Linee guida per la presentazione della rendicontazione tramite il sistema

Contributi per progetti, manifestazioni e iniziative

promozionali mirati alla promozione turistica del territorio

Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 21, art. 62, comma 1, lettere a) e b) – DPReg. 27/2017

# www.regione.fvg.it

# 

## Sommario

3
3
3
3
1
1
5
5
5
5
5
5
)
7
3

### Premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico Istanze OnLine, per la presentazione delle rendicontazioni delle domande finanziate a valere sulla legge regionale 9 dicembre 2016, n. 21, art. 62, comma 1, lettere a) e b) e sul relativo Regolamento approvato con DPReg. 27/2017, per la concessione di contributi destinati alla realizzazione di progetti che favoriscono la divulgazione dell'immagine del Friuli Venezia Giulia e l'incremento del movimento turistico e la realizzazione di manifestazioni e iniziative promozionali atte a produrre positivi effetti in ambito turistico o importanti ricadute economiche sui territori interessati.
- **linee guida** per la redazione della rendicontazione.
- La presente guida funge da orientamento per la compilazione delle rendicontazioni. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

## Caratteristiche generali

Il sistema Istanze OnLine (IOL) è un'area accessibile agli utenti che consente di gestire il processo di compilazione e presentazione telematica delle rendicontazioni.

Per quanto attiene specificamente le rendicontazioni, il beneficiario:

- accede alla piattaforma con autenticazione forte, tramite identificazione digitale SPID, CIE o CNS;
- entra nella sezione **Le mie pratiche**.

Da qui, il beneficiario sceglie, tra i **procedimenti** attivi (**LR 21/2016 art. 62 c. 1 lettere a) e b) - Contributi per attività promozionale turistica**), la pratica di interesse e avvia la compilazione della rendicontazione e la trasmette agli uffici istruttori. Copia di quanto trasmesso è successivamente reperibile nella sezione **Istanze trasmesse**.

La modalità di accesso con <u>autenticazione forte</u>, ovvero attraverso l'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale, consentirà di sottoscrivere la rendicontazione con la sola convalida finale, ai sensi dell'articolo 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), come illustrato nel prossimo paragrafo.

### Accesso al sistema

Per accedere all'applicativo utilizzato per gestire le rendicontazioni in formato digitale è necessario possedere un'<u>autenticazione forte</u> e quindi può accedere alla pratica solo il "proprietario" della medesima, cioè colui che ha trasmesso l'istanza per la concessione del contributo.

#### Accesso utenza Avanzata - (CRS/CNS o business key usb)

L'autenticazione con la modalità avanzata permette l'accesso a tutti i servizi disponibili raggiungibili con Loginfvg. Si può ottenere esclusivamente se si possiede una CRS/CNS o una business key parificata alle carte.

Per l'accesso con carta CRS o CNS o Business key usb devono essere rispettati i requisiti previsti dai vari fornitori dei dispositivi verificando sempre se sono stati installati i driver del lettore o quelli della tessera/Bk usb.

In accesso con utenza Avanzata la validazione avviene in automatico in quanto le credenziali sono personali e certificate dalla presenza sul supporto del codice fiscale del proprietario.

**<u>Con account AVANZATO (autenticazione "forte")</u>** la sottoscrizione della rendicontazione, avviene con la sola convalida finale a valle della compilazione, senza firma digitale e/o in calce.

Vediamo quali sono i passi necessari per eseguire l'operazione:

#### PASSO 1: accesso a loginfvg

		Privacy Cookie	Aiuto
40	Base anonimo con password		0
	Standard riconoscimento dell'identità con utente e password	Accedi con smart card (o Business Key) Inserisci la smart card nel lettore (o la Business Key nella porta USB) e clicca su accedi Accedi	
	Avanzato riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key		
		esci	

Selezionando il pulsante accedi verrà richiesto il pin della smart card o password principale per cns (browser Mozilla FF) e apparirà l'avviso automatico di utilizzo dell'identità digitale da confermare.

#### PASSO 2: avviso automatico di utilizzo dell'identità digitale

🖬 login <b>fvg</b>
ATTENZIONE!
Il sistema sta per utilizzare la tua identità digitale: volendo evitare che qualcun altro possa impossessarsene, quando esci ricordati di estrarre la carta dal lettore e di chiudere questo Browser Internet con tutte le sue finestre.
CONTINUA

Cliccando su CONTINUA si autorizza il sistema a utilizzare la propria identità digitale per la creazione dell'account avanzato. Quindi cliccare su CONTINUA per terminare la procedura.

Se si esegue un primo accesso sarà necessario confermare anche i contenuti del sito e le informazioni relative alla privacy (vengono in genere richieste due o tre conferme).

