

Linee guida per la presentazione della rendicontazione



Linea contributiva: Rendicontazione dei contributi alle persone fisiche per interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione edilizia – bando 2025.

L.R. 4 luglio 2025, n. 8, articolo 2

Sommario

1. Accesso al sistema
2. Stazione “Dati generali”
 - Pagina 1.3 Descrizione dell’intervento
 - Pagina 1.4 Dettaglio spese ammissibili
3. Stazione “Quadro spese”
4. Conferma (eventuale modifica)
5. Sottoscrizione e invio della rendicontazione
6. Assistenza tecnica

1. Accesso al sistema

La presentazione telematica delle rendicontazioni dei progetti finanziati avviene attraverso il sistema **Istanze On Line**, a cui si accede dalla pagina del sito dedicata alla linea contributiva.

iOL - sistema presentazione
domande/rendicontazioni
accesso al sistema

Può accedere alla pratica esclusivamente il **soggetto beneficiario titolare del contributo concesso** e, cioè, i soggetti di cui all’articolo 5 del Bando che hanno sottoscritto la domanda di contributo, anche nel caso in cui si siano avvalsi di un soggetto da essi delegato per la compilazione della stessa.

Nel caso di variazioni soggettive, è necessario prendere contatto, prima di presentare la rendicontazione, con gli uffici istruttori all’indirizzo pec territorio@certregione.fvg.it.

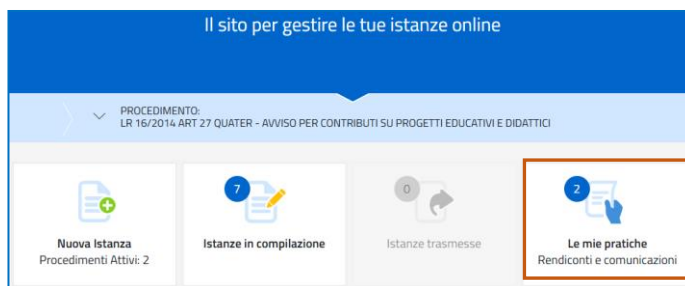
L’accesso è subordinato all’identificazione del soggetto sulla base dell’identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi o Carta regionale dei servizi) e la CIE (Carta d’identità elettronica) e la maggior parte delle firme digitali.



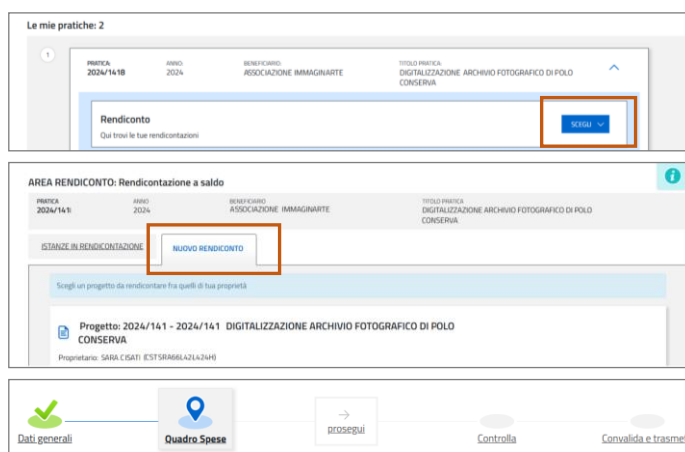
➤ Per l'utilizzo di business key, si raccomanda di servirsi del browser integrato della chiavetta, ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

Superato il login, si entra nella sezione **Le mie pratiche**.

Da qui, è possibile scegliere, tra i procedimenti attivi, la pratica di interesse e avviare la compilazione della rendicontazione, con successiva sottoscrizione e trasmissione agli uffici istruttori.



Al primo accesso la compilazione si avvia cliccando su **NUOVO RENDICONTO**, negli accessi successivi il rendiconto da completare o già trasmesso sarà visibile in **ISTANZE IN RENDICONTAZIONE**.



Il percorso di compilazione è articolato in **stazioni**, *Dati generali, Quadro Spese, Controlla, Convalida e Trasmetti*.

È possibile ritornare alle stazioni precedentemente compilate e, cliccando su *Modifica*, apportare correzioni/integrazioni riconfermando i dati.

