

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

Istanze On Line *(IOL)*

Contributi per progetti di utilità sociale e iniziative di formazione e aggiornamento degli associati

ai sensi degli articoli 23, comma 1, e 28, comma 1, della
L.R. 23/2012 e del relativo regolamento di attuazione
approvato con DPReg n. 0141/2014 e ss.mm.ii.

www.regione.fvg.it

Sommario

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

1. PREMESSA

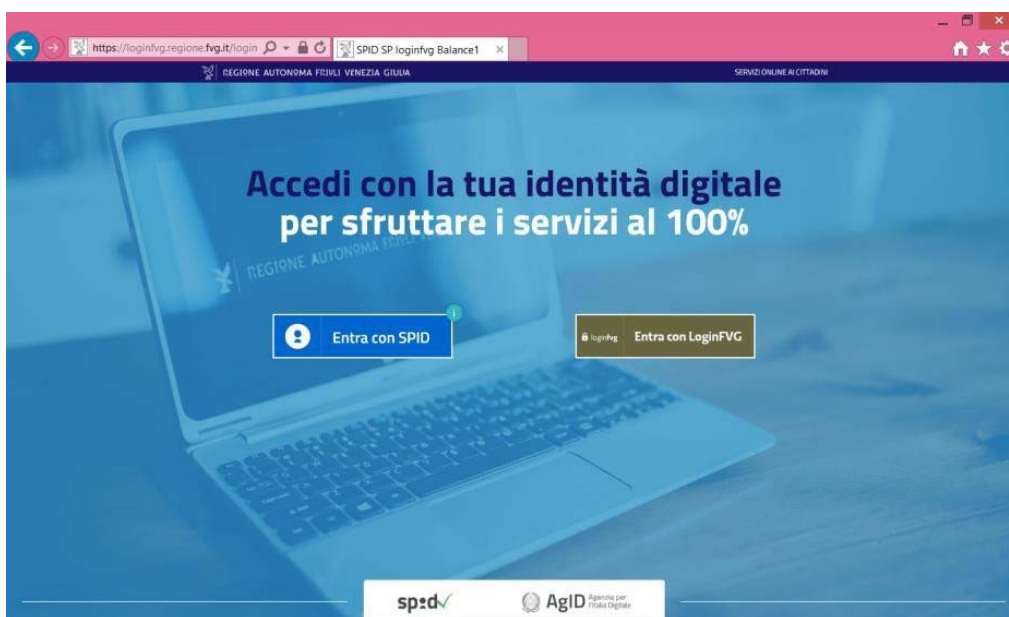
Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico **Istanze On Line (IOL)**, per la presentazione delle domande di contributo per progetti di utilità sociale e iniziative di formazione e aggiornamento degli associati a valere sugli articoli 23, comma 1, e 28, comma 1, della legge regionale 9 novembre 2012, n. 23, e sul relativo regolamento di attuazione approvato con DPR n. 0141/2014 e ss.mm.ii. per la concessione dei contributi in materia di promozione sociale.
 - **linee guida** per la redazione della domanda.
- 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

Il sistema **Istanze On Line (IOL)** è un'area accessibile agli utenti che consente di gestire il processo di compilazione e presentazione telematica delle domande.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, e 31, comma 1 bis, del Regolamento, la **domanda** di contributo deve essere presentata prima dell'avvio dell'iniziativa ed entro le ore 23:59 del 1° marzo 2021¹.



3. ACCESSO AL SISTEMA

Inserimento della domanda - sistema Istanze On Line (IOL):

L'inoltro dell'istanza deve avvenire **attraverso il sistema Istanze On Line (IOL)**, accessibile dalla pagina del sito internet della Regione F.V.G. dedicata alla presente misura di contributo (www.regione.fvg.it → [Aree tematiche](#) → [Famiglia, casa, sociale, terzo settore](#) → [Terzo settore](#) → [Volontariato e Promozione sociale](#) → [Contributi per progetti di formazione e di utilità sociale](#)).

¹ Il termine iniziale ordinario del 28 febbraio 2021 viene automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo successivo in quanto ricadente nella giornata (non lavorativa) di domenica.

Ai fini del rispetto del termine di presentazione delle domande, fa fede la data e l'ora di inoltro telematico tramite il sistema di cui sopra.

Il compilatore della domanda può accedere al sistema tramite **Login FVG di tipo Avanzato** (smart card o business key usb che ottemperano allo standard Carta Nazionale dei Servizi - CNS e PIN, per esempio la Carta Regionale dei Servizi CRS dopo la sua attivazione) (cliccando su "**Entra con LoginFVG**"), oppure **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) di livello 2 (cliccando su "**Entra con SPID**").

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).

