

# 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

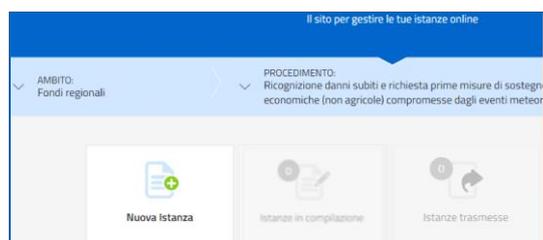
La domanda può essere presentata solo in modalità online, accedendo alla piattaforma con SPID, CNS/CRS o CIE. Il link di accesso è reperibile sul portale dell'accessibilità, FVG Accessibile (<https://accessibile.regione.fvg.it>), sulla pagina dedicata ai Comuni (percorso: home>per i comuni>Contributi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



AMBITO: Fondi regionali		PROCEDIMENTO: Sostegno per il Piano Eliminazione Barriere Architettoniche PEBA	
AMBITO: <b>Fondi regionali</b>			
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE FASE	DATE APERTURA	
Sostegno per il Piano Eliminazione Barriere Architettoniche PEBA	Domanda di contributo		

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 "x", 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

## 2. Struttura e compilazione della domanda

Il percorso di compilazione è articolato in stazioni: **Compila**, **Controlla**, **Convalida e Trasmetti**.

Nella prima stazione, il compilatore clicca su **Compila DATI** e, successivamente, inserisce il **codice fiscale** del soggetto richiedente il contributo avviando la ricerca nella banca dati dei Comuni del Friuli Venezia Giulia.

Il sistema ricava dalla banca dati regionale i **dati della sede legale**, quasi tutti i campi vengono popolati automaticamente.

I dati del **legale rappresentante** (o suo delegato) vengono invece prelevati dallo Spid del compilatore.

Nella sezione **Dati finanziari**, il compilatore indica il **contributo richiesto** e l'importo complessivo della **spesa stimata**.

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

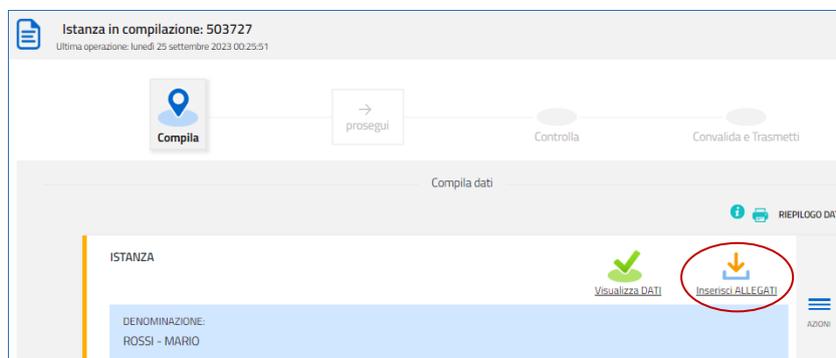
- in *forma singola* (in questo caso viene richiesto l'inserimento del numero degli abitanti residenti al 31/12 dell'anno precedente a quello di presentazione della domanda);
- in *forma aggregata* (in questo caso viene richiesto l'inserimento degli altri Comuni interessati).

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.

