

Linee guida per la presentazione delle
domande di finanziamento attraverso il sistema

Istanze Online (IOL)

Finanziamento in materia di cooperazione sociale
ai sensi della L.R. 20/2006 e del relativo
regolamento di attuazione
approvato con DPREg n. 0198/2017 e ss.mm.ii.

www.regione.fvg.it



Sommario

1. Premessa	pag. 3
2. Caratteristiche generali e accesso al sistema.....	pag. 3
3. Compilazione della domanda	pag. 5
4. Struttura della domanda	pag. 6
5. Allegati da caricare a sistema.....	pag. 7
6. Sottoscrizione digitale della domanda.....	pag. 8
7. Sintesi della procedura per la compilazione.....	pag. 9
8. Assistenza tecnica	pag. 9

1. Premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico Istanze OnLine, per la presentazione delle domande di finanziamento, a partire dall' anno 2021, a valere sulla legge regionale 26 ottobre 2006, n. 20, e sul relativo regolamento di attuazione approvato con DPR n. 0198/2017 e ss.mm.ii. per la concessione dei finanziamenti in materia di cooperazione sociale.

Per approfondimento riguardo alla documentazione da presentare si consiglia di consultare il documento "istruzioni per la presentazione della domanda di finanziamento– annualità 2024" (clicca [qui](#) e accedi)

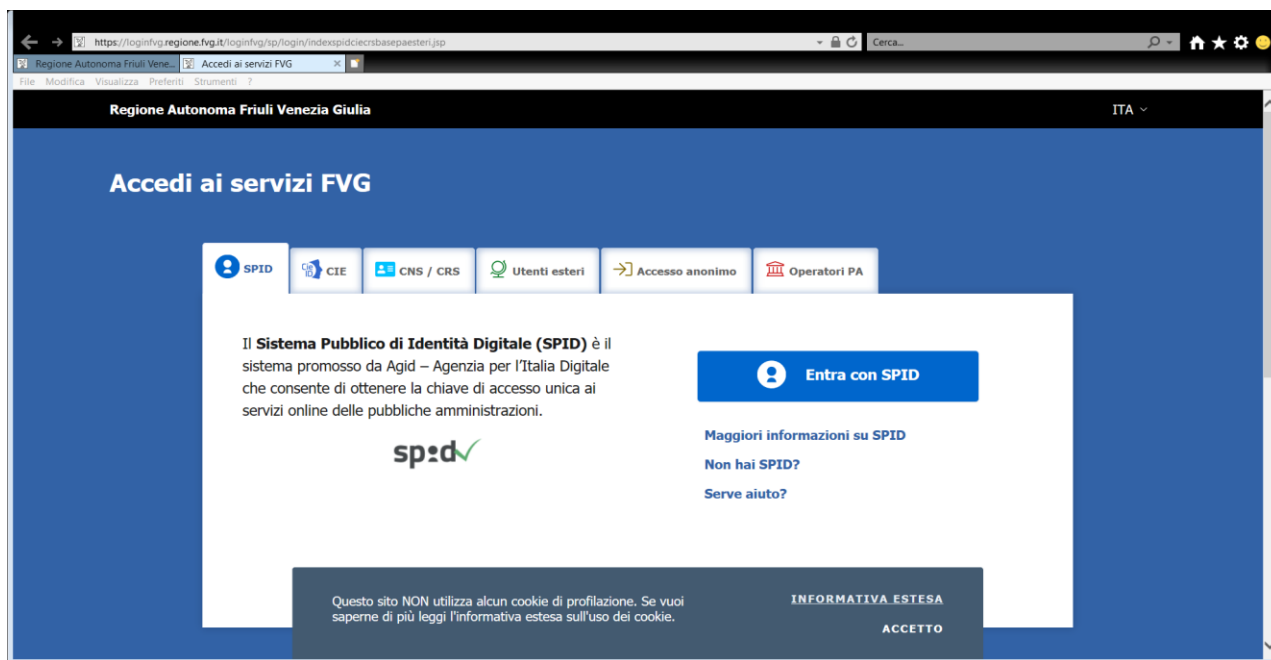
➔ La presente guida funge da orientamento per la compilazione delle domande. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

2. Caratteristiche generali e accesso al sistema

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 delle relative rendicontazioni.

