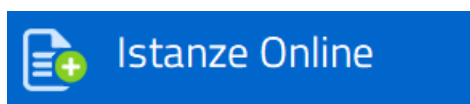




Linee guida per la presentazione della domanda di contributo tramite il sistema



[Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia](#)



Sommario

Premessa	3
Accesso al sistema.....	3
Caratteristiche generali	5
Compilazione della domanda di contributo	6
Sottoscrizione e invio della domanda.....	10
Suggerimenti	10
Assistenza tecnica	10

Premessa

Il presente manuale contiene:

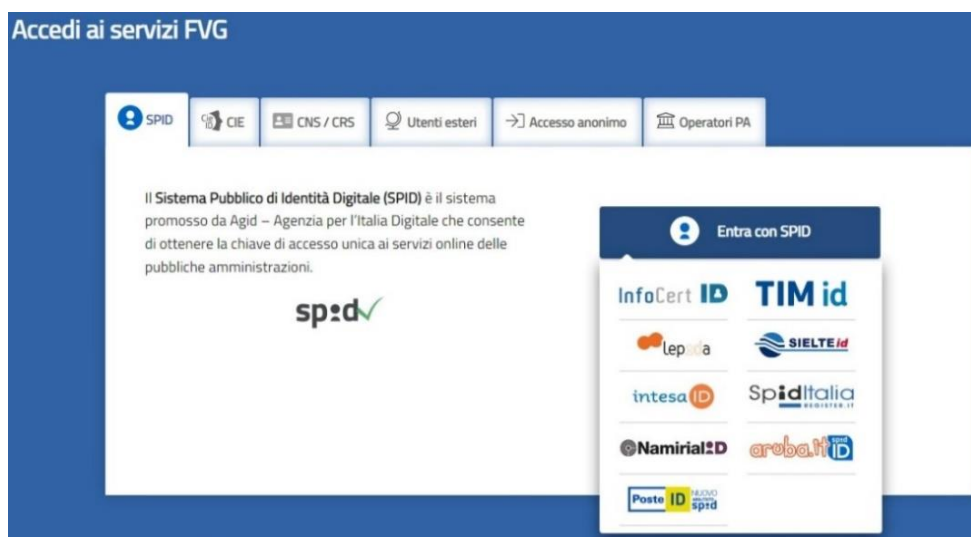
- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico Istanze OnLine
- **linee guida** per la redazione della domanda.

Accesso al sistema

Il sistema **Istanze OnLine (IOL)** consente di gestire il processo di compilazione e presentazione telematica delle domande



Il compilatore della domanda può accedere al sistema tramite identificazione digitale **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o tramite **LoginFVG**. Per ottenere informazioni circa il rilascio della SPID, l'utente può scegliere una delle due voci "**Non hai SPID**" e "**Serve aiuto?**" (vedi frecce blu).



In alternativa allo SPID, il compilatore può scegliere di entrare nel sistema con **LoginFVG**, scegliendo l'**accesso avanzato**, per il quale vengono richiesti una smart card o una business key per il riconoscimento dell'identità.

The image displays two screenshots of a website's login page, both featuring a blue header with navigation tabs: SPID, CIE, CNS / CRS, Utenti esteri, Accesso anonimo, and Operatori PA.

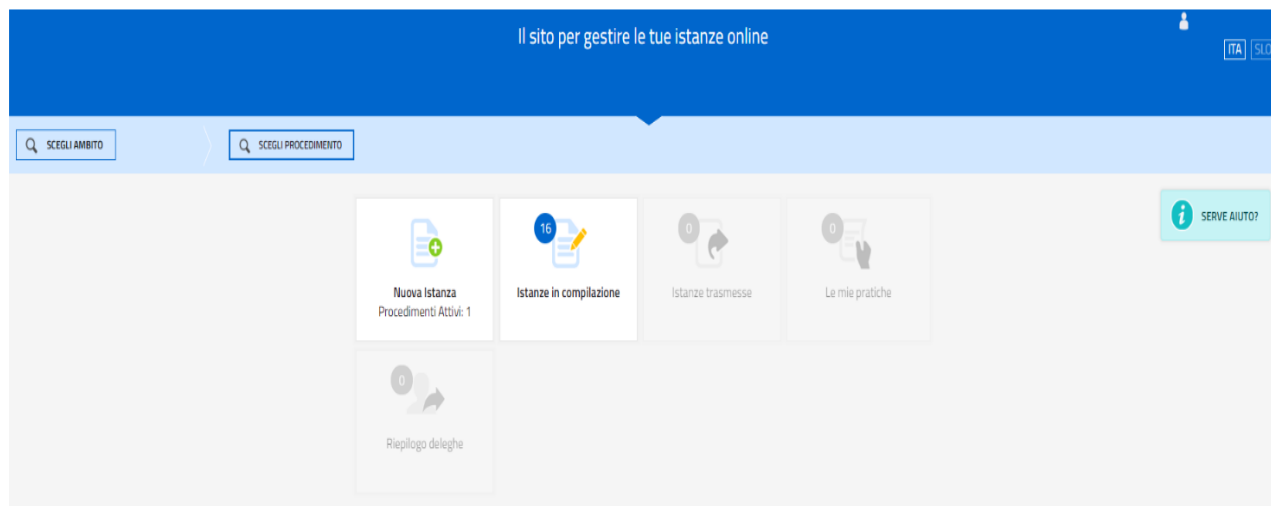
The top screenshot is for the **Carta d'Identità Elettronica (CIE)**. The text states: "La **Carta d'Identità Elettronica (CIE)** è il documento di identificazione emesso dal Ministero dell'Interno. Anche la CIE può essere utilizzata per accedere ai servizi online degli enti che ne consentono l'utilizzo." A blue button labeled "Entra con CIE" is visible, along with a link for "Maggiori informazioni su CIE".

The bottom screenshot is for the **Carta Nazionale dei Servizi (CNS)** and **Carta Regionale dei Servizi (CRS)**. The text states: "La **Carta Nazionale dei Servizi (CNS)** è una smart card o una chiavetta USB che contiene un 'certificato digitale' di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione." and "La nostra **Carta Regionale dei Servizi (CRS)** è una smart card che ha le stesse caratteristiche della Carta Nazionale dei Servizi. Entrambe possono essere utilizzate per l'accesso ai servizi on line degli enti." A blue button labeled "ENTRA CON CNS/CRS" is visible, along with two links for "Maggiori informazioni su CNS" and "Maggiori informazioni su CRS".

Per ottenere un account avanzato tramite smart card è necessario essere in possesso di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o di una Carta Regionale dei Servizi attivata (CRS) e di un lettore di smart card. L'attivazione della CRS ed il rilascio delle chiavi di accesso vengono effettuati presso gli sportelli abilitati, presenti sul territorio regionale. Per consultare l'elenco e per ogni ulteriore informazione relativa alla CRS, si vedano le pagine dedicate al seguente link: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/GEN/carta-regionale-servizi/>. Tale modalità di accesso, definita "forte", cioè attraverso l'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale, la CNS (Carta nazionale dei servizi), la Carta Regionale dei Servizi attivata (CRS) e la maggior parte delle firme digitali, consentirà di sottoscrivere la domanda con la sola convalida finale, ai sensi dell'articolo 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). È raccomandato ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

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 richiedente dalla home page può entrare:

