Istruzioni per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva: LR 10/2018 art. 8 bis, comma 1 Contributi per la predisposizione dei Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche

1. Accesso al sistema

La domanda può essere presentata solo in modalità online, accedendo alla piattaforma con SPID, CNS/CRS o CIE. Il link di accesso è reperibile sul portale dell'accessibilità, FVG Accessibile (<u>https://accessibile.regione.fvg.it</u>), sulla pagina dedicata ai Comuni (percorso: home>per i comuni>Contributi ai Comuni per i PEBA (art. 8 bis, comma 1)

Per accedere al sistema occorre procedere con l'autenticazione, per identificare il richiedente sulla base dell'identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la CNS/CRS (Carta nazionale o regionale dei servizi), la CIE (Carta d'identità elettronica) o la maggior parte delle firme digitali.



>> 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 accede alle pagine da compilare, cliccando su *Nuova istanza* e poi sulla riga che riporta la denominazione della linea contributiva d'interesse.



La domanda viene generata al termine della compilazione delle pagine web. In ciascuna videata/pagina, è necessario compilare almeno i **campi obbligatori**, identificati con il simbolo "*", 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 **(1)**

2. Struttura e compilazione della domanda

	Istanza in comp Ultima operazione: dome	pilazione: 503727 enica 24 settembre 2023 16:43:14	
Il percorso di compilazione è articolato in stazioni: Compila , Controlla, Convalida e Trasmetti .	Compila	→ prosegui Controlla	Convalida e Trasmetti
		Compila dati	i 📑 Riepilogo dati
	ISTANZA	(Compila DAT
Nella prima stazione, il compilatore clicca su <u>Compila DATI</u> e, successivamente, inserisce il codice fiscale del soggetto richiedente il contributo avviando la ricerca nella banca dati dei Comuni del Friuli Venezia Giulia.	PAGINE DA COMPILARE: 1.1. Richiedente 1.2. Legale rappresentante 1.3. Iniziativa 1.4. Dati finanziari 1.5. Dichiarazioni 1.6. Referente 1.7. Conferma dati	Richiedente (Soggetto pubblico) Puoi compilare in automatico i dati del richiedente presenti nella banca d CODICE FISCALE DEL COMUNE PER RICERCA SU BANCA DATI REGIONALE Dati anagrafici Deto MNIAZIONE DELL'ENTE * CODICE FISCALE DEL COMUNE * INDIRIZZO	lati regionale premendo il pulsante importa. IMPORTA
Il sistema ricava dalla banca dati regionale i dati della sede legale , quasi tutti i campi vengono popolati automaticamente.		Sede legale COMUNE * LOCALITÀ TELEFONO * PEC PER COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA PRESENTE DOMANDA * @	САР Е-МАЦ.* @
l dati del legale rappresentante (o suo delegato) vengono invece prelevati dallo Spid del compilatore.	PAGINE DA COMPILARE: 1.1. Richiedente 1.2. Legale rappresentante 1.3. Iniziativa 1.4. Dati finanziari 1.5. Dichiarazioni 1.6. Referente 1.7. Conferma dati	Legale rappresentante/soggetto titolato a La domanda è presentata ai sensi dell'articolo 65, comma 1, le Sei il legale rappresentante o altro soggetto titolato a imp • Si Dati anagrafici del Legale rappresentante COGNOME • NOME •	PAG. PRECEDENTE PAG. SUCCESSIVA Impegnare l'Ente ttera bi, del Codoce dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005). egnare l'Ente?* CODICE FISCALE* RUOLO O FUNZIONE*
Nella sezione Dati finanziari , il compilatore indica il contributo richiesto e l'importo complessivo della spesa stimata .	PAGINE DA COMPLARE: 1.1. Richiedente 1.2. Legale rappresentante 1.3. Dati finanziari 1.4. Uchiarazioni 1.5. Modaltà di accredito dell'incentive 1.6. Referente 1.7. Conferma dati	Stima di spesa e richiesta contributo LI SOTIOSCRITO ALLENA ZUIN In qualità di legale rappresentante/soggetto delegato del richiedente indi LI SEGUENTE CONTRIBUTO* O.000.00 NB il contributo non può superare il 50% della spesa sostemuta nel i sogge docentre dell'ano precodente ada presentazione della domanda: even 10000 ha 500 1 e 10000 abianti: even 20000, pla 500 1 e 10000 abianti: EVERVINO Predisposizione del Plano di Eliminazione delle Barriere Architetti DESCRIZONE SINTETICA AI FNI DELA PUBBLICAZONE IN TRASPARENZA Predisposizione del Plano di Eliminazione delle Barriere Architetti EVERVINO Spesa stimata Spesa stimata Spesa stimata Spesa ere predisposizione peba Cotale Spesa ere predisposizione peba	cato in premessa, CHEDE, a fronte della spesa stimata sottoriportata,

Nella sezione successiva, relativa alle **Dichiarazioni**, il compilatore dichiara se la domanda di contributo viene presentata dal Comune:

- in *forma singola* (in questo caso viene richiesto l'inserimento del numero degli abitanti residenti al 31/12 dell'anno precedente a quello di presentazione della domanda);

- in forma aggregata (in questo caso viene richiesto l'inserimento degli altri Comuni interessati).

