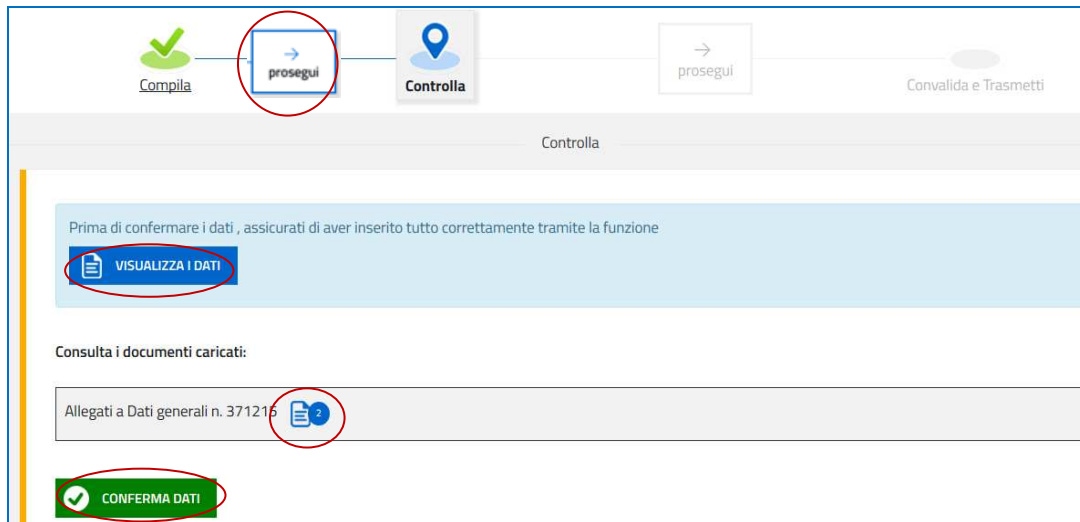
<div style="text-align: center;"> <b>QUIETANZA DI VERSAMENTO</b> <small>Documento redatto in applicazione del provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate 2014/13917</small></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><b>ESTREMI DEL VERSAMENTO</b>  <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">PROTOCOLLO TELEMATICO</td><td style="width: 40%;">B0306902222160621 4562101</td><td style="width: 30%; text-align: right;"><small>Saldo delega</small></td></tr><tr><td>DATA DEL VERSAMENTO</td><td>16/02/2021</td><td style="text-align: right;"><small>AB: 03069</small></td></tr></table></div>	PROTOCOLLO TELEMATICO	B0306902222160621 4562101	<small>Saldo delega</small>	DATA DEL VERSAMENTO	16/02/2021	<small>AB: 03069</small>	<div style="text-align: center;"> <b>SERVIZIO TELEMATICO ENTRATEL DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI</b> <b>COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO (art. 3, comma 10, D.P.R. 30/9/1999)</b></div> <div style="margin-top: 10px;"><table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Protocollo del pagamento</td><td style="width: 50%;">: 21020413143511841 prog. 000001</td></tr><tr><td>Codice fiscale</td><td>: SLTPLA67C22L424R - SALOTTO PAOLO</td></tr><tr><td>Data addebito</td><td>: 04-02-2021</td></tr><tr><td>Importo versamento</td><td>: 16,00</td></tr><tr><td>Banca di addebito</td><td>: 02008</td></tr><tr><td>Esito versamento</td><td>: ADDEBITATO</td></tr></table></div>	Protocollo del pagamento	: 21020413143511841 prog. 000001	Codice fiscale	: SLTPLA67C22L424R - SALOTTO PAOLO	Data addebito	: 04-02-2021	Importo versamento	: 16,00	Banca di addebito	: 02008	Esito versamento	: ADDEBITATO
PROTOCOLLO TELEMATICO	B0306902222160621 4562101	<small>Saldo delega</small>																	
DATA DEL VERSAMENTO	16/02/2021	<small>AB: 03069</small>																	
Protocollo del pagamento	: 21020413143511841 prog. 000001																		
Codice fiscale	: SLTPLA67C22L424R - SALOTTO PAOLO																		
Data addebito	: 04-02-2021																		
Importo versamento	: 16,00																		
Banca di addebito	: 02008																		
Esito versamento	: ADDEBITATO																		



