

Linee guida per la presentazione della
domanda tramite il sistema

Istanze Online

Art. 64 LR 21/2016
Contributi alle agenzie di viaggio e tour operator.

www.regione.fvg.it



Premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico Istanze OnLine, per la presentazione delle domande finanziate di cui all'articolo 64 della legge regionale 21/2016 – Contributi alle agenzie di viaggio e tour operator.

➤ La presente guida funge da orientamento per la compilazione della domanda. 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 domande.

Il beneficiario accede alla piattaforma con **autenticazione forte**, tramite identificazione digitale SPID, CIE, CRS o CNS.

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

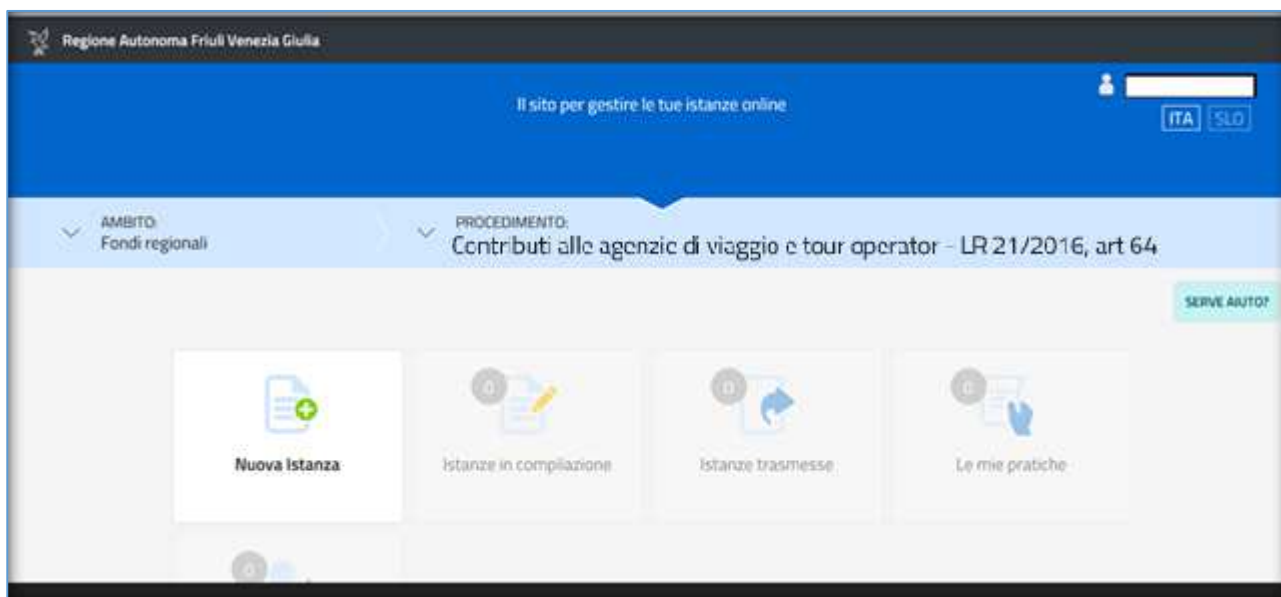
Compilazione della domanda

Esempio di accesso con SPID

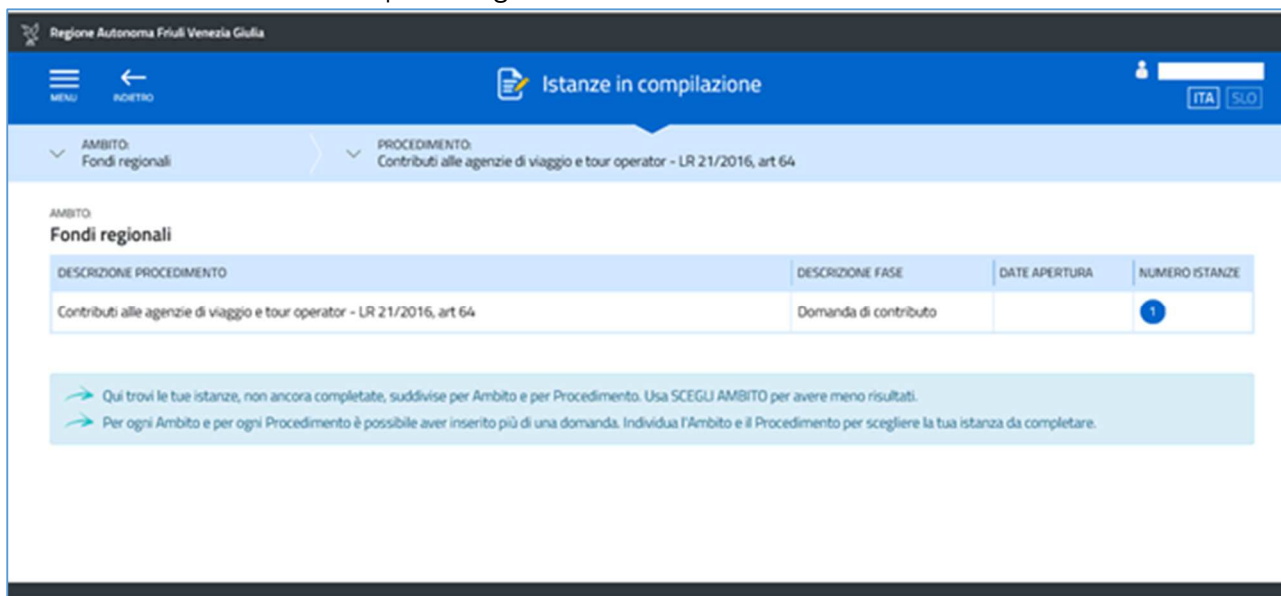
Dalla schermata iniziale: cliccare su "Entra con SPID" e selezionare il proprio identity provider, seguendo le indicazioni per autenticazione con SPID di livello 2.



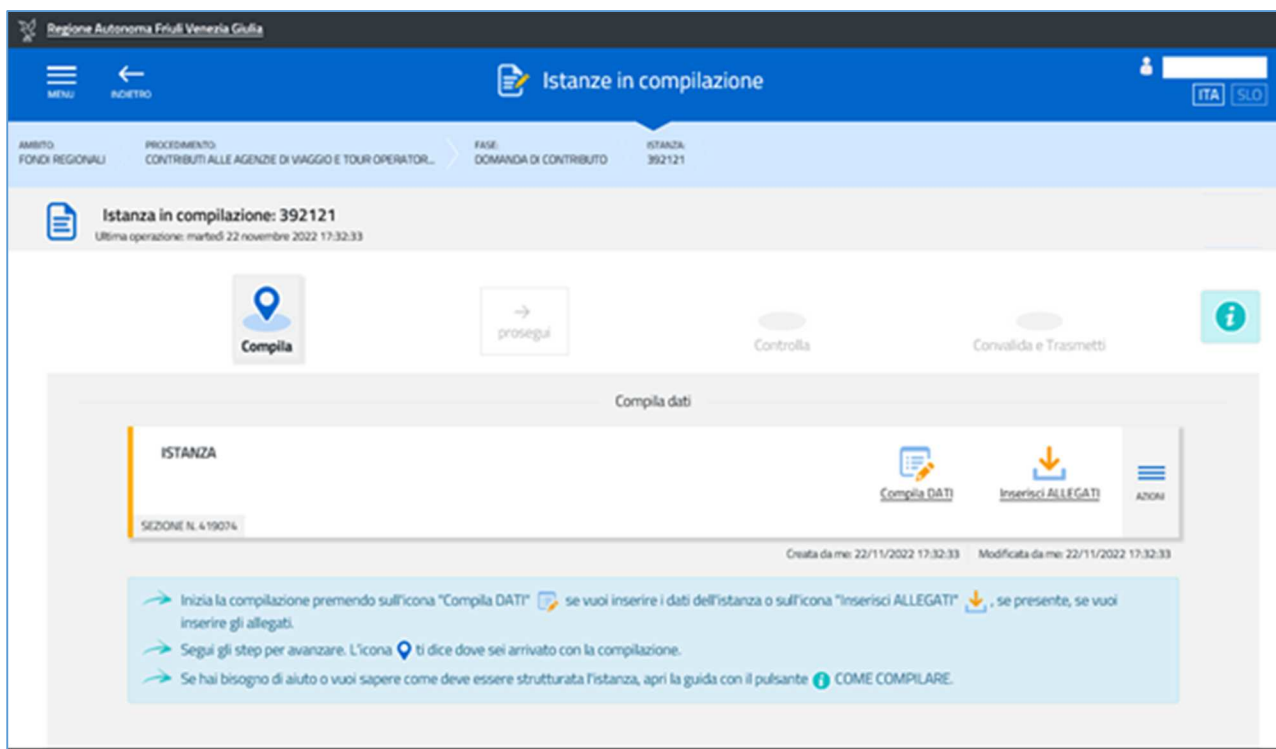
Una volta autenticati, compare la seguente schermata