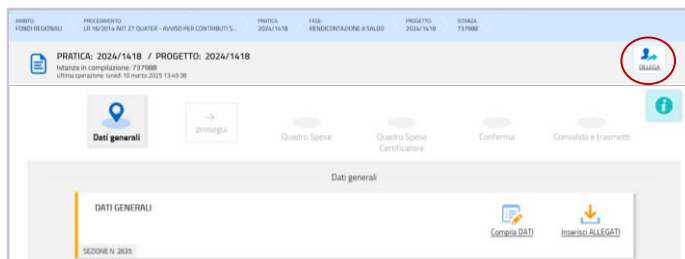
DELEGA INFORMATICA DI SOLA COMPILAZIONE



È possibile attivare la delega informatica per abilitare altri soggetti a compilare l'istanza su cui si sta operando (delega di sola compilazione).

La delega di sola compilazione si attiva cliccando sul tasto in alto a destra della videata. Il delegato riceverà via mail notizia di attivazione della delega con l'indirizzo di accesso al sistema dove entrerà previa autenticazione con SPID o CRS/CNS o CIE. Il delegante manterrà visibilità sugli ambiti delegati.

Una volta completata la compilazione, il delegato restituirà l'assegnazione al proprietario che potrà rientrare, visionare e sottoscrivere l'istanza.



2. Stazione “Dati generali”

La stazione **Dati generali** si compone di due sezioni:

a) **Compila dati**

Le videate perlopiù si autocompilano attingendo ai dati presenti nel database regionale. Eventuali modifiche ai dati precompilati devono essere comunicate formalmente all'indirizzo PEC territorio@certregione.fvg.it.

The screenshot shows the 'Dati generali' form page for the 'Beneficiario (sede legale)' section. The page header includes 'REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA' and navigation tabs for 'FISE: RENDICONTAZIONE A SALDO', 'ISTANZA', and 'DATI GENERALI'. A sidebar on the left lists 'PAGINE DA COMPILARE' with items 1.1 through 1.8, where 1.1 'Beneficiario' is selected. The main form area contains fields for 'DENOMINAZIONE *', 'CODICE FISCALE *', 'CAP' (33100), 'COMUNE' (UDINE), 'PROVINCIA' (UD), 'LOCALITÀ', 'INDIRIZZO', 'NUMERO CIVICO', 'TELEFONO', 'E-MAIL', and 'PEC'. A 'SALVA' button and a 'SALVA E CONTINUA' button are visible in the top right corner.

Al fine di agevolare la compilazione, si riportano di seguito indicazioni sulla compilazione delle sezioni 1.3 e 1.4.

Pagina 1.3 Descrizione dell'intervento

The screenshot shows the 'Dati generali' form page for the 'Descrizione dell'intervento' section. The page header is identical to the previous screenshot. The sidebar on the left shows items 1.1 through 1.8, with 1.3 'Descrizione dell'intervento' selected. The main form area contains fields for 'PROGETTO N.', 'TITOLO BREVE' (Legge regionale B/2025, art. 2), 'DATA AVVIO EFFETTIVA *' (gg/mm/aaaa), and 'DATA CONCLUSIONE EFFETTIVA *' (gg/mm/aaaa). A 'PAG. PRECEDENTE' button and 'SALVA' and 'SALVA E CONTINUA' buttons are visible in the top right corner. Below the form, there is a section for 'Consuntivo unità oggetto di intervento' and 'Dati catastali delle unità immobiliari oggetto di intervento'.

In questa pagina, è richiesto al beneficiario di inserire i dati di data di avvio effettivo (corrispondente alla data di inizio dei lavori comunicata all'Amministrazione ai sensi dell'articolo 19, comma 1 del Bando) e la data di conclusione effettiva dei lavori di manutenzione straordinaria, ristrutturazione o restauro e risanamento conservativo eseguiti.

Consuntivo unità oggetto di intervento

Il sottoscritto DICHIARA, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni non veritiere secondo quanto disposto dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto medesimo, quanto riportato di seguito e nelle successive sezioni.

I lavori conclusi hanno condotto alla riqualificazione delle unità immobiliari indicate nella dichiarazione del direttore dei lavori e finanziate nell'ambito del bando e di seguito specificate:

Dati catastali delle unità immobiliari oggetto di intervento

Le unità immobiliari devono costituire un unico complesso oggetto della stessa pratica edilizia ai sensi della lett. d) comma 1 art. 2 del bando.