#### Requisiti necessari relativi a Carte o Business Key usb

#### Requisiti per la Carta Regionale dei Servizi (CRS)

Si ricorda che la Carta Regionale dei Servizi deve essere attiva! Se così non fosse occorre rivolgersi ad uno dei numerosi sportelli abilitati.

Per richiedere l'abilitazione è necessario presentarsi di persona muniti di CRS e documento di identità agli sportelli autorizzati che sono i seguenti:

https://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/carta-regionale-servizi/FOGLIA4/.

L'attivazione comporta l'assegnazione di codici personali segreti per l'utilizzo della carta. La modalità di invio dei codici è a scelta dell'utente (sms/mail/posta).

Per utilizzare la Carta Regionale dei Servizi è necessario essere in possesso di un lettore di smart card. Prima di effettuare la registrazione dell'account la carta va inserita in un lettore per Smart Card collegato via porta usb ad un Personal Computer con accesso Internet. Inoltre sul PC va installato il software di gestione della CRS scaricabile da:

http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/carta-regionale-servizi/FOGLIA7/.

#### Requisiti per la Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Analogamente alla Carta Regionale dei Servizi è possibile utilizzare certificati digitali di tipo "standard CNS" (Carta Nazionale dei Servizi) abbinato al proprio codice fiscale, rilasciati da altre Regioni o altri Enti certificati. In questo caso il requisito indispensabile è la validità della carta e la presenza di due certificati validi: Firma digitale e Autenticazione.

#### Requisiti per la Business Key usb (BK usb)

E possibile utilizzare anche la Business Key per firma digitale rilasciate dagli enti certificatori (elencati sul sito: <u>https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia</u>).

Il requisito indispensabile è la validità della carta e la presenza di due certificati validi: Firma digitale e Autenticazione.

NOTA: Per eseguire un corretto accesso con l'utilizzo di un strumento Business Key usb è necessario utilizzare il browser presente nelle utilità o nelle applicazioni della chiavetta (reperibile da pannello di gestione della stessa). Il browser in genere è Mozilla Firefox portable già opportunamente configurato per l'utilizzo.

#### Accesso con SPID

#### Dalla schermata iniziale:



si clicca sul pulsante "Entra con SPID" e si seleziona il proprio identity provider, seguendo le indicazioni per autenticazione con SPID di livello 2.

## Compilazione della rendicontazione

#### Rendicontazione su web

La rendicontazione si compila direttamente sul web accedendo al modulo presente al link:

https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/login.aspx?ID\_CON=2&ID\_PROC=152057

sfogliando in successione le videate proposte dal sistema. È necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori (\*)** in ciascuna videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

#### Struttura della rendicontazione

Il percorso di compilazione della rendicontazione è rappresentato da una sequenza di stazioni attraverso cui è necessario transitare, completando e confermando l'inserimento dei dati, prima di procedere alla stazione successiva fino alla Convalida finale.

PRATICA: Istanza in compilazione: Ultima operazione:			
	Dati generali	<u>Controlla</u>	Convalida e trasmetti
		Convalida e trasmetti	

Il beneficiario può:

- accedere (progressivamente) a tutte le stazioni e visualizzarne i dati;

- operare su tutte le stazioni;

- ritornare alle stazioni precedentemente compilate, cliccare su Modifica, apportare correzioni/integrazioni e confermare nuovamente i dati.

All'interno di ciascuna stazione, è necessario completare la compilazione dei campi obbligatori (contraddistinti da \*) di ogni videata 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



Ai fini di consentire l'agevole caricamento ed elaborazione della documentazione, si consiglia di:

- non superare, per il complesso degli allegati generali caricati, la dimensione di 10 Mb;
- per le immagini e le eventuali scansioni di documenti cartacei utilizzare una definizione bassa, al fine di contenere le dimensioni dei file, garantendo tuttavia la leggibilità dei documenti.

La rendicontazione contiene i seguenti elementi:

- 1. dati generali del beneficiario (le videate dei dati generali perlopiù si auto-compilano attingendo ai dati inseriti in fase di domanda)
- 2. dati del richiedente
- 3. sede operativa
- 4. descrizione dell'intervento
- 5. prospetto dettagliato spese
- 6. coordinate bancarie
- 7. informazioni sulla rendicontazione
- 8. conferma/modifica dati

Inoltre devono essere caricati i seguenti <u>allegati</u>:

Per i soggetti ASSOCIAZIONI, COMITATI, FONDAZIONI E ONLUS:

- 1. relazione illustrativa dell'iniziativa realizzata
- 2. dichiarazione per la richiesta liquidazione saldo (contenente l'indicazione del periodo di svolgimento dell'iniziativa, le informazioni relative alle spese sostenute e rendicontate, nonché le informazioni di carattere fiscale relative al soggetto beneficiario del contributo) (vedi modello 7 per associazioni)
- 3. prospetto analitico delle spese presentate a rendiconto (contenente il riepilogo delle fatture e note di addebito portate a rendiconto, con specifica descrizione del tipo di prestazione fornita e con l'indicazione della data di quietanza) (vedi modello 2)

Il totale delle spese presentate a rendicontazione deve essere almeno pari all'importo individuato nel decreto di concessione come "spesa ammessa" (importo del contributo + 10%). Qualora le spese presentate a rendicontazione risultino inferiori alla spesa ammessa, si procederà alla rideterminazione del contributo.

