



ISTANZA PER IL RICONOSCIMENTO DEL CONTRIBUTO A FONDO PERDUTO DECRETO SOSTEGNI

(Art. 1 del decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41)

Istruzioni di utilizzo

Sommario

Premessa.....	2
Generazione Istanza Contributo a fondo perduto.....	2
Diagnostico generazione.....	3
Inserimento manuale Istanza Contributo fondo perduto.....	4
Gestione Istanza Contributo fondo perduto.....	4
Gestione allegati.....	6
Stampa Istanza Contributo a Fondo Perduto.....	7
Invio Telematico Istanza Contributo a Fondo Perduto.....	8
Utilizzo Desktop Telematico per Invio del file.....	9
Acquisizione ricevute Entratel.....	12
Desktop telematico.....	12
Bacheca SiCia.....	13

Premessa

Il sistema genera l'istanza a partire dai dati della contabilità e della dichiarazione IVA. Coerentemente con quanto previsto dalle istruzioni del modello e dai chiarimenti dell'Agenzia, si osserveranno le seguenti regole per la determinazione della fascia di ricavi/compensi anno 2019 che servirà per determinare la misura del contributo spettante:

1. **Attività agricole e connesse.** Volume di affari (rigo VE50) della dichiarazione IVA. La dichiarazione viene presa a qualsiasi stato essa sia, basta che sia presente nel sistema. In assenza della dichiarazione si sommano i totali delle operazioni attive delle LIPE. In assenza anche delle LIPE si assume che il volume di affari è pari a 0. Nel caso di attività esonerate la generazione andrà a calcolare il fatturato. Se l'impresa svolge altre attività oltre a quella agricola o/e connessa, si usa il dato del volume di affari, calcolato come sopra, per tutte le attività¹;
2. **Attività di lavoro autonomo o di impresa.** In assenza di attività agricola o connessa sarà fatta la somma di tutte le registrazioni in contabilità collegate a contropartite gestionali riclassificate ai fini redditi con RG2 o RE2. Nel caso non vi siano registrazioni con quelle contropartite gestionali si utilizza il dato del volume di affari se presente la dichiarazione IVA, altrimenti è 0;
3. **Attività in regime forfettario.** In assenza di attività agricola o connessa si somma il totale dei ricavi registrati in contabilità;
4. **Attività esonerate.** Somma del fatturato.

Nel caso di ricavi/compensi anno 2019 determinati come sopra, pari a 0, sarà barrata la casella relativa alla fascia fino a 100.000, negli altri casi, dove il calcolo non è basato sul volume di affari, adottando un criterio prudenziale, la fascia non sarà barrata e dovrà essere fatto manualmente.

Per ogni ditta sarà possibile inserire una istanza di richiesta contributo a fondo perduto manualmente sia per ditte in contabilità che non.

Generazione Istanza Contributo a fondo perduto

In coda all'estrazione si ottiene la generazione dell'istanza lanciando la funzione GEFP - Generazione Istanza contributo a fondo perduto. **L'estrazione e la successiva operazione devono essere fatte dall'anno 2021.**

Viene richiesto soltanto l'intermediario che invierà l'istanza e di spuntare l'apposita casella se si vuole generare l'istanza per i soggetti con redditi di lavoro autonomo.

Nella testata della pagina è evidenziato che tutte le istanze sono generate con il presupposto che l'intermediario è titolare di una delega per il servizio di consultazione della fatturazione elettronica oppure del cassetto fiscale. Se per l'impresa non si è titolari di una delega e si acquisisce una delega specifica (non gestita dal sistema) sarà necessario spuntare l'apposita attestazione sulla dichiarazione.