Si veda la tabella "Intensità del contributo" all'articolo 6 del Bando

Tipo I da locare a canone concordato: unità immobiliare messa a disposizione per locazione a canone concordato o transitorio a uso non turistico.
Tipo I da destinare a residenza: unità immobiliare destinata a residenza del beneficiario in presenza di almeno uno dei requisiti dichiarati in domanda: A.1 (ISEE non superiore a 25 mila euro), A.2 (soggetto giovane che non ha compiuto i 36 anni di età o soggetto che si impegna a formare un nuovo nucleo familiare), A.3 (nucleo familiare con almeno tre figli o all'interno del quale vi siano persone con disabilità o persone non autosufficienti purché certificate) o A.4 (unità immobiliari o edifici che a seguito dell'intervento raggiungono il miglioramento o l'adeguamento alla normativa sismica in applicazione delle norme tecniche vigenti).
Tipo II: unità immobiliari non ricadenti nel tipo I

Non è ammissibile la rendicontazione per sole unità immobiliari di TIPO II

Nessun elemento inserito

+ AGGIUNGI

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

© 2019 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia | [Accessibilità](#) | Realizzato da: insiel

Sarà chiesto, inoltre, di indicare i dati catastali delle unità immobiliari oggetto di intervento a conclusione dei lavori stessi, nonché il codice identificativo dell'Attestato di prestazione energetica (APE) redatto a conclusione dell'intervento. In base alla tipologia di unità immobiliare realizzata, verrà chiesto di autodichiarare il possesso degli ulteriori requisiti previsti dal Bando.

Aggiungi: DATI CATASTALI DELLE UNITÀ IMMOBILIARI OGGETTO DI INTERVENTO ✕

SEZIONE i	FOGLIO i	PARTICELLA i	SUB i
<input type="text"/>	<input type="text" value="nn"/>	<input type="text" value="nnnn/nnn"/>	<input type="text" value="numero"/>
CATEGORIA *	INDIRIZZO *		N. CIV. *
<input type="text" value="- Seleziona una voce -"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
TIPOLOGIA U.I. REALIZZATA *	REQUISITI *		
<input type="text" value="2) Tipo I da destinare a residenza"/>	<input type="checkbox"/> A.1 POSSESSO DI ATTESTAZIONE ISEE DEL NUCLEO FAMILIARE NON SUPERIORE A 25 MILA EURO CON RIFERIMENTO AL NUCLEO FAMILIARE AL MOMENTO DELLA DOMANDA <input type="checkbox"/> A.2.1 SOGGETTO GIOVANE CHE NON HA COMPIUTO I 36 ANNI DI ETÀ ALLA DATA DELLA DOMANDA <input type="checkbox"/> A.2.2 SOGGETTO CHE FORMA UN NUOVO NUCLEO FAMILIARE RISPETTO ALLA DATA DELLA DOMANDA (LETT. J COMMA 1 ART 2) <input type="checkbox"/> A.3.1 NUCLEO FAMILIARE CON ALMENO TRE FIGLI ALLA DATA DELLA DOMANDA <input type="checkbox"/> A.3.2 NUCLEO FAMILIARE ALL'INTERNO DEL QUALE VI SIANO PERSONE CON DISABILITÀ O PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI PURCHÉ CERTIFICATE ALLA DATA DELLA DOMANDA <input type="checkbox"/> A.4 UNITÀ IMMOBILIARI O EDIFICI CHE A SEGUITO DELL'INTERVENTO RAGGIUNGONO IL MIGLIORAMENTO O L'ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA SISMICA IN APPLICAZIONE DELLE NORME TECNICHE VIGENTI		
CODICE IDENTIFICATIVO APE POST-INTERVENTO *	LAVORI SU PARTI COMUNI DI CONDOMINIO MINIMO *		
<input type="text"/>	<input type="text" value="- Seleziona una voce -"/>		
AGGIUNGI		ANNULLA	

In questa sezione, andranno indicate esclusivamente le unità immobiliari realizzate per le quali è richiesto il contributo: qualora il progetto abbia previsto il recupero di un numero maggiore di 3 unità immobiliari, della situazione andrà dato conto solamente nel modello del Direttore dei lavori.