Non sono ammissibili gli oneri per il personale dipendente, se non assunto esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa finanziata e le spese di investimento ai sensi dell'articolo 10, comma 2, Regolamento DPReg. 027/Pres dd. 01/02/2017

4. bilancio finale entrate/spese (nel bilancio entrate/spese devono essere inserite tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa, non soltanto le spese presentate a rendicontazione e inserite nell'elenco analitico della documentazione giustificativa della spesa, nonché tutte le entrate percepite a vario titolo, quali il contributo regionale, altri contributi, sponsor ecc.). (vedi modello 9)

Per i soggetti IMPRESE:

- 1. relazione illustrativa dell'iniziativa realizzata
- 2. dichiarazione per la richiesta liquidazione saldo (contenente l'indicazione del periodo di svolgimento dell'iniziativa, le informazioni relative alle spese sostenute e rendicontate, nonché le informazioni di carattere fiscale relative al soggetto beneficiario del contributo) (vedi modello 7 per imprese)
- 3. prospetto analitico delle spese presentate a rendiconto (contenente il riepilogo delle fatture e note di addebito portate a rendiconto, con specifica descrizione del tipo di prestazione fornita e con l'indicazione della data di quietanza) (vedi modello 2)

Il totale delle spese presentate a rendicontazione deve essere almeno pari all'importo individuato nel decreto di concessione come "spesa ammessa" (importo del contributo + 10%). Se le spese presentate a rendicontazione risultano inferiori alla spesa ammessa, si procederà alla rideterminazione del contributo.

Non sono ammissibili gli oneri per il personale dipendente, se non assunto esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa finanziata e le spese di investimento ai sensi dell'articolo 10, comma 2, Regolamento DPReg. 027/Pres dd. 01/02/2017

- 4. fatture e note di addebito con le relative quietanze (riferite ai documenti inseriti nel prospetto analitico della spesa di cui al punto 3)
- 5. bilancio finale entrate/spese (nel bilancio entrate/spese devono essere inserite tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa, non soltanto le spese presentate a rendicontazione e inserite nell'elenco analitico della documentazione giustificativa della spesa, nonché tutte le entrate percepite a vario titolo, quali il contributo regionale, altri contributi, sponsor ecc.). (vedi modello 9)
- 6. SOLO PER LE IMPRESE CHE HANNO OTTENUTO IL CONTRIBUTO AI SENSI DELL'ART. 53 REG. (UE) 651/2014.

Si invita a presentare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14, comma 4, del regolamento 1 febbraio 2017 n. 027/pres. (vedi modello 10)

#### Per i soggetti ENTI PUBBLICI

- 1. relazione illustrativa dell'iniziativa realizzata
- 2. dichiarazione per la richiesta liquidazione saldo (contenente l'indicazione del periodo di svolgimento dell'iniziativa, le informazioni relative alle spese sostenute e rendicontate, nonché le informazioni di carattere fiscale relative al soggetto beneficiario del contributo) (vedi modello 8)
- 3. bilancio finale entrate/spese (nel bilancio entrate/spese devono essere inserite tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa, non soltanto le spese presentate a rendicontazione e inserite nell'elenco analitico della documentazione giustificativa della spesa, nonché tutte le entrate percepite a vario titolo, quali il contributo regionale, altri contributi, sponsor ecc.). (vedi modello 9)

#### <u>Gli allegati di cui ai punti precedenti devono essere caricati nel **formato indicato in sede di inserimento per** <mark>ciascuno di essi</mark>.</u>

Una volta compilata la rendicontazione, caricati gli allegati obbligatori e confermati i dati, si procede alla fase del controllo dei dati e all' invio della rendicontazione.

La rendicontazione è costituita dal documento che si genera dalla stampa delle pagine compilate su web, unito alla documentazione allegata che il richiedente carica sul sistema.