L'accesso al sistema si trova sul sito della Regione FVG alla pagina "Cooperazione sociale" alla sezione "Finanziamenti a enti pubblici per convenzioni tipo stipulate con cooperative sociali" al seguente indirizzo:

www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/salute-sociale/cooperazione-sociale/FOGLIA107/



Il compilatore della domanda può accedere al sistema IOL esclusivamente con autenticazione "forte", cioè attraverso l'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale associata a:

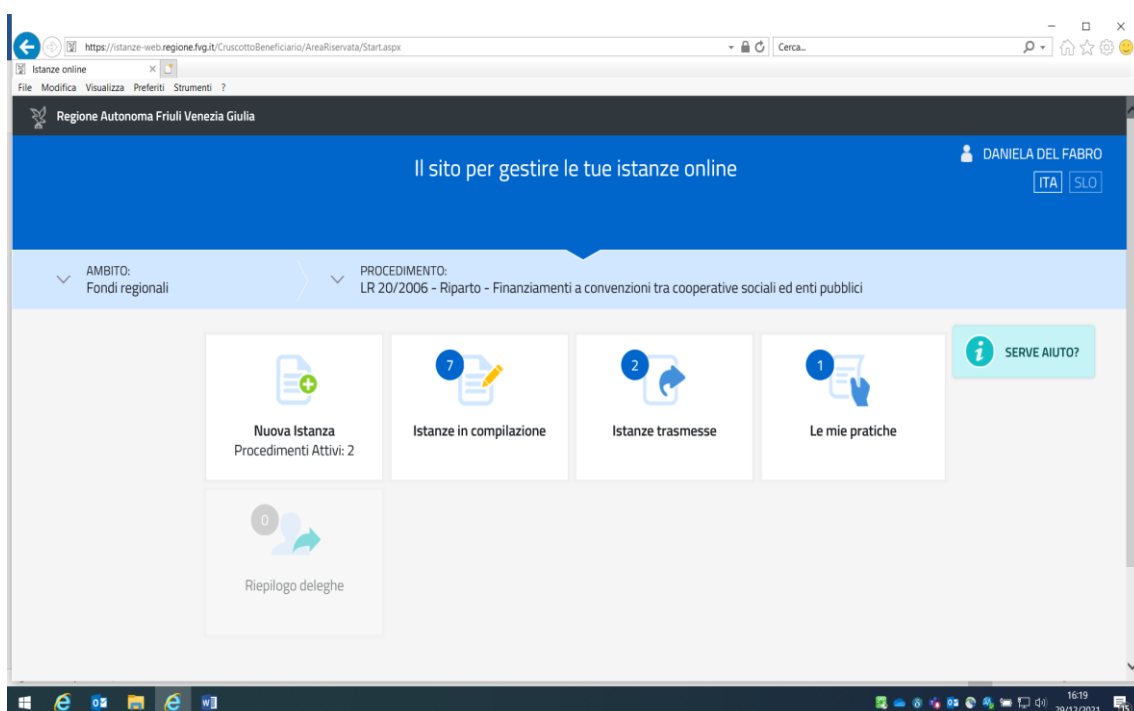
- **SPID** (cliccando su "SPID") Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) che consente di ottenere la chiave di accesso unica ai servizi online delle pubbliche amministrazioni
- **CIE** Carta di Identità Elettronica (cliccando su "CIE") secondo la procedura specifica che prevede lettore di smartcard specifico o smartphone dotato di tecnologia NFC
- **CNS** (cliccando su CNS/CRS) che necessita di:
 - ❖ Carta nazionale dei servizi (smartcard) + lettore smartcard
 - ❖ Carta nazionale dei servizi (chiavetta USB business key) nella porta USB
- **CRS** (cliccando su CNS/CRS) che necessita di:

- ❖ Carta regionale dei servizi attivata (smartcard) + lettore smartcard + software (scaricabile gratuitamente dal sito della regione FVG <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/carta-regionale-servizi/>)
- **Credenziali del sistema di identità digitale regionale standard “LoginFVG”**, riservate agli operatori delle Pubbliche Amministrazioni della Regione ed Enti locali, utilizzato per l’accesso ai sistemi della PA (es. Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio ecc).

