

Linee guida per la presentazione della
rendicontazione tramite il sistema

Istanze Online

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) – DPRReg. 27/2017

www.regione.fvg.it



Sommario

Premessa.....	3
Caratteristiche generali.....	3
Accesso al sistema.....	3
Accesso utenza Avanzata - (CRS/CNS o business key usb).....	3
Requisiti necessari relativi a Carte o Business Key usb	4
Requisiti per la Carta Regionale dei Servizi (CRS).....	4
Requisiti per la Carta Nazionale dei Servizi (CNS)	5
Requisiti per la Business Key usb (BK usb).....	5
Accesso con SPID	5
Compilazione della rendicontazione	6
Rendicontazione su web	6
Struttura della rendicontazione.....	6
Inizio procedura.....	9
Sottoscrizione e invio della rendicontazione.....	17
Assistenza tecnica.....	18

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 DPR n. 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 **autenticazione forte**, 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'**autenticazione forte** 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 Loginfgv. 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.

Con account AVANZATO (autenticazione "forte") 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



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



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/rafvfg/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/rafvfg/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)

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

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.



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 allegati:

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 DPRReg. 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 DPRReg. 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)

Gli allegati di cui ai punti precedenti devono essere caricati nel formato indicato in sede di inserimento per ciascuno di essi.

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

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

The screenshot shows the 'Le mie pratiche' dashboard. At the top, there is a header with the logo of Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia and the text 'Il sito per gestire le tue istanze online'. Below the header, there are two dropdown menus: 'AMBITO: Fondi regionali' and 'PROCEDIMENTO: Contributi per attività promozionale turistica'. The main area contains five cards: 'Nuova Istanza', 'Istanze in compilazione', 'Istanze trasmesse', 'Le mie pratiche', and 'Riepilogo deleghe'. A 'SERVE AIUTO?' button is located in the top right corner. The footer contains copyright information for 2019 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, accessibility information, and the logo of insiel.

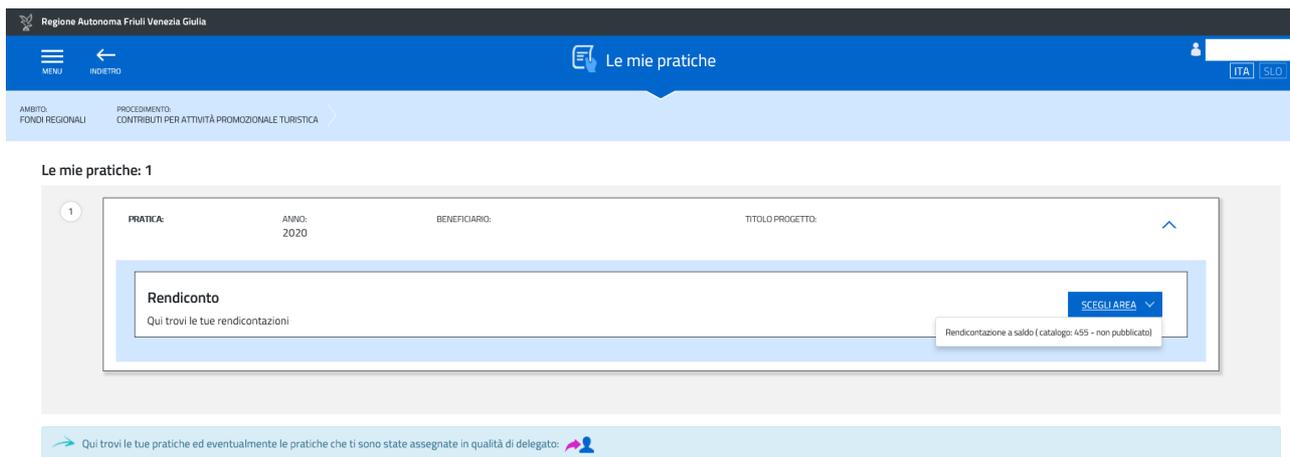
The screenshot shows the 'Le mie pratiche' section. At the top, there is a header with the logo of Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia and the text 'Le mie pratiche'. Below the header, there are two dropdown menus: 'AMBITO: Fondi regionali' and 'PROCEDIMENTO: Contributi per attività promozionale turistica'. The main area contains a table with the following data:

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	NUMERO PRATICHE
Contributi per attività promozionale turistica	1

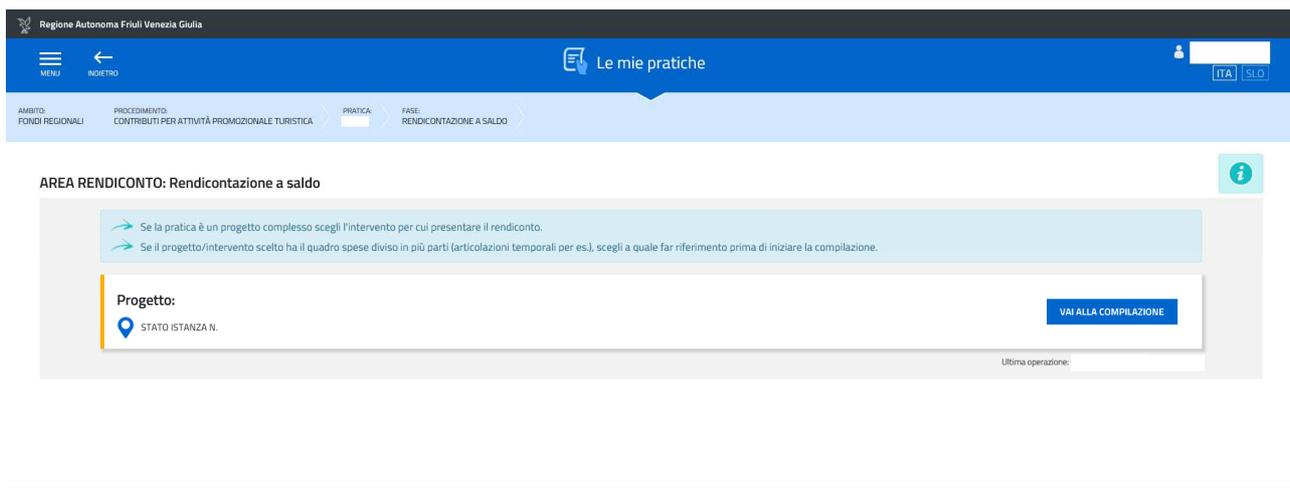
Below the table, there is a message: 'Qui trovi le tue pratiche suddivise per Ambito e per Procedimento. Usa SCEGLI AMBITO per avere meno risultati.'

The footer contains copyright information for 2019 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, accessibility information, and the logo of insiel.

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.....**"