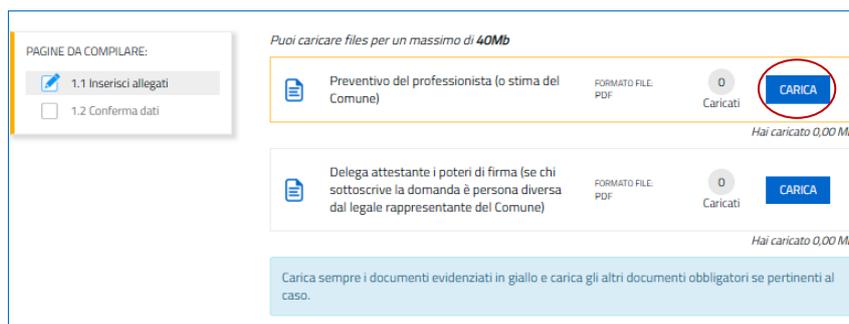
### 3. Allegati da caricare a sistema

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



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

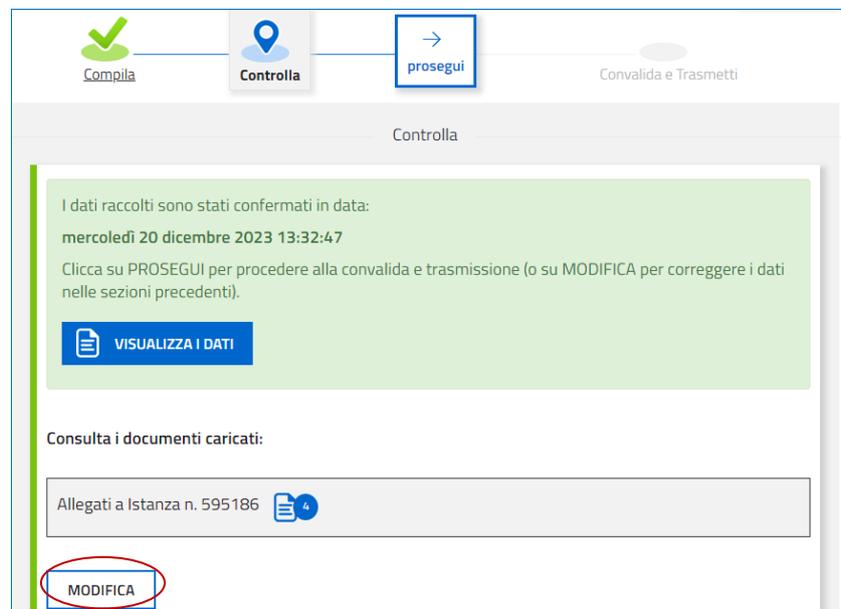
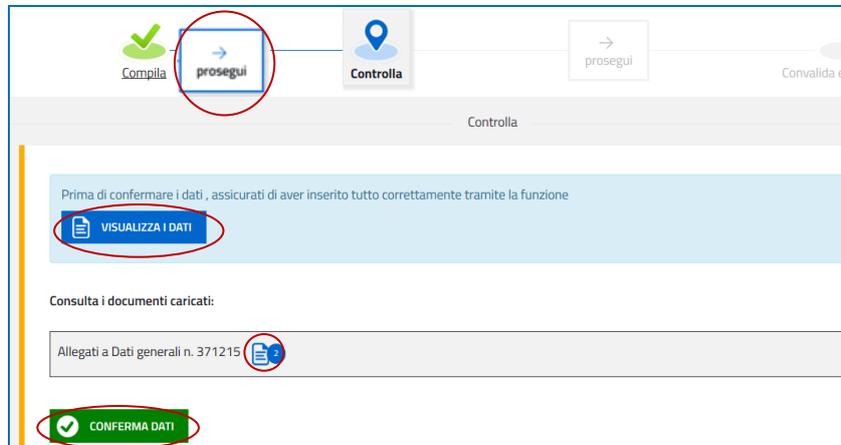
Dovranno essere allegati obbligatoriamente per tutti i progetti i documenti incorniciati in giallo nell'elenco, mentre gli altri andranno caricati secondo la specificità del progetto o del soggetto che presenta la domanda.



#### 4. Controllo della domanda

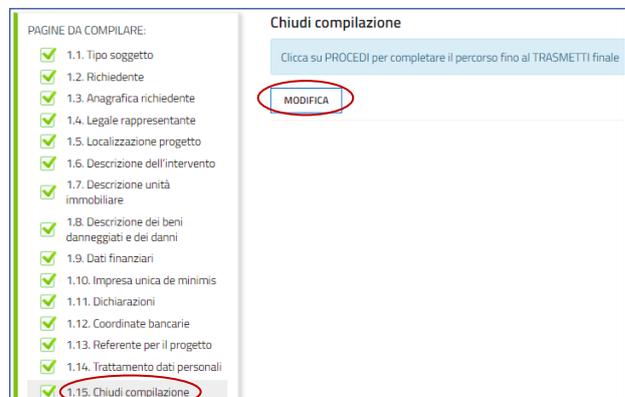
Il compilatore, dopo aver cliccato su **prosegui**, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **VISUALIZZA I DATI**) e gli allegati caricati (cliccando sull'iconcina in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

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 (anche nel caso avesse, 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 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).

The screenshot shows the 'Convalida e Trasmetti' step of a process. At the top, there are three progress indicators: 'Compila' (checked), 'Controlla' (checked), and 'Convalida e Trasmetti' (active). Below the title, a light blue box contains the following text: 'Cliccando sul tasto "Convalida e trasmitti" 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"'. The form fields include: 'CODICE FISCALE' (ZBNLXA9056BLA24N), 'NOME\*' (PASCARE), 'COGNOME\*' (ALBERTI), and 'IN QUALITÀ DI\*' (Legale rappresentante). A disclaimer states: 'CHIEDE di accedere ai contributi per l'immediata ripresa dell'attività economica e produttiva compromessa dagli eventi metereologici di luglio-agosto 2023 e si assume la responsabilità dei dati e delle informazioni contenute'. Below this, there is a field for 'LA TUA EMAIL:' with the value 'PASCARE@ALBERTI.IT' circled in red. At the bottom left, the 'CONVALIDA E TRASMETTI' button is also circled in red. A green success message box on the right reads: 'Trasmisione 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.' with an 'Ok' button.



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 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.