### Inizio della procedura

👷 Regione Autonoma Friul Venezia Giulia						
			Il sito per gestire l	e tue istanze online		
		Cambia filtro		0.0 <sup>-</sup>		
<ul> <li>AMBITO: Fondi regionali</li> </ul>	✓ PROCEDIMEN Contributi pe	TO: r attività promozionale turistica				
		Nuova Istanza	Istanze in compilazione	Istanze trasmesse	e mie pratiche	SERVE AUTO?
		© 2019 Regione Au	utonoma Friuli Venezia Giulia	Accessibilità Realizzato	2-≕ oda∷il∎insiel	

Una volta che sono state inserite le credenziali d'accesso il beneficiario entra nella sezione Le mie pratiche

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia		
	E Le mie pratiche	A CONTRACTOR
<ul> <li>AMBITO: Fondi regionali</li> </ul>	PROCEDIMENTO: Contributi per attività promozionale turistica	
ameito: Fondi regionali		
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO		NUMERO PRATICHE
Contributi per attività promozionale turis	tica	1
Qui trovi le tue pratiche suddivise	per Ambito e per Procedimento. Usa SCEGLI AMBITO per avere meno risultati.	

Cliccando sul procedimento "LR 21/2016 art. 62 c. 1 lettere a) e b) - Contributi per attività promozionale turistica", si sceglie l'area "Rendicontazione a saldo: catalogo 455....."

🕺 Regione Autonoma Friidi Venezia Giulia						
	← DIETRO		E	Le mie pratiche	4	ITA SLO
AMBITO: FONDI REGIONALI	PROCEDIMENTO: CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ I	PROMOZIONALE TURISTICA		•		
Le mie pr	ratiche: 1					
1	PRATICA:	ANNO: 2020	BENEFICIARIO:	TITOLO PROGETTO:	^	
	Rendiconto Qui trovi le tue	) rendicontazioni			<u>SCEGLI AREA</u> V Rendicontazione a saldo (catalogo 455 - non pubblicato)	
Qui	i trovi le tue pratiche ed ev	rentualmente le pratiche che ti sono	state assegnate in qualità di delegato: 🥠			

#### A questo punto viene selezionato il tasto "VAI ALLA COMPILAZIONE"

👷 Regione Autonoma Friuli Venezia Glulia						
MENU IN	E Le	e mie pratiche				
AMBITO: FONDI REGIONALI	PROCIOMINTO: CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ PROMOZIONALE TURISTICA PRACE RENDCONTRIZONE A SALDO					
AREA REI	NDICONTO: Rendicontazione a saldo		0			
	<ul> <li>Se la pratica è un progetto complesso scegli l'intervento per cui presentare il rendiconto.</li> <li>Se il progetto/intervento scelto ha il quadro spese diviso in più parti (articolazioni temporali per es.), sce</li> </ul>	igli a quale far riferimento prima di iniziare la compilazione.				
	Progetto: Stato Istanza N.		VAI ALLA COMPILAZIONE			
		Ultim	a operazione:			

#### Dati generali

Nella prima stazione è possibile accedere alla sezione dei DATI GENERALI.

😵 Regione Autonoma Friul Venezia Giulia							
	E Le mie pr	atiche	۵	ITA SLO			
AMBITO: PROCEDIMENTO: FONDI REGIONALI CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ PROMOZIONALE TURISTICA	PRATICA: FASE: ISTANZA: RENDICONTAZIONE A SALDO						
PRATICA: Istanza in compilazione: Ultima operazione:							
Dati generali	⇒ prosegui	Controlla	Convalida e trasmetti	0			
	Dati gen	erali					
DATI GENERALI SEZIONE N.			Compila DATI Inserisci ALLEGATI				

I dati inseriti possono tuttavia essere integrati e modificati anche successivamente (finché il rendiconto non sarà convalidato e trasmesso), accedendo alle voci di menù Conferma dati di ciascuna specifica sezione e cliccando sul tasto Modifica.

L 👘	
Compila DATI	

compaiono le seguenti videate che perlopiù si autocompilano attingendo ai

#### PAGINA 1 – DATI DEL BENEFICIARIO

dati inseriti in fase di domanda.