Cliccare su "Nuova Istanza" e compare la seguente schermata



Cliccare sulla descrizione del procedimento "Contributi alle agenzie di viaggio e tour operator – LR 21/2016, art. 64 e compare la seguente schermata:



Proseguire cliccando su "Compila dati"



[Compila DATI](#)

N.B. i dati contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Compilare la **sezione "Richiedente"** inserendo il codice fiscale o la partita IVA dell'impresa, poi cliccare sul **tasto SALVA E CONTINUA**

Il sistema verifica se l'impresa risulta iscritta all'Albo regionale delle imprese e tour operator della Regione Friuli Venezia Giulia di cui all'articolo 15 bis della legge regionale 21/2016.

Qualora la verifica sia negativa il sistema blocca la prosecuzione della compilazione della domanda.

Se la verifica è positiva compare la seguente schermata:

Quindi cliccare

SALVA E CONTINUA

Nella **sezione "Anagrafica richiedente"** i dati sono precompilati, è necessario inserire solo quelli mancanti **obbligatori: TELEFONO – E MAIL – DIMENSIONE DELL'IMPRESA**

Terminata la compilazione dell'anagrafica, cliccare su

SALVA E CONTINUA

Comparirà la **sezione "Legale rappresentante"**, se si seleziona "NO" è necessario inserire i dati anagrafici del legale rappresentante e quindi cliccare su

SALVA E CONTINUA

Nella **sezione "Dati finanziari"** compilare le voci di spesa per ciascuna delle tipologie di contributo di cui all'articolo 5, comma 1, lettere a), b), c), d) del Regolamento approvato con DPR 115/2022, ricordando in particolare che:

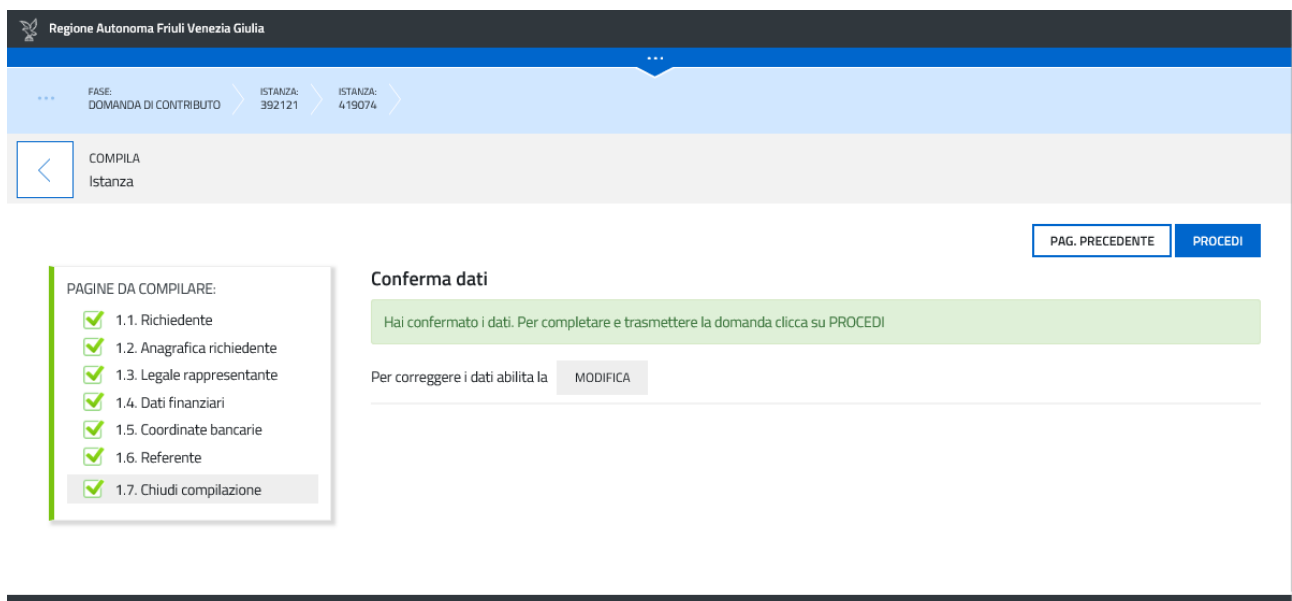
1. lettera a) **organizzazione e la vendita di pacchetti turistici** → massimale **23.000 euro**
2. lettera b) **20% del canone annuo di locazione, leasing o concessione di immobili ad uso commerciale** → massimale **5.500 euro**
3. lettera c) **10 euro per ogni biglietto aereo venduto per partenze o arrivi da e per l'aeroporto di Ronchi dei Legionari** → massimale **1.000 euro**
4. lettera d) **spese sostenute in relazione alla convenzione con PromoTurismoFVG ai sensi dell'art. 8, c. 2 bis, LR 21/2016** → massimale **500 euro**

