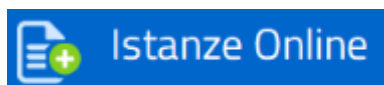




Linee guida per l'inserimento e la trasmissione delle domande tramite il sistema di Istanze On Line- IOL



Contributo ai gestori dei nidi d'infanzia per il contenimento delle
rette a carico delle famiglie

Sommario

Premessa.....	2
Accesso al sistema.....	2
Compilazione della domanda di contributo.....	6
Allegati alla domanda di contributo.....	10
Suggerimenti e assistenza tecnica.....	15

Premessa

Il presente manuale contiene:

- **Istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico Istanze OnLine;
- **linee guida** per la compilazione della domanda.

Accesso al sistema

CHI PUO' ACCEDERE AL PORTALE

- **Legale rappresentante** del soggetto gestore che presenta la domanda di contributo;
- **Soggetto munito di procura/nomina** da parte del legale rappresentante del soggetto gestore (es. Dirigente dell'Ente nominato dal Sindaco, segretaria del soggetto gestore con procura del legale rappresentante...). ALLEGARE ATTO DI NOMINA/PROCURA (per la procura vedi modulistica) e se sottoscritto con firma autografa allegare il documento di riconoscimento del sottoscrittore;
- **Soggetto munito di delega** da parte del soggetto ai sensi dell'art. 3, c. 1, lettera b, del D.P.Reg. 097/2020. ALLEGARE ATTO DI DELEGA (vedi modulistica) e se sottoscritto con firma autografa allegare il documento di riconoscimento del sottoscrittore;

COME ACCEDERE

Il sistema **Istanze OnLine (IOL)** consente di gestire il processo di compilazione e presentazione telematica delle domande, al momento dell'accesso apparirà la sottostante schermata.

