

INDICE

- 1 - DESCRIZIONE GENERALE
- 2 - ACCEDERE AL PROGRAMMA INSERIMENTO DOMANDA DI CONTRIBUTO
- 3 - COMPILAZIONE DELLA DOMANDA:
 - 3.1 – DOMANDA DI CONTRIBUTO
 - 3.2 – GESTIONE FATTURE
 - 3.3 – ALLEGATO 1 e ALLEGATO 1 BIS
 - 3.4 – ALLEGATO 2
 - Box.1 - Documenti del mezzo: Certificato di Proprietà - Libretto di Circolazione - Documento Unico
 - 3.5 – DONAZIONI
- 4 - GENERA DOMANDA
- 5 - COSA FARE DOPO AVER GENERATO LA DOMANDA
- 6 - INVIO DOMANDA
 - 6.1 – invio a mezzo RACCOMANDATA A/R
 - 6.2 – invio a mezzo PEC

1 - DESCRIZIONE GENERALE

Dall'annualità 2021 per le Pubbliche Assistenze aderenti alla rete Anpas è possibile compilare la **DOMANDA DI CONTRIBUTO PER L'ACQUISTO DI AMBULANZE, AUTOVEICOLI PER ATTIVITA' SANITARIE E BENI STRUMENTALI** (D.M. 16 novembre 2017) tramite la piattaforma BAD.

La compilazione della domanda sulla piattaforma BAD presenta i seguenti vantaggi:

- permette di partire da una precompilazione delle parti che riguardano i dati presenti sulla SCHEDA RILEVAZIONE DATI. Pertanto si consiglia di verificare che tali dati siano aggiornati;
- permette di caricare gli allegati (fatture, quietanze, etc.) in modo guidato riducendo la possibilità di errore e/o dimenticanza;
- evita di dover stampare e inviare gli allegati (fatture, quietanze, etc.) già caricati sulla piattaforma, riducendo la quantità di carta da inviare (nel caso di invio a mezzo Raccomandata) o di file da allegare (nel caso di invio a mezzo Pec).

2 - ACCEDERE AL PROGRAMMA INSERIMENTO DOMANDA DI CONTRIBUTO

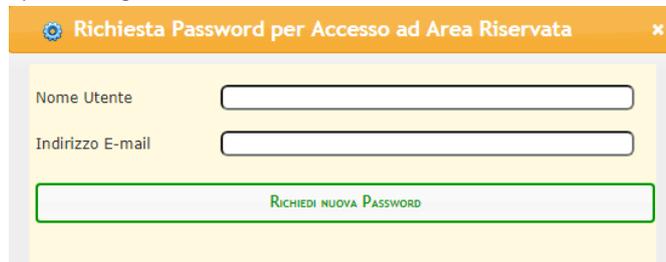
Accedere alla **piattaforma BAD** www.anpas.org/geco con le credenziali della vostra associazione inserendole nel riquadro **Accesso ad Area Riservata**



The screenshot shows the login page for the BAD platform. At the top left is the ZeroGis logo, and at the top right is the text 'Zerobyte Sistemi s.r.l.'. In the center, there are two logos: the ANPAS logo and the GeCo logo (Gestione Colonna Mobilità). Below these logos are four login options, each with a red box around it:

- Accesso ad Area Riservata:** Fields for 'Nome Utente:' (containing 'ZB_pa-000') and 'Password:', with an 'ACCEDE!' button and a link 'Hai dimenticato la password?'. A red arrow points to this box.
- Accesso GUEST:** Fields for 'Codice Fiscale:' and 'Password:', with an 'ENTRA' button.
- Accesso Volontari:** Fields for 'Codice Fiscale:' and 'Password:', with an 'ACCEDE!' button and a link 'Hai dimenticato la password?'.
- Accesso Rubrica:** Fields for 'Email:' and 'Password:', with an 'ACCEDE!' button.

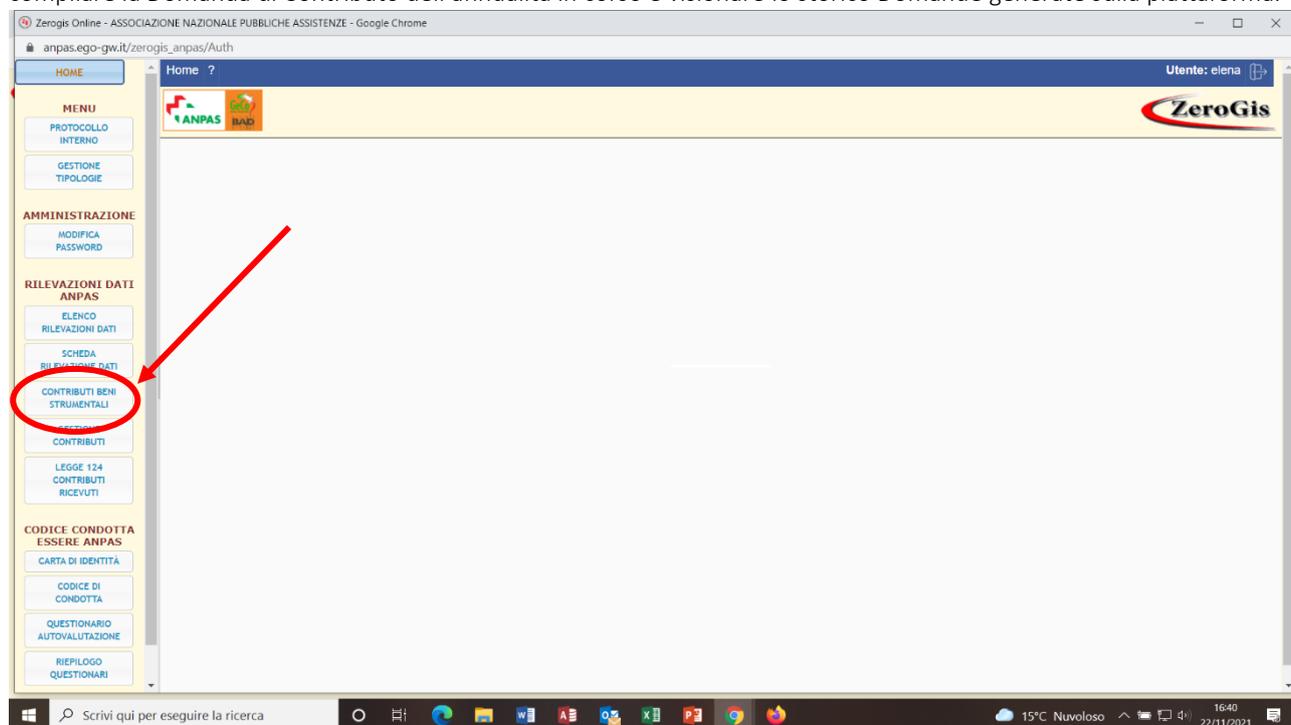
Se avete smarrito le credenziali potete richiederle semplicemente cliccando sul link “Hai dimenticato la password?”, si aprirà il seguente box:



il vostro **nome utente** è pa-[codice associativo]

il vostro **indirizzo E-mail** è quello inserito nella scheda rilevazione dati. Non è possibile richiedere le credenziali automaticamente indicando un indirizzo di posta elettronica diverso.