## 4. Controlla la domanda

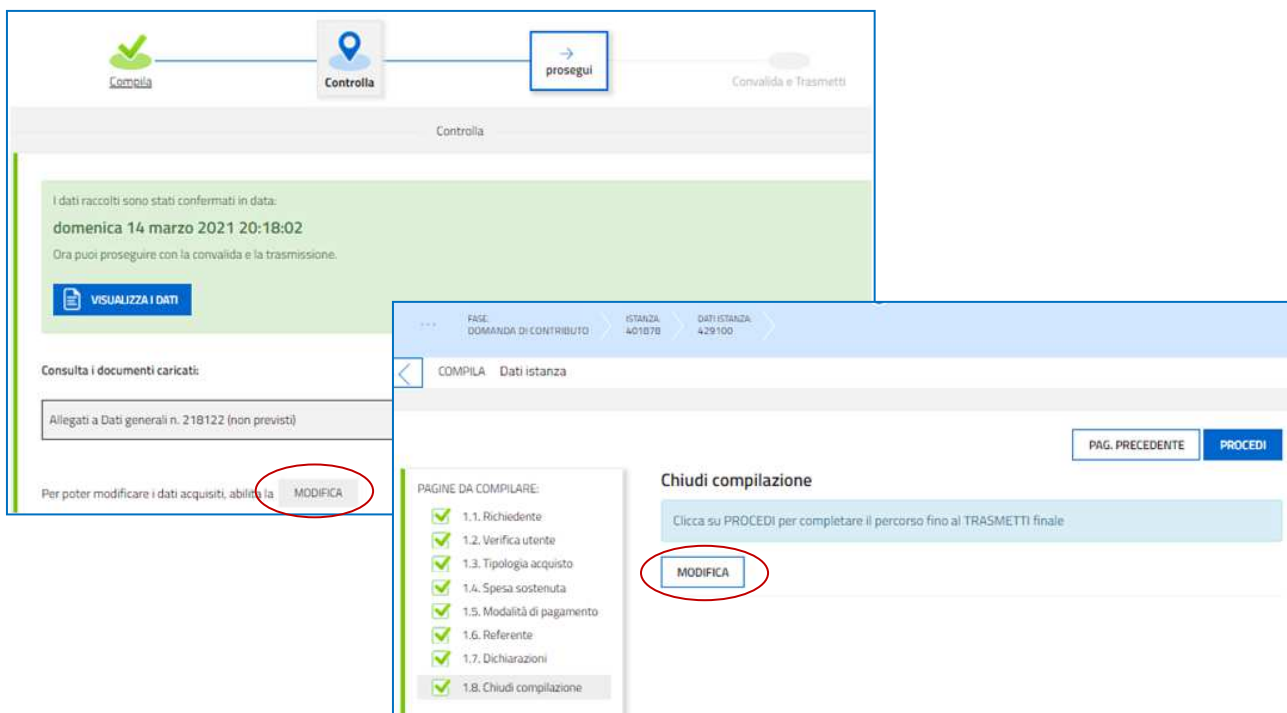
Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **Visualizza i dati**) e gli allegati caricati (cliccando sull'iconcina in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

Se è tutto **corretto**, il compilatore cliccherà su *Conferma dati* e quindi ancora su *Prosegui*.



Se i dati **NON sono corretti**, il compilatore tornerà indietro:

- cliccando prima sul tasto Modifica eventualmente presente nella videata (nel caso avesse, anche inavvertitamente, già confermato i dati),
- poi sulla prima stazione *Compila* (quella con la spunta verde),
- rientrerà nella sezione da modificare (*Compila dati* oppure *Inserisci allegati*)
- nell'ultima voce di menu *Chiudi compilazione* cliccherà su *Modifica* per poi spostarsi nelle sottosezioni del menu dove riterrà di correggere quanto precedentemente inserito.



## 5. Sottoscrizione della domanda e trasmissione

Nell'ultima sezione **Convalida e Trasmetti** il compilatore, dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti, potrà sottoscrivere la domanda cliccando su *Convalida e Trasmetti*.

Il sistema invierà entro pochi istanti una **mail di notifica** all'indirizzo indicato nella videata di convalida (se la mail non dovesse pervenire, si invita a contattare l'Assistenza tecnica ai riferimenti indicati nel prossimo capitolo 6).

The screenshot shows the 'Convalida e Trasmetti' step of a web application. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Compila' (marked with a green check), 'Controlla' (marked with a green check), and 'Convalida e Trasmetti' (marked with a location pin icon). Below the progress bar, a light blue box contains the following text: 'Cliccando sul tasto "Convalida e trasmetti" l'istanza si considera presentata per via telematica all'Amministrazione competente ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005). Dopo la sottoscrizione e la trasmissione, potrai trovare la tua domanda nella sezione "Domande trasmesse"'. Below this, the section 'Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)' contains several input fields: 'CODICE FISCALE' with the value 'ZNNLNA90S4ZL424N', 'NOME\*' and 'COGNOME\*' (both empty), and 'IN QUALITÀ DI\*' with a dropdown menu showing 'Scegli', 'Scegli', 'Richiedente', and 'Soggetto delegato'. Below these fields, there is a label 'Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere la ricevuta di trasmissione relativa all'atto che stai presentando' and an input field for 'LA TUA EMAIL' which is circled in red. At the bottom, there is a blue button with a document icon and the text 'CONVALIDA E TRASMETTI', which is also circled in red.

➤ Si invita a completare la compilazione (comprensiva del caricamento degli allegati) e a trasmettere la domanda di contributo entro le 24 ore antecedenti la scadenza per la presentazione (20/4/2023, ore 16.30), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

Si evidenzia che non saranno opponibili alla mancata trasmissione della domanda nei termini previsti eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale.

## 6. Assistenza tecnica

È possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (Istanze On Line o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

- ⇒ Service Desk Insiel: **800 098 788 post selezione 4 e poi 2 (lun-ven 8.00 – 18.00)**
- ⇒ e-mail Insiel: **assistenza.gest.doc@insiel.it**

Per eventuali difficoltà di accesso al sistema (LOGIN FVG) tramite business key, si raccomanda di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della medesima. Il Service Desk è comunque a disposizione degli utenti per fornire ulteriore supporto, se necessario.