1 Si noti che per le attività forfettarie la dichiarazione iva non è presente.

Generazione Contributo a fondo perduto

ATTENZIONE LE ISTANZE SARANNO GENERATE COME SE L'INTERMEDIARIO AVESSE DELEGA FE O CASSETTO FISCALE. NECESSARIO VERIFICARE SE DELEGA DIVERSA

LE ISTANZE SARANNO GENERATE TUTTE CON IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO TRAMITE ACCREDITO IN CONTO CORRENTE. NECESSARIO VERIFICARE MODALITA' FRUIZIONE CONTRIBUTO

Intermediario

Tutte le istanze saranno generate con la scelta di pagamento con accredito sul conto corrente. Nel caso in cui si desideri optare per il credito d'imposta è necessario aggiornare l'istanza.

Genera istanza per autonomi. Solo per dire che il Decreto Sostegni non esclude nessun professionista, pertanto le istanze di chi ha reddito di lavoro autonomo saranno generate come le altre.

Imprese oggetto di operazioni straordinarie e successioni. Se l'attività è stata oggetto di una operazione straordinaria o di una successione, vista l'impossibilità di avere la certezza di stabilire il corretto importo dell'ammontare dei ricavi e compensi dell'anno precedente, nonché il fatturato dell'anno 2019, l'istanza non sarà generata. Sarà necessario inserirla manualmente.

Premesso quanto sopra l'istanza sarà generata per tutte le imprese che hanno una media del fatturato mensile dell'anno 2020 inferiore del 30% rispetto alla media del fatturato mensile dell'anno 2019 o che, in assenza del predetto requisito, hanno iniziato l'attività dal 01.01.2019.

Diagnostico generazione

Data cessazione. Viene controllato se alla data di generazione dell'istanza l'impresa risulta cessata in data antecedente. Il medesimo controllo sarà ripetuto in sede di invio telematico.

Data inizio attività. Viene controllato che la data di inizio attività dell'impresa sia precedente al 24.03.2021.

Presenza di altra istanza. Se è presente un'altra istanza ad uno stato modificabile l'istanza viene rigenerata, anche se questa è stata inserita manualmente. Se lo stato è modificabile, si provvede a rigenerarla. Non sarà generata una nuova istanza se esiste una istanza di rinuncia. L'istanza che si volesse inviare successivamente ad una di rinuncia dovrà essere inserita manualmente, così come dovrà essere inserita manualmente l'istanza di rinuncia stessa. Si considerano non modificabili gli stati CONFERMATA, PRONTA PER INVIO, INVIATA, ACQUISITA ed ESITATA.

Inserimento manuale Istanza Contributo fondo perduto

Per inserire manualmente una istanza di contributo a fondo perduto per una ditta che non ha nessun esercizio contabile aperto è necessario selezionare la ditta dalla ricerca delle contabilità IVA inserendo normalmente il codice fiscale, la partita iva o la denominazione ed assicurandosi di mettere l'opzione su "Tutte"

Ragione Sociale	V. B.	Partita Iva	Codice Fiscale	Attività	Codice Permanenza	IVA	Csp.
AZ. AGR. BECCHI EVANDRO		00297250524	BCCVDR35R26C				

in modo da cercare anche le ditte che non hanno un esercizio contabile aperto. Dopodiché è necessario accedere alla pagina dell'attività ditta con l'icona e successivamente cliccare sull'icona COFP



per creare un nuovo FRS. Sarà richiesta l'indicazione dell'anno per il quale deve essere creata l'istanza, che in questo caso **dovrà essere 2021**.

Per l'inserimento manuale dell'istanza per una ditta in contabilità si accede normalmente all'attività o ai dati dell'attività ditta e si clicca sulla solita icona COFP.

Gestione Istanza Contributo fondo perduto

Per ogni istanza generata viene inserito un FRS che contiene tutti i dati della pagina 2 del modello.