Entrati nella vostra area riservata tramite il pulsante sulla sinistra denominato **CONTRIBUTI BENI STRUMENTALI** potrete compilare la Domanda di Contributo dell'annualità in corso e visionare lo storico Domande generate sulla piattaforma.



Comparirà quindi una schermata di riepilogo con elencate le Domande relative a tutte le annualità a partire dal 2021 (anno di introduzione della piattaforma); l'unica scheda modificabile sarà quella dell'annualità in corso cliccando su **SCHEDA CONTRIBUTO**.



BANDO N°	SCHEDE CONTRIBUTO	STATO	DATA SCADENZA	TITOLO
2	SCHEDE CONTRIBUTO	BOZZA	31/01/2022	Richiesta Contributi Acquisizioni Annualità 2021

Nella colonna **STATO** potranno comparire le seguenti diciture:

- **SCADUTO**: il tempo per presentare la domanda relativa all'annualità indicata è scaduto senza che la domanda sia stata generata;
- **DA COMPILARE**: è aperta la fase di compilazione della domanda relativa all'annualità indicata. La domanda può essere modificata e salvata in stato di BOZZA più volte;

- **BOZZA**: la compilazione della domanda relativa all'annualità indicata è avviata e salvata in bozza, ma non ancora completata;
- **GENERATA DOMANDA**, la compilazione della domanda relativa all'annualità indicata è stata completata, generata e non è più modificabile.
- **ATTENZIONE**: la Domanda una volta generata deve essere inviata per raccomandata oppure per pec entro la data di scadenza, pena l'esclusione (vedi il punto 6 - INVIO DOMANDA).

3 - COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

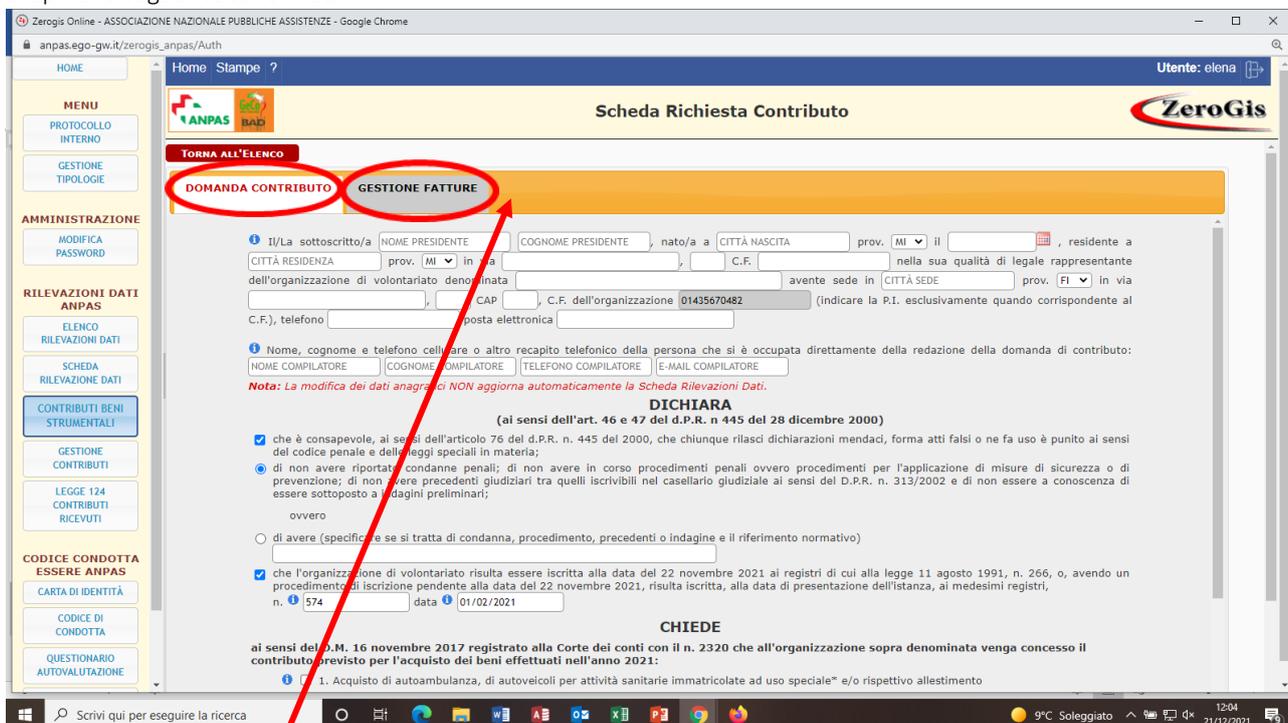
La piattaforma presenterà automaticamente i dati anagrafici dell'Associazione e del Presidente che sono già presenti sulla SCHEDA RILEVAZIONE DATI.

- prima di procedere con la compilazione della domanda verificare che i dati sulla SCHEDA RILEVAZIONE DATI siano aggiornati.

Per iniziare a compilare una domanda per la prima volta (STATO: DA COMPILARE) o rientrare in una domanda che avete già iniziato a compilare (STATO: BOZZA) cliccare su **SCHEDA CONTRIBUTO**.



Si aprirà la seguente schermata:



All'inizio in alto, sulla barra arancione, si visualizzeranno solo le schede **DOMANDA CONTRIBUTO** e **GESTIONE FATTURE**. Via via che si procederà con la compilazione della domanda compariranno automaticamente le altre schede che dovrete compilare per gli acquisti sui quali viene richiesto il contributo.

Ci si può spostare da una scheda all'altra coi bottoni **AVANTI** e **INDIETRO** oppure cliccando sul nome della scheda nella linguetta sulla barra arancione.

La linguetta con sfondo bianco e scritta rossa rappresenta la scheda attualmente aperta.

- La prima scheda da compilare è quella denominata **DOMANDA CONTRIBUTO**. Successivamente si consiglia di caricare nella scheda **GESTIONE FATTURE** tutte le fatture - e le relative quietanze - oggetto del contributo. La compilazione è guidata: partendo dalla **DOMANDA CONTRIBUTO** il comando **AVANTI** vi porterà nella scheda successiva da compilare.