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, comma 1, lettera b), del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**.

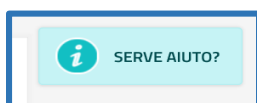
ATTENZIONE!

Il sistema verifica la coincidenza dei dati e, qualora i dati del richiedente non coincidano con quelli di chi ha eseguito l’accesso, non consente di procedere con l’inserimento della domanda.

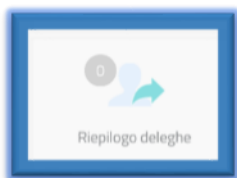


Dalla homepage si può entrare:

- 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 sezione “SERVE AIUTO?” riguarda **informazioni generiche non specifiche per la presente linea contributiva**. Per maggiori informazioni riguardo alla modalità di presentazione della domanda si rimanda alle specifiche “Istruzioni per la presentazione della domanda di finanziamento - annualità 2024” (clicca [qui](#) e accedi)



La funzione “Deleghe” non è attiva in quanto possono presentare istanza unicamente i soggetti sotto riportati (3. Compilazione della domanda)

3. Compilazione della domanda

ATTENZIONE!

Il canale relativo alla linea di incentivazione interessata sarà **attivato** alle **ore 9.15 del 25 marzo 2024**

I termini per la presentazione delle domande si **chiuderanno** alle **ore 16.30 del 24 aprile 2024**

Il soggetto che può presentare l'istanza tramite il sistema può essere:

- il **Legale rappresentante**;

oppure

- il **Dirigente responsabile** dell'Ufficio/Servizio competente per materia;

oppure

- la **Posizione organizzativa**, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del TUEL responsabile dell'Ufficio/Servizio competente per materia.

Il modulo di domanda si compila direttamente su web, sfogliando in successione le videate elencate a destra. 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.

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Richiedente e beneficiario
- 1.2. Legale rappresentante
- 1.3. Referente
- 1.4. Descrizione sintetica dell'iniziativa proposta
- 1.5. Piano finanziario
- 1.6. Dichiarazioni
- 1.7. Conferma dati

Qualora l'istanza sia presentata dal Dirigente responsabile o dalla Posizione organizzativa verranno comunque richiesti i dati anagrafici del Legale Rappresentante.

4. Struttura della domanda

La domanda è costituita dal documento che si genera dalla stampa delle pagine compilate su web, unito alla documentazione allegata che il richiedente carica sul sistema.

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione che compone la domanda.

Si invita a ricavare i documenti pdf, per quanto possibile, dalla stampa diretta su pdf (senza transitare dalla scansione del documento cartaceo).

Descrizione documento	Indicazioni
Domanda di finanziamento	Il modulo pdf viene creato automaticamente dal sistema a seguito dell'inserimento dei dati nelle videate proposte da IOL.
Allegato: Relazione illustrativa dettagliata dell'iniziativa	Modello da scaricarsi dal sito (file pdf o word compilabile), da compilare e caricare on-line in pdf oppure pdf.p7m
Allegato: Dichiarazione "de minimis" ai sensi del regolamento (UE) n.2831/2023	Modello da scaricarsi dal sito (file pdf o word compilabile), da compilare e caricare on-line in pdf oppure pdf.p7m

Allegato: Copia della convenzione o delle convenzioni stipulate	Convenzione sottoscritta dalle Parti secondo il Modello di convenzione tipo reperibile dal sito (file pdf o word compilabile) alla stessa sezione- schema di convenzione tipo , e caricare on-line in pdf oppure pdf.p7m
Allegato: Atti autorizzatori all'affidamento del servizio / alla stipula della convenzione	Documento redatto dall'ente richiedente da caricare on-line in pdf oppure pdf.p7m
Allegato: Scansione del bollo	File pdf
Allegato: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Modello da scaricarsi dal sito (file pdf o word compilabile), da compilare e caricare on-line in pdf oppure pdf.p7m
Allegato: Eventuali ulteriori allegati	Documento redatto dall'Ente che presenta la rendicontazione. Formato pdf/pdf.p7m