Cliccando sul tasto

CMPAT       Dispression         Description       Restriction         Image: Second	FASE: ISTAIZA RENDICONTAZIONE A SALDO	Dati GANIMU	
PAGENE DA COMPILARE  I 1. Beneficiario  I 2. Refinedare  Romano da consume de l'antidorio en une definicacione e de legis special in materia, delle de la D. R. 45,0000, neurole de la antidori de la desta dell'antido da la sende dell'antido de la sende dell'antido da la	COMPILA Dati generali		
In the definition of the de		Beneficiario	PAG. SUCCESSIVA
I 3. Seeb operation       DBIODMUA2CINE DELIA PERSONA GURDICA*         I 3. Seeb operation       DBIODMUA2CINE DELIA PERSONA GURDICA*         I 3. Forogetto dell'iterustica       DBIODMUA2CINE DELIA PERSONA GURDICA*         I 1. Forogetto dell'iterustica       NUM CINICO         I 1. Forogetto dell'iterustica       DBIODMUA2CINE DELIA PERSONA GURDICA*         I 1. Forogetto dell'iterustica       NUM CINICO         I 1. Forogetto dell'iterustica       DBIODMUA2CINE DELL'Iterustica         I 1. Foroge	1.1. Beneficiario     1.2. Richiedente	Eleventicario media distanzativo exolitacione di centificazione ai sensi dell'astracio 6.6 del D.P.R. 645/2000, nonché dell'astracioni esostituito di atto dell'astracioni mendazi, la fasita in atti e l'aco di atti faito sono puniti dai rodore penale e da leggi speciali in materia, ottre che con la decaderaza dai	Instantisk al sensi dell'asticolis 13 della modesima legge, essendo a consocenza, come richiamato dagi anticoli 75 e 76 della stessa legge, che le amelici aventualmente conseguti
12. Conditate barsarie   13. El Conditate barsarie   14. Conditate barsarie   15. Conditate barsarie   15. Conditate barsarie	1.3. Sede operativa     1.4. Descrizione dell'intervento     1.5. Prospetto dettaglio spese	DENOMINAZIONE DELLA PERSONA GIURIDICA *	
18. Conferma/Modifica data         PARTINA NA           Intrina GURIDICA*         INUM. CVI/CO           INDRIZZO DELLA SEDE LEGALE*         NUM. CVI/CO           COP+         LOCALITÀ           COMUNE*         PROVINCIA           COMUNE*         PROVINCIA	1.6. Coordinate bancarie     1.7. Informazioni sulla     rendicontazione	CODICE FISCALE *	
INDRIZZO DELLA SEDE LEGALE* NIM. CIVICO INDRIZZO DELLA SEDE LEGALE* IDORUITA IDORUIT	1.8. Conferma/Modifica dati	PERITA TVA	
CAP*  COMUNE*  PROVINCIA  COMUNE*  PROVINCIA  COMUNE*  PROVINCIA  COMUNE*  PROVINCIA  COMUNE*  PROVINCIA  COMUNE*  PROVINCIA  COMUNE*  PROVINCIA COMUNE*  PROVINCIA COMUNE*  PROVINCIA COMUNE*		NDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE *	NUM. CIVICO
COMUNE* PROVINCIA		сар•	LICAUTÀ
		COMUNE *	PROVINCIA >
(*) i campi contrassegnati con l'asterisco sono abbligatori		(*) I campi contrassiegnati con l'asterisco sono obbligatori	

#### PAGINA 2 – DATI DEL RICHIEDENTE

👷 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia					
FASE: ISTANZA RENDICONTAZIONE A SALDO	DATIGENERALI				
COMPILA Dati generali					
	Dichiedente				PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA
PAGINE DA COMPILARE:	Richledente				
1.1. Beneticiario	NOME *		COGNOME *		
1.2. millingenee     1.3. Sede operativa     1.4. Descrizione dell'intervento     1.5. Prospetto dettaglio spese     1.6. Coordinate bancarie     1.3. Informazie Julha	CODICE RISCALE *				
rendicontazione	(AP *	INDIRIZZO DI RESIDENZA *		NUM. CIVICO *	
	TELEFONO *		E-MAIL*		
	PEC *				
	(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori				

#### PAGINA 3 – SEDE OPERATIVA

👷 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia		
FASE RENDICONTAZIONE A SALDO	DATI GENERAL	
COMPILA Dati generali		
	PAG. PRECEDENTE SALVA E CONTINUA	
PAGINE DA COMPILARE:	Sede operativa	
1.1. Beneficiario	la sede operativa coincide con la sede legale del Beneficiario?*	
1.2. Richiedente	OSI ONO	
📝 1.3. Sede operativa		
1.4. Descrizione dell'intervento	(') campi contrassignati con rasterisco sono opoligatori	
1.5. Prospetto dettaglio spese		
1.6. Coordinate bancarie		
1.7. Informazioni sulla rendicontazione		
1.8. Conferma/Modifica dati		
-		

# PAGINA 4 – DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

FASE: ESTANZA: RENDICONTAZIONE A SALDO	em caterou
COMPILA Dati generali	
	PAG. PRECEDENTE SALVA CONTINUA
PAGINE DA COMPILARE:	Descrizione dell'intervento 😗
<ul> <li>1.1. Beneficiario</li> <li>1.2. Richiedente</li> </ul>	Per i campi non modificabili, eventuali modifiche devono essere comunicate formalmente all'indrizzo PEC: economia@certregione.fvg.it
1.3. Sede operativa	PRATICA N.
1.4. Descrizione dell'intervento	
1.5. Prospetto dettaglio spese	TITOLO BREVE
1.6. Coordinate bancarie	
1.7. Informazioni sulla     rendicontazione	
1.8. Conferma/Modifica dati	Tipo Intervento
	TIPO INTERVENTO
	> Progetti, manifestazioni ed iniziative con rilevanza turistica
	ATTWIĂ
	> Progetti, manifestazioni ed iniziative con rilevanza turistica
	(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