In ogni scheda, in basso, trovate i seguenti comandi:

- **AVANTI** (tranne che nell'ultima scheda) per spostarsi alla scheda successiva;
- **INDIETRO** (tranne che nella prima scheda) per tornare alla scheda precedente;
- **SALVA IN BOZZA** per salvare quanto compilato fino a quel momento. Uscendo e rientrando si potrà riprendere la compilazione da dove si era rimasti. **Si consiglia di usare questo comando anche durante la compilazione così che, in caso di uscita impropria, quanto fatto fino all'ultimo salvataggio non andrà perso.**
- **SALVA E STAMPA BOZZA** è utile per visualizzare come viene stampato quanto inserito e verificare se è stata compilata correttamente la domanda prima di generare la domanda definitiva che non è più modificabile.
- **GENERA DOMANDA** per generare la domanda. **La Domanda dovrà essere inviata per raccomandata oppure per pec entro la data di scadenza, pena l'esclusione** (vedi il punto 6 - INVIO DOMANDA).

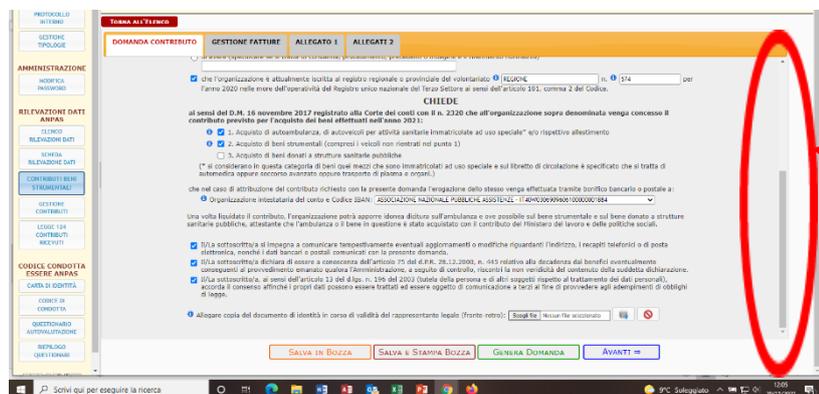
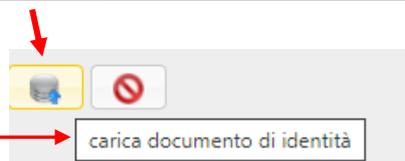
Cliccando sul simbolo potete avere informazioni sulla compilazione del campo accanto al quale il simbolo è posto.

La casella di spunta a forma di quadrato presente nelle dichiarazioni è un campo obbligatorio da selezionare dopo aver letto quanto si dichiara.

In caso di scelta multipla possono essere selezionate uno o più caselle di spunta.

La casella di spunta a forma di cerchio richiede la selezione di una sola scelta tra più alternative: la scelta dell'una esclude l'altra.

Passando sopra le icone compare un'etichetta con la descrizione del comando al quale corrispondono.



Con la rotellina sul mouse o con la barra di scorrimento sul lato destro della scheda è possibile scorrere su tutta la lunghezza della scheda.

3.1 - DOMANDA DI CONTRIBUTO

I dati anagrafici del Presidente e dell'Associazione saranno inseriti automaticamente prendendo i dati inseriti nella SCHEDA RILEVAZIONE DATI. Verificare la loro correttezza e compilare i campi vuoti. I dati precompilati possono essere modificati e corretti, ad eccezione del codice fiscale e del codice iban che può essere inserito e/o modificato solo dalla SCHEDA RILEVAZIONE DATI.

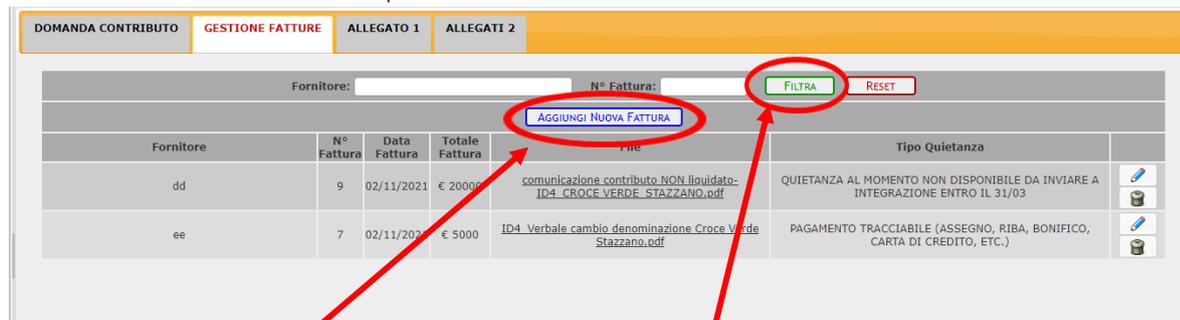
Alla fine della scheda è richiesto il caricamento del documento di identità del legale rappresentante fronte retro in corso di validità. Potrà essere caricato un solo file pertanto anche se su più pagine il documento dovrà essere salvato in un unico file pdf.

Al termine della compilazione con il comando **AVANTI** il sistema si posizionerà sulla scheda **GESTIONE FATTURE**.

- *Attenzione: le aggiunte/correzioni apportate ai dati anagrafici del Presidente e dell'Associazione non saranno salvate nella SCHEDA RILEVAZIONE DATI.*

3.2 - GESTIONE FATTURE

Nella scheda **GESTIONE FATTURE** possono essere caricate, visualizzate e modificate tutte le fatture sulle quali si vuole chiedere il contributo e le relative quietanze.



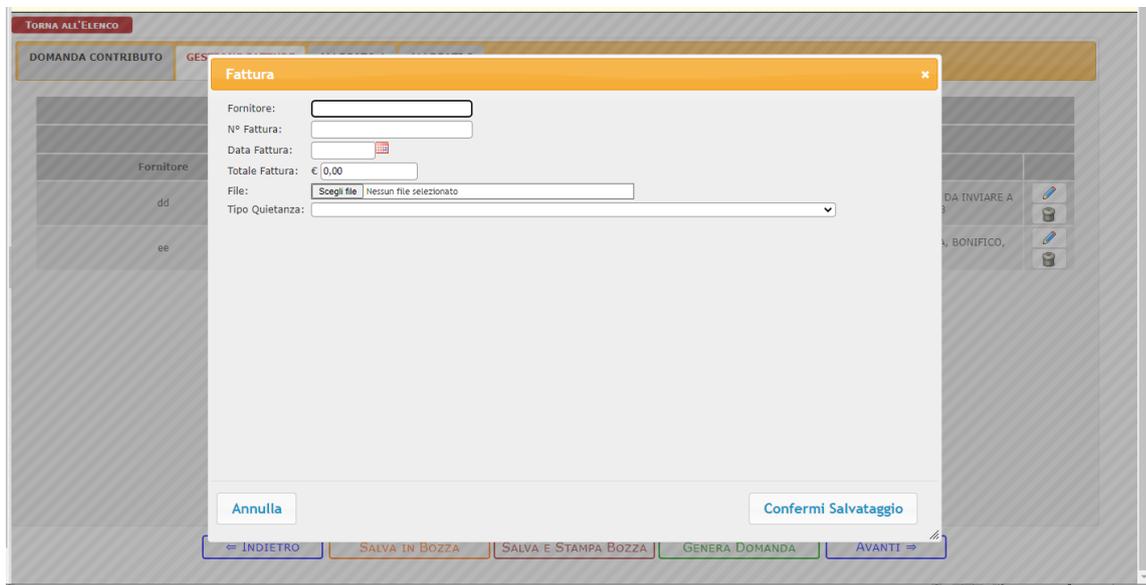
Con il comando **AGGIUNGI NUOVA FATTURA** si apre la scheda per il caricamento dei dati della fattura e la relativa quietanza.