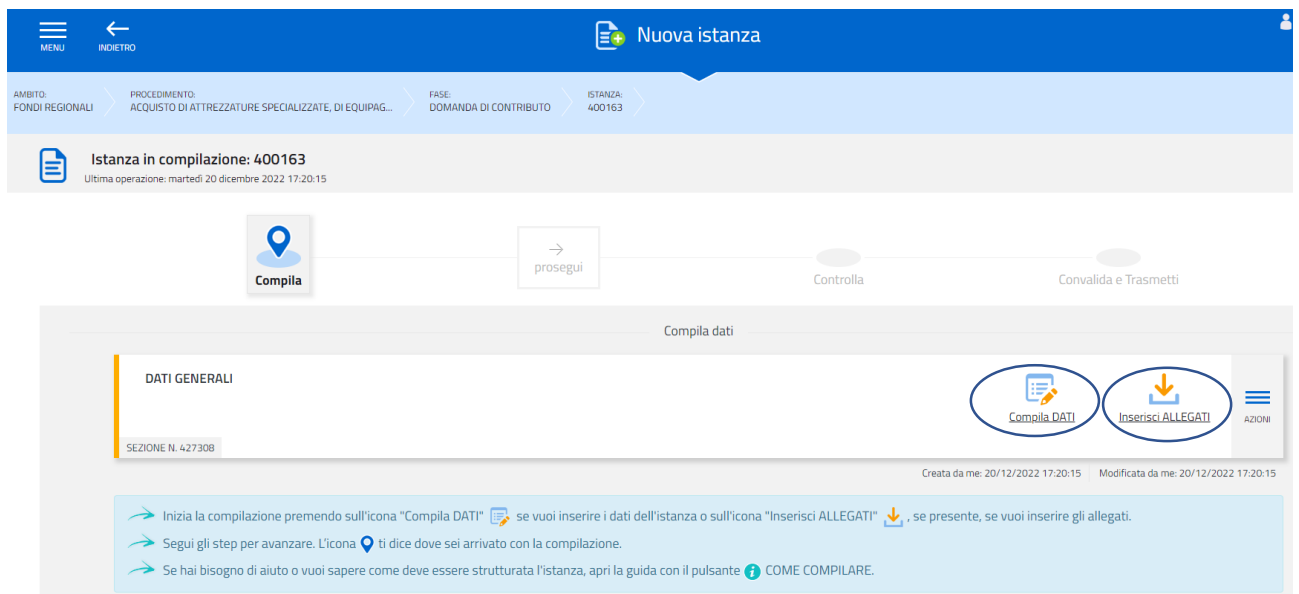
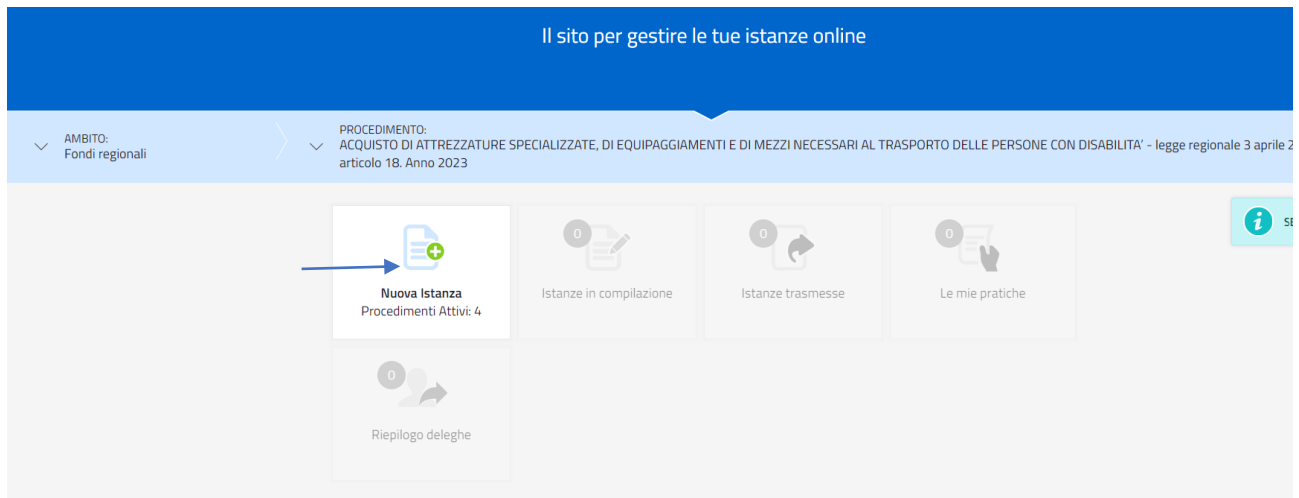
- nella sezione **Nuova Istanza** per iniziare la compilazione di una nuova domanda;
- nella sezione **Istanze in compilazione** per continuare la compilazione di una domanda già iniziata;
- nella sezione **Istanze trasmesse** per vedere le istanze trasmesse all'Ente preposto;
- nella sezione **Le mie pratiche** per visualizzare l'elenco delle domande trasmesse e prese in carico dall'Ente ricevente.

La domanda è compilata dal richiedente, convalidata e in seguito trasmessa. Copia di quanto trasmesso è successivamente reperibile nella sezione **Istanze trasmesse**.

La modalità di accesso con **autenticazione forte**, cioè 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 di contributo

La domanda si compila direttamente sul web sfogliando in successione le videate proposte dal sistema.



Andranno compilate la sezione Dati e andranno inseriti gli Allegati

È necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori (*)** in ciascuna videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in momenti successivi.