Pagina 1.4 Dettaglio spese ammissibili

In questa sezione, andrà indicato la suddivisione delle spese sostenute, evidenziando anche l'eventuale costo della garanzia fideiussoria stipulata per l'ottenimento dell'erogazione in via anticipata del contributo e le eventuali spese notarili relative all'acquisizione di quote di proprietà e tecniche per la presentazione della dichiarazione di successione.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO | ISTANZA: | DATI GENERALI

COMPILA
Dati generali

PAG. PRECEDENTE | SALVA | PAG. SUCCESSIVA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Beneficiario
- 1.2. Localizzazione dell'intervento
- 1.3. Descrizione dell'intervento
- 1.4. Dettaglio spese ammissibili
- 1.5. Accredimento contributo
- 1.6. Ulteriori dichiarazioni
- 1.7. Note sulla rendicontazione
- 1.8. Conferma dati

Dichiara

di aver sostenuto le seguenti spese ammissibili per la riqualificazione delle unità immobiliari indicate nella dichiarazione del direttore dei lavori e finanziate nell'ambito del bando:

- SPESE PER LAVORI COMPRESI ALLACCIAMENTI, SPESE TECNICHE, ONERI SICUREZZA, IVA INDETRAIBILE EURO *

0.000,00

Campo obbligatorio

- SPESE PER GARANZIA FIDEIUSSORIA PER L'EROGAZIONE ANTICIPATA DEL CONTRIBUTO EURO

0.000,00

fino a un massimo del 50 per cento della spesa sostenuta ed entro il limite di 5.000 euro

- SPESE NOTARILI RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DI QUOTE DI PROPRIETÀ E SPESE TECNICHE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE EURO

0.000,00

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

© 2019 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia | Accessibilità | Realizzato da: insiel

Si ricorda che le dichiarazioni nel modulo di rendicontazione sono dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e, pertanto, si raccomanda la massima attenzione in fase di compilazione.

b) Inserisci allegati

Prima di accedere alla stazione successiva, in questa sezione andranno caricati:

- a) relazione del direttore lavori, redatta sul modulo regionale;
- b) giustificativi della spesa (fatture);
- c) bonifici o documenti attestanti il pagamento delle fatture;
- d) copia dei contratti o altri atti di accordo che attestino la messa a disposizione a canone concordato o ad uso transitorio non turistico delle unità immobiliari pertinenti;
- e) documentazione comprovante la sussistenza del criterio premiale e);
- f) documentazione relativa alla persona con disabilità;
- g) copia del contrassegno telematico utilizzato nella domanda.

Dati e allegati possono essere modificati ritornando successivamente sulla stazione (finché il rendiconto non sarà trasmesso), attivando la modifica dalla voce di menu *Conferma dati* della sezione da modificare.

Nella **stazione successiva, Quadro spese**, andranno inseriti i consuntivi di spesa.

3. Stazione “Quadro spese”

In questa sezione viene richiesto di valorizzare l'importo dei lavori sulle unità immobiliari interessate dall'intervento. In tale voce di spesa totale, sono ricomprese le singole voci come già indicate nella sezione 1.4 Dettaglio spese ammissibili.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO > istanza > QUADRO SPESE

COMPILA
Quadro spese

SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Dati finanziari
- 1.2. Conferma dati

Dati finanziari

Stampa

Sono ricomprese nella voce di spesa totale le seguenti singole voci come già indicate nella sezione 1.4 Dettaglio spese ammissibili:

- Spese per lavori compresi allacciamenti, spese tecniche, oneri sicurezza, IVA indetraibile
- Spese per garanzia fideiussoria per l'erogazione anticipata del contributo
- Spese notarili relative all'acquisizione di quote di proprietà e spese tecniche per la presentazione della dichiarazione di successione euro fino a un massimo del 50 per cento della spesa sostenuta ed entro il limite di 5.000 euro)

