



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: <u>https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/contributo-promozione-territorio/</u>

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.

AMBITO: Fondi regionali	PROCEDIMENTO: L.R. 13/19 art. 13 - Contributi	a iniziative in grado di promuov	ere e valorizzare il Friuli Venezia Giu	lia	
			Vai alla pagina: Istanze in compilazione		
		Nuova Istanza	Qui trovi le istanze che non hai ancora completato.	0 Istanze trasmesse	1 Le mie pratiche

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"

D. PROCEDIMENTO. I REGIONALI L.R. 13/19 ART. 13 - CONTRIBUTI A INIZIATIVE IN GR	PRATICA: FASE: ISTANZA: RENOVCONTAZIONE					
PRATICA: Istanza in compilazione: I Utima operazione: giovedi 13 giugno 2024 12.40.19	NVALIDA E TRASMETTI TRO LE ORE 23:59 di 31/03/2025, non sono ammesse le do	omande fuori termini.				iA
Dati generali	→ prosegui	Controlla	Convali	da e trasmetti	0	
	Dati	generali				
DATI GENERALI SEZIONE N			Compila DATI	Inserisci ALLEGATI	AZONI	
•		Creata da	me: 13/06/2024 12:40:19	Modificata da me: 13/06/2024	12:40:19	

Compila il seguente form e quindi assegna la delega:

DELEGA: Istanza			
Aggiungi un delegato			
SELEZIONA IDENTIFICATIVO FISCALE OITALIANO OESTERO			
RUOLO *			~
NOME *	COGNOME *	EMAIL*	
PER CONTO DI * (MODIFICARE SE NON PERTINENTE)			
ASSEGNA DELEGA ANNULLA			

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

		D	lati generali	
DATI GENERALI				Compile CATI Intern
SE2IONE N. 667894				Creata da me: 06/05/2024 09:10:53 Modificata da me: 06/0
Inizia la compilazione	premendo sull'icona "Compila DATI" 📑 se vuoi inserire i dati	dell'istanza o sull'icona "Inserisci ALLEGATI" 🤟 , se presente, se vuoi int	serire gli allegati.	
		— — — — — — — — — — — — — — — — — — —		
	nzare. L'icona ♀ ti dice dove sei arrivato con la compilazione.			

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.

×



Beneficiario del contributo

In qualità di legale rappresentante del soggetto beneficiario dei contributo concesso o in qualità di delegato alla trasmissione della presente rendicostazione, al fini della m 166 e 17 del D.P.R. n. 465/2000, consupuede delle conseguenze previote dagi artt. 75 e 76 del medesimo decreto (dicharazioni mendaci, fasta) in atti e ruso di atti falsi se	esa del conto dell'iniziativa dettagliata negli allegati, rende le seguenti dichiarazioni sostitutive di centificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi degli artt. Doo punti dal codica penale e dalle leggi speciali in materia, otre che la dicadenza dei benefici eventualmente conseguiti).
DENOMINAZIONE DELLA PERSONA GUREIXEA *	
concepscale -	
partita na	
NDIRZZO DELLA SEDE LEGALE *	NJAL CVICO
(A)+	LOCALITÀ
COMUNE *	PROVINCIA
AC*	TILIFOND*

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

Referente della rendicontazione

COGNOME *		NOME *
E-MAIL*	CELLULARE*	

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.

Spese presentate a rendiconto	
RIEPILOGO SPESE AMMISSIBILI Spese	Importo
a) affitto, locazione o allestimento di locali, spazi, impianti, strutture e scenografie, compresi montaggio, nonché noleggio di materiali e attrezzature	0,00
b) servizi editoriali, grafici, tipografici e audiovisivi	0,00
c) spese di promozione, comunicazione e pubblicità	0,00
d) spese per l'acquisto di beni finalizzati a premiazioni e riconoscimenti non in denaro	0,00
e) compensi, rimborsi spese (viaggio, vitto e alloggio), adeguatamente documentati, riferibili a soggetti la cui partecipazione sia stata prevista nell'iniziativa	0,00
f) spese per dritti siae	0,00
g) spese di personale per prestazioni di lavoro nella misura massima del 50 per cento delle spese ammissibili previste per l'iniziativa	0,00
h) spese generali amministrative, contabili e di segreteria, nella misura massima del 10 per cento delle spese ammissibili previste per l'iniziativa	0,00
i) spese per la fornitura di beni e servizi o per la realizzazione di opere artistiche direttamente ed esclusivamente finalizzati all'iniziativa	0,00
Totale RIEPILOGO SPESE AMMISSIBIL	€ 0,00
Total complessiv	€ 0,00
Riepilogo entrate (da dettagliare negli allegati)	
ENTRATE GENERATE DALLA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA *	
0.000,00	
SOVVENZOM PUBBLICHE DI SOGGETTI SOSTENITORI O CO-ORGANIZZATORI *	
0.000,00	
SOWERZION PRIVATE DI SOGGETTI SOSTENITORI O CO-ORGANIZZATORI *	
0.000,00	
COSTO TOTALE INZATIVA ISOMMA DELLE SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI) *	
0.000,00	

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".

Dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000
In riferimento all'istanza di contributo oggetto della domanda, ai sensi degli articoli / 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal ritascio di dichianzioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichianzione non ventiena, ai sensi degli articoli / 5 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
DICHARA DI ESSERE *
- Seleziona una voce -
In riferimento alla rendicontazione dei contributo in oggetto,
DIGMANA
• che il soggetto richiedente è titolare di partita iva * ○ SI ○ NO
• che il soggetto richiedente è soggetto alla ritenuta del 4% in quanto si tratta di Ente o iniziativa di natura commerciale * ○ SI ○ NO
• the le attivită dell'iniziativa sono state realizzate nel rispetto delle disposizioni di cui alla LR 13/2019, art. 13, commi da 20 a 24, al Regolamento approvato con Delbera UP n. 67/2023 e all'Avviso approvato con Delbera UP n. 81/2024 *
• in merite agli obblighi di pubblicità ai sensi della L 124/2017, nell'anno solare 2023 ha percepito complessivamente sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e vantaggi economici da enti pubblici pari o superiori a 10.000,000 * 0 SI 0 NO
• di aver apposto su tutto il materiale relativo all'iniziativa il logo del Consiglio regionale * ○ SI ○ NO
• the la documentazione giustificativa della spesa è intestata al soggetto beneficiario, regolarmente quietanzata e tracciabile * ○ SI ○ NO

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).

IMPORTANTE!
VERFICARE, attentamente, che tutti i dati inseriti siano corretti.
A find delia compliazione e dell'inserimento di futti gli allegati necessari in maniera completa e corretta, seguire le indicazioni risortate nelle istruzioni per la rendicontazione rese disponibili all'interno della sezione "modulistica" della pagina dei sto internet dei Consiglio regionale dedicata alla presente misura di contributo llinic https://www.consiglio.regione.fvg.l/crms/pagine/contributo-promozione-termitorio/)
Informazioni sulla rendicontazione

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

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

Chiudi compilazione

Conferma i dati di questa sezione e procedi completando il percorso fino al TRASMETTI finale

CONFERMA I DATI

Dati generali	→ prosegul	Controlla	Convalida e trasmetti
	Dati g	enerali	
DATI GENERALI			
SEZONE N. 667894			



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 <u>necessari nei seguenti casi</u>:

- 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.

Dati generali	→ prosegui	Controlla	Convalida e trasmetti
	Dati	igenerali	
DATI GENERALI			Vionalizza DATI Vionalizza ALEGATI
SEZIONE N. 660070			

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

D	Dati generali	Controlla	→ prosegui	Convalida e trasmet
		Con	itrolla	
dati raccolti sono stati confermati in dai	ata			
mercoledî 24 aprile 2024 18:0				
the source of the source of the	02:34			
licca su PROSEGUI per procedere alla co	02:34 convalida e trasmissione (o su MODIFICA per	correggere i dati nelle sezioni precedenti).		
licca su PROSEGUI per procedere alla co	02:34 convalida e trasmissione (o su MODIFICA per	correggere i dati nelle sezioni precedenti).		
Clicca su PROSEGUI per procedere alla co	O2:34 convalida e trasmissione (o su MODIFICA per	correggere i dati nelle sezioni precedenti).		
Clicca su PROSEGUI per procedere alla co	02:34 convalida e trasmissione (o su MODIFICA per	correggere i dati nelle sezioni precedenti).		
Clicca su PROSEGUI per procedere alla co	02:34	correggere i dati nelle sezioni precedenti).		
Clicca su PROSEGUI per procedere alla co	02:34 convalida e trasmissione (o su MODIFICA per	correggere i dati nelle sezioni precedenti).		

Per completare l'invio della rendicontazione, cliccare su

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

✓ Trasmissione effettuata con successo	
L'istanza è stata presentata all'Amministrazione competente. La ricevuta ti sarà inoltrata via e-mail. Gli estremi di protocollazione saranno disponibili su questo sito dopo la registrazione dell'istanza.	
	Ok

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.