5. Allegati da caricare a sistema

I modelli da allegare si trovano alla pagina del sito dedicata dalla Cooperazione sociale - Finanziamenti a enti pubblici per convenzioni tipo stipulate con cooperative sociali” al seguente indirizzo:

www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/salute-sociale/cooperazione-sociale/FOGLIA107/

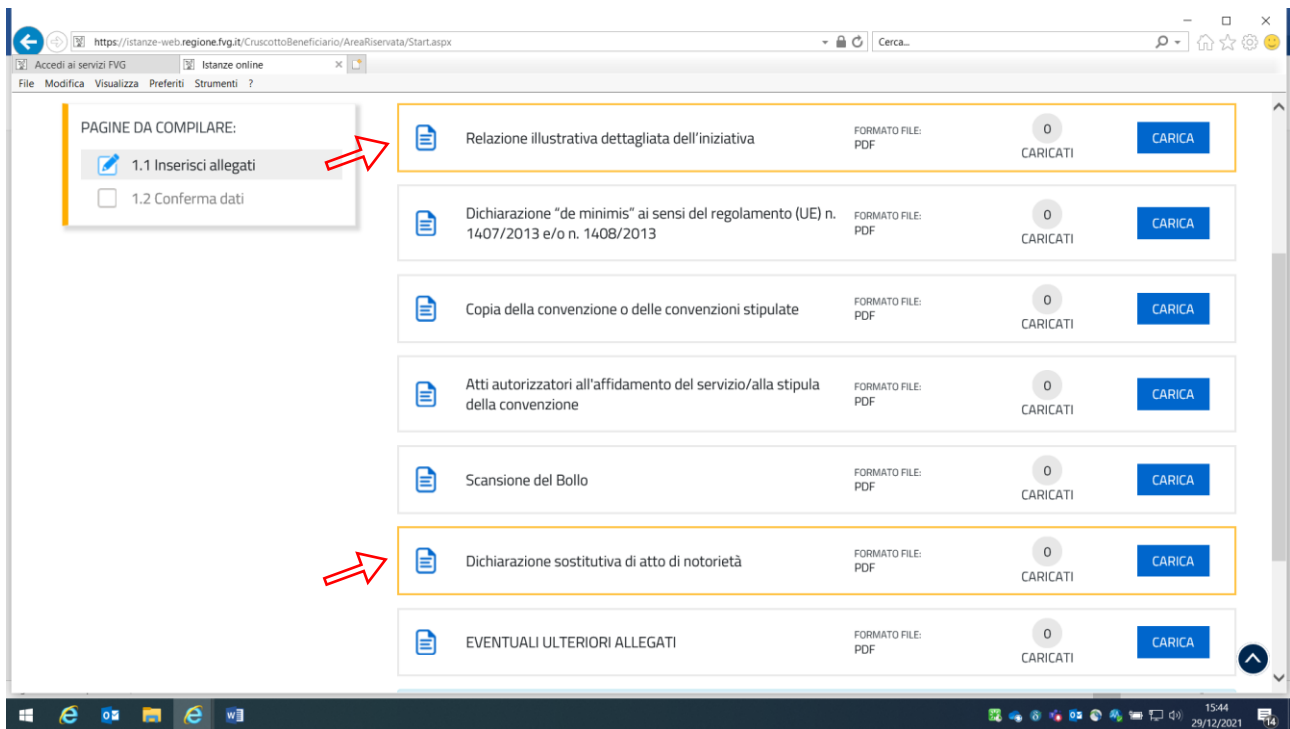
alla sezione “Modulistica”.

Si specifica che la dichiarazione “de minimis” andrà allegata solo qualora il richiedente abbia natura di ente pubblico economico o di società di capitali a partecipazione pubblica.