Completato l'inserimento cliccare su **SALVA E CONTINUA**

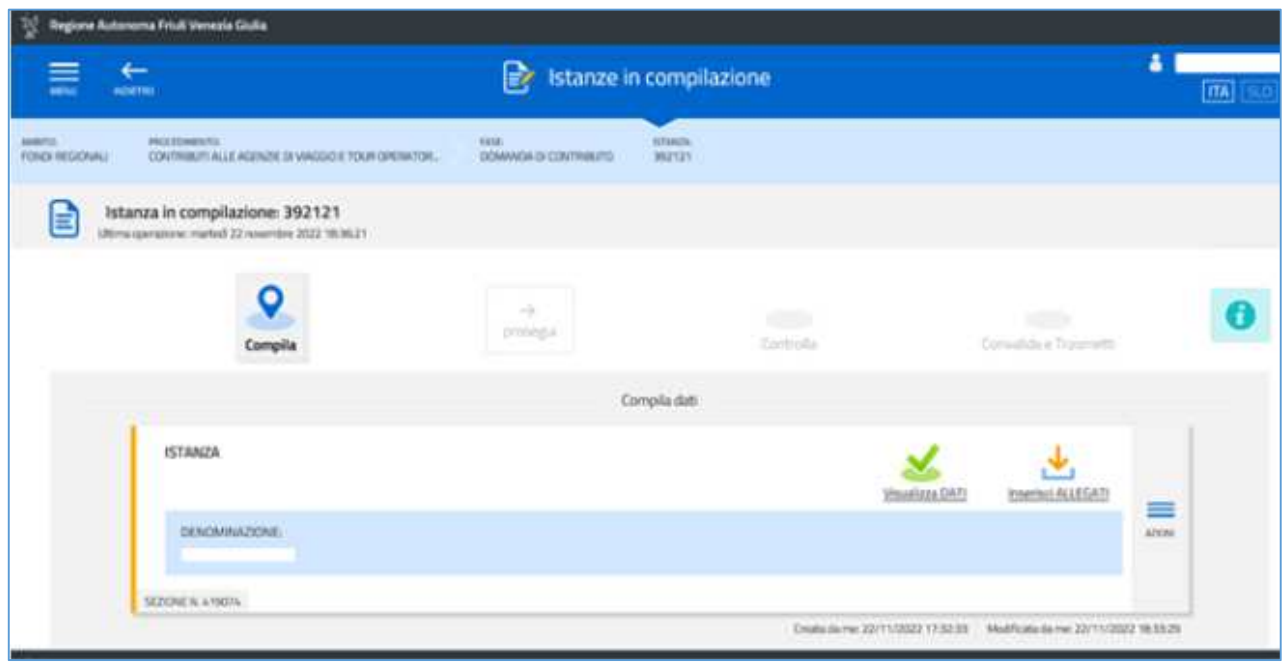
Completare i dati della **sezione "Coordinate bancarie"** e cliccare su **SALVA E CONTINUA**

Si accede quindi **sezione "Referente"**, la compilazione è facoltativa, quindi cliccare su **SALVA E CONTINUA**

A questo punto cliccare su **CONFERMA I DATI**



Cliccare su **PROCEDI** e compare la seguente schermata:





Cliccare su [Inserisci ALLEGATI](#) e caricare la documentazioni richiamata (N.B. la dichiarazione deve essere firmata). Gli allegati contornati in giallo sono obbligatori per la richiesta di qualsiasi tipologia di contributo di cui all'art. 5, comma 1, DPRReg 115/2022. Gli altri sono necessari in funzione della tipologia di contributo venga richiesta.