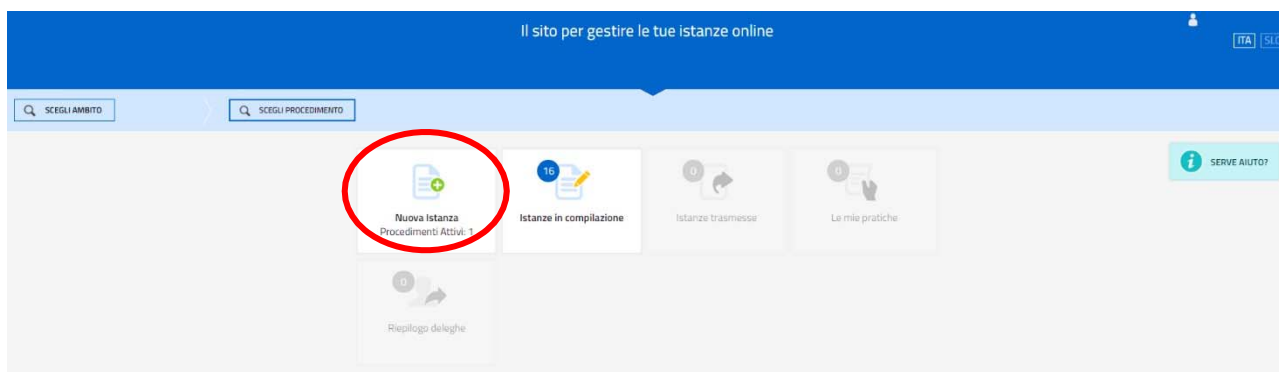
→ Si raccomanda ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal produttore della stessa.

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 home page 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'Amministrazione regionale;
- nella sezione **Le mie pratiche** per visualizzare l'elenco delle domande trasmesse e prese in carico dall'Amministrazione ricevente.



Numero massimo di domande ammesse:

È ammessa la presentazione di **una sola domanda di contributo**.

Sostituzione di una domanda già presentata:

Nel caso emerga la necessità, per l'associazione richiedente, di **sostituire un'istanza** precedentemente inviata tramite **Istanze On Line (IOL)**, operazione da effettuarsi inderogabilmente entro il termine finale di presentazione delle domande, si dovrà operare unicamente per mezzo della seguente procedura:

- 1) Invio di comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata, di ritiro della domanda precedentemente presentata, che verrà pertanto archiviata;
- 2) Inoltro, tramite **Istanze On Line (IOL)**, della nuova domanda che andrà a sostituire integralmente la precedente e sarà l'unica ad essere considerata valida e, conseguentemente, istruita.

4. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DELEGHE

Il soggetto che accede per primo al sistema può essere:

- il **legale rappresentante** che accede, compila, carica gli allegati e sottoscrive/trasmette;
oppure
- un **soggetto delegato** tramite formale procura sottoscritta dal legale rappresentante che accede, compila, carica gli allegati (i documenti sottoscritti² dal legale rappresentante tra cui la procura alla presentazione della domanda) e poi sottoscrive/trasmette.

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.

I dati complessivamente richiesti in fase di compilazione sono rilevabili dal fac-simile di modulo di domanda pubblicato nel sito internet regionale, nella sezione "modulistica".

PAGINE DA COMPILARE:	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1. Richiedente
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Legale rappresentante
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3. Descrizione sintetica dell'iniziativa proposta
<input checked="" type="checkbox"/>	1.4. Referente
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5. Elenco partner
<input checked="" type="checkbox"/>	1.6. Piano finanziario
<input checked="" type="checkbox"/>	1.7. Dichiarazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	1.8. Modalità di pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	1.9. Conferma dati

5. 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) e ad utilizzare immagini e scansioni (qualora necessarie) di definizione contenuta, garantendo tuttavia la leggibilità dei documenti.

Descrizione documento	Indicazioni
Domanda di contributo	Pagina web (da compilare on line). Il modulo pdf viene creato automaticamente dal sistema a seguito dell'inserimento dei dati nelle videate proposte da IOL.
Relazione illustrativa dettagliata del progetto di utilità sociale o dell'iniziativa di formazione e aggiornamento	ALLEGATO 1 o ALLEGATO 2 (File word compilabile) modello da scaricarsi dal sito, da compilare e caricare on-line in formato .pdf (ALLEGATO obbligatorio)
Scheda partner sottoscritta ³	ALLEGATO 3 (File word compilabile) modello da scaricarsi dal sito, da compilare e caricare on-line informato .pdf (ALLEGATO obbligatorio solo in caso di partenariato)

² Con firma digitale oppure firma autografa e allegato un valido documento di riconoscimento.

³ Con firma digitale oppure firma autografa e allegato un valido documento di riconoscimento.

Piano economico del progetto di utilità sociale o dell'iniziativa di formazione e aggiornamento	ALLEGATO 4 o ALLEGATO 5 (File excel compilabile) modello da scaricarsi dal sito, da compilare e caricare on-line in formato .pdf (ALLEGATO obbligatorio)
Altri allegati in relazione alle specificità dell'iniziativa (convenzioni etc.)	Da caricare on-line in formato .pdf
Procura per la compilazione e la presentazione telematica della domanda di contributo	ALLEGATO 6 (File word compilabile) modello da scaricarsi dal sito, da compilare e caricare on-line in formato .pdf (allegato obbligatorio in caso di domanda inserita da un soggetto terzo delegato)

6. ALLEGATI DA CARICARE A SISTEMA

Gli allegati variano a seconda dell'iniziativa oggetto di domanda di contributo. 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 sottostante).