La convenzione andrà caricata debitamente firmata. Se con firme autografe sarà caricata in formato pdf accompagnata da validi documenti di riconoscimento. Se con firma digitale in formato pdf.p7m.

In analogia, nel caso in cui anche altri allegati riportino firme diverse rispetto al soggetto firmatario della domanda, questi andranno caricati in formato pdf, accompagnati da valido documento di riconoscimento oppure in formato pdf.p7m.

In ogni caso, il sistema prevede sempre il caricamento di alcuni allegati obbligatori, a pena d'improcedibilità nell'inserimento della domanda. Tali allegati sono evidenziati da una cornice gialla (vedere l'immagine riportata nella pagina seguente).



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

Una volta compilata la domanda, caricati gli allegati obbligatori e confermati i dati, si procede alla fase del controllo dei dati e alla convalida e trasmissione della domanda.

6. Sottoscrizione digitale della domanda

Dopo aver progressivamente compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema, la **domanda sarà sottoscritta ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera b) del CAD** (Codice dell'Amministrazione Digitale) **clickando** nell'ultima videata **sul tasto CONVALIDA e TRASMETTI**.



The screenshot shows the 'Convalida e trasmetti' page. At the top, there is a blue box with the following text: 'Clickando 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 titled 'Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)'. It contains a text box for 'CODICE FISCALE', and three text boxes for 'NOME*', 'COGNOME*', and 'IN QUALITÀ DI*'. Below these is a text box for 'CHIEDE la concessione dell'incentivo per l'iniziativa di seguito sintetizzata e dettagliata negli allegati che fanno parte integrante della domanda.' and another text box for 'Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere le comunicazioni relative all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere'. At the bottom, there is a text box for 'LA TUA EMAIL:' and a blue button labeled 'CONVALIDA E TRASMETTI' which is circled in red.

La sottoscrizione digitale della domanda inserita in IOL si intende apposta dopo aver progressivamente compilato e confermato tutti i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema, **cliccando nell'ultima videata sul tasto CONVALIDA E TRASMETTI**.

Si avrà evidenza della trasmissione/ricezione dell'istanza utilizzando, a trasmissione avvenuta, la funzione **PRATICA TRASMESSA** che restituisce il numero progressivo assegnato alla pratica e la data di trasmissione che sarà da considerarsi quale data di presentazione dell'istanza.

A trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail alla persona identificata attraverso le credenziali di accesso all'istanza.

- ➔ Per evitare sovraccarichi a livello di sistema (IOL), si consiglia di presentare l'istanza (comprensiva del caricamento degli allegati) con congruo anticipo rispetto al termine ultimo, previsto per il 24/04/2024.

Si sottolinea che non saranno opponibili alla **mancata convalida** della domanda eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato il tempo a disposizione per la preparazione della domanda on-line.

7. Sintesi della procedura per la compilazione

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

- 1) scaricare dalla pagina del sito regionale dedicata lo schema di convenzione e dalla sezione "modulistica" - "modulistica per la domanda" le "Istruzioni per la domanda di finanziamento – annualità 2024" unitamente ai modelli da compilarsi resi disponibili nella medesima pagina del sito;
- 2) Compilare, salvare/trasformare questi moduli, che costituiranno gli allegati alla domanda, in formato pdf. oppure pdf.p7m;
- 3) accedere al sistema IOL dalla pagina del sito internet regionale dedicata alla misura di incentivazione d'interesse;
- 4) compilare le varie schermate che compongono la domanda e poi, caricare gli allegati compilati di cui al punto 2;
- 5) 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;
- 6) cliccare sul tasto PROSEGUI;
- 7) successivamente cliccare i tasti CONVALIDA E TRASMETTI per inoltrare la domanda.

8. Assistenza tecnica

È possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (Istanze On Line o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

- Customer Service Desk Insiel (**lun-ven 8.00 – 19.00**):
 - da telefono fisso numero verde **800 098 788**
 - dall'estero o da telefono cellulare **+39 040 06 49 013**
 - **E-mail: 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 produttore della medesima. Il Service Desk è comunque a disposizione degli utenti per fornire ulteriore supporto, se necessario.