Per cercare una fattura già caricata si può usare il comando **FILTRA** per "Fornitore" e/o "N° Fattura".

Per visualizzare e/o modificare i dati della fattura e la relativa quietanza usare l'icona a forma di matita.

Se si vuole cancellare una fattura usare l'icona a forma di cestino. **Attenzione:** se una fattura è stata collegata ad una o più tipologie di bene nell'Allegato 1 per essere cancellata deve essere prima scollegata.





Nella scheda di caricamento dovranno essere riportati gli estremi della fattura (se l'importo del bene su cui volete richiedere il contributo non corrisponde al totale fattura verrà indicato successivamente) e dovrà essere caricato il file contenente la fattura (se il contributo verrà richiesto solo su alcuni beni evidenziare quelli interessati o depennare gli altri). La fattura dovrà essere ben leggibile e salvata su unico file pdf anche se presenta più pagine.

Il campo "Tipo Quietanza" presenta le seguenti opzioni:

1. **QUIETANZA DA ALLEGARE PRIMA DI GENERARE LA DOMANDA**, da selezionare se durante la compilazione non si è ancora in possesso della quietanza, ma sarà disponibile e caricata prima di inviare la domanda.
2. **QUIETANZA AL MOMENTO NON DISPONIBILE DA INVIARE A INTEGRAZIONE ENTRO IL 31/03**, da scegliere se al momento in cui si genera e si invia la domanda non si è ancora in possesso della quietanza.
3. **DICITURA PAGATO CON TIMBRO E FIRMA DEL FORNITORE IN FATTURA**, questa opzione può essere scelta solo per fatture di importo totale inferiore a € 2.000,00. In questo caso non verrà allegato nessun file quietanza in quanto la quietanza è già presente sulla fattura caricata.
4. **DICHIARAZIONE LIBERATORIA DEL FORNITORE**, questa opzione può essere scelta solo per fatture di importo totale inferiore a € 2.000,00 e dovrà essere caricata la dichiarazione di avvenuto pagamento sottoscritta dal fornitore.
5. **PAGAMENTO TRACCIABILE (ASSEGNO, RIBA, BONIFICO, CARTA DI CREDITO, ETC)**, dovrà essere caricato il documento o i documenti che costituiscono valida quietanza (vedi Linee Guida del Ministero).

Nei casi di DICHIARAZIONE LIBERATORIA DEL FORNITORE o PAGAMENTO TRACCIABILE, per collegare ad una fattura la sua quietanza (possono essere caricati più file quietanza ad esempio: copia assegno e estratto conto dove l'assegno è addebitato) ci sono due opzioni:

- **CARICA QUIETANZA**, permette di caricare e collegare una quietanza mai caricata prima;
- **COLLEGA QUIETANZA**, permette di collegare una quietanza scegliendo tra quelle già caricate.

Le quietanze collegate alla fattura appariranno sotto la barra "Quietanze Collegate".



Se la quietanza è parziale e il saldo non è al momento disponibile selezionare questa casella di spunta.

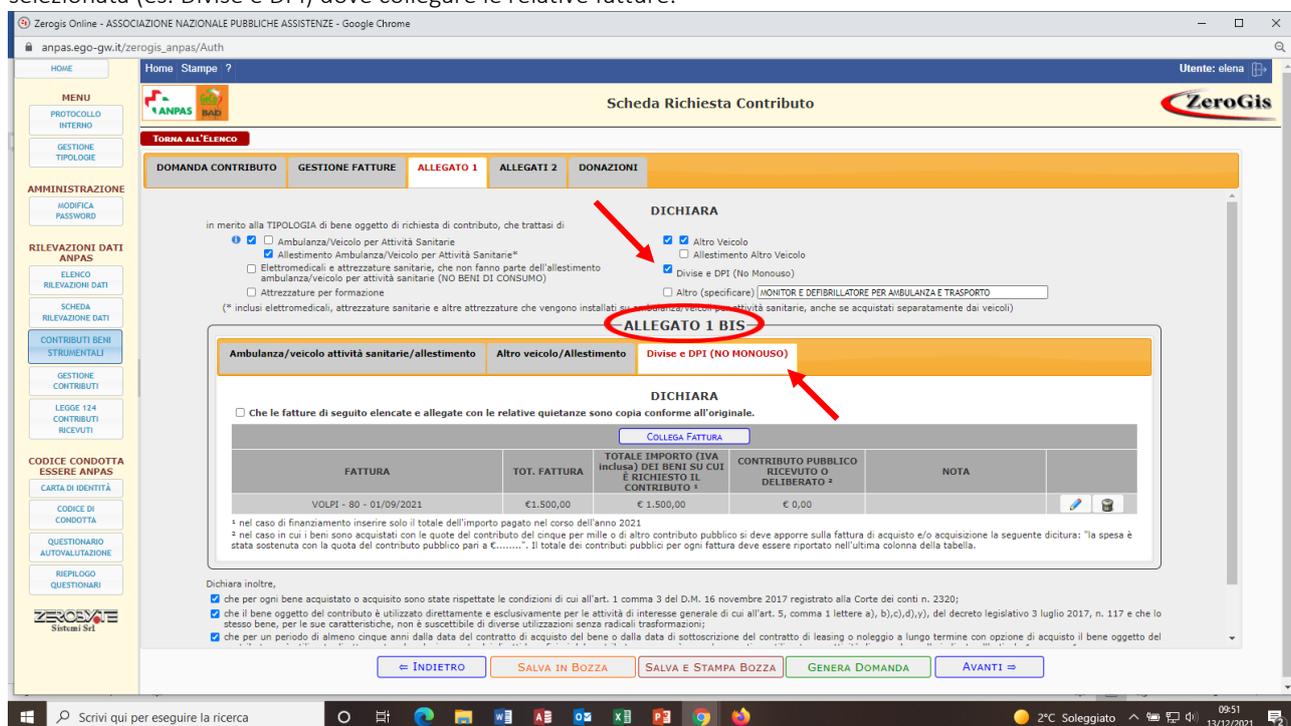
Caso particolare: acquisto di elettromedicali con finanziamento, leasing o noleggio

Se si tratta di elettromedicali acquistati tramite:

- finanziamento: caricare il contratto insieme al pagamento delle rate relative all'anno di riferimento;
- leasing o noleggio: caricare il contratto insieme al documento comprovante il pagamento della prima fattura dell'anno di riferimento.