Istanza Contributo fondo perduto

Frontespizio Contributo fondo perduto

Nessun documento allegato

Dati contribuente

Codice fiscale Partita IVA

Erede che prosegue attivita' del de cuius Codice fiscale de cuius

Persona fisica - dati anagrafici titolare

Cognome Nome Sesso

Data nascita Comune Provincia

Soggetti diversi da persone fisiche

Denominazione o ragione sociale Natura Giuridica

Codice CAF Generata Rinuncia Esonerato vendita diretta

Modalità fruizione contributo

Conto corrente IBAN

Credito d'imposta

Impegno alla presentazione telematica

Codice fiscale intermediario

Data sottoscrizione Firma Intermediario Data stampa delega

Delega diversa da quella del cassetto fiscale e di Fattura elettronica

Ricavi/compensi complessivi

Anno 2019 Anno 2020

Esonerato vendita diretta. Casella da spuntare la l'istanza viene presentata per un agricoltore in regime dei esonero esercente attività di vendita al dettaglio ex 4 del D.Lgs 228/01. Abilita la stampa della specifica liberatoria.

Modalità fruizione del contributo. Conto corrente o credito d'imposta. La scelta del credito d'imposta non comporta aggiornamenti automatici di F24, il credito dovrà essere inserito manualmente nel momento in cui l'istanza sarà accolta.

Ricavi/compensi complessivi. Nel caso di istanza generata vengono riportati i valori calcolati. L'importo verrà riportato negli appositi campi della liberatorio specifica per gli esonerati vendita diretta. La compilazione non è obbligatoria.

IBAN – Viene valorizzato a partire dagli estremi bancari presenti in anagrafica, se non sono ancora stati inseriti è necessario inserirli. Nel caso ve ne sia più di uno viene data prevalenza a quello usato per gli addebiti degli F24, successivamente a quello usato per gli addebiti del gestionale. L'iban usato dalla generazione sarà comunque modificabile, ma dovrà comunque essere inserito in anagrafica.

Data di sottoscrizione. È la data che verrà riportata sul modello, assume quindi particolare importanza. Se non impostata sarà aggiornata con la data di stampa (data del giorno in cui la stampa viene effettuata).

Dati dichiarativi	
Ricavi/compensi complessivi anno 2019 - Fino a euro 100.000	<input type="checkbox"/>
Ricavi/compensi complessivi anno 2019 - Superiori a euro 100.000 e fino a euro 400.000	<input type="checkbox"/>
Ricavi/compensi complessivi anno 2019 - Superiori a euro 400.000 e fino a euro 1.000.000	<input type="checkbox"/>
Ricavi/compensi complessivi anno 2019 - Superiori a euro 1.000.000 e fino a euro 5.000.000	<input type="checkbox"/>
Ricavi/compensi complessivi anno 2019 - Superiori a euro 5.000.000 e fino a euro 10.000.000	<input type="checkbox"/>
Soggetto con attivita' iniziata dopo 31/12/2018	<input type="checkbox"/>
Soggetto diverso da quelli di cui al c.2 art. 1 D.L. n. 41 del 22/03/2021	<input type="checkbox"/>

	Importo medio mensile fatture/corrispettivi anno 2019	Importo medio mensile fatture/corrispettivi anno 2020
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ammontare calcolato dalla generazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo contributo calcolato dalla generazione	<input type="text"/>	Importo contributo 1.000,00
Conferma istanza <input type="checkbox"/>		

Altri dati	
<input type="text"/>	Funzionario <input type="text"/>
	Zona <input type="text"/>

Assume particolare importanza la casella “**Conferma istanza**”, che deve essere obbligatoriamente biffata per poter procedere con la pratica. La biffatura della casella porta la dichiarazione allo stato di **CONFERMATA**, **condizione necessaria** per poter effettuare la stampa ed il successivo invio telematico.

Importi medio mensile fatture/corrispettivi anno 2019 e 2020. Gli importi sono calcolati a partire dalle registrazioni datate 2019 e 2020. Sono escluse le fatture che hanno competenza IVA nell’anno precedente.

La pagina presenta sempre due valori, l’ammontare calcolato dalla generazione e l’ammontare effettivo che sarà riportato sull’istanza. Quest’ultimo può essere modificato se si ritiene che l’ammontare calcolato non sia corretto. L’ammontare calcolato non sarà mai modificabile.