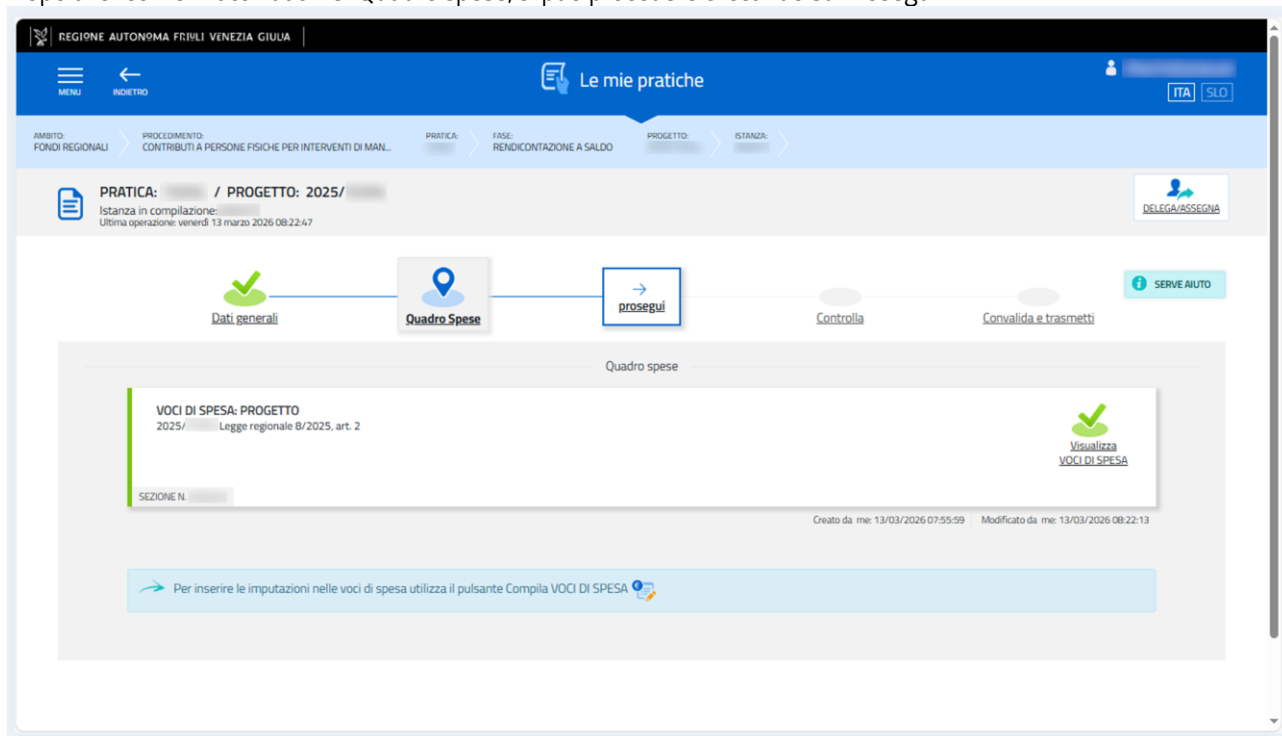
In caso di intervento su parti comuni di condominio minimo, il contributo è riconoscibile per le spese pro quota con le limitazioni previsti nella Tabella "Intensità del contributo".

LAVORI	Importo
Voci di spesa	
Lavori su tutte le unità immobiliari interessate dall'intervento, comprese spese tecniche, oneri sicurezza, IVA, eventuali spese notarili e garanzia fideiussoria	0,00
Totale Lavori	€ 0,00
Totali complessivi	€ 0,00

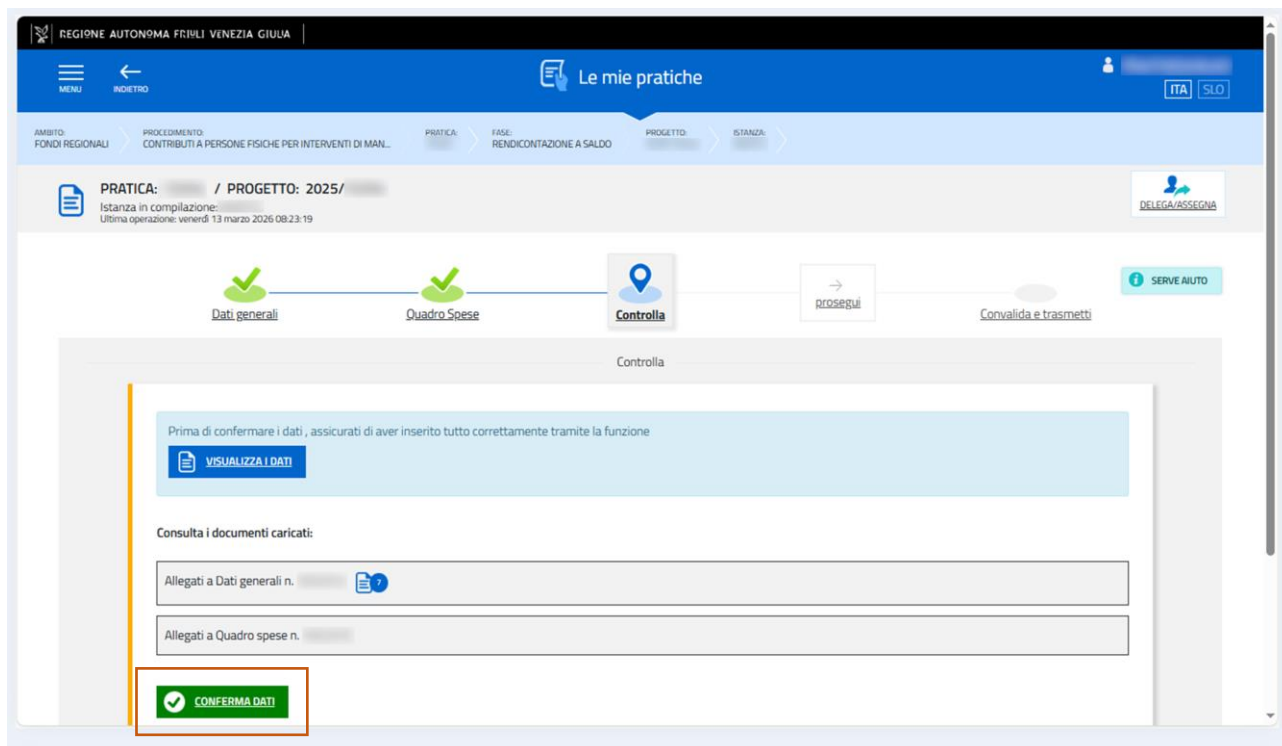
(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