3.3 - ALLEGATO 1 e ALLEGATO 1 BIS

Nella scheda Allegato 1 possono essere scelte le tipologie di beni (anche più di una) per le quali si richiede il contributo. Ogni volta che verrà selezionata una tipologia sotto la sezione **ALLEGATO 1 BIS** comparirà la scheda relativa alla tipologia selezionata (es. Divide e DPI) dove collegare le relative fatture.



Scheda Richiesta Contributo

ALLEGATO 1

DICHIARA

in merito alla TIPOLOGIA di bene oggetto di richiesta di contributo, che trattasi di:

- Ambulanza/Veicolo per Attività Sanitarie
- Allestimento Ambulanza/Veicolo per Attività Sanitarie*
- Elettromedicali e attrezzature sanitarie, che non fanno parte dell'allestimento ambulanza/veicolo per attività sanitarie (NO BENI DI CONSUMO)
- Attrezzature per formazione

(* inclusi elettromedicali, attrezzature sanitarie e altre attrezzature che vengono installati su ambulanza/veicoli per attività sanitarie, anche se acquistati separatamente dai veicoli)

ALLEGATO 1 BIS

Ambulanza/veicolo attività sanitarie/allestimento | **Altro veicolo/Allestimento** | **Divise e DPI (NO MONOUSO)**

DICHIARA

Che le fatture di seguito elencate e allegate con le relative quietanze sono copia conforme all'originale.

[COLLEGA FATTURA](#)

FATTURA	TOT. FATTURA	TOTALE IMPORTO (IVA inclusa) DEI BENI SU CUI È RICHIESTO IL CONTRIBUTO ¹	CONTRIBUTO PUBBLICO RICEVUTO O DELIBERATO ²	NOTA
VOLPI - 80 - 01/09/2021	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 0,00	

¹ nel caso di finanziamento inserire solo il totale dell'importo pagato nel corso dell'anno 2021
² nel caso in cui i beni sono acquistati con le quote del contributo del cinque per mille o di altro contributo pubblico si deve apporre sulla fattura di acquisto e/o acquisizione la seguente dicitura: "la spesa è stata sostenuta con la quota del contributo pubblico pari a €.....". Il totale dei contributi pubblici per ogni fattura deve essere riportato nell'ultima colonna della tabella.

Dichiara inoltre:

- che per ogni bene acquistato o acquisito sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 1 comma 3 del D.M. 16 novembre 2017 registrato alla Corte dei conti n. 2320;
- che il bene oggetto del contributo è utilizzato direttamente e esclusivamente per le attività di interesse generale di cui all'art. 5, comma 1 lettere a), b), c), d), v), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e che lo stesso bene, per le sue caratteristiche, non è suscettibile di diverse utilizzazioni senza radicali trasformazioni;
- che per un periodo di almeno cinque anni dalla data del contratto di acquisto del bene o dalla data di sottoscrizione del contratto di leasing o noleggio a lungo termine con opzione di acquisto il bene oggetto del

[INDIETRO](#) | [SALVA IN BOZZA](#) | [SALVA E STAMPA BOZZA](#) | [GENERA DOMANDA](#) | [AVANTI](#)

Per ciascuna tipologia scelta, collegare le relative fatture (già caricate nella scheda GESTIONE FATTURE) cliccando su **COLLEGA FATTURA**.



ALLEGATO 1 BIS

Ambulanza/veicolo attività sanitarie/allestimento | **Altro veicolo/Allestimento** | **Divise e DPI (NO MONOUSO)**

DICHIARA

Che le fatture di seguito elencate e allegate con le relative quietanze sono copia conforme all'originale.

[COLLEGA FATTURA](#)

FATTURA	TOT. FATTURA	TOTALE IMPORTO (IVA inclusa) DEI BENI SU CUI È RICHIESTO IL CONTRIBUTO ¹	CONTRIBUTO PUBBLICO RICEVUTO O DELIBERATO ²	NOTA
ORION - 56 - 05/10/2021	€ 64.000,00	€ 20.000,00	€ 0,00	

¹ nel caso di finanziamento inserire solo il totale dell'importo pagato nel corso dell'anno 2021
² nel caso in cui i beni sono acquistati con le quote del contributo del cinque per mille o di altro contributo pubblico si deve apporre sulla fattura di acquisto e/o acquisizione la seguente dicitura: "la spesa è stata sostenuta con la quota del contributo pubblico pari a €.....". Il totale dei contributi pubblici per ogni fattura deve essere riportato nell'ultima colonna della tabella.

In questo esempio si sta collegando fatture alla tipologia "Ambulanza/veicolo attività sanitarie/allestimento"

DOMANDA CONTRIBUTO AMBULANZE E BENI STRUMENTALI

Guida compilazione tramite la piattaforma BAD

Con il comando **COLLEGA FATTURA** si apre la scheda dove selezionare la fattura da collegare.

Dovrà essere inserito l'importo dei beni sui quali viene richiesto il contributo.

Se la stessa fattura contenesse beni che riguardano diverse tipologie sarà necessario collegare la stessa fattura in più schede, specificando in ciascuna di esse l'importo relativo a quella tipologia; si dovrà anche indicare se su quell'importo l'associazione ha ricevuto anche un altro contributo pubblico.

Collega Fattura

Fornitore: N° Fattura: FILTRA RESET

Fornitore	N° Fattura	Data Fattura	Totale Fattura	File	Tipo Quietanza	Seleziona
PROVA	1	02/11/2021	€ 6.500,00	Prova ft 1.pdf	PAGAMENTO TRACCIABILE (ASSEGNO, RIBA, BONIFICO, CARTA DI CREDITO, ETC.)	<input type="radio"/>
ORION	56	05/10/2021	€ 64.000,00	Orion ft 56.pdf	QUIETANZA AL MOMENTO NON DISPONIBILE DA INVIARE A INTEGRAZIONE ENTRO IL 31/03	<input checked="" type="radio"/>
VOLPI	80	01/09/2021	€ 1.500,00	Volpi ft 80.pdf	DICHTURA PAGATO CON TIMBRO E FIRMA DEL FORNITORE IN FATTURA	<input type="radio"/>

• Indicare l'importo (IVA inclusa) dei beni su cui è richiesto il contributo e il contributo pubblico già ricevuto relativi a questa tipologia

Importo dei beni € NOTA*:

Contributo pubblico € *(facoltativo, da compilare se dalla fattura non è chiaro cosa sia il bene acquistato e/o il suo utilizzo)

Annulla Salva

Inoltre, solo se dalla descrizione dei beni già presente in fattura non fosse chiara la natura del bene e/o il suo utilizzo, questo andrà esplicitato nel campo NOTA.

