

Linee guida per la presentazione della rendicontazione tramite il sistema

Istanze Online

Contributi ad iniziative in grado di promuovere e valorizzare anche a livello locale il Friuli Venezia Giulia sotto il profilo storico, culturale, scientifico, sociale, artistico, sportivo, ambientale, turistico, del folklore e delle tradizioni popolari, ai sensi dell'articolo 13, commi da 20 a 24 della legge regionale 6 agosto 2019, n. 13.

www.consiglio.regione.fvg.it

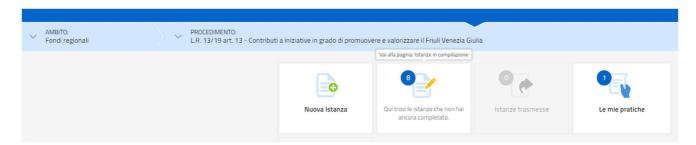
Tutta la modulistica è disponibile sul sito istituzionale del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia al link: https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/contributo-promozione-territorio/

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

Ai sensi dell'articolo 8, comma 5, dell'Avviso, la rendicontazione del contributo deve essere presentata **entro 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa**. Ai fini del rispetto del termine di presentazione, fa fede la data e l'ora di inoltro telematico tramite il sistema di cui sopra.

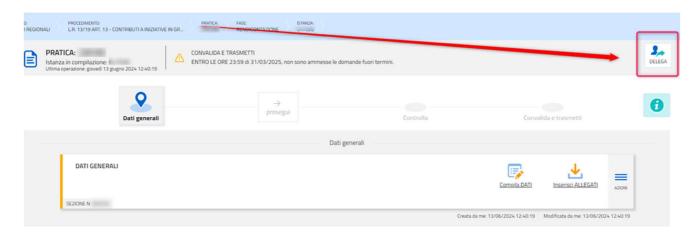
<u>Solo</u> il **LEGALE RAPPRESENTANTE** del soggetto beneficiario accede alla piattaforma tramite identificazione digitale SPID, CIE, CRS o CNS, ossia attraverso l'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale, che consentirà di sottoscrivere la rendicontazione con la sola convalida finale, ai sensi dell'articolo 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Entrando nella sezione: Le mie pratiche troverà l'elenco delle domande trasmesse.

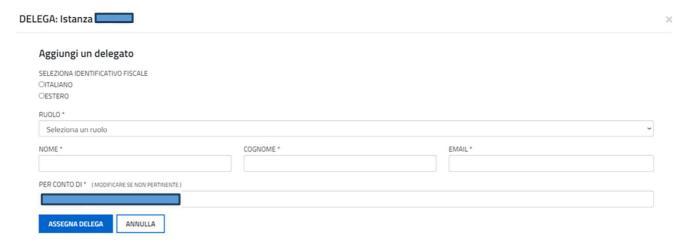


Una volta autenticati, il beneficiario sceglie, tra i procedimenti, la pratica di interesse (identificata dal numero di istanza) e avvia la compilazione della rendicontazione.

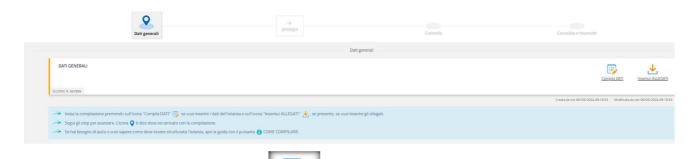
In caso voglia delegare ad altro **soggetto** la compilazione del rendiconto, il **legale rappresentante**, una volta entrato nel sistema con il proprio SPID, clicca sul pulsante "DELEGA"



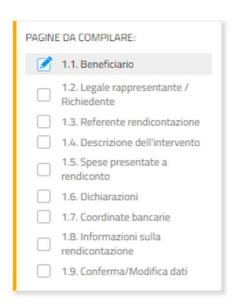
Compila il seguente form e quindi assegna la delega:



Si ricorda di allegare **procura**, accompagnata dal documento di identità, in caso di firma autografa.



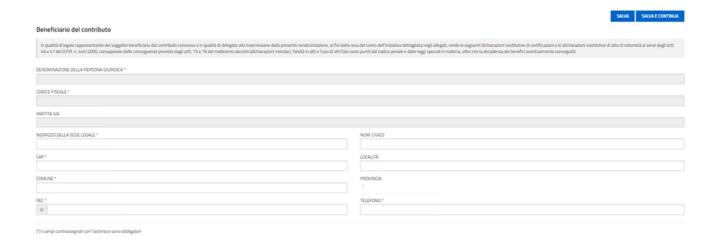
Proseguire cliccando su "Compila dati" Compila DATI



Il <u>modulo di domanda si compila direttamente su web</u>, sfogliando in successione le videate elencate a sinistra. Alcune delle videate sono da compilarsi semplicemente con dei "click" di conferma dei dati proposti dal sistema.

È necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori**, identificati con il simbolo "*", in ciascuna videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

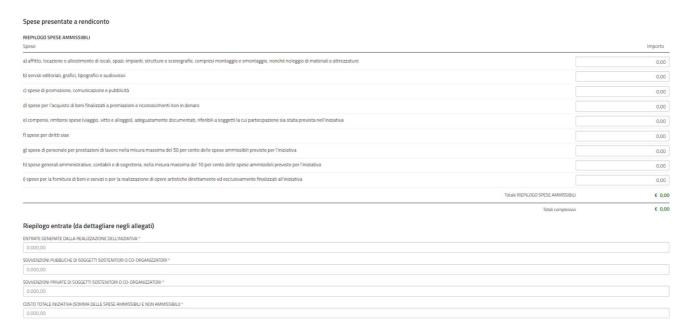
Alcuni dati (in grigio) vengono recuperati dall'istanza on line presentata in sede di domanda.