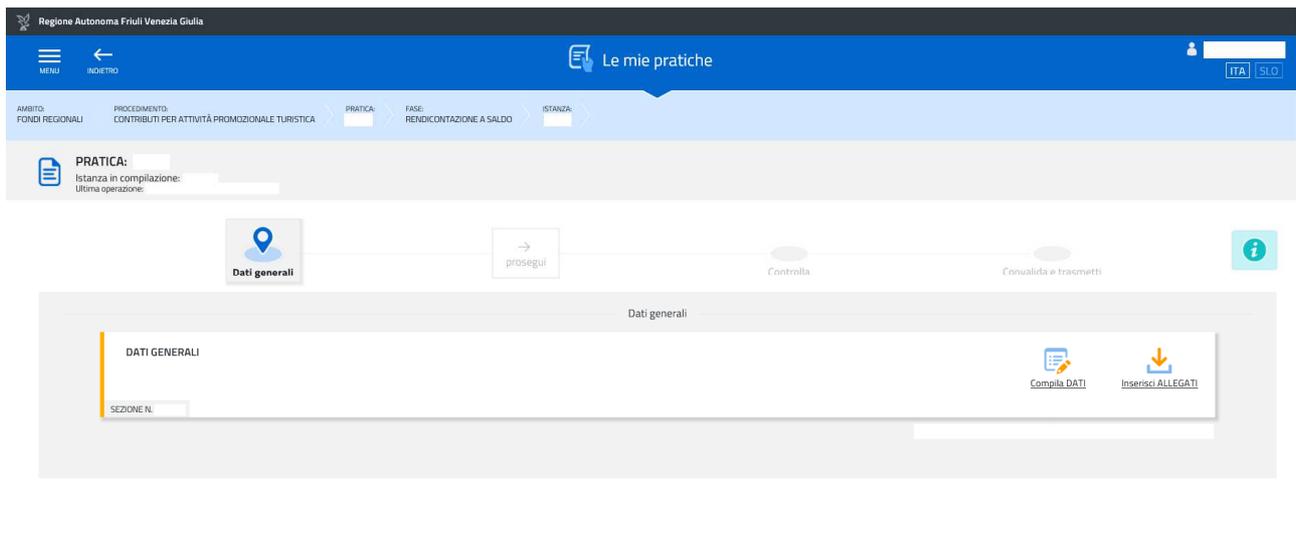


A questo punto viene selezionato il tasto “VAI ALLA COMPILAZIONE”



Dati generali

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



- 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 **clickando sul tasto *Modifica***.



Cliccando sul tasto  compaiono le seguenti videate che perlopiù si autocompilano attingendo ai dati inseriti in fase di domanda.

PAGINA 1 – DATI DEL BENEFICIARIO

PAGINA 2 – DATI DEL RICHIEDENTE

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO | ISTANZA: | DATI GENERALI

COMPILA | Dati generali

PAG. PRECEDENTE | SALVA | SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Beneficiario
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Sede operativa
- 1.4. Descrizione dell'intervento
- 1.5. Prospetto dettaglio spese
- 1.6. Coordinate bancarie
- 1.7. Informazioni sulla rendicontazione
- 1.8. Conferma/Modifica dati

Richiedente

NOGME * | COGNOME *

CODICE FISCALE *

COMUNE DI RESIDENZA *

CAP * | 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 | ISTANZA: | DATI GENERALI

COMPILA | Dati generali

PAG. PRECEDENTE | SALVA | SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Beneficiario
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Sede operativa
- 1.4. Descrizione dell'intervento
- 1.5. Prospetto dettaglio spese
- 1.6. Coordinate bancarie
- 1.7. Informazioni sulla rendicontazione
- 1.8. Conferma/Modifica dati

Sede operativa

la sede operativa coincide con la sede legale del Beneficiario? *

SI NO

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

PAGINA 4 – DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO | ISTANZA: | DATI GENERALI

COMPILA | Dati generali

PAG. PRECEDENTE | SALVA | SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Beneficiario
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Sede operativa
- 1.4. Descrizione dell'intervento
- 1.5. Prospetto dettaglio spese
- 1.6. Coordinate bancarie
- 1.7. Informazioni sulla rendicontazione
- 1.8. Conferma/Modifica dati

Descrizione dell'intervento

Per i campi non modificabili, eventuali modifiche devono essere comunicate formalmente all'indirizzo PEC: economia@certregione.fvg.it

PRATICA N. | TITOLO BREVE

Tipo Intervento

TIPO INTERVENTO

- > Progetti, manifestazioni ed iniziative con rilevanza turistica

ATTIVITÀ

- > 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: RENDICONTAZIONE A SALDO

COMPILA: Dati generali

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Beneficiario
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Sede operativa
- 1.4. Descrizione dell'intervento
- 1.5. Prospetto dettaglio spese
- 1.6. Coordinate bancarie
- 1.7. Informazioni sulla rendicontazione
- 1.8. Conferma/Modifica dati

Rendicontazione delle spese sostenute

PROGETTI, MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE CON RILEVANZA TURISTICA

Spese generali

	Importo
ideazione e produzione di veicoli informativi, gadget e altri materiali promozionali dell'iniziativa	0,00
promozione sui media	0,00
compensi per attività artistiche, scientifiche, culturali, di comunicazione e sportive	0,00
compensi per forniture di beni e servizi	0,00
rimborsi spese a collaboratori	0,00
spese di segreteria organizzativa e assistenza	0,00
ospitalità	0,00
noleggio strutture e attrezzature	0,00
trasporti	0,00
Entrate previste	Importo
altri contributi pubblici	0,00
altro entrate	0,00
sponsor	0,00
finanziamenti da altre direzioni dell'amministrazione regionale	0,00
Totale Progetti, manifestazioni ed iniziative con rilevanza turistica	€ 0,00
Totale complessivi	€ 0,00