Esempio 1: se la fattura Orion n.56 di € 64.000,00 si riferisse per € 44.000 ad un'automedica e per € 20.000 ad un mezzo trasporto disabili dovrà essere collegata ad entrambe le tipologie una volta per € 44.000 e l'altra per € 20.000.

Esempio 2: se la fattura Volpi n.80 di € 1.500 si riferisse a divise e dpi per €1.000 e per il resto a materiale di consumo e/o pezzi di ricambio nel campo "importo dei beni" verrà indicato solo € 1.000. In questo caso nel pdf della fattura evidenziare quali sono i beni sul quale richiedete il contributo oppure depennate quelli esclusi dalla domanda di contributo.

Esempio 3: se la fattura Prova n.1 venisse pagata tramite finanziamento con rate mensili di €100 e nell'anno di riferimento (2021) fossero state pagate solo 2 rate l'importo da scrivere in "Importo dei beni" sarebbe €200. Infatti, se il bene viene acquistato tramite finanziamento, l'importo sul quale richiedere il contributo è pari all'importo delle rate pagate nell'anno di riferimento della domanda.

3.4 - ALLEGATO 2

La scheda Allegato 2 compare in automatico se fra le tipologie di beni è stato selezionato un veicolo. Per ogni veicolo deve essere compilato un Allegato 2 cliccando sul comando **INSERISCI MEZZO**



Si aprirà quindi la seguente schermata dove dovranno essere inseriti i dati identificativi del mezzo

- **Attenzione:** si ricorda che la tipologia “Autoveicolo per attività sanitarie” può essere selezionata solo se sul libretto di circolazione è chiaramente esplicitato che si tratta di **automedica, soccorso avanzato** oppure **trasporto plasma e organi**.

Per i mezzi per trasporto disabili o per altre attività socio-sanitaria scegliere la tipologia “Altro veicolo”.

Inserimento mezzo

Inserire i primi dati relativi del mezzo

Tipologia	<input type="text"/>
Nuovo	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Costo	€ <input type="text" value="0,00"/>
Modello	<input type="text"/>
Targa	<input type="text"/>
N° Telaio	<input type="text"/>

Una volta inseriti i dati identificativi del mezzo nella barra arancione all'interno della scheda Allegato 2 apparirà la scheda riferita al mezzo inserito contenente la targa e il tipo di veicolo.

DOMANDA CONTRIBUTO
GESTIONE FATTURE
ALLEGATO 1
ALLEGATI 2
DONAZIONI

INSERISCI MEZZO

TARGA: PP888WW
Altro veicolo

TARGA: rr999ss
Mezzo antincendio

DATI DEL MEZZO

Tipologia: Ambulanza Autoveicolo per attività sanitarie Mezzo antincendio Altro veicolo

Stato: Nuovo Usato Costo: €

Modello: Targa: N. Telaio:

Tipo Di Acquisto:

DICHIARA che i documenti sopra citati, che il sottoscritto allega alla domanda, sono copia conforme all'originale

ELIMINA MEZZO

Selezionare quindi il tipo di acquisto (diretto, leasing, finanziamento, etc.) compilando i dati richiesti e allegando i documenti necessari.

Nel caso in cui una fattura datata nell'anno di riferimento sia stata pagata in parte direttamente al venditore e in parte tramite finanziamento selezionare “Acquisto tramite finanziamento con acconto”. In questo modo sarà possibile inserire sia l'importo pagato direttamente al venditore, sia le rate del finanziamento pagate nell'anno. Nelle annualità successive, in cui saranno pagate solo le rate di finanziamento, dovrà invece essere selezionata l'opzione “Acquisto tramite finanziamento”.

Nel caso di accordo con il venditore per un pagamento rateizzato le cui rate scadano oltre il 31 marzo dell'anno successivo (data entro la quale inviare integrazioni) selezionare l'opzione “Acquisto tramite finanziamento” ovvero “Acquisto tramite finanziamento con acconto”. Si ricorda che in questo caso dovrà essere allegato anche l'accordo sottoscritto con il venditore.

Per caricare il libretto di circolazione e il certificato di proprietà, o il documento unico selezionare dal menù a tendina il tipo di documento che si vuole allegare (vedi box.1)

TARGA: AA666EE
ALTRO VEICOLO

DATI DEL MEZZO

Tipologia: Ambulanza Autoveicolo per attività sanitarie Mezzo antincendio Altro veicolo

Stato: Nuovo Usato Costo: €

Modello: Targa: N. Telaio:

Tipo Di Acquisto: (Acquisto diretto da concessionario)

Per euro da sito in via n° città

Oltre ai documenti comprovanti l'acquisto DATATI 2021 e relative quietanze di cui all'Allegato 1 BIS, allego alla presente:

Seleziona il tipo di documento in possesso:

DICHIARA che i documenti sopra citati, DOCUMENTO UNICO
LIBRETTO DI CIRCOLAZIONE + CERTIFICATO DI PROPRIETA' sono copia conforme all'originale

ELIMINA MEZZO

Una volta scelta la tipologia di documento sarà possibile effettuare il caricamento.

Nel caso di LEASING o NOLEGGIO il certificato di proprietà dovrà essere allegato solo nell'annualità di conclusione del contratto e di entrata in possesso del veicolo.

TARGA: AA666EE
ALTRO VEICOLO

DATI DEL MEZZO

Tipologia: Ambulanza Autoveicolo per attività sanitarie Mezzo antincendio Altro veicolo

Stato: Nuovo Usato Costo: € 30,00

Modello: FIAT Targa: AA666EE N. Telaio: GFGEAYAE

Tipo Di Acquisto:

Per euro 2.220,00 da ORION

sito in via GELSI n° 55 città FIRENZE

Oltre ai documenti comprovanti l'acquisto DATATI 2021 e relative quietanze di cui all'Allegato 1 BIS, allego alla presente:

Seleziona il tipo di documento in possesso: **LIBRETTO DI CIRCOLAZIONE + CERTIFICATO DI PROPRIETA'**

Libretto di Circolazione: Nessun file selezionato Ancora Non Rilasciato

Certificato di Proprietà: Nessun file selezionato Ancora Non Rilasciato

DICHIARA che i documenti sopra citati, che il sottoscritto allega alla domanda, sono copia conforme all'originale

Box.1

Documenti del mezzo: Certificato di Proprietà - Libretto di Circolazione - Documento Unico

Fac-simile Libretto di Circolazione

REPUBLICA ITALIANA
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE,
GLI ARIANZI GENERALI ED IL PERSONALE

CARTA DI CIRCOLAZIONE: AD 0703237

(B) 24.05.2018

(C.2.1) ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO
(C.2.3) V. [redacted] (0700249000)

(D.1) FIAT
(D.2) 225 AXG1A 88H
(D.3) QUBO

(E) 2 [redacted]

(F.2) 1719 (F.3) 2710 (G)
(I) 24.05.2018
(J) M1
(J.1) AUTOVETTURA PER TRASPORTO DI PERSONE - USO PROPRIO
(J.2) AF (VEICOLO MULTIUSO)

(K) e3*2901/116*0271*22
(L) 2 (N.1) (N.2)
(N.3) (N.4) (N.5)
(O.1) 1900 (O.2)
(P.1) 1248,00 (P.2) 959,00 (P.3) GASOL
(P.5) 225A2000
(Q) (S.1) 5 (S.2)
(U.1) 75 (U.2) 2813
(V.1) (V.2) (V.3) 0,0682 (V.5) 0,000720
(V.6) 0,51 (V.7) 118,6
(V.9) 2015/45

IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE

COSTRUTTORE: FCA ITALY S.P.A.
LUNGHEZZA 3,957 M LARGHEZZA 1,716 M
RAPPORTO POTENZA/TARA = 46,275 KW/T
ELENCO PNEUMATICI AMMESSI (A1)
185/65 R15 85T (A2)
185/65 R16 87H
ELENCO COMPATIBILITA' AMMESSE:
A1-A1, A2-A2
MASSA A VUOTO = KG 1200
RISP REG 2015/45 (EURO 6B)
ALIMENTAZIONE GASOL CONSUMO IN LITRI/100 KM PERCORSO URBANO 85,70; EXTRAURBANO 63,80; COMBINATO 64,59.
IL VEICOLO PUO' ESSERE DOTATO FIN DALL' ORIGINE DI ALLESTIMENTO ESTERNO DI CARROZZERIA.
TIPO CAMBIO = MEC

SA1873

In caso di acquisto tramite finanziamento, leasing o noleggio, il relativo contratto potrà essere caricato con il comando 

In caso di acquisizione tramite leasing di autoambulanze o di beni mobili iscritti in pubblici registri destinati ad attività antincendio da parte dei vigili del fuoco volontari, caricare con il comando 

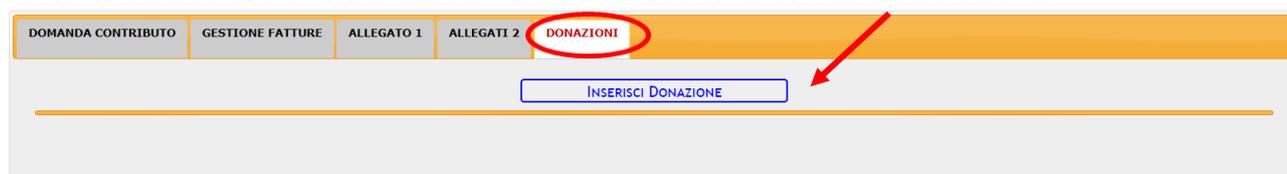
- formale dichiarazione in cui la società finanziaria dichiara di non aver usufruito della riduzione corrispondente all'aliquota IVA del prezzo complessivo di acquisto e di impegnarsi a non richiederla presso le competenti autorità;

oppure

- fattura di acquisto del veicolo da parte della società finanziaria, dalla quale risulti che non sia stata applicata tale riduzione, secondo quanto disposto dall'art.76, comma 2 del decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117.

3.5 - DONAZIONI

Per caricare una donazione nella scheda **DONAZIONI** cliccare sul comando **INSERISCI DONAZIONE**.



Compariranno quindi sulla barra arancione un numero di linguette pari al numero di donazioni inserite.

Per inserire una nuova donazione cliccare sul comando **INSERISCI DONAZIONE**.



Per ogni donazione dovrà essere caricato l'Atto di donazione o la Delibera di presa in carico da parte della Struttura Sanitaria Pubblica. Qualora al momento della compilazione non si sia possesso del documento, caricare l'Allegato 4.

- **L'Allegato 4 deve essere compilato dalla Struttura Sanitaria Pubblica e firmato dal suo legale rappresentante.**

Quando si seleziona l'Allegato 4 come documento a disposizione, la piattaforma darà la possibilità di scaricare il modello da compilare e da far firmare al rappresentante legale della Struttura Sanitaria Pubblica.



Tipo di documento a disposizione: Allegato 4 sottoscritto dalla Struttura Sanitaria Pubblica che ha preso in carico la donazione

(Puoi scaricare l'allegato 4 da compilare e riallegare da qui [PDF](#), [DOC](#), [DOCX](#))

Carica documento a disposizione: Nessun file selezionato  

Documento di identità del legale rappresentante della Struttura Sanitaria Pubblica: Nessun file selezionato  

Che le fatture di seguito elencate e allegate con le relative quietanze sono copia conforme all'originale.

FATTURA	TOT. FATTURA	DESCRIZIONE DEI BENI	TOTALE IMPORTO (IVA inclusa) DEI BENI SU CUI È RICHIESTO IL CONTRIBUTO ¹	CONTRIBUTO PUBBLICO RICEVUTO O DELIBERATO ²

¹ nel caso di finanziamento inserire solo il totale dell'importo pagato nel corso dell'anno 2021

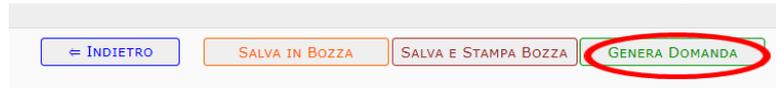
² nel caso in cui i beni sono acquistati con le quote del contributo del cinque per mille o di altro contributo pubblico si deve apporre sulla fattura di acquisto e/o acquisizione la seguente dicitura: "la spesa è stata sostenuta con la quota del contributo pubblico pari a €.....". Il totale dei contributi pubblici per ogni fattura deve essere riportato nell'ultima colonna della tabella.

Per ogni Atto di donazione o Delibera di presa in carico dovrà essere creata una nuova donazione (tramite il comando **INSERISCI DONAZIONE**) e dovranno essere collegate le relative fatture.

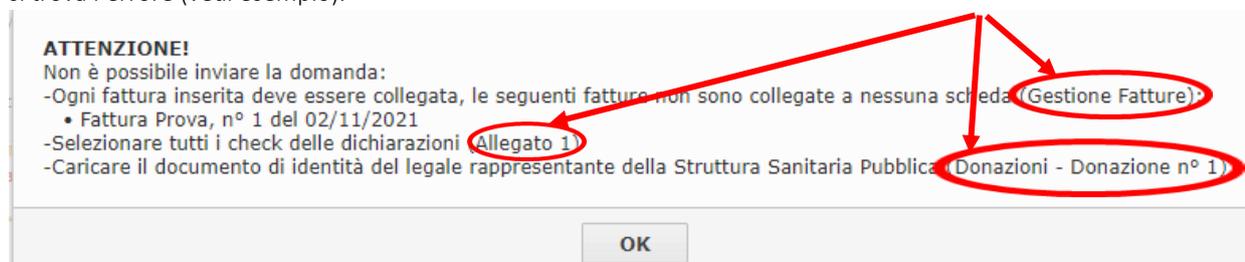
Con il comando **COLLEGA FATTURA** è possibile collegare le fatture preventivamente caricate in **GESTIONE FATTURE** che riguardano l'acquisto dei beni donati.

4 - GENERA DOMANDA

Una volta terminata la compilazione, la domanda deve essere generata con il comando **GENERA DOMANDA**.



Se erroneamente non sono stati compilati alcuni campi, non sono state spuntate le dichiarazioni obbligatorie o non sono stati caricati alcuni documenti necessari, comparirà un messaggio contenente il dettaglio dell'anomalia e in quale **scheda** si trova l'errore (vedi esempio).



- **Attenzione:** ogni fattura caricata in **GESTIONE FATTURE** deve essere collegata ad una tipologia dell'Allegato 1 oppure ad una Donazione. Le fatture inserite erroneamente e non collegate a nessuna tipologia devono essere eliminate dalla scheda **GESTIONE FATTURE**.

Una volta risolte tutte le eventuali anomalie, cliccando sul comando **GENERA DOMANDA** apparirà il seguente messaggio:



- Una volta generata la domanda, questa non è più modificabile. Si consiglia pertanto di fare una **STAMPA DI PROVA** per verificare che sia stata compilata correttamente.

5 - COSA FARE DOPO AVER GENERATO LA DOMANDA

Dopo aver generato la domanda **non è più possibile modificarla ma può essere sempre consultata e stampata.**

STAMPA

dalla scheda **GESTIONE DOMANDA** (che appare solo dopo aver generato la domanda), è possibile scaricare la domanda in pdf.



Per richiedere il contributo la domanda deve essere stampata e firmata dal legale rappresentante dell'Associazione e inviata (vedi punto 6).

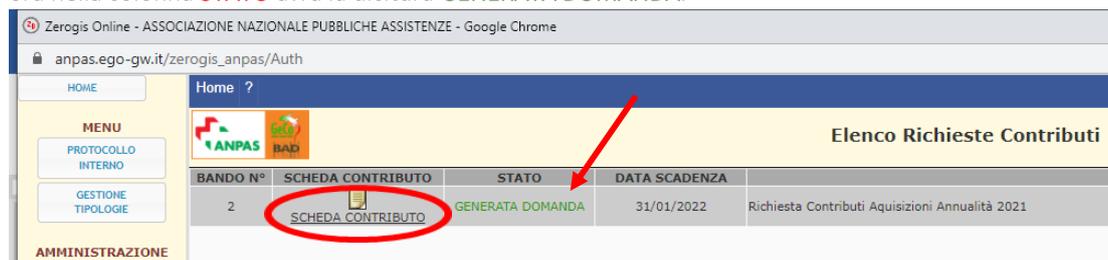
➤ **ATTENZIONE:** La sola generazione della domanda sulla piattaforma BAD **NON** costituisce la presentazione della Domanda di Contributo al Ministero per il tramite della rete.

Il programma oltre alla domanda completa degli allegati compilati, stamperà:

- **ELENCO FATTURE PER CUI LA QUIETANZA VERRA' INVIATA AD INTEGRAZIONE ENTRO IL 31/03**, se per alcune di esse avete selezionato l'opzione "quietanza al momento non disponibile da inviare ad integrazione entro il 31/03" oppure se avete allegato un pagamento parziale e selezionato "Quietanza del saldo al momento non disponibile da inviare a integrazione entro il 31/03". Si consiglia di tenere una copia per promemoria;
- **MEZZI – ELENCO DOCUMENTI CHE SARANNO INVIATI AD INTEGRAZIONE ENTRO IL 31/03**, se al momento del caricamento del libretto di circolazione/certificato di proprietà/documento unico (nell'Allegato 2) avete scelto l'opzione "Ancora non rilasciato". Si consiglia di tenere una copia per promemoria;
- **DICHIARAZIONE DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE** per le fatture e i documenti riguardanti la donazione. Questa dichiarazione deve essere firmata dal legale rappresentante e inviata insieme alla domanda.

CONSULTAZIONE

Una volta usciti dal programma per consultare o stampare la domanda basta rientrare nella **SCHEDA CONTRIBUTO**, che ora nella colonna **STATO** avrà la dicitura **GENERATA DOMANDA**.



BANDO N°	SCHEDA CONTRIBUTO	STATO	DATA SCADENZA	Richiesta Contributi Acquisizioni Annualità 2021
2	SCHEDA CONTRIBUTO	GENERATA DOMANDA	31/01/2022	Richiesta Contributi Acquisizioni Annualità 2021

6 - INVIO DOMANDA

➤ **La compilazione della domanda e la sua GENERAZIONE sulla piattaforma BAD non ha nessun valore se la Domanda non viene inviata secondo quanto previsto dal DM 16 novembre 2017 e successive Linee Guida.**

Come previsto dal DM 16 novembre 2017, il termine di presentazione della domanda è il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui sono stati effettuati gli acquisti o le acquisizioni.

Pertanto la domanda deve essere inviata ad Anpas nazionale entro il termine di presentazione, pena l'esclusione, in alternativa tramite:

- raccomandata A/R

oppure

- PEC

Si prega di effettuare un solo invio, **non** un duplice invio sia a mezzo posta che PEC.

6.1 - invio a mezzo RACCOMANDATA A/R

Solo la DOMANDA DI CONTRIBUTO (domanda + relativi Allegati) firmata dal legale rappresentante dovrà essere inviata a mezzo RACCOMANDATA A/R al seguente indirizzo:

Anpas - via Pio Fedi 46/48 – 50142 Firenze



DOMANDA CONTRIBUTO AMBULANZE E BENI STRUMENTALI

Guida compilazione tramite la piattaforma BAD

Nella busta dovrà essere inserito solo quanto stampato dalla piattaforma. Tutti i documenti allegati alla domanda (fatture, quietanze, contratti, documenti di identità, etc) non devono essere inviati in maniera cartacea perché già caricati sulla piattaforma e inviati in modalità telematica.

- Saranno ammesse solo le domande inviate entro il termine di presentazione (31 gennaio), fa fede il timbro postale.

6.2 - invio a mezzo PEC

Solo la DOMANDA DI CONTRIBUTO (domanda + relativi Allegati) firmata dal legale rappresentante dovrà essere:

- scannerizzata in formato pdf in un unico file
- inviata a mezzo PEC a anpas@pec.it

Dovrà essere scannerizzato e allegato alla PEC solo quanto stampato dalla piattaforma. Tutti i documenti allegati alla domanda (fatture, quietanze, contratti, documenti di identità, etc) non devono essere inviati come allegati alla PEC perché già caricati sulla piattaforma e inviati in modalità telematica.

- Saranno ammesse solo le domande inviate entro il termine di presentazione (31 gennaio), fa fede la data di invio della PEC.