#### PAGINA 5 – PROSPETTO DETTAGLIATO SPESE

#### Si precisa che non è necessario provvedere alla compilazione del quadro seguente che è sostituito dall'allegato "bilancio finale entrate/spese"

👷 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia		
*** FASE BENDICONTAZIONE A SALDO		
COMPILA Dati generali		
		PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA
PAGINE DA COMPILARE:	Renaicontazione deile spese sostenute	
1.1. Benendario	PROGETTI, MANHESTAZION ED INIZIATIVE CON RILEVANZA TURISTICA Spisis generali	Importo
<ul> <li>1.3. Sede operativa</li> <li>1.4. Descrizione dell'intervento</li> </ul>	ideazione e produzione di veicoli informativi, gadget e altri materiali promozionali dell'iniziativa	0,00
📝 1.5. Prospetto dettaglio spese	promotione sui media	0,00
1.6. Coordinate bancarie     1.7. Informazioni sulla	compansi per attività artistiche, scientifiche, culturali, di comunicazione e sportive	0.00
rendicontazione     1.8. Conferma/Modifica dati	companition per formiture di bani e servizi	0,00
	rimbarsi spase a collaboratori	0,00
	spess d'agenteria organizzativa e assistenza	0,00
	ospitaltà	0,00
	nolegio strutture e attruzzature	0,00
	trasporti	0,00
	Entrate previste	Importo
	alth contributi publiki	0,00
	alter ortrate	0,00
	sponsor	0,00
	finanziamenti da altro direzioni dell'arministrazione regionale	0,00
	Totale Peoptiti, munifestazioni di sinaliste con illeurazi turistica	€ 0,00
	Total correlevie	€ 0.00

#### PAGINA 6 – COORDINATE BANCARIE

😵 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia	
FASE. ISTANZA. RENDICONTAZIONE A SALDO	
COMPILA Dati generali	•
	PAG, PRECEDENTE SALVA E CONTINUA
PAGINE DA COMPILARE:	Coordinate bancarie
1.1. Beneficiario	CODICE IBAN "
1.2. Richiedente	
1.3. Sede operativa	STITUTO * AGENZIA
1.4. Descrizione dell'intervento	
1.5. Prospetto dettaglio spese	
1.6. Coordinate bancarie	INTESTATION CUINTO CONTRETTE
1.7. Informazioni sulla     rendicontazione     1.8. Conferma/Modifica dati	Siesonera Minimistrazione regionale, nonchi la Tesoneria regionale, da ogri responsabilià per errori in cui le melesime possano incorrere in conseguenza di ineaste indicaziori rese in questa sede e per effetto di mancata comunicazione delle variazioni che dovesseno intervenire successivamente.
	(*) Lampi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

#### PAGINA 7 – INFORMAZIONI SULLA RENDICONTAZIONE

🦉 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia	
TASE. ISTAIZA RENDICONTAZIONE A SALDO	
COMPILA Dati generali	
PAGINE DA COMPILARE:	PAG. PRECEDENTE SALVA E CONTINUA IMPORTANTE! DOCUMENTI DA PREDISPORRE
<ul> <li>1.1. Beneficiario</li> <li>1.2. Richiedente</li> <li>1.3. Sede operativa</li> <li>1.4. Descrizione dell'intervento</li> <li>1.6. Descrizione dell'intervento</li> <li>1.6. Coordinate bancarie</li> </ul>	GUSTIFICATION DELLA SPESA, fature o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente intestati al beneficians. No costo no il document giustificati della spesa non dano eneccia la fremano dettonacio esti al contrato in estato e documentazione notabile avente forza probatoria equivalente relativa a polizza EC professionali, norei predendui minimi, kortistene a ordiri e celleg professionali, kortisteni ad associativo e enti, contrato contrato di contrato, folgiustica, etc.) la documentazione da allegare al rendicato DEVE essere annultata in originale dal beneficianis del contributo con l'Apposizione della dictara. "Documento utilizzato per l'ottonimento del contributo del contrib
1.7. Informazioni sulla rendicontazione     1.8. Conferma/Modifica dati	- crapit del documento attestante la perfecienzia transacione bancaria o postale, dal quale si evince l'effettivo tradierimento di denaro a favore dei fornitori di beni o senvizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti. Nei caso di spese effettuate con carta di credito crapia del restratto conto; - per pagmento tramite assegno o contanti, una dichiarzalone liberatoria dei fornitore dei beni o senvizi apporti un'indignale dei documento per pagmento tramite assegno o contanti, una dichiarzalone liberatoria dei fornitore dei beni o senvizi apporti un'indignale dei documento. La documentazione dive essee predisponta in formato PDF e caricata nello stap successivo finsensici ALLEGATY
	Informazioni sulla rendicontazione