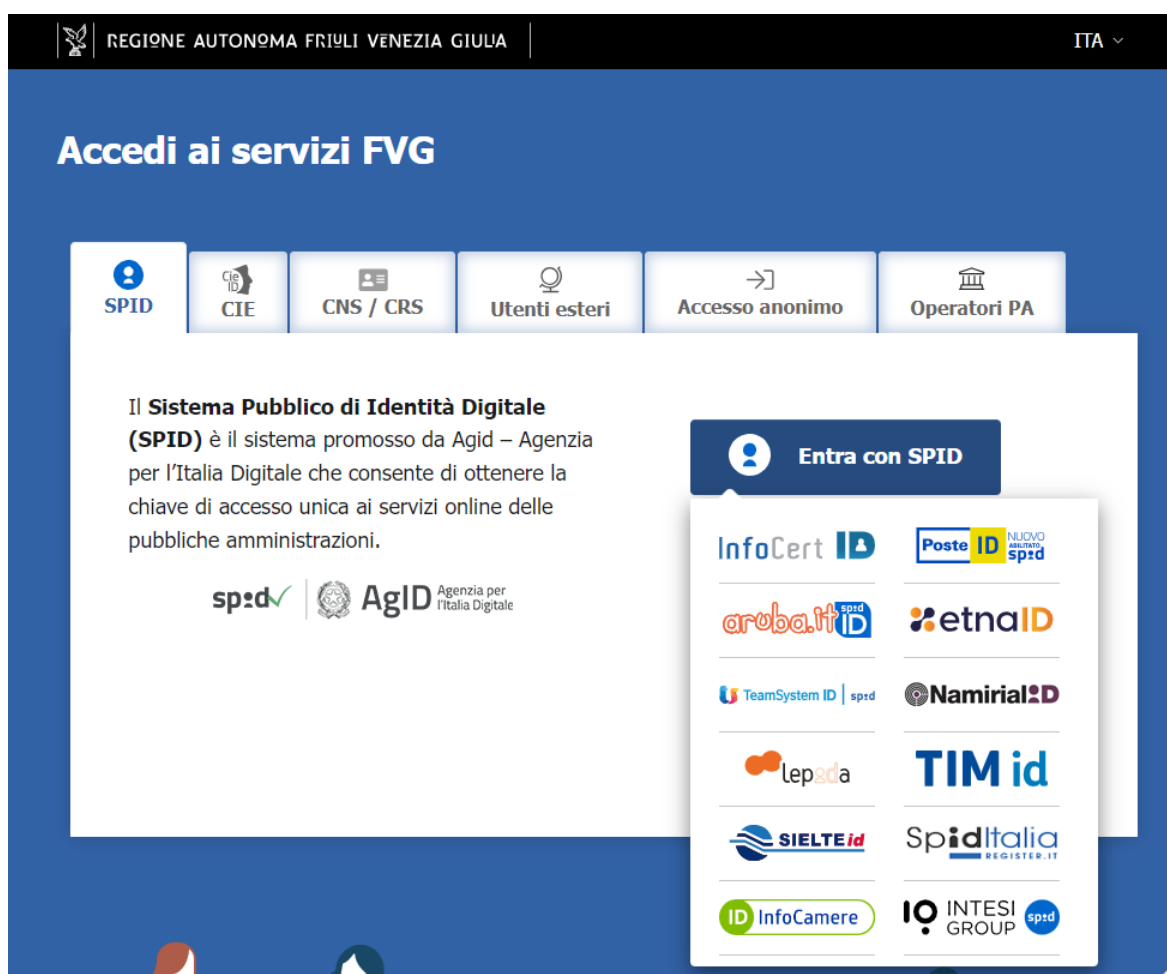


Il compilatore della domanda potrà accedere al sistema tramite identificazione digitale **SPID**.

SPID - cos'è e come si ottengono le credenziali:

Lo SPID è il *Sistema Pubblico di Identità Digitale*, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per ottenere informazioni circa il rilascio dello SPID, l'utente può scegliere una delle due voci **“Non hai SPID?”** e **“Serve aiuto?”** (cerchiate in rosso nella schermata di cui l'immagine soprastante).



In alternativa allo SPID, il compilatore può scegliere di entrare nel sistema con le altre modalità del **LoginFVG**. La **CIE** (Carta di Identità Elettronica) come da immagine sottostante:



Accedi ai servizi FVG



SPID



CIE



CNS / CRS



Utenti esteri



Accesso anonimo



Operatori PA

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.

[Entra con CIE](#)[Maggiori informazioni su](#)[CIE](#)

Oppure la **CNS/CRS Carta Nazionale dei Servizi – Carta Regionale dei Servizi** (come da immagine sottostante) scegliendo questa opzione si ha bisogno di una **Smart Card** ed una **Business Key** per il riconoscimento d'identità.

[CNS/CRS - cos'è e come si ottengono le credenziali:](#)

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/RAFVG/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.



Accedi ai servizi FVG



SPID



CIE



CNS / CRS



Utenti esteri



Accesso anonimo



Operatori PA

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.

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.



**ENTRA CON
CNS/CRS**

[Maggiori informazioni su](#)

[CNS](#)

[Maggiori informazioni su](#)

[CRS](#)

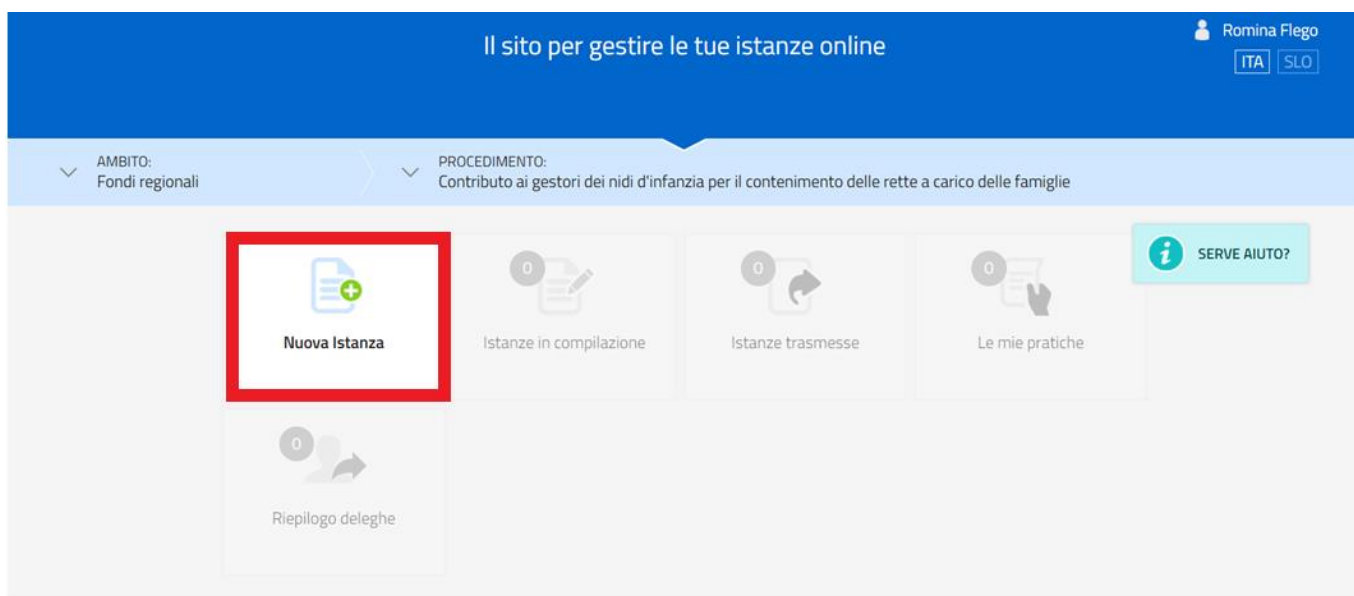
Non è consentito accedere con accesso base o accessi standard.

