

# Voucher TURESTA in FVG

**Linee guida per la procedura di rendicontazione dei Voucher da parte delle strutture ricettive**

legge regionale 22 febbraio 2021, n.3, articolo 38

[www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)



Con l'adesione all'iniziativa Voucher TURESTA in FVG, la struttura ricettiva ha provveduto ad inserire i dati (codice fiscale, cognome, nome) degli operatori da abilitare per l'inserimento delle prenotazioni sulla piattaforma informatico TURESTA (<https://turesta.regione.fvg.it/>).

**Possono accedere alla sezione "RENDICONTAZIONE" solo le STRUTTURE RICETTIVE ACCREDITATE e solo con le credenziali dei soggetti indicati come OPERATORI in fase di accreditamento della struttura ricettiva.**

Resta inteso che gli operatori devono essere in possesso di un'autenticazione forte: CRS (Carta regionale servizi), CNS (Carta nazionale servizi), SPID (per l'accesso e l'autenticazione si rinvia alle indicazioni contenute nelle *Linee guida per la procedura di adesione delle strutture ricettive*).

#### **SI RICORDA CHE:**

- **La prenotazione del Voucher registrata deve essere confermata al momento del check-in e comunque entro 15 giorni dall'inserimento della prenotazione stessa.**
- **Le prenotazioni del Voucher non convalidate entro 15 giorni saranno annullate automaticamente dal sistema.**
- **La struttura ricettiva all'atto della conferma del Voucher deve raccogliere la dichiarazione del beneficiario cui deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (dichiarazione sostitutiva di atto di certificazione e notorietà come da modello pubblicato sul sito istituzionale della Regione FVG alla pagina <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-impres/turismo/FOGLIA81/> nel menù a destra "Voucher TURESTA (Dichiarazione beneficiario)".**

- **La fattura/ricevuta fiscale rilasciata al beneficiario deve riportare il codice fiscale del beneficiario e il codice identificativo del Voucher attribuito dal sistema.** Dall'importo della fattura/ricevuta fiscale deve essere detratto l'importo del Voucher spettante. L'importo detratto sarà rimborsato alla struttura ricettiva dalla Regione FVG a seguito della rendicontazione.
- Ai fini della rendicontazione la struttura ricettiva dovrà trasmettere attraverso la piattaforma TURESTA copia digitale della fattura/ricevuta fiscale e della dichiarazione. Gli originali dovranno essere conservati ai fini dei controlli che la Regione FVG potrà attivare.

## Procedura di rendicontazione

Accedere al link a <https://turesta.regione.fvg.it/>, il medesimo utilizzato per le prenotazioni.

Nella sezione **“Prenotazioni”**, della Homepage o del menù a sinistra, cliccare su **“Ricerca”** e compare la schermata in cui vengono visualizzati i Voucher prenotati e/o confermati dalla propria struttura.

Si ricorda che per poter rendicontare un Voucher è necessario che lo stesso sia stato convalidato (**ATTENZIONE** che i voucher prenotati, ma non confermati entro 15 giorni sono annullati automaticamente dal sistema).

Per procedere alla RENDICONTAZIONE, cliccare sul numero del Voucher che si intende rendicontare, come indicato nella seguente schermata:

The screenshot shows the TURESTA web application interface. At the top left, there is a menu icon and the logo 'TURESTA'. On the top right, it says 'Disponibilità residua:'. Below this, there is a breadcrumb 'Prenotazione - ricerca' and a 'Home' link. The main content area is titled 'Ricerca' and contains two dropdown menus: 'Denominazione' (set to 'HOTEL I') and 'Stato prenotazione' (set to 'Da confermare & Confermate'). Below this is a section titled 'Lista prenotazioni' with a 'Filtra per:' search box. A table displays reservation data with the following columns: 'Numero', 'Data inizio', 'Data fine', 'Dati beneficiari', 'Stato', and 'Stato Rendicontazione'. The first row of the table has the number '170' circled in red. The table footer shows 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and navigation buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

Numero	Data inizio	Data fine	Dati beneficiari	Stato	Stato Rendicontazione
170	01/07/2021	04/07/2021	CODICEFIS AAA AAA CALE1 CODICEFIS BBB BBB CALE2 CODICEFIS CCC CCC CALE3	Convalidata	Da trasmettere

Nella schermata oltre allo stato della prenotazione del Voucher ora è indicato anche lo “Stato Rendicontazione”.

## Compare la seguente schermata:

🔔 La prenotazione numero 170 è stata confermata.

### Dati struttura ricettiva

#### Denominazione

HOTEL LINDA

#### Tipologia

ALBERGO

#### Categoria

\*\*\*\*S

#### Comune

AMARO

#### Località

#### Indirizzo

AAAA 12

### Dati prenotazione

#### Numero

170

#### Data inizio

01/07/2021

#### Data fine

04/07/2021

Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune di residenza	Richiedente		
CODICEFISCALE1	AAA	AAA	UDINE	✓		
CODICEFISCALE2	BBB	BBB	UDINE			
CODICEFISCALE3	CCC	CCC	UDINE			

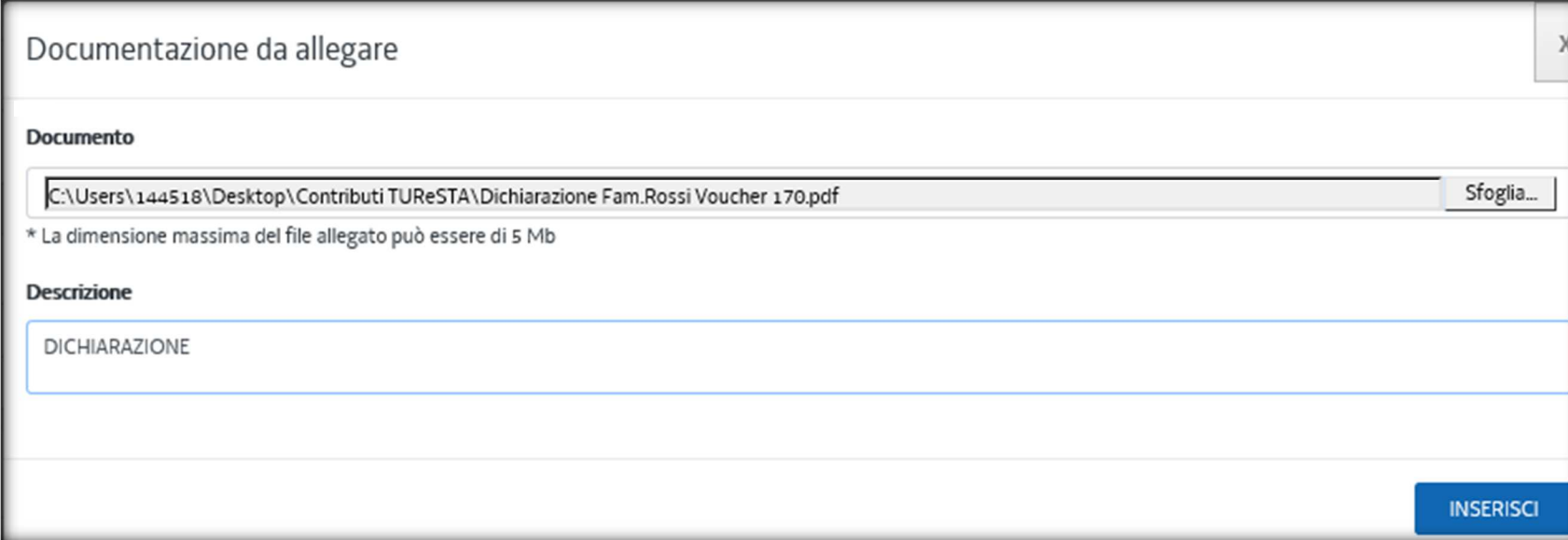
ANNULLA PRENOTAZIONE

### Documenti allegati

Nessun documento allegato alla prenotazione.

ALLEGA DOCUMENTO

Cliccare sul tasto “ALLEGA DOCUMENTO” e allegare attraverso il tasto “Sfoggia” il file con la documentazione riferita al Voucher da rendicontare, inserire una breve descrizione del documento allegato nell’apposito spazio e cliccare sul tasto “INSERISCI”.



The screenshot shows a web form titled "Documentazione da allegare" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections: "Documento" and "Descrizione".

In the "Documento" section, there is a text input field containing the file path: "C:\Users\144518\Desktop\Contributi TURESTA\Dichiarazione Fam.Rossi Voucher 170.pdf". To the right of this field is a button labeled "Sfoggia...". Below the input field, there is a note: "\* La dimensione massima del file allegato può essere di 5 Mb".

In the "Descrizione" section, there is a text input field containing the word "DICHIARAZIONE".

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "INSERISCI".

Ripetere l’operazione per inserire ulteriori file.

Ai fini della rendicontazione dovranno essere allegati (in un unico file o con file separati), in formato digitale:

1. Copia della DICHIARAZIONE sostitutiva di atto di certificazione e notorietà come da modello pubblicato sul sito istituzionale della Regione FVG, compilata e sottoscritta dal soggetto richiedente il Voucher.
2. Copia della CARTA D’IDENTITA’ del turista richiedente il Voucher.
3. Copia della FATTURA/RICEVUTA FISCALE/SCONTRINO FISCALE rilasciata al turista richiedente il Voucher che deve riportare il codice fiscale del beneficiario e il codice identificativo del Voucher attribuito dal sistema, nonché l’evidenza dell’importo del Voucher detratto dall’importo totale del soggiorno.
4. Ogni altra dichiarazione o informazione che l’imprenditore ritenga utile ai fini della rendicontazione.

Una volta completato l'inserimento dei documenti cliccare il tasto "TRASMETTI DOCUMENTAZIONE":

☰ TURESTA

Disponibilità residua:

HOTEL LINDA	ALBERGO	****g
<b>Comune</b>	<b>Località</b>	<b>Indirizzo</b>
AMARO		AAAA 12

#### Dati prenotazione

<b>Numero</b>	<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>
170	01/07/2021	04/07/2021

Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune di residenza	Richiedente		
CODICEFISCALE1	AAA	AAA	UDINE	✓		
CODICEFISCALE2	BBB	BBB	UDINE			
CODICEFISCALE3	CCC	CCC	UDINE			

ANNULLA PRENOTAZIONE

#### Documenti allegati

Nome file	Descrizione		
Fattura_Fam.Rossi_Voucher_170.pdf	FATTURA	📎	🗑️
Dichiarazione_Fam.Rossi_Voucher_170.pdf	DICHIARAZIONE	📎	🗑️

TRASMETTI DOCUMENTAZIONE

ALLEGA DOCUMENTO

**Con la trasmissione della documentazione lo “Stato Rendicontazione” passa da “Da trasmettere” in “Trasmessa” e non è più modificabile. Eventuali integrazioni o specifiche possono essere gestite solo a mezzo PEC scrivendo alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione centrale attività produttive e turismo – Servizio Turismo – indirizzo: [economia@certregione.fvg.it](mailto:economia@certregione.fvg.it).**

**La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, entro 30 giorni dalla trasmissione della rendicontazione provvederà al rimborso dei Voucher alla struttura ricettiva. Il rimborso sarà eseguito in modo cumulativo, sarà quindi comprensivo di tutti i Voucher rendicontati dalla struttura ricettiva nel periodo di riferimento.**

## Assistenza tecnica

È possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (TUrESTA 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](mailto: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.