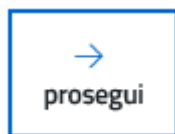
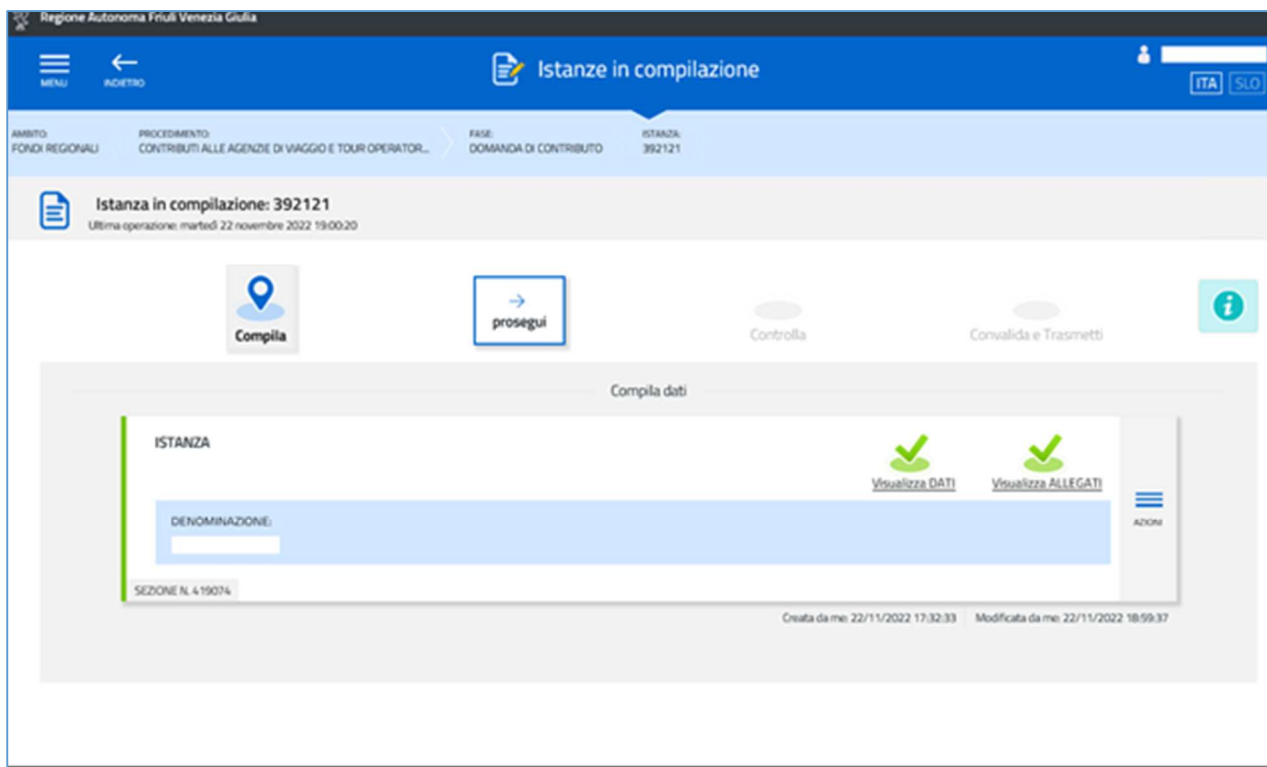
PAGINE DA COMPILARE:	
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Inserisci allegati	
<input type="checkbox"/> 1.2 Conferma dati	