Compilazione della domanda di contributo

La domanda si compila direttamente on line, dopo aver effettuato l'accesso e individuato il procedimento contributivo **“contributo ai gestori dei nidi d'infanzia per il contenimento delle rette a carico delle famiglie”**, il compilatore troverà nella prima scheda le seguenti sezioni:

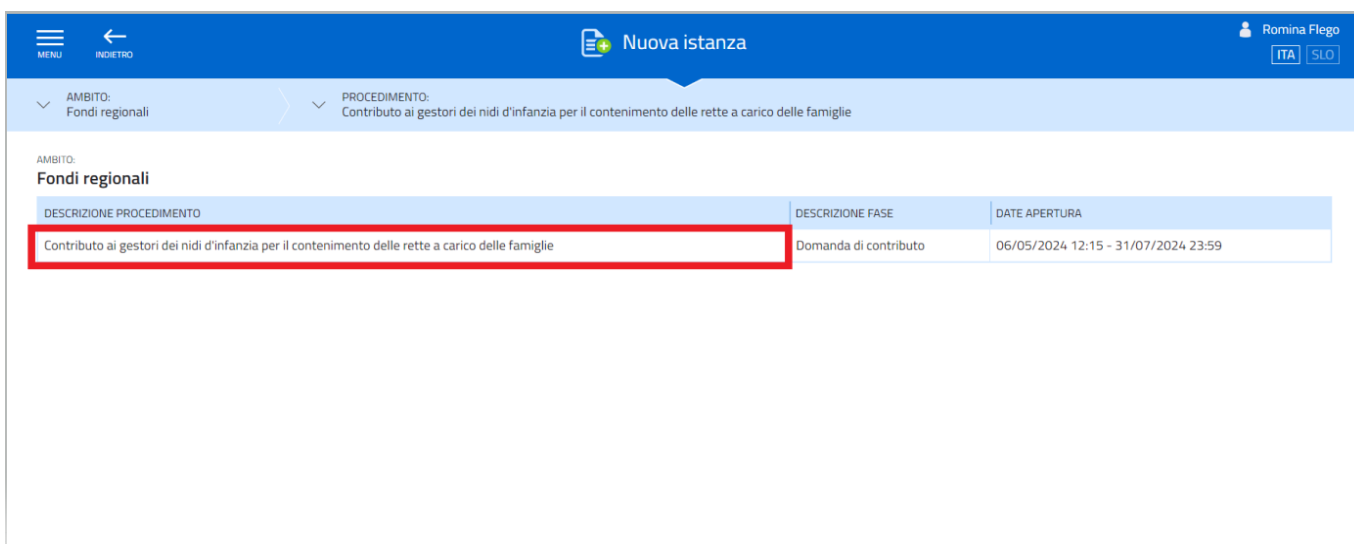
- **Nuova Istanza** per iniziare la compilazione di una nuova domanda;
- **Istanze in compilazione** per continuare la compilazione di una domanda già iniziata;
- **Istanze trasmesse** per vedere le istanze trasmesse all'Ente preposto;
- **Le mie pratiche** per visualizzare l'elenco delle domande trasmesse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

Selezionare **“Nuova Istanza”** (evidenziata in rosso nell'immagine sottostante).





Apparirà la scheda con il nome del procedimento.

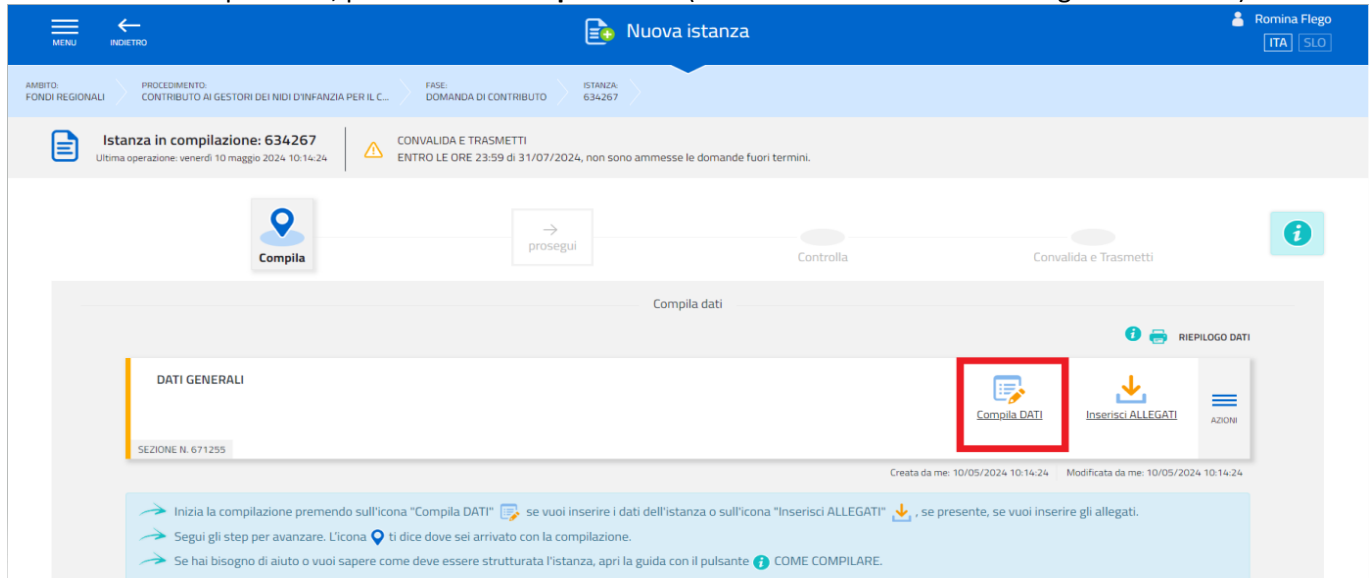
Selezionare l'**istanza** corretta (evidenziata in rosso nell'immagine sottostante).



Dopo aver selezionato il procedimento, si apre la sottostante scheda, in cui appare il numero della domanda assegnata

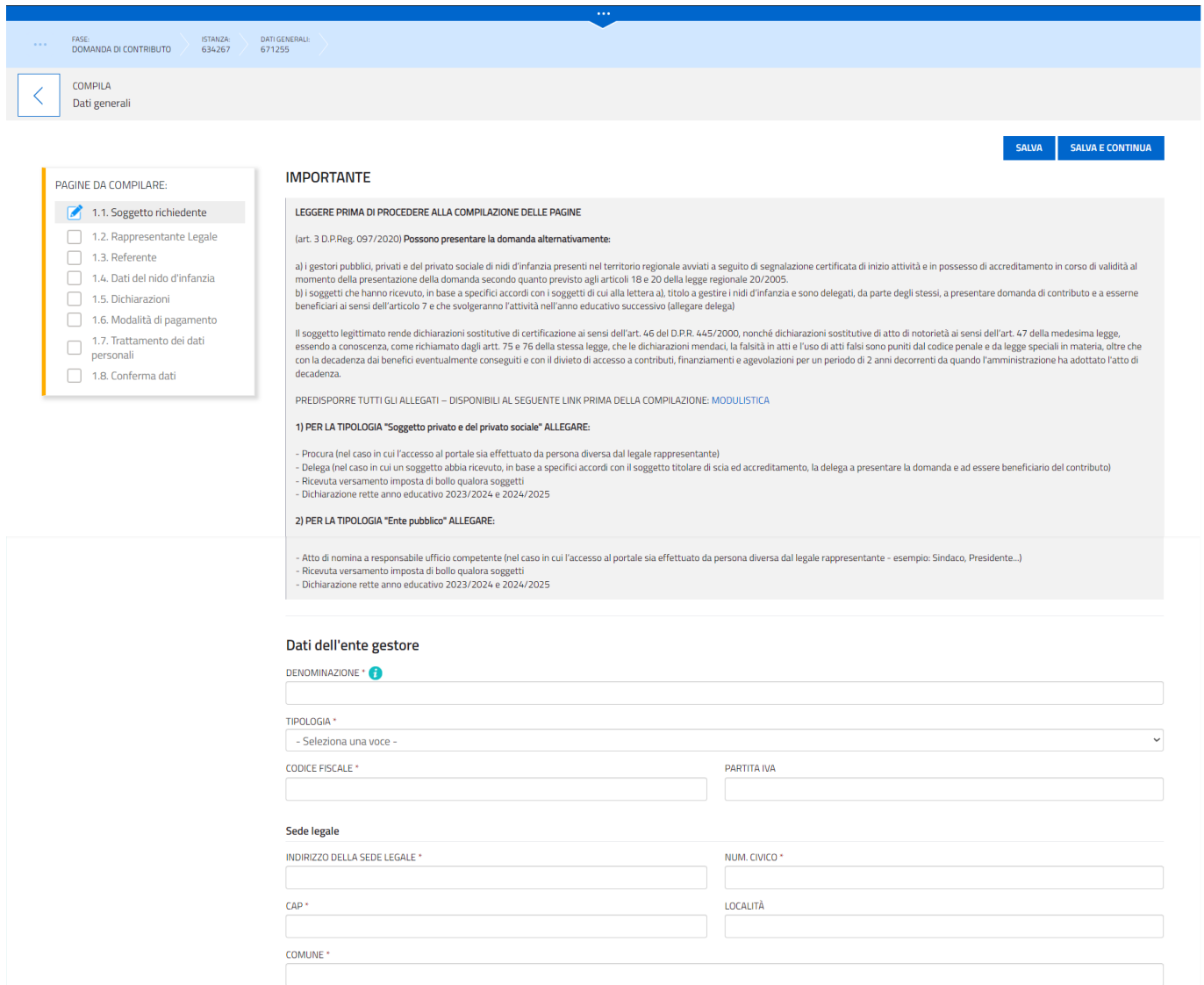
dal sistema e l'icona “” verde, passandoci sopra con il mouse compare la scritta “ SERVE AIUTO?”. Selezionando l'icona, si aprono delle schede di aiuto per la compilazione, tuttavia, poiché le stesse sono state concepite a sistema per una varietà di linee contributive, l'utente deve considerare le informazioni utili per la compilazione della sola domanda e per le sezioni che effettivamente riguardano il procedimento contributivo selezionato, tralasciando le schede di aiuto riguardanti i rendiconti e sezioni non attinenti.

Per iniziare la compilazione, premere su “**Compila DATI**” (evidenziato in rosso nell’immagine successiva):



La prima schermata che si presenta, dopo aver selezionato “**Compila DATI**” è quella sottostante.

ATTENZIONE: PREDISPORRE GLI ALLEGATI NECESSARI PRIMA DELLA COMPILAZIONE, (vedi pag. 10 “Allegati alla domanda di contributo”.



TELEFONO *

EMAIL

TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO SARANNO INVIATE AL SEGUENTE INDIRIZZO PEC *

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Nella parte sinistra sono indicate le sezioni da compilare. La domanda va compilata seguendo l'ordine di successione delle sezioni.

Alcuni campi saranno visibili solo dopo aver compilato quelli precedenti.

I dati del legale rappresentante del soggetto gestore che presenta la domanda vanno SEMPRE indicati.