Nella sezione **Modalità di accredito dell'incentivo** il compilatore inserisce gli estremi del conto corrente intestato al Comune su cui sarà versato il contributo mentre, nella sezione **Referente**, riporta i dati del soggetto che potrà essere contattato in fase di istruttoria.

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

3. Allegati da caricare a sistema

Cliccando sull'icona **Inserisci Allegati** il compilatore accede alla sezione dedicata ai **documenti** da caricare, richiesti dalla procedura.

stanza in compilazione: 503727 tima operazione: lunedi 25 settembre 2023 00.25:51			
Compila	→ prosegui	Controlla	Convalida e Trasmetti
	Compi	la dati	🕄 拱 RIEPILOGO DATI
ISTANZA		Visualizza D	
DENOMINAZIONE: ROSSI - MARIO			AZIONI

Cliccando su <u>Inserisci ALLEGATI</u> si aprirà la finestra per l'inserimento dei file. Attraverso il comando Inserisci file > Seleziona > Aggiungi l'utente potrà caricare i documenti richiesti.

Dovranno essere <u>allegati obbligatoriamente per tutti i progetti i documenti incorniciati in giallo</u> nell'elenco, mentre gli altri andranno caricati secondo la specificità del progetto o del soggetto che presenta la domanda.

PAGINE DA COMPILARE:	Puoi caricare files per un massimo di 40Mb				
 1.1 Inserisci allegati 1.2 Conferma dati 		Preventivo del professionista (o stima del Comune)	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
					Hai caricato 0,00 Mb
		Delega attestante i poteri di firma (se chi sottoscrive la domanda è persona diversa dal legale rappresentante del Comune)	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
					Hai caricato 0,00 Mb
	Carica caso.	sempre i documenti evidenziati in giallo e carica	a gli altri documer	nti obbligator	i se pertinenti al

4. Controllo della 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**).

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

Compila prosegui	→ prosegui	Convalida e
	ontrolla	
Prima di confermare i dati , assicurati di aver inserito tutto correttamente tra	amite la funzione	
Consulta i documenti caricati: Allegati a Dati generali n. 371215		
<u>Compila</u> Controlla → prosegui	Convalida e Tras	smetti
Controlla		
I dati raccolti sono stati confermati in data: mercoledi 20 dicembre 2023 13:32:47 Clicca su PROSEGUI per procedere alla convalida e trasmis nelle sezioni precedenti). ISUALIZZA I DATI	ssione (o su MODIFICA per corre	eggere i dati
Consulta i documenti caricati:		
Allegati a Istanza n. 595186 📔		
MODIFICA		

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

- cliccando prima sul tasto MODIFICA eventualmente presente nella videata (anche nel caso avesse, inavvertitamente, già confermato i dati),
- poi sulla prima stazione **<u>Compila</u>** (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.

PAGIN	E DA COMPILARE:	Chiudi compilazione
	1.1. Tipo soggetto	Clicca su PROCEDI per completare il percorso fino al TRASMETTI finale
	1.2. Richiedente	
	1.3. Anagrafica richiedente	MODIFICA
	1.4. Legale rappresentante	
	1.5. Localizzazione progetto	
	1.6. Descrizione dell'intervento	
	1.7. Descrizione unità immobiliare	
	1.8. Descrizione dei beni danneggiati e dei danni	
	1.9. Dati finanziari	
	1.10. Impresa unica de minimis	
	1.11. Dichiarazioni	
\checkmark	1.12. Coordinate bancarie	
	1.13. Referente per il progetto	
	1.14. Trattamento dati personali	
	1.15. Chiudi compilazione	

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 esporrà un messaggio di avvenuta trasmissione e 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).

Compila	Controlla	Convalida e Trasmetti
	Convalida e	trasmetti
Cliccando sul tasto "Convalida e tra comma 1, lett. b) del Codice dell'Ar Dopo la sottoscrizione e la trasmis	asmetti" l'istanza si considera presentata p mninistrazione digitale (0.Lgs. n. 82/2005). ssione, potrai trovare la tua domanda nella s	rr via telematica all' Amministrazione competente ai sensi dell'articolo 65, ezione "Domande trasmesse"
Il sottoscritto, (verifica e completa i CODICE FISCALE ZBNLXA90568L424N	tuoi dati)	
NOME*	COGNOME*	IN QUALITA DI*
PIEAR	de la faction et la	Legale rappresentante
CHIEDE di accedere ai contributi per si assume la responsabilità dei dati e Inserisci un indirizzo e-mail dove ric LA TUA EMAIL	l'immediata ripresa dell'attività economica delle informazioni conferiti revere la ricevuta di trasmissione relativa a	: produttiva compromessa dagli eventi metereologici di luglio-agosto 2023 e l'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere
		✓ Trasmissione effettuata con successo
	/	L'istanza è stata presentata all'Amministrazione competente. La ricevuta ti sarà inoltrata via e-mail. Gli estremi di protocollazione saranno disponibili su questo sito dopo la registrazione dell'istanza.

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 (15/05/2025, ore 16.00), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

Si evidenzia che <u>non saranno opponibili alla mancata trasmissione della domanda nei termini previsti eventuali</u> <u>problemi</u> 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.