PAGINA 6 – COORDINATE BANCARIE

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO

COMPILA: Dati generali

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Beneficiario
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Sede operativa
- 1.4. Descrizione dell'intervento
- 1.5. Prospetto dettaglio spese
- 1.6. Coordinate bancarie
- 1.7. Informazioni sulla rendicontazione
- 1.8. Conferma/Modifica dati

Coordinate bancarie

CODICE IBAN *

ISTITUTO *

AGENZIA *

INTESTATARIO CONTO CORRENTE *

Si esonererà l'Amministrazione regionale, nonché la Tesoreria regionale, da ogni responsabilità per errori in cui le medesime possano incorrere in conseguenza di inesatte indicazioni rese in questa sede e per effetto di mancata comunicazione delle variazioni che dovessero intervenire successivamente.

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

PAGINA 7 – INFORMAZIONI SULLA RENDICONTAZIONE

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO

COMPILA: Dati generali

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Beneficiario
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Sede operativa
- 1.4. Descrizione dell'intervento
- 1.5. Prospetto dettaglio spese
- 1.6. Coordinate bancarie
- 1.7. Informazioni sulla rendicontazione
- 1.8. Conferma/Modifica dati

IMPORTANTE! DOCUMENTI DA PREDISPORRE

GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA: fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente intestati al beneficiario.

Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa non siano emessi in formato elettronico (es: fatture cartacee o documentazione contabile avente forza probatoria equivalente relativa a polizza RC professionale, oneri previdenziali minimi, iscrizione a ordini e collegi professionali, iscrizioni ad associazioni o enti, contratto canone di locazione, fidejussione, etc.) la documentazione da allegare al rendiconto DEVE essere annullata in originale dal beneficiario del contributo con l'apposizione della dicitura: "Documento utilizzato per l'ottenimento del contributo di cui alla LR 21/2016 art. 62, c. 1 lett. a) e b)".

Non devono essere annullate le fatture emesse in formato elettronico.

È documentazione comprovante l'avvenuto pagamento la seguente documentazione intestata al beneficiario:

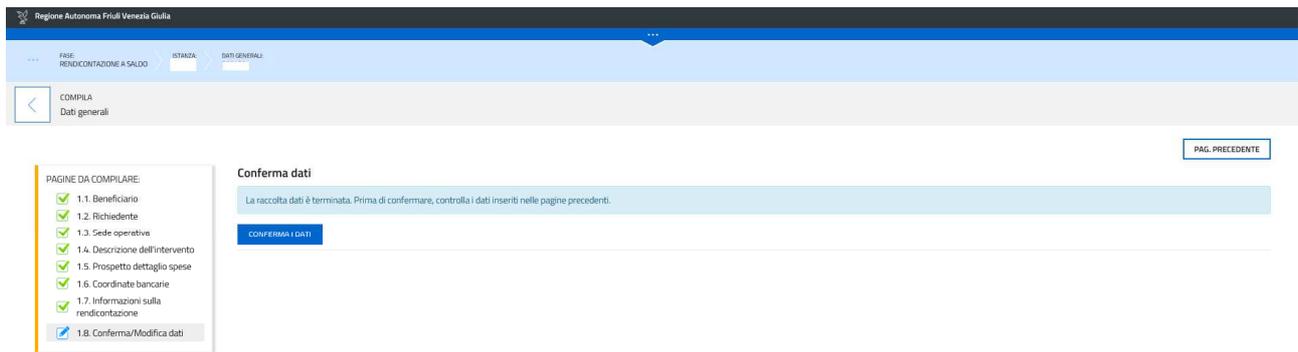
- copia del documento attestante la perfezionata transazione bancaria o postale, dal quale si evince l'effettivo trasferimento di denaro a favore dei fornitori di beni o servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti di spesa presentati. Nel caso di spese effettuate con carta di credito copia dell'estratto conto;
- per pagamenti tramite assegno o contanti, una dichiarazione liberatoria del fornitore dei beni e servizi oppure copia del documento di spesa riportante la dicitura "pagato" con firma, data e timbro del fornitore di beni o servizi apposti sull'originale del documento.