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO ISTANZA: 192108 DATI GENERALI: 210617

INSERISCI: allegati

DOCUMENTO	FORMATO FILE	CARICATI	AZIONE
Relazione illustrativa dettagliata del progetto di utilità sociale (obbligatoria)	DOCUMENTI FIRMATI	0	CARICA
Scheda partner sottoscritta	DOCUMENTI FIRMATI	0	CARICA
Piano economico del progetto di utilità sociale (obbligatoria)	DOCUMENTI FIRMATI	0	CARICA
Altri allegati in relazione alle specificità dell'iniziativa (convenzioni etc.)	DOCUMENTI FIRMATI	0	CARICA
Procura per la compilazione e presentazione telematica della domanda	DOCUMENTI FIRMATI	0	CARICA

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

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

I documenti in formato .pdf inseriti nel sistema **Istanze On Line (IOL) NON** devono essere firmati digitalmente se non nel caso di presentazione della domanda da parte di un soggetto terzo, munito di procura. In tal caso, la procura stessa e tutte le altre dichiarazioni compilate dal legale rappresentante dell'associazione rappresentata, devono essere da quest'ultimo sottoscritte con firma digitale oppure firma autografa con allegato un valido documento di riconoscimento.

In sede di compilazione e trasmissione della domanda di contributo, il totale delle spese presentate (indicato nel modulo di domanda creato automaticamente dal sistema), e l'importo di cui si richiede l'ammissione a **CONTRIBUTO, DEVE CORRISPONDERE a quanto indicato nelle voci di spesa dettagliate indicate** nell'allegato piano economico.

COMPILA
Dati generali

PAG. PRECEDENTE SALVA PAG. SUCCESSIVA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Legale rappresentante
- 1.3. Descrizione sintetica dell'iniziativa proposta
- 1.4. Referente
- 1.5. Elenco partner
- 1.6. Piano finanziario
- 1.7. Dichiarazioni
- 1.8. Modalità di pagamento
- 1.9. Conferma dati

Dati finanziari del progetto

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Voci di spesa	Importo dichiarato
contributo regionale richiesto	0,00
altri contributi pubblici/privati	0,00
fondi propri	0,00
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO Totale	€ 0,00
Totali complessivi	€ 0,00

Contributo richiesto

MAX 80% DELLA SPESA AMMESSA (COSTO COMPLESSIVO MENO ALTRI CONTRIBUTI PUBBLICI/PRIVATI)

CONTRIBUTO RICHIESTO *

0,00

- max 5.000,00 nel caso di progetti e iniziative realizzati da una singola associazione di promozione sociale
- max 10.000,00 nel caso di progetti e iniziative realizzati congiuntamente da due o più associazioni di promozione sociale, nell'ambito di un rapporto di partenariato

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

7. SOTTOSCRIZIONE DIGITALE DELLA DOMANDA

Dopo aver progressivamente compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema, la **domanda** può essere **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**.

Compila Controlla Convalida e Trasmetti

Convalida e trasmetti

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".

Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)

CODICE FISCALE

NOME* COGNOME* IN QUALITÀ DI*

CHIEDE la concessione dell'incentivo per l'iniziativa di seguito sintetizzata e dettagliata negli allegati che fanno parte integrante della domanda.

Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere le comunicazioni relative all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere

LA TUA EMAIL:

CONVALIDA E TRASMETTI

A trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail.

- ➔ **Si invita a completare** la compilazione (comprensiva del caricamento degli allegati) **e a trasmettere la domanda** di contributo entro le 24 ore antecedenti la scadenza per la presentazione (e quindi **entro il 28/02/2021**), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

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.

8. 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 alla linea contributiva interessata, dalla sezione "MODULISTICA" le "Linee guida per la presentazione delle domande di contributo attraverso il sistema [Istanze On Line \(IOL\)](#)" unitamente ai moduli da compilarsi resi disponibili nella medesima pagina del sito;
- 2) Compilare, salvare/trasformare i moduli in formato [.pdf](#) e, solo in caso di domanda presentata da un soggetto terzo munito di delega, sottoscrizione dei moduli da parte del legale rappresentante che li ha compilati;
- 3) accedere al sistema [Istanze On Line \(IOL\)](#) dalla pagina del sito internet regionale dedicata alla linea contributiva d'interesse;
- 4) compilare le varie schermate che compongono la domanda e poi, caricare gli allegati compilati di cui al punto 2 e l'eventuale ulteriore documentazione da presentarsi, sempre in formato [.pdf](#);
- 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.

9. 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 \(IOL\)](#) 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 produttore della medesima.

Il Service Desk è comunque a disposizione degli utenti per fornire ulteriore supporto, se necessario.

Per chiamate⁴ da telefoni cellulari o dall'estero il numero da contattare è 040 0649013.

⁴ Il costo della chiamata è a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico