

VADEMECUM PER IL RIVENDITORE/PRODUTTORE

Iscriversi al portale

- 1) Entra nel sito <https://bikefin.cittametropolitana.ve.it/user/register>;
- 2) Per poter leggere le istruzioni, clicca sulla voce “Istruzioni per l’adesione al protocollo di intesa da parte del rivenditore” (nel menù a sinistra);
- 3) Clicca sulla voce “Manifestazione di interesse e richiesta delle credenziali” e compila i campi della pagina;
- 4) Nella pagina “Manifestazione di interesse e richiesta delle credenziali”, ti verrà richiesto di caricare il protocollo di intesa, debitamente compilato. Il presente protocollo è scaricabile sia all’inizio della pagina che nella schermata “Istruzione per l’adesione al protocollo di intesa da parte del rivenditore” di cui al punto 2;
- 5) Carica il protocollo di intesa (firmato digitalmente) e il listino prezzi (firmato digitalmente) nella pagina “Manifestazione di interesse e richiesta delle credenziali”;
- 6) Clicca su “manifesta interesse e adesione al protocollo” e riceverai in automatico la **1° e-mail**:

Ti ringraziamo per la registrazione su Progetto MOVES. La tua richiesta di account è in attesa di approvazione. Una volta approvata, riceverai un'altra e-mail con le informazioni necessarie per effettuare il primo accesso, impostare la password ed altri dettagli.

Lo Staff di Progetto MOVES

Ufficio Mobility Manager d’Area – Area trasporti e Logistica, Città metropolitana di Venezia

- 7) Attendi che l’Ufficio Mobility Management della Città metropolitana di Venezia verifichi i dati da te inseriti. Non appena questa attività sarà stata svolta, riceverai una **2° e-mail** con il **protocollo di intesa controfirmato** che ti permetterà di impostare le tue credenziali:

Il tuo account su Progetto MOVES è stato attivato ed è disponibile il protocollo d’intesa firmato digitalmente dalla Città metropolitana di Venezia.

Puoi ora accedere cliccando sul seguente collegamento o copiandolo e incollandolo nel browser:

<https://bikefin.cittametropolitana.ve.it/user/xxxx>

Questo collegamento può essere utilizzato per accedere una sola volta, verrai indirizzato a una pagina dove potrai impostare la tua password.

Dopo aver impostato la password, potrai accedere a <https://bikefin.cittametropolitana.ve.it/user> le prossime volte utilizzando:

nome utente: nome utente

password: Your password

-- lo staff di Progetto MOVES

Ufficio Mobility Manager d'Area – Area trasporti e Logistica, Città metropolitana di Venezia

- 8) Successivamente l'Ufficio Mobility Management della Città metropolitana di Venezia provvederà a caricare sul medesimo portale la **lettera di incarico per il trattamento dei dati (GDPR)**. Riceverai una **3° e-mail**:

*E' stata caricata nel suo profilo la lettera d'incarico GDPR per il trattamento dei dati.
A questo punto può procedere con la controfirma e il caricamento della lettera di incarico GDPR firmata sul suo profilo.*

Successivamente l'account verrà abilitato, da parte dell'ufficio, all'inserimento delle richieste di finanziamento.

Verrà tempestivamente informato di questa operazione.

Ufficio Mobility Manager d'Area – Area trasporti e Logistica, Città metropolitana di Venezia

- 9) Entra nella tua area personale con nome utente e password, scarica la lettera GDPR dalla schermata principale, in fondo alla pagina ("*Manifestazione di interesse, richiesta credenziali e sottoscrizione protocollo di intesa*>>Documentazione contrattuale"). Clicca sulla voce "*Modifica*" (in alto, a destra). In fondo alla pagina, sotto la voce "*Documentazione Contrattuale*>>lettera di incarico controfirmata", carica la lettera di incarico controfirmata e clicca su "*Salva*".

- 10) Riceverai una **4° e-mail** che conferma l'avvenuta ricezione della lettera di incarico controfirmata:

Abbiamo ricevuto la lettera di incarico (GDPR) controfirmata.

L'ufficio provvederà ad abilitare l'account all'inserimento delle richieste di finanziamento.

Verrà tempestivamente informato di questa operazione.

- 11) Dopo la verifica dell'Ufficio Mobility Management della Città metropolitana di Venezia, sarai abilitato ad inserire le richieste di incentivo dei beneficiari del progetto MOVES. Riceverai una **5° e-mail** di conferma:

L'account è stato abilitato all'inserimento delle richieste di finanziamento.