	Dichiarazioni attestanti i requisiti de minimis e gli obblighi (Allegato 1)	FORMATO FILE: PDF firmato		Caricati	CARICA
	Quietanza di versamento del bollo tramite F23 o F24	FORMATO FILE: PDF		Caricati	CARICA
	Per contributi art. 5 lett. a): Relazione su produzione, commercializzazione, promozione prodotti turistici finalizzati ad incentivare il turismo sottoscritta	FORMATO FILE: PDF firmato		Caricati	CARICA
	Per contributi art. 5 lett. b): copia contratto di locazione, leasing o concessione di immobili ad uso commerciale	FORMATO FILE: PDF		Caricati	CARICA
	Per contributi art. 5 lett. d): copia convenzione tra PromoTurismoFVG e l'agenzia viaggio di cui all'art. 8, c. 2 bis, LR 21/2016	FORMATO FILE: PDF		Caricati	CARICA
	Per i contributi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera d): Relazione illustrativa dell'iniziativa e delle spese	FORMATO FILE: PDF		Caricati	CARICA
	Copia di documento di identità valido se le dichiarazioni e la relazione sono sottoscritte con firma autografa (anziché digitale)	FORMATO FILE: PDF		Caricati	CARICA
	Altro	FORMATO FILE: PDF		Caricati	CARICA

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

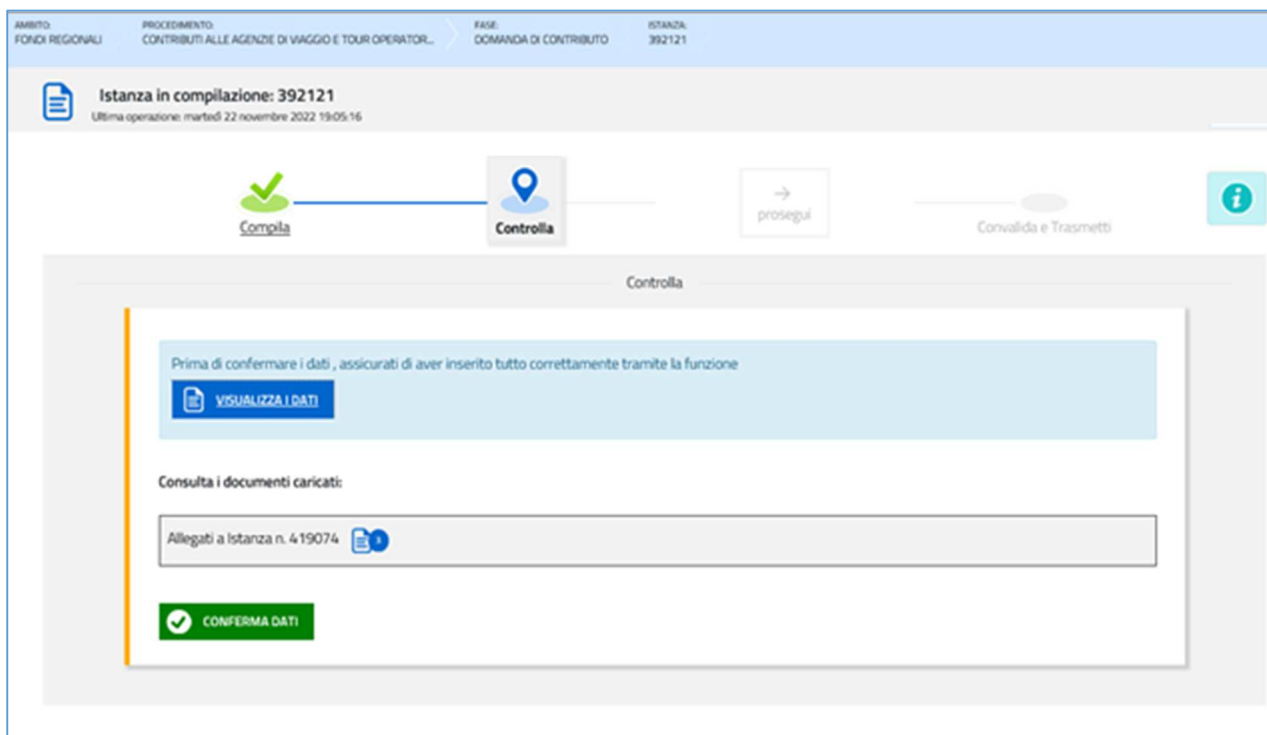
Quindi cliccare su **PROCEDI PER CONFERMARE**, nella sezione successiva cliccare su **CONFERMA** e infine cliccare poi su **PROCEDI** e compare la seguente schermata:

:



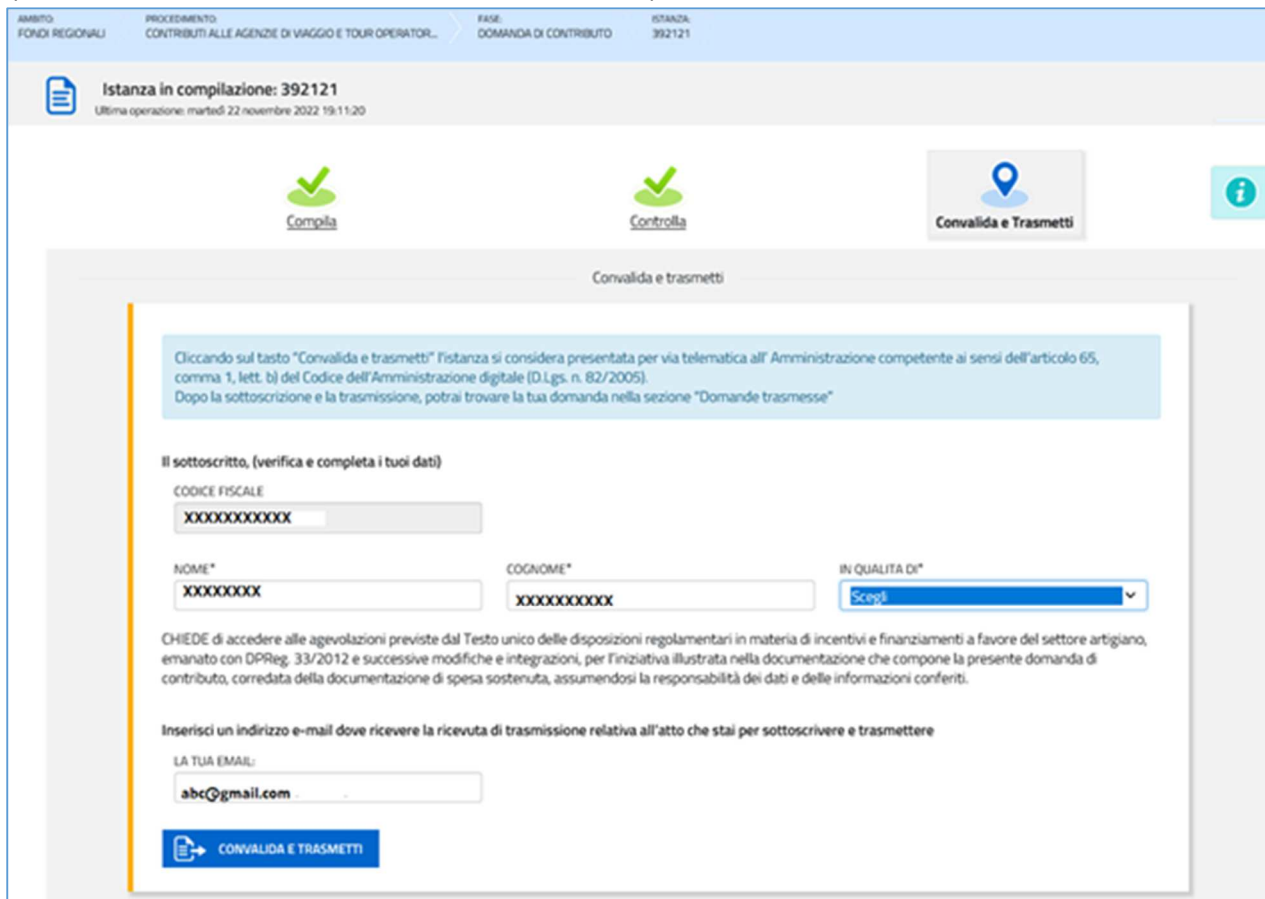
Cliccare su

Compare la seguente schermata:



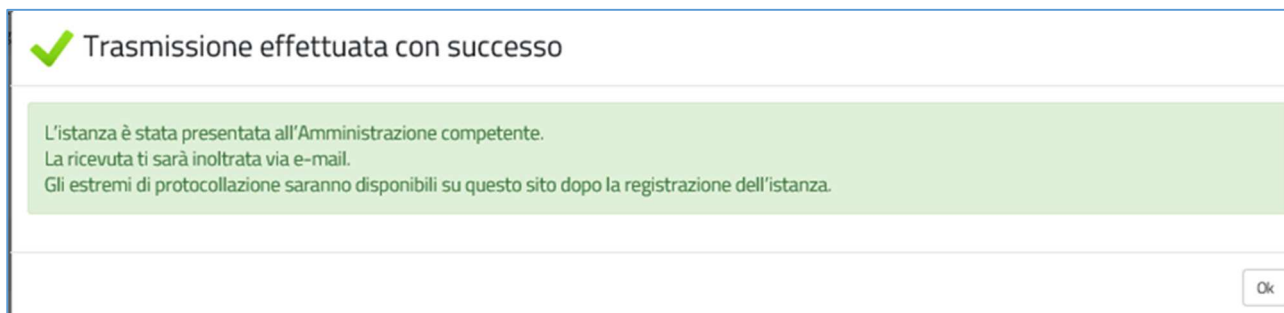
Cliccando su  è possibile stampare una bozza dell'istanza. Completata la verifica di

quanto inserito cliccare su  e quindi cliccare su 



The screenshot shows the 'Convalida e trasmetti' step of the application process. At the top, there is a navigation bar with 'AMBITO FONDI REGIONALI', 'PROCEDIMENTO CONTRIBUTI ALLE AGENZIE DI VIAGGIO E TOUR OPERATOR...', 'FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO', and 'ISTANZA: 392121'. Below this, a header indicates 'Istanza in compilazione: 392121' and 'Ultima operazione: martedì 22 novembre 2022 19:11:20'. The main content area features three status icons: 'Compila' (green checkmark), 'Controlla' (green checkmark), and 'Convalida e Trasmetti' (blue location pin). A blue box contains the following text: 'Cliccando sul tasto "Convalida e trasmetti" l'istanza si considera presentata per via telematica all'Amministrazione competente ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005). Dopo la sottoscrizione e la trasmissione, potrai trovare la tua domanda nella sezione "Domande trasmesse"'. Below this, there is a section for 'Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)' with fields for 'CODICE FISCALE' (XXXXXXXXXX), 'NOME*' (XXXXXXXX), 'COGNOME*' (XXXXXXXXXX), and 'IN QUALITA DI*' (Scegli). A note states: 'CHIEDE di accedere alle agevolazioni previste dal Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di incentivi e finanziamenti a favore del settore artigiano, emanato con DPR n. 33/2012 e successive modifiche e integrazioni, per l'iniziativa illustrata nella documentazione che compone la presente domanda di contributo, corredata della documentazione di spesa sostenuta, assumendosi la responsabilità dei dati e delle informazioni conferiti.' There is also a field for 'LA TUA EMAIL:' with the value 'abc@gmail.com'. At the bottom, there is a blue button labeled 'CONVALIDA E TRASMETTI'.



Per completare l'invio della domanda, cliccare su 



The screenshot shows a success message with a green checkmark icon and the text: 'Trasmissione effettuata con successo'. Below this, a green box contains the following text: '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.' At the bottom right, there is an 'Ok' button.

A questo punto la domanda non è più modificabile e viene presa in carico dagli uffici regionali.

La domanda presentata ora è disponibile in ISTANZE TRASMESSE.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia						
MENU		← INDIETRO		Istanze trasmesse		ITA SLO
AMBITO: FONDI REGIONALI		PROCEDIMENTO: CONTRIBUTI ALLE AGENZIE DI VIAGGIO E TOUR OPERATOR...		FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO		
Le mie domande: 1						
N. ISTANZA	DATA TRASMISSIONE	SOGGETTO DI RIFERIMENTO	DOCUMENTO DI SINTESI	ALLEGATI	NUMERO/DATA PROTOCOLLO	DOCUMENTO UFFICIALE
392121	22/11/2022 19:18:14	XXXXXXXXXX				

La modulistica è disponibile sul sito istituzionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia nella sezione dedicata alla presente linea contributiva.

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.