La compilazione avviene inserendo i dati nelle varie pagine, per passare da una pagina all'altra bisogna inserire almeno i dati Obbligatori =>

SALVA SALVA E CONTINUA

- PAGINE DA COMPILARE:
- 1.1. Quadro A Richiedente
 - 1.2. Quadro B Legale rappresentante
 - 1.3. Sede operativa
 - 1.4. Referente
 - 1.5. Quadro C Relazione illustrativa dell'iniziativa proposta
 - 1.6. Sezione C1
 - 1.7. Quadro D Piano finanziario
 - 1.8. Quadro E Dichiarazioni
 - 1.9. Quadro F impegni
 - 1.10. Quadro G Modalità di pagamento
 - 1.11. Quadro H Informazioni per l'attribuzione dei criteri di valutazione
 - 1.12. Conferma dati

Quadro A Soggetto richiedente (Associazione sportiva / Ente sportivo)

DENOMINAZIONE (COME DA STATUTO) * 

NATURA GIURIDICA

> Soggetti di diritto privato, diversi dalle persone fisiche, senza finalità di lucro

Seleziona identificativo fiscale *

ITALIANO ESTERO

PARTITA IVA

Sede legale

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE *

NUM. CIVICO *

CAP * 

COMUNE *

TELEFONO *

EMAIL *

PEC * 

Dopo la compilazione di tutte le pagine cliccare sul tasto CONFERMA DATI =>

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Quadro A Richiedente
- 1.2. Quadro B Legale rappresentante
- 1.3. Sede operativa
- 1.4. Referente
- 1.5. Quadro C Relazione illustrativa dell'iniziativa proposta
- 1.6. Sezione C1
- 1.7. Quadro D Piano finanziario
- 1.8. Quadro E Dichiarazioni
- 1.9. Quadro F impegni
- 1.10. Quadro G Modalità di pagamento
- 1.11. Quadro H Informazioni per l'attribuzione dei criteri di valutazione
- 1.12. Conferma dati

Conferma dati

La raccolta dati è terminata. Prima di confermare, controlla i dati inseriti nelle pagine precedenti.

CONFERMA I DATI

Se ci fosse la necessità di modificare i dati inseriti si può premere il tasto MODIFICA e successivamente dopo aver effettuato la modifica, quello SALVA =>

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Quadro A Richiedente
- 1.2. Quadro B Legale rappresentante
- 1.3. Sede operativa
- 1.4. Referente
- 1.5. Quadro C Relazione illustrativa dell'iniziativa proposta
- 1.6. Sezione C1
- 1.7. Quadro D Piano finanziario
- 1.8. Quadro E Dichiarazioni
- 1.9. Quadro F impegni
- 1.10. Quadro G Modalità di pagamento
- 1.11. Quadro H Informazioni per l'attribuzione dei criteri di valutazione
- 1.12. Conferma dati

Conferma dati

Hai confermato i dati. Per completare e trasmettere la domanda clicca su **PROCEDI**

Per correggere i dati abilita la **MODIFICA**

Finita la compilazione delle pagine si procede con l'inserimento e la conferma degli allegati richiesti=>

Compila → proseguì → Controlla → Convalida e Trasmetti

Compila dati

DATI GENERALI
AAAAA

DENOMINAZIONE:
NASIC

SEZIONE N. 427342

Visualizza DATI

Inserisci ALLEGATI

AZIONI

Crea da me: 21/12/2022 09:25:45 Modificata da me: 21/12/2022 09:39:25

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1 Inserisci allegati
- 1.2 Conferma dati

Conferma allegati

L'inserimento degli allegati è terminato. Prima di confermare, controlla di aver inserito tutto correttamente.