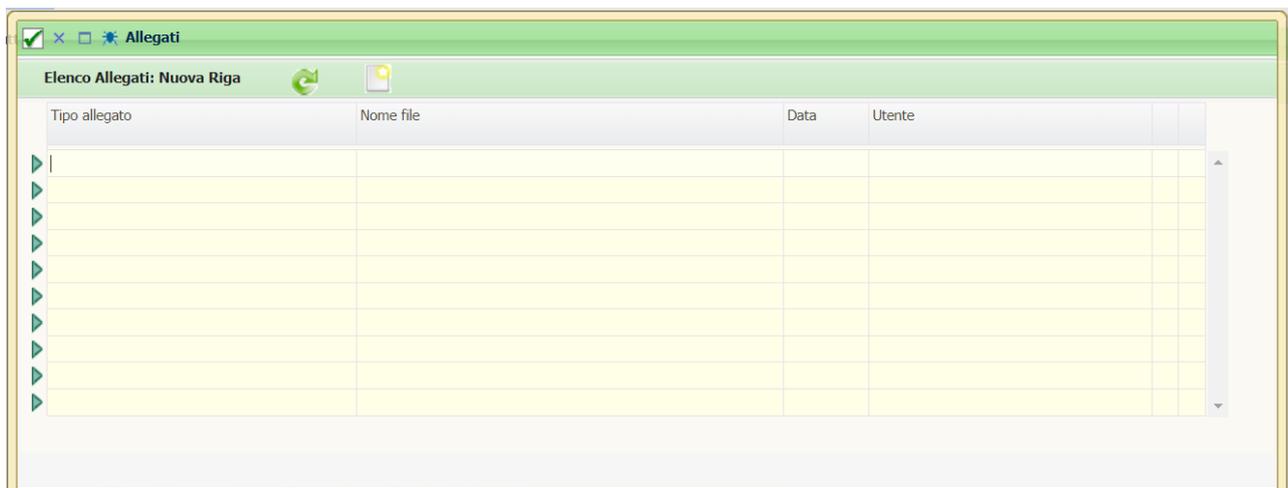
Stessa cosa per l’importo del contributo. Tale importo è calcolato, ma non trova posto nel modello, è quindi da considerare solo indicativo, il contributo effettivamente spettante sarà calcolato dall’Agenzia delle Entrate.

Gestione allegati.

Per ogni istanza sono inseribili vari tipi di allegati. L’inserimento degli allegati avviene tramite l’apposita icona posta sulla barra delle icone.



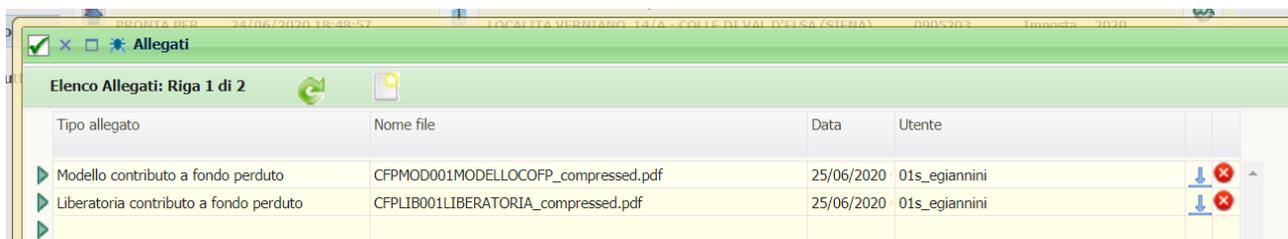
Si aprirà una pop-up con la possibilità di effettuare l’upload degli allegati con l’elenco degli allegati già presenti



clickando sull'icona di nuova riga sarà possibile importare gli allegati che andranno a comporre l'elenco degli allegati presenti nel fascicolo dell'istanza.



Per ogni allegato è indicata la dimensione massima, non si possono importare allegati di dimensioni maggiori. Nel caso non si abbia la possibilità di ottenere una scansione di dimensioni inferiore, si può ricorrere a delle applicazioni comunemente disponibili in rete di ottimizzazione dei PDF, come per esempio https://www.ilovepdf.com/it/comprimere_pdf.