La documentazione deve essere predisposta in formato PDF e caricata nello step successivo "Inserisci ALLEGATI"

Informazioni sulla rendicontazione

NOTE

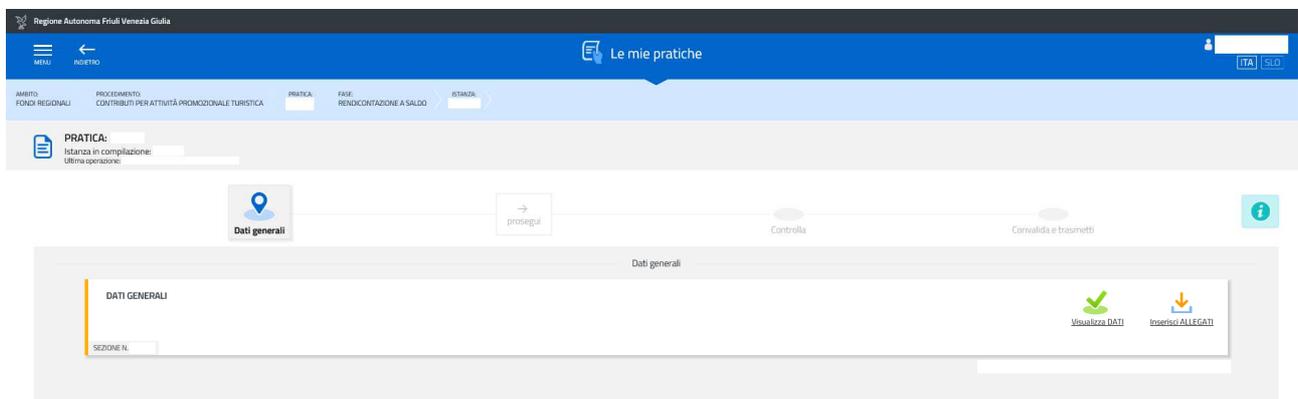
PAGINA 8 – CONFERMA/MODIFICA DATI



Cliccare sul tasto “CONFERMA DATI” per confermare i dati.

Allegati alla rendicontazione

Una volta confermati i dati compare la seguente schermata:



Cliccare su



e inserire:

gli allegati in relazione alla natura del soggetto beneficiario, come specificato alle pagine 7 e 8 delle linee guida.

FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO

INSEDISCI: allegati

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1 Inserisci allegati
- 1.2 Conferma dati

ALLEGATO 1 RELAZIONE ILLUSTRATIVA INTERVENTI REALIZZATI	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 2 RENDICONTO SPESE	FORMATO FILE Xls-xlsm	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 3 COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 4 COPIA DI FATTURE O DOC. CONTAB. AVENTI FORZA PROBATORIA EQUIVAL. NON EMESSI IN FORMATO ELETTRONICO ANNULLATI IN ORIGINALE CON DICHTURA "Documento utilizzato per l'ottenimento del contributo di cui alla LR 21/2016 art. 62, c.1 lett. a) e b)"	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 5 COPIA DI FATTURE O DOCUMENTI CONTABILI AVENTI FORZA PROBATORIA EQUIVALENTE EMESSI IN FORMATO ELETTRONICO	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 6 DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL PAGAMENTO DELLE SPESE	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 7 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI RICHIESTA LIQUIDAZIONE SALDO	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 8 DICHIARAZIONE PER GLI ENTI DI RICHIESTA LIQUIDAZIONE SALDO	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 9 RIEPILOGO ENTRATE SPESE	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 10 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PER LA LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI CONCESSI AI SENSI DELL'ART. 53 Reg. (UE) 651/2014	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA

Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.

FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO

INSEDISCI: allegati

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1 Inserisci allegati
- 1.2 Conferma dati

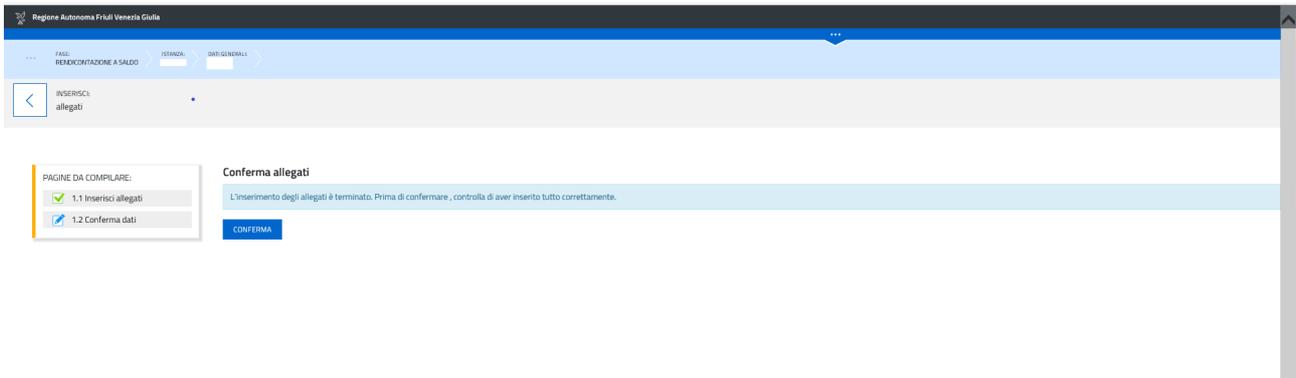
PROCEDI PER CONFERMARE

ALLEGATO 1 RELAZIONE ILLUSTRATIVA INTERVENTI REALIZZATI	FORMATO FILE PDF	1 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 2 RENDICONTO SPESE	FORMATO FILE Xls-xlsm	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 3 COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 4 COPIA DI FATTURE O DOC. CONTAB. AVENTI FORZA PROBATORIA EQUIVAL. NON EMESSI IN FORMATO ELETTRONICO ANNULLATI IN ORIGINALE CON DICHTURA "Documento utilizzato per l'ottenimento del contributo di cui alla LR 21/2016 art. 62, c.1 lett. a) e b)"	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 5 COPIA DI FATTURE O DOCUMENTI CONTABILI AVENTI FORZA PROBATORIA EQUIVALENTE EMESSI IN FORMATO ELETTRONICO	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 6 DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL PAGAMENTO DELLE SPESE	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 7 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI RICHIESTA LIQUIDAZIONE SALDO	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 8 DICHIARAZIONE PER GLI ENTI DI RICHIESTA LIQUIDAZIONE SALDO	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 9 RIEPILOGO ENTRATE SPESE	FORMATO FILE PDF	1 CARICATI	CARICA
ALLEGATO 10 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PER LA LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI CONCESSI AI SENSI DELL'ART. 53 Reg. (UE) 651/2014	FORMATO FILE PDF	0 CARICATI	CARICA

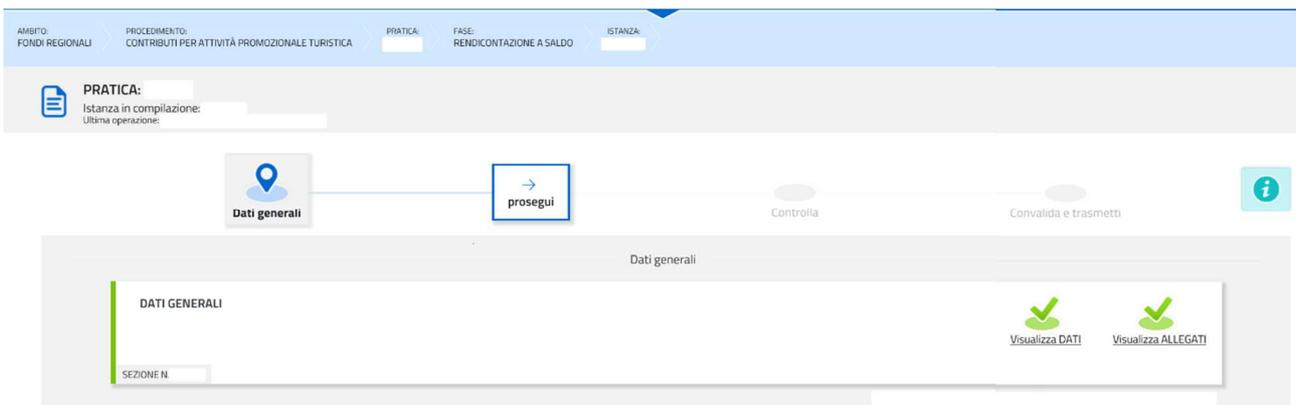
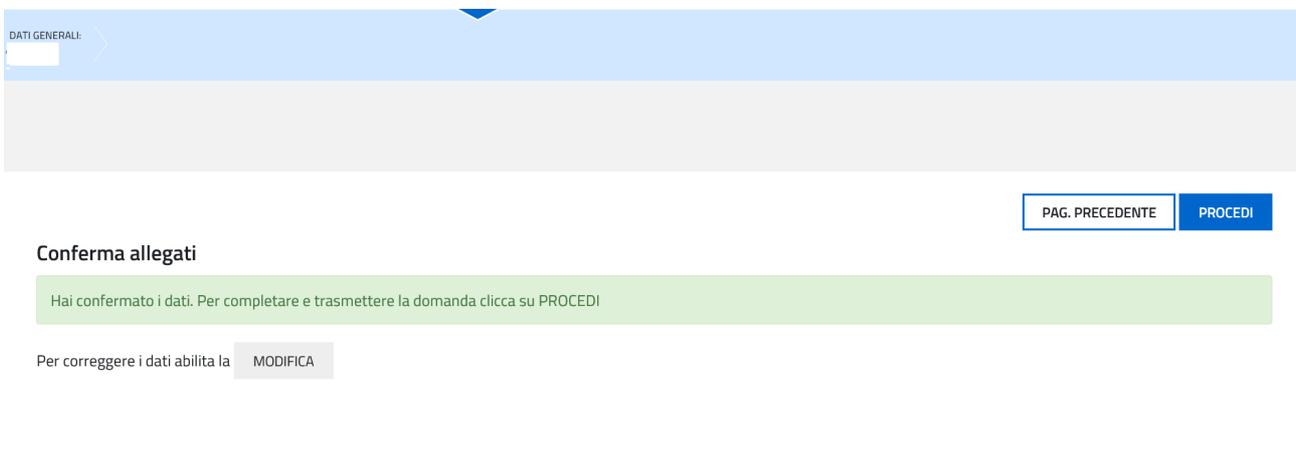
Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.

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.

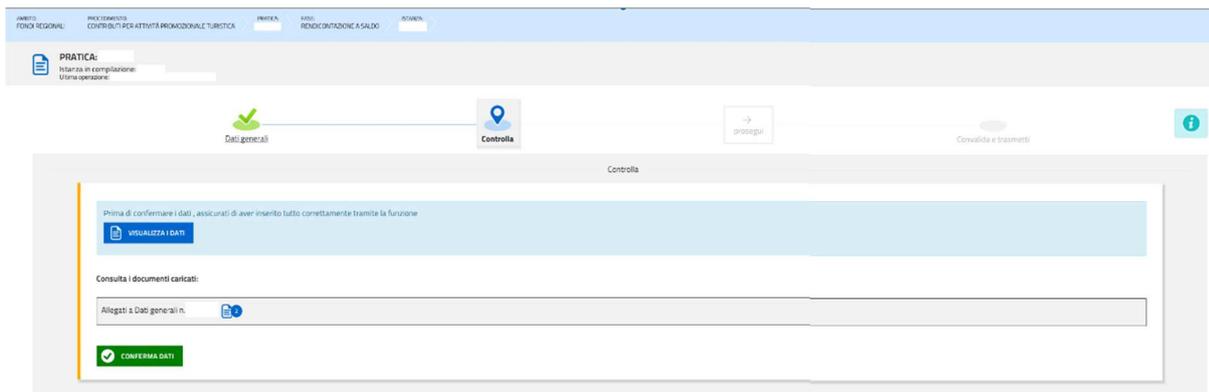
Cliccare su pagina “PROCEDI PER CONFERMARE” e confermare gli allegati cliccando su “CONFERMA”



Per continuare la procedura cliccare su: PROCEDI



A questo punto è possibile controllare i dati e gli allegati da trasmettere e, quindi, cliccare su “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 solamente premere il tasto "Convalida e trasmetti" per concludere l'operazione.



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.