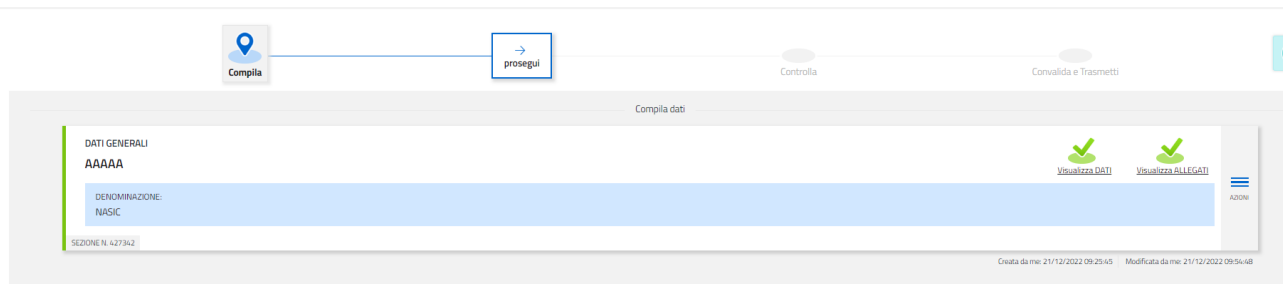
CONFERMA

PAG. PRECEDENTE

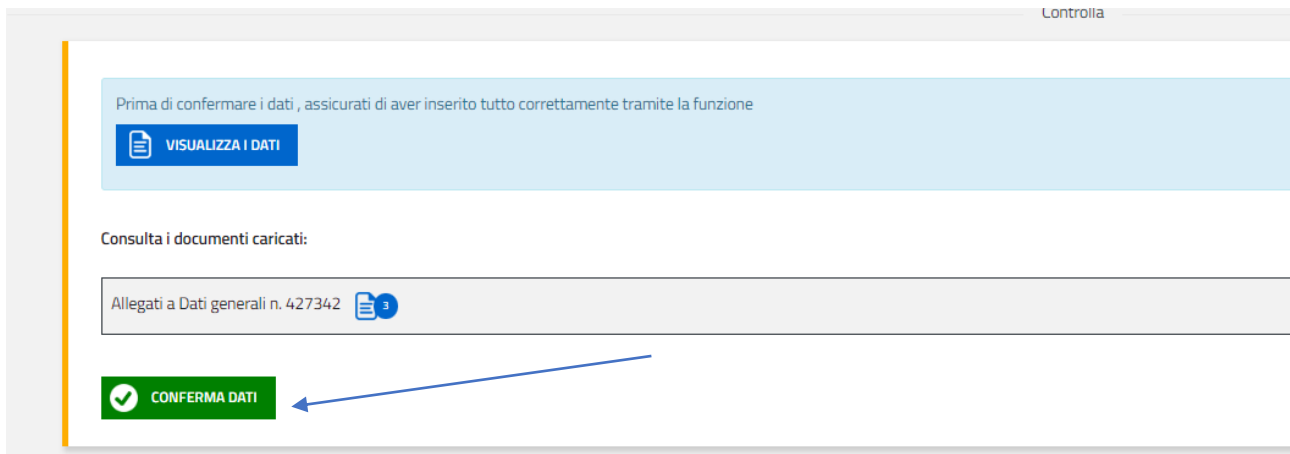
Una volta completato l'inserimento la domanda si presenterà con i check verdi =>