In assenza dei documenti allegati, non sarà possibile procedere con l'invio telematico.

Se si desidera aggiornare il documento allegato si può procedere effettuando un nuovo inserimento con lo stesso tipo allegato, l'allegato sarà sostituito.

Stampa Istanza Contributo a Fondo Perduto

La funzione permette di stampare l'istanza, ma permette anche di impostare due dati che vanno ad aggiornare quelli esistenti sul FRS, quali la data di sottoscrizione e l'intermediario.

Data di sottoscrizione. Se non inserita nel FRS tutte le istanze stampate prendono questa data. Se la data è già presente e non viene spuntata la casella Aggiorna data, la data presente sul FRS non viene aggiornata.

Luogo di sottoscrizione. Campo da compilare per la stampa della liberatoria che sarà inserita su ogni stampa, sempre.

Intermediario. Se riportato sovrascrive quello esistente sul FRS.

Stampa Contributo fondo perduto

Parametri di stampa

Data sottoscrizione: 17/06/2020 [calendar icon] Aggiorna data:

Luogo sottoscrizione: [text input]

Pronta per invio: Stampa fronte/retro:

Intermediario: [text input]

Invio Telematico Istanza Contributo a Fondo Perduto

Accedendo al quadro  **TEFP** Telematico Contributo fondo perduto sarà possibile creare il file telematico da inviare all'Agenzia Entrate.

Sulla pagina si deve solo decidere se fare l'invio definitivo o provvisorio. Entrambe le modalità creano il file telematico da inviare, con l'invio definitivo viene anche aggiornato lo stato della dichiarazione ad INVIATA. Da quel momento l'istanza non sarà più modificabile.

Lo stato INVIATA può essere sbloccato entrando sul FRS dell'istanza e cliccando sul pulsante a forma di lucchetto aperto, confermando la richiesta l'istanza sarà portata allo stato di MODIFICATA e tornerà da confermare. Non è possibile sbloccare un elenco di istanze, è necessario quindi fare attenzione nel passaggio allo stato INVIATA.

Una volta ottenuto il file, dalle elaborazioni massive è possibile effettuare il download del file da inviare cliccando sull'icona a forma di lente in fondo alla riga della bacheca elaborazioni asincrone.

2647258	ELABORAZIONI MASSIVE IVA PER LE DITT	Generazione Istanza Contributo fondo pe	29/06/2020 10:18	CONCLUSA	100	29/06/2020 10:18	29/06/2020 10:19	
---------	--------------------------------------	---	------------------	----------	-----	------------------	------------------	---

Il sistema da un report di elaborazione con i totali e l'elenco delle ditte valide e scartate ed un file telematico in formato .ZIP che contiene il file da inviare tramite Entratel.

Stampa delle Istanza contributo a fondo perduto l'anno 2020
anno elaborazione 2020

Dichiarazioni valide per il telematico:	3
Dichiarazioni scartate per lo stato della dichiarazione:	3
Dichiarazioni scartate per mancanza di intermediario:	0
Dichiarazioni scartate per intermediario diverso da quello scelto:	0
Dichiarazioni scartate per contributo superiore 150.000:	1
Dichiarazioni scartate per mancanza della delega istanza:	0
Dichiarazioni scartate per mancanza documenti allegati:	0
Dichiarazioni scartate perche' oltre il limite presentazione:	0
Dichiarazioni scartate per cessazione ditta:	0

LISTA DELLE DITTE ELABORATE

Ragione Sociale

Partita IVA

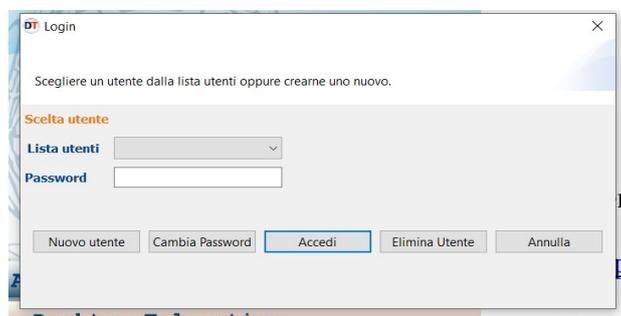
Il file così ottenuto viene salvato nella cartella download, oppure secondo le impostazioni del browser. Sempre secondo le impostazioni del vostro PC il file .ZIP viene o meno aperto subito dopo il download e vi viene mostrato il file contenuto nello ZIP. Il file che avrà questo nome convenzionale dCOFP20_TSICIAXXXXXX_000.1t, è quello che deve essere trasmesso all'Agenzia Entrate tramite il canale Entratel.

Utilizzo Desktop Telematico per Invio del file

Per le informazioni sulla installazione e l'utilizzo generico del Desktop Telematico, si rimanda alla lettura del manuale ufficiale disponibile al link https://telematici.agenziaentrate.gov.it/pdf/Manuale_di_installazione_Desktop_Telematico.pdf .

Nel caso specifico di questa domanda, si fornisce un elenco dei passaggi da fare.

All'apertura del Desktop Telematico selezionare il proprio utente



all'accesso selezionare il pulsante applicazioni



la prima volta è necessario installare il modulo di controllo dell'istanza di contributo a fondo perduto



Installa Software

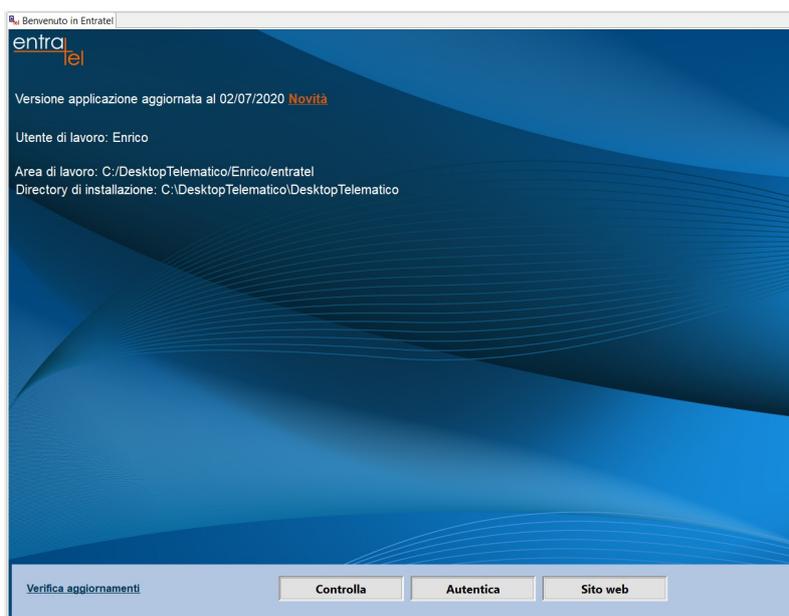
Installa le applicazioni selezionando quelle di interesse.

da qui sezione Controlli Comunicazioni Istanze, “Controlli istanza per ottenere il contributo a fondo perduto” si può installare il modulo di controllo.

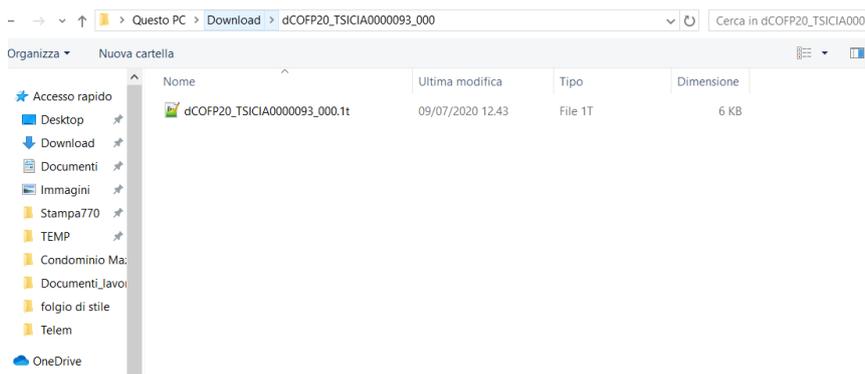
Scegliendo l’applicazione ENTRATEL



si può scegliere il file da controllare



e selezionare il file da inviare



automaticamente, se il modulo di controllo è stato installato correttamente, viene selezionato il tipo di dichiarazione

Documenti - Controlla singolo file

Dati della fornitura

Specificare il documento da controllare ed il tipo di controllo da attivare.