4. Conferma (eventuale modifica)

Dopo aver confermato i dati nel Quadro spese, si può procedere cliccando su Prosegui.



In questa stazione, si potrà visualizzare l'istanza confezionata dal sistema (cliccando sul tasto *Visualizza i dati*) e gli allegati caricati (cliccando sulle icone in corrispondenza di *Allegati a Dati generali*) e, se i dati sono corretti, si cliccherà su **CONFERMA DATI** e quindi ancora su Prosegui.



Se i dati **NON sono corretti**, si potrà tornerà indietro:

- a) cliccando prima sul tasto *Modifica* eventualmente presente nella videata (nel caso si avesse, anche inavvertitamente, già confermato i dati)
- b) poi sulla stazione da modificare (*Quadro spese* o *Dati generali*),
- c) e quindi, nell'ultima voce di menu *Conferma dati* della sezione da modificare, su *Modifica* per poi spostarsi nelle sottosezioni del menu dove si potrà correggere quanto precedentemente inserito.

The image displays two screenshots from the IOL application interface. The top screenshot shows the 'Controlla' (Check) step. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Controlla', with previous steps 'Dati generali' and 'Quadro Spese' marked as completed with green checkmarks. A 'prosegui' button is highlighted with a blue box. The main content area features a green confirmation message: 'I dati raccolti sono stati confermati in data: sabato 15 marzo 2025 16:25:07'. Below this, there is a 'VISUALIZZA I DATI' button and a section titled 'Consulta i documenti caricati' which lists two document uploads: 'Allegati a Dati generali n. 783933' and 'Allegati a Quadro spese n. 783934'. A 'MODIFICA' button is highlighted with an orange box. The bottom screenshot shows the 'COMPILA' (Fill) screen for 'Quadro spese'. It includes a 'PAG. PRECEDENTE' and 'PROCEDI' button. A 'PAGINE DA COMPILARE' list shows '1.1. Dati finanziari' and '1.2. Conferma dati', both with green checkmarks. A 'MODIFICA' button is highlighted with an orange box.

5. Sottoscrizione e invio della rendicontazione

Nell'ultima sezione **Convalida e Trasmetti** si potrà sottoscrivere l'istanza cliccando su *Convalida e Trasmetti*.

Il sistema esporrà un messaggio di avvenuta trasmissione e invierà entro pochi istanti una **mail di notifica** all'indirizzo indicato nella videata di convalida (se la mail non dovesse pervenire, si invita a contattare l'Assistenza tecnica ai riferimenti indicati nel prossimo capitolo 6).

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, considerato il congruo tempo a disposizione per la preparazione della rendicontazione.

6. Assistenza tecnica

È possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (se in merito a Istanze On Line o al sistema di autenticazione):

⇒ Service Desk Insiel : **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

⇒ e-mail Insiel : **assistenza.gest.doc@insiel.it**