nelle varie sezioni

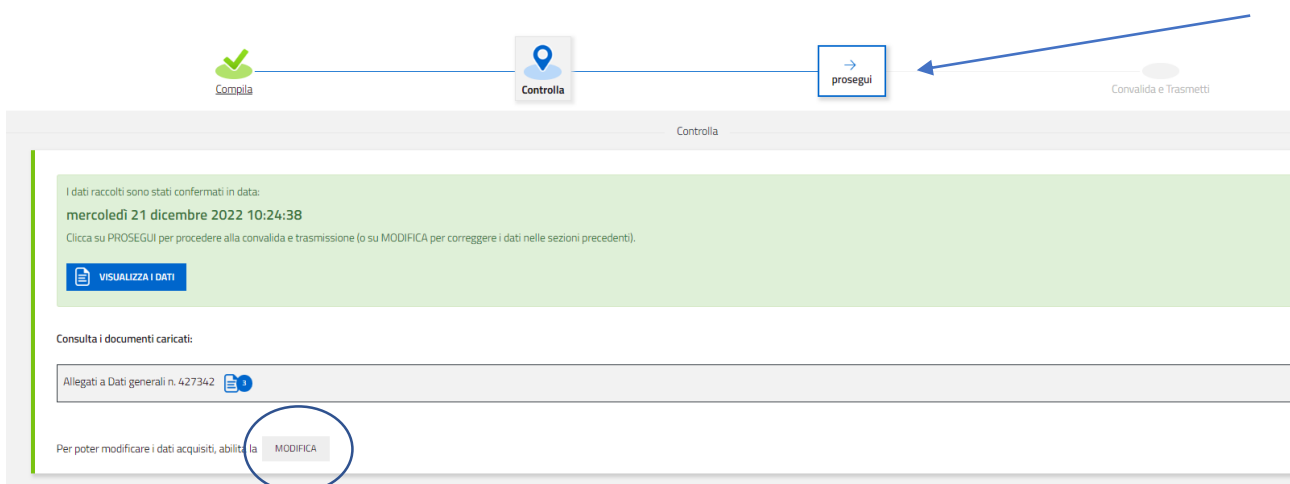


Una volta CONFERMATI i dati la schermata si presenta =>



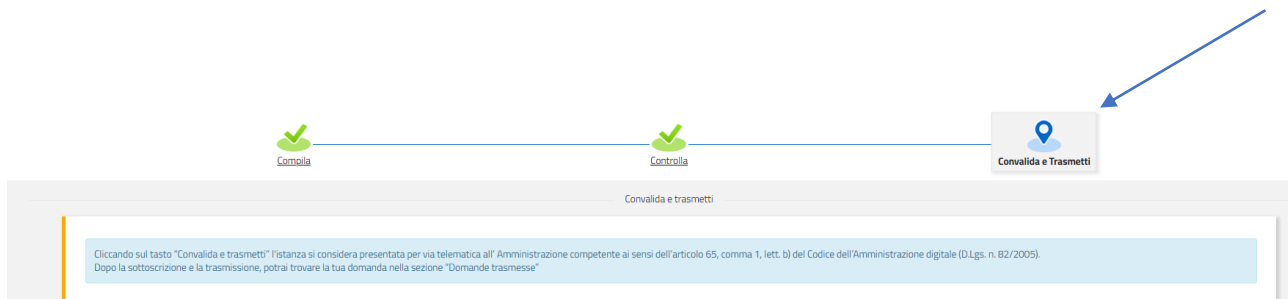
Nel caso di necessità di aggiornamento dei dati, bisogna attivare il tasto MODIFICA per poter tornare nella funzione di Compila. Per attivare le modifiche bisogna attivare il Pulsante CONFERMA DATI. Dopo l'eventuale modifica dei dati bisogna cliccare sul tasto SALVA.

Cliccando sul tasto PROSEGUI possiamo procedere al prossimo step =>



Sottoscrizione e invio della domanda

Dopo aver compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema e aver successivamente inserito gli allegati, cliccando sul tasto CONVALIDA E TRASMETTI l'istanza si considera presentata per via telematica all'Amministratore competente. A comprova dell'avvenuta trasmissione della domanda, il sistema invierà una notifica all'indirizzo di posta elettronica indicato dell'utente =>



Con la modalità di accesso al sistema tramite autenticazione forte, la domanda finale viene sottoscritta tramite convalida finale a valle della compilazione, ai sensi dell'articolo 65 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Il compilatore deve solamente premere il tasto "CONVALIDA E TRASMETTI" per concludere l'operazione.

Si evidenzia che, in caso di eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete o a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'ente preposto, non saranno accettate contestazioni in merito alla mancata sottoscrizione e inoltro dell'istanza oltre i termini previsti.

Suggerimenti

Per la predisposizione della domanda, si suggerisce di seguire i seguenti passaggi:

- accedere al sistema dalla pagina internet dedicata alla linea contributiva, compilare e salvare le pagine web che compongono l'istanza;
- scaricare dal sito della Regione, indicato nel paragrafo dedicato agli allegati, i moduli on line, compilarli off line, salvarli/trasformarli nel formato richiesto, ove necessario firmarli e successivamente caricarli nel sistema;
- reperire la documentazione da allegare e caricare gli allegati (nel formato richiesto) nella sezione dedicata del sistema;
- controllare i dati della bozza di domanda generata in formato .pdf, verificarne completezza e coerenza. Eventualmente, se risultasse necessario, apportare le necessarie integrazioni o modifiche. Una volta verificata l'esattezza dei dati e degli allegati proseguire confermando i dati;
- cliccare sul tasto "**PROSEGUI**";
- successivamente cliccare i tasti "**CONVALIDA E TRASMETTI**" per inoltrare la domanda.

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** per la compilazione e la trasmissione, **LoginFVG** in merito al sistema di accesso e autenticazione):

- Service Desk Insiel: numero verde 800 098 788 oppure da cellulare o dall'estero +39 040 06 49 013 (lun-ven 8.00 – 18.00)
- e-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it

Per eventuali difficoltà di accesso al sistema **LoginFVG** 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.