Troverai, nel menu di sinistra, alcune voci riguardanti l'inserimento delle richieste di finanziamento per l'acquisto di biciclette come da offerta.

Ufficio Mobility Manager d'Area – Area trasporti e Logistica, Città metropolitana di Venezia

Inserire una nuova richiesta di incentivo

- 12) Entra con le credenziali sul tuo profilo e, sulla sinistra, trovi il "*Menù rivenditore*" dal quale è possibile inserire le nuove richieste di incentivo;

- 13) Clicca su "*Procedura per l'inserimento delle richieste*" per leggere le istruzioni;

- 14) Clicca su "*Inserisci nuova richiesta*" (nel medesimo menù), compila il format e clicca su "*Salva*". Arriva una **6° e-mail** di recapitolazione dati:

E' stata inserita una nuova richiesta MOVES a nome: XXXXXX

Sono state inserite le seguenti informazioni:

tipo: A XX,XX € per bicicletta XX

tipo beneficiario: XXX

codice fiscale beneficiario: XXXXXX

casa produttrice ---> modello: XXXXX---> XXXX

importo: XXX.XX

L'ufficio provvederà a verificare le informazioni e, nel caso, ad attribuire il codice di prenotazione.

Sarete tempestivamente avvisati di questa operazione.

Ufficio Mobility Manager d'Area – Area trasporti e Logistica, Città metropolitana di Venezia

- 15) L'Ufficio Mobility Management della Città metropolitana di Venezia provvede a verificare i dati inseriti e rilasciare il **codice di prenotazione**. Riceverai quindi una **7° e-mail** di attribuzione codice:

E' stato attribuito il codice di prenotazione per la richiesta XXXXX

E' possibile procedere con la vendita e la successiva registrazione della fattura o ricevuta fiscale relativa a questa richiesta di finanziamento.

Il beneficiario è tenuto a concordare le successive fasi con il venditore.

Per dubbi o chiarimenti è possibile contattare gli uffici ai seguenti riferimenti:

e-mail: olga.irranca@cittametropolitana.ve.it

Tel.: 0412501912

Ufficio Mobility Manager d'Area – Area trasporti e Logistica, Città metropolitana di Venezia

- 16) Da questo momento, puoi contattare il beneficiario e concordare le successive fasi di vendita. Ricorda di conservare la fattura/ricevuta, ti servirà nella fase di rendicontazione.

Rendicontazione

- 17) Dopo aver venduto la bicicletta, vai sulla voce "Gestione richieste" (nel menù a sinistra) e clicca sul nome del beneficiario al quale hai venduto la bicicletta e di cui vuoi rendicontare l'acquisto;
- 18) Nella nuova schermata che si apre, clicca sulla voce "Modifica" in alto a destra. In fondo alla pagina, sotto la voce "Dati di rendicontazione>>fattura o ricevuta", carica la scansione della ricevuta/fattura e poi clicca su "Salva";
- 19) La richiesta di rimborso deve avvenire mensilmente;
- 20) Per procedere alla richiesta di rimborso, vai su "Elenco richieste completate". Tale sezione riporterà, solo ed esclusivamente, l'insieme di richieste di cui è stata caricata la fattura/ricevuta;
- 21) Cliccare sul pulsante rosso "XLS". Verrà scaricato in automatico il file Excel con l'elenco dei beneficiari che hanno usufruito dell'incentivo. Firma digitalmente il file;
- 22) Vai sul menù "Aggiungi file rendicontazione" e carica il file XLS firmato digitalmente. Sulla voce "Riferimenti" scrivere il nome del mese in cui si carica il file. Clicca su "Salva". Arriva una **8° e-mail** di conferma dell'avvenuto inserimento:

E' stato inserito un nuovo file di rendicontazione presente al seguente link:

<https://bikefin.cittametropolitana.ve.it/xxxx>

- 23) La Città metropolitana di Venezia provvede ad effettuare il rimborso e bloccare le ricevute/fatture già presentate. Il mese successivo è possibile ripetere l'operazione di rendicontazione a partire dal punto 18)

Per qualsiasi ulteriore chiarimento contattare:

ing. Alessandro Leon

alessandro.leon@cittametropolitana.ve.it

041 250 19 07

dott.ssa Olga Irranca Galati

olga.irranca@cittametropolitana.ve.it

041 250 19 12