Compilare la sezione **"Referente"**, ovvero il soggetto che potrà essere contattato dagli uffici per chiarimenti o integrazioni.



Procedere con la compilazione della sezione "Spese presentate a rendiconto" indicando gli importi del Riepilogo delle spese dell'iniziativa suddiviso tra le tipologie di spese ammissibili che daranno il totale (in colore verde) del totale delle spese ammissibili rendicontate.



Poi procedere indicando il **Riepilogo** delle diverse tipologie di **entrate** ulteriori rispetto al finanziamento concesso da dettagliare nell'Allegato 1 (*Relazione illustrativa dell'iniziativa*) da caricare a sistema.

Indicare infine il costo TOTALE dell'iniziativa (comprensivo delle spese ammissibili e non ammissibili), che verrà meglio dettagliato nell'Allegato 2 (*Elenco analitico rendicontazione*) allegato all'istanza.

Compilare la sezione "Dichiarazioni".



Si raccomanda di indicare il **link** dove reperire i dati relativi alla <u>trasparenza</u> ex L. 124/2017, se assoggettati.

Controllare infine le coordinate bancarie inserite (eventuali modifiche vanno inserite nel campo sottostante).



Nel campo "Informazioni sulla rendicontazione" inserire eventuali note integrative.

Concludere la parte compilativa dei dati e confermarli prima di passare all'inserimento degli allegati.

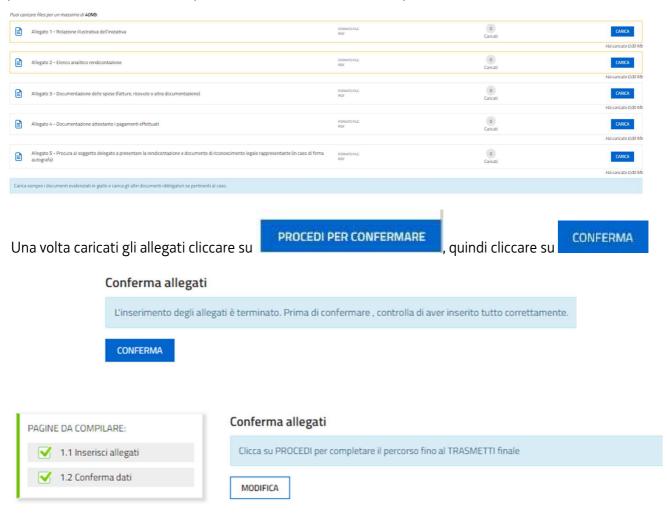




Cliccare poi su Inserisci ALLEGATI e caricare la documentazione richiamata. L'allegato contornato in **giallo** è **obbligatorio** e vanno sottoscritti nel caso di presentazione da parte di un soggetto delegato. Gli altri sono necessari nei seguenti casi:

- Documentazione delle spese (fatture, ricevute, altra documentazione¹) e
- Documenti attestanti i pagamenti effettuati vanno allegati in caso il beneficiario sia una società di persone e di capitali iscritta nella sezione "Imprese sociali" del RUNTS o al Registro delle attività sportive dilettantistiche (RASD);
- Copia della procura: sempre necessaria se la domanda è presentata con credenziali di accesso di un soggetto diverso dal legale rappresentante del soggetto richiedente.

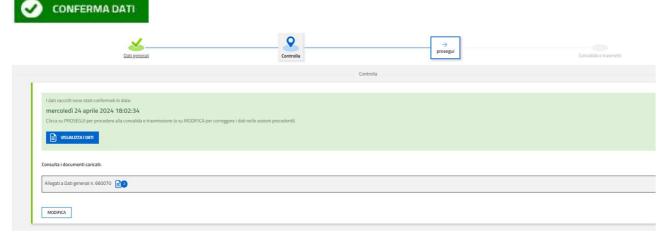
Il caricamento degli allegati è indipendente dalla fase di compilazione delle videate; pertanto, gli stessi possono essere inseriti anche prima della conclusione della compilazione.



¹ La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla **conformità** dei documenti giustificativi presentati, ai sensi dell'art. 41, LR 7/2000.



Visualizzare i dati per verificare quanto inserito (eventualmente stamparli) e quindi cliccare su



Per completare l'invio della rendicontazione, cliccare su



Sullo schermo comparirà il seguente messaggio e arriverà una conferma via mail:



La rendicontazione presentata ora è disponibile in ISTANZE TRASMESSE.

SOSTITUZIONE DI UNA RENDICONTAZIONE GIÀ PRESENTATA:

Nel caso emerga la necessità, per il soggetto richiedente, di sostituire una rendicontazione precedentemente inviata tramite Istanze OnLine (IOL), si dovrà operare unicamente per mezzo della seguente procedura:

- 1) Invio di comunicazione, a mezzo PEC all'indirizzo <u>consiglio@certregione.fvg.it</u>, di ritiro della rendicontazione precedentemente presentata, che verrà pertanto archiviata;
- 2) Inoltro, tramite Istanze OnLine (IOL), della nuova rendicontazione che andrà a sostituire integralmente la precedente e sarà l'unica ad essere considerata valida e, conseguentemente, istruita.

NOTA BENE: I documenti giustificativi delle spese effettuate sono costituiti da fatture o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, nonché da ricevute, che dovranno essere conservati per eventuali controlli a campione.

ATTENZIONE!

NON SARÀ CONSIDERATA AMMISSIBILE ALCUNA RENDICONTAZIONE PERVENUTA VIA PEC O CON ALTRE MODALITÀ

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):

- Service Desk Insiel: 800 098 788 (lun ven 8.00 18.00)
- e-mail Insiel: <u>assistenza.gest.doc@insiel.it</u>

Per eventuali difficoltà di accesso al sistema 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.