Nome del file da controllare

Nuovo nome del file ✓

Tipo di documento

Tipo di controllo Solo controllo
 Controllo e creazione del file contenente i soli documenti conformi

Esecuzione

Per eseguire il controllo del file assicurarsi che i dati indicati nella sezione precedente siano corretti. Successivamente premere il bottone "Controlla file".

dal menu documenti è possibile selezionare la funzione di autentica singolo file ed autenticare il file con le chiavi Entratel

Documenti - Autentica singolo file

Informazioni generali

Selezionare il file da autenticare e specificare eventualmente il nome del file autenticato.

Nome del file da autenticare

Nuovo nome del file ✓

[Lista dei documenti](#)

Dati ambiente di sicurezza e opzioni di trasmissione

Verificare che il percorso dell'ambiente di sicurezza indicato alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" sia corretto, altrimenti effettuare la selezione tramite il bottone "Sfoggia". Inoltre specificare la password di protezione e l'opzione di trasmissione dei file.

Si ricorda che la trasmissione in via sperimentale genera sempre, per ogni documento contenuto nel file, una RICEVUTA DI SCARTO.

Percorso del supporto di sicurezza

Password di protezione

Trasmissione effettiva
 Trasmissione sperimentale

Coordinate bancarie

Esecuzione

Per effettuare l'autenticazione di un file assicurarsi che i dati indicati nelle sezioni precedenti siano corretti e che il supporto su cui è registrato l'ambiente di sicurezza sia stato, se necessario, inserito. Successivamente premere il bottone "Autentica file".

e procedere all'invio con la funzione invia file

Benvenuto in Entratel | Controlla singolo file | Autentica singolo file | Invia file

Documenti - Invia file

Seleziona file da inviare [aiuto](#)

Selezionare i file da inviare

File da inviare [Sfoggia...](#)

Lista dei file da inviare [aiuto](#)

Di seguito viene riportato l'elenco dei file che sono stati selezionati per l'invio.

File	Protocollo	Data	Ora	Dimensio...	Stato	Utenza di accesso	Esito

[Rimuovi singolo file](#) [Rimuovi tutto](#) [Stampa singolo esito...](#) [Stampa tutto...](#)

Accesso ai servizi [aiuto](#)

Indicare le chiavi di accesso all'area riservata del sito

Utente

Password

Codice Pin

Invio da effettuare per conto proprio
 Invio da effettuare per conto di un altro soggetto dal quale si e' stati incaricati

Utente

Sede

Esecuzione [aiuto](#)

Per effettuare l'invio di uno o più file assicurarsi che i dati indicati nelle sezioni precedenti siano corretti e che le chiavi di accesso all'area riservata del sito siano valide. Successivamente premere il bottone "Invia file". Al termine dell'invio è possibile chiudere la finestra utilizzando il tasto "Chiudi".

[Invia file](#) [Chiudi](#)

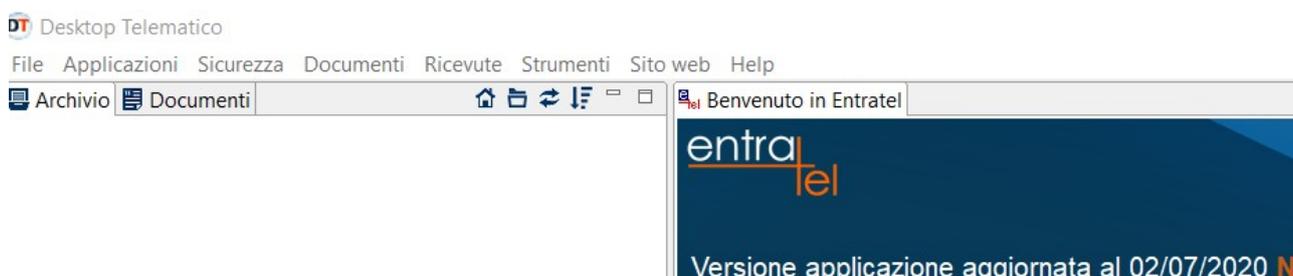
in alternativa all'invio direttamente dal Desktop Telematico, si può depositare il file accedendo all'area riservata di Entratel con la propria utenza.

Acquisizione ricevute Entratel

Le ricevute di invio possono essere scaricate dall'ambiente Entratel dell'intermediario che ha fatto l'invio e caricate in bacheca per l'aggiornamento dello stato dell'istanza e per l'archiviazione. Di seguito il processo da seguire.

Desktop telematico

La ricevuta che può essere importata in bacheca deve essere ottenuta dal Desktop Telematico con la funzione di autentica del menu DOCUMENTI dell'applicazione Entratel



Il file cifrato che viene scaricato da Entratel verrà trasformato in un file .REL che potrà essere caricato nel sistema dalla bacheca

Bacheca SiCia

Raggiungibile con l'apposita icona "CED" consente di importare un file .REL e di stampare le ricevute dell'istanza. La stampa delle ricevute non è nel formato che si ottiene dal Desktop Telematico, ma in un formato semplificato che comunque contiene tutti i dati della ricevuta.

Per accedere alla bacheca dell'istanza di contributo a fondo perduto è necessario cliccare sulla voce

Bacheca fisco Istanza COFP 

e successivamente si potrà cercare una dichiarazione od importare un file .REL con le ricevute dagli appositi menu.

Elenco dichiarazioni



The screenshot shows the 'Bacheca fisco' web interface. The browser address bar displays the URL: `prebacheca.serviziaria.it/PRERILASCI/bacheca2/Bacheca.php?idtipodichiarazione=1512&idoperatore=5514864`. The page header includes the logo of the Italian Revenue Agency (CAF), the text 'Bacheca fisco', 'Istanza COFP', and a target icon. A dropdown menu for 'Anno dichiarazione:' is set to '2020'. On the left, a navigation menu shows 'Elenco Dich e Telega', 'Elenco Dichiarazioni', and 'Agenzia Entrate'. The main content area is titled 'Filtro - Elenco Dichiarazioni' and contains a search form with the following fields: 'Regione' (text input), 'Provincia' (text input), 'Anno' (dropdown menu set to '2020'), 'Ufficio' (text input), 'Stato' (dropdown menu set to 'Tutti'), and 'Codice Fiscale' (text input). A 'Ricerca' button is located below the form. Below the form, a note reads: 'N.B. Inserire i parametri nella parte superiore della pagina e procedere con la ricerca dei dati'.

al termine della ricerca sarà possibile creare un PDF od un file excel con l'elenco degli estratti e stampare la ricevuta.

Invio File .REL



The screenshot shows the 'Invio File REL' web interface. The left navigation menu includes 'Elenco Dich e Telega', 'Agenzia Entrate', and 'Invio File REL'. The main content area is titled 'File Rel' and contains a file selection area with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. Below this is an 'Invia File' button. A note at the bottom reads: 'Nota: obbligatorio selezionare un file ZIP o REL.'

Dalla bacheca sarà possibile caricare sia la ricevuta di primo accoglimento, sia la ricevuta di esito della elaborazione dell'istanza, sia che abbiano un esito positivo che negativo. Non sarà possibile tuttavia caricare una ricevuta di scarto di una intera fornitura, perché la ricevuta è priva dell'elenco dei codici fiscali delle dichiarazioni scartate. In questo caso si dovrà procedere con lo sblocco manuale della dichiarazione per un successivo invio.