#### PAGINA 8 – CONFERMA/MODIFICA DATI

👷 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia			
RENDICONTAZIONE A SALDO	DALLOREDATE		
COMPILA Dati generali			
	Conferma dati		PAG. PRECEDENTE
VAGINE DA COMPIDARE:	La raccolta dati è terminata. Prima di confermare, controlla i dati inseriti nelle pagine precedenti.		
<ul> <li>1.4. Descrizione dell'intervento</li> <li>1.5. Prospetto dettaglio spese</li> </ul>			
<ul> <li>1.6. Coordinate bancarie</li> <li>1.7. Informazioni sulla rendicontazione</li> </ul>			
1.8. Conferma/Modifica dati			

Cliccare sul tasto "CONFERMA DATI" per confermare i dati.

#### Allegati alla rendicontazione

Una volta confermati i dati compare la seguente schermata:

👷 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia			
	E Lem	ie pratiche	<b>۵</b> (۸۲
AMBITO, PROCEDMENTO, PROCEDMENTO, PRATICA PROMODONALE TURISTICA PRATICA RENDO	INTAZIONE A SALDO	*	
PRATICA: Istanza in compliazione: Utima operazione:			
Dati generali	⇒ prosegul	Controlla	Convalida e trasmetti
	D	lati generali	
DATI GENERALI			Visualizza DATI Insertisci ALLEGATI
Cliccare su	e inserire:		
<mark>gli allegati in relazione alla natu</mark>	ra del soggetto beneficia	ario, come specificato alle pag	ine 7 e 8 delle linee guida.

PASE DRY RENDICONTAZIONE A SALDO	004561		
INSERISCI: allegati			
PAGINE DA COMPILARE:	allegato 1 relazione illustrativa interventi realizzati	FORMATO FILE PDF	CARICA
1.2 Conferma dati	ALLEGATO 2 RENDICONTO SPESE	FORMATIO FILE: X0s-alturn	0 CARICATI
	ALLEGATO 3 COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL RICHEDENTE	FORMATO PILE: PDF	0 CARICA
	ALLEGATO & COPIA DI FATTURE O DOC. CONTAG. AVENT FORZA PROBATORIA EQUIVAL. NON EMESSI IN FORMATO ELETTRONICO ANNULLATI IN ORIGINALE CON DIOTURA "Documento utilizzato per l'ottenimento del contributo di cui alla LR 21/2016 art. 62, c.1 lett. a) e b)"	FORMATO FILE: PDF	CARICA
	ALLEGATO 5 COPIA DI FATTURE O DOCUMENTI CONTABILI AVENTI FORZA PROBATORIA EQUIVALENTE EMESSI IN FORMATO     ELETTRONICO	FORMATO FILE: POF	O CARICA
	ALLEGATO 6 DOCUMENTADIONE COMPROVANTE IL PAGAMENTO DELLE SPESE	FORMATIO PILE: PDF	0 CARICA
	ALLEGATO 7 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI RICHESTA UQUIDAZIONE SALDO	FORMATIO PILE: PDF	0 CARICA
	ALLEGATO 8 DICHARAZIONE PER GLI ENTI DI RICHESTA LIQUIDAZIONE SALDO	FORMATIO FILE: PDF	O CARICA
	ALLEGATO 9 REPRLOCO ENTRATE SPESE	FORMATIO FILIS POF	O CARICA
	ALLEGATO 10 DICHARARZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PER LA LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI CONCESSI AI SENSI DELL'ART. 53 Reg. (LE) 651/2014	FORMATIO PILE: PDF	0 CARICA
	Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.		

**************************************	rd Years			
INSERISCI: allegati				
				PROCEDI PER CONFERMARE
PAGINE DA COMPILARE:	ALLEGATO 1 RELAZIONE LLUSTRATIVA INTERVIEVITI REALIZZATI	PORMATO FLE. PCF	CARCATI	CARICA
1.2 Conferma dati	ALLEGATO 2 REMORCIMTO SPESE	PDIMUTO PLG Xis-stam	0 CARCATI	CARICA
	ALLEGATO 3 COPA DEL DOCUMENTO D'DENTITÀ DEL RICHEDENTE	PORMATO FLE POR	0 CARCATI	CARICA
	ALLEGATO & CORA DI FATTURE O DOC. CONTABLAVENTI FORZA RADBATORIA EQUIVAL. NON EMESSI IN FORMATO ELETTRONCO AMVLLATI IN ORIGINALE CON DICITURA "Documento ullizato per l'ottenimento dei contributo di cui alla LI2 1/2016 art. 62, c.1 Het. a) e 0)"	PORMATO FAIL: POF	0 CARICATI	CARICA
	ALLEGATO S COPIA DI FATTURE O DOCUMENTI CONTABUL AVENTI FORZA PROBATORIA EQUIVALENTE EMESSI IN FORMATO ELETTRONICO	FORMATO FLE PDF	0 Caricati	CARICA
	ALLEGATO 6 DOCUMENTRZONE COMPROVANTE LI PAGAMENTO DELLE SPESE	PDIMATO FAC PCF	0 CARICATI	CARICA
	ALLESATO 7 DICHAMRAZONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI RICHESTA LUQUIDAZIONE SALDO	FORMATO FLE POF	0 Carrenti	CARICA
	ALLEGATO B DICHARAZONE PER GU EMIT DI ROHESTA LIQUIDIZIONE SALDO	FORMATO FLE PCF	0 CARCATI	CARICA
	ALLEGATO 9 REPLOSO DITIRATE SPESE	PORMATO FLE. PER	CARCATI	CARICA
	ALLEGATO 10 DICHARAZONE SOSTITUTINA DI ATTO NOTORIO PER LA LIQUIDAZONE DI CONTRIBUTI CONCESSI AI SENSI DELL'ART. 53 Reg. (JAS) 651/2014	POINATO FLE. PCF	0 CARCATI	CARICA
	Carica servera i devimenti evidenziati in pialine carica di altri devimenti obblicatori se nertinenti al caso.			

Qualora i file pdf venissero ricavati da **scansione del documento cartaceo**, deve essere utilizzata una **definizione bassa**, al fine di contenere le dimensioni del file, garantendo tuttavia la leggibilità del documento.

Cliccare su pagina "PROCEDI PER CONFERMARE" e confermare gli allegati cliccando su "CONFERMA"

👷 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia	
···· FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO	
allegati •	
PAGINE DA COMPILARE:	Conferma allegati
<ul> <li>1.1 Inserisci allegati</li> </ul>	L'inserimento degli allegati è lemminato. Prima di confermane, controlla di zuer inserito Lutto correttamente.
📝 1.2 Conferma dati	CONFERMA
•	_

#### Per continuare la procedura cliccare su: PROCEDI

DATI GENERALI:		
		PAG. PRECEDENTE PROCEDI
Hai confermato i dati. Per completare e trasmettere la domanda clicca su PROCEDI		
Per correggere i dati abilita la MODIFICA		
AMBITO: PROCEDIMENTO: PROCEDIMENTO: PRATIVITÀ PROMOZIONALE TURISTICA PRATICA RENDICONTAZIONE A SALDO		
PRATICA: Istarza in compilazione: Ultima operazione:		
→ Dati generali	Controlla	Convalida e trasmetti
Dati gene	rali	
DATI GENERALI SEZIONE N		Visualizza DATI Visualizza ALLEGATI

A questo punto è possibile controllare i dati e gli allegati da trasmettere e, quindi, cliccare su "CONFERMA DATI"

PRICEDURATIO PRATINITÀ PROMOZIONALE TURISTICA PRATICA RENDICONTAZIONE A	5400 <sup>85406</sup>			
PRATICA: Istarza in compliazione: Utima operazione:				
Datigenerali	Controlla	→ prosegui	Convalida e trasmetti	0
	Cont	rolla		
Prima di confermare i dati , assicurati di aver inserito tutto correttamente tr	mite la funzione			
Consulta i documenti caricati:				
Allegati a Dati generali n.				
CONFERMA DATI				

#### Sottoscrizione e invio della rendicontazione

Dopo aver compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema e aver allegato la documentazione obbligatoria, la rendicontazione può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto **Convalida e trasmetti**. Il compilatore deve <u>solamente</u> premere il tasto "Convalida e trasmetti" per concludere l'operazione.

PRATICA: Istanza in compilazione: Ultima operazione:			
	Dati generali	<u>Controlla</u>	Convalida e trasmetti
		Convalida e trasmetti	

A comprova dell'avvenuta trasmissione della rendicontazione, il sistema invierà una notifica via messaggio di posta elettronica.

Si sottolinea che **non saranno opponibili alla mancata sottoscrizione e inoltro della rendicontazione nei termini eventuali problemi tecnici** legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale.

## Assistenza tecnica

È possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (IOL – Istanze OnLine o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

- Service Desk Insiel: 800 098 788 (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.