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO ISTANZA: 634267 DATI GENERALI: 671255

COMPILA
Dati generali

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Soggetto richiedente
- 1.2. Rappresentante Legale
- 1.3. Referente
- 1.4. Dati del nido d'infanzia
- 1.5. Dichiarazioni
- 1.6. Modalità di pagamento
- 1.7. Trattamento dei dati personali
- 1.8. Conferma dati

Legale rappresentante

Sei il legale rappresentante (es. Sindaco, Presidente, Amministratore Delegato...) dell'ente gestore richiedente? * i

SI NO

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Viene richiesto di effettuare una scelta.

A seconda della scelta effettuata potrebbero comparire o meno altri campi come quelli nell'immagine seguente:

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO ISTANZA: 634267 DATI GENERALI: 671255

COMPILA
Dati generali

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Soggetto richiedente
- 1.2. Rappresentante Legale
- 1.3. Referente
- 1.4. Dati del nido d'infanzia
- 1.5. Dichiarazioni
- 1.6. Modalità di pagamento
- 1.7. Trattamento dei dati personali
- 1.8. Conferma dati

Legale rappresentante

Sei il legale rappresentante (es. Sindaco, Presidente, Amministratore Delegato...) dell'ente gestore richiedente? * i

SI NO

ATTENZIONE, è OBBLIGATORIO allegare la procura per la compilazione, presentazione e sottoscrizione della domanda [MODULISTICA](#)

Inserire i dati del legale rappresentante dell'ente gestore richiedente

Legale rappresentante

COGNOME *

NOME *

CODICE FISCALE *

DATA DI NASCITA * Sesso * MASCHIO FEMMINA

COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA *

TELEFONO

EMAIL

PEC

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

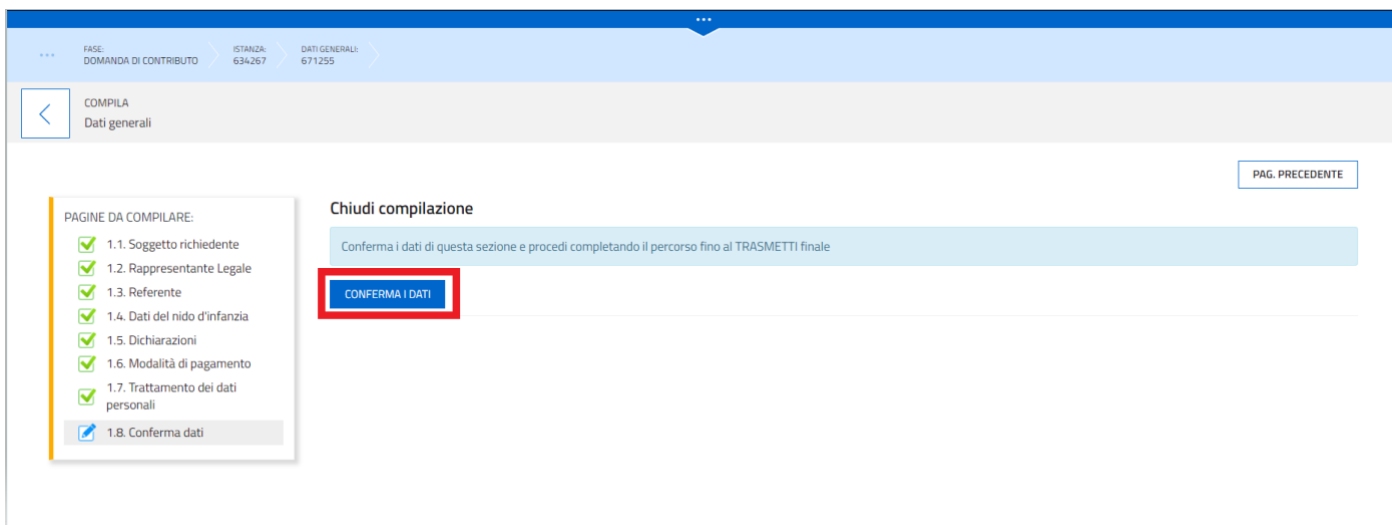
È necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori (*)** in ciascuna videata prima di passare a quella successiva.

Con il tasto **“SALVA”**, la compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive, mentre con il tasto **“SALVA E CONTINUA”** i dati vengono salvati e viene presentata la sezione successiva per la compilazione. Tutti i **dati non salvati** con il tasto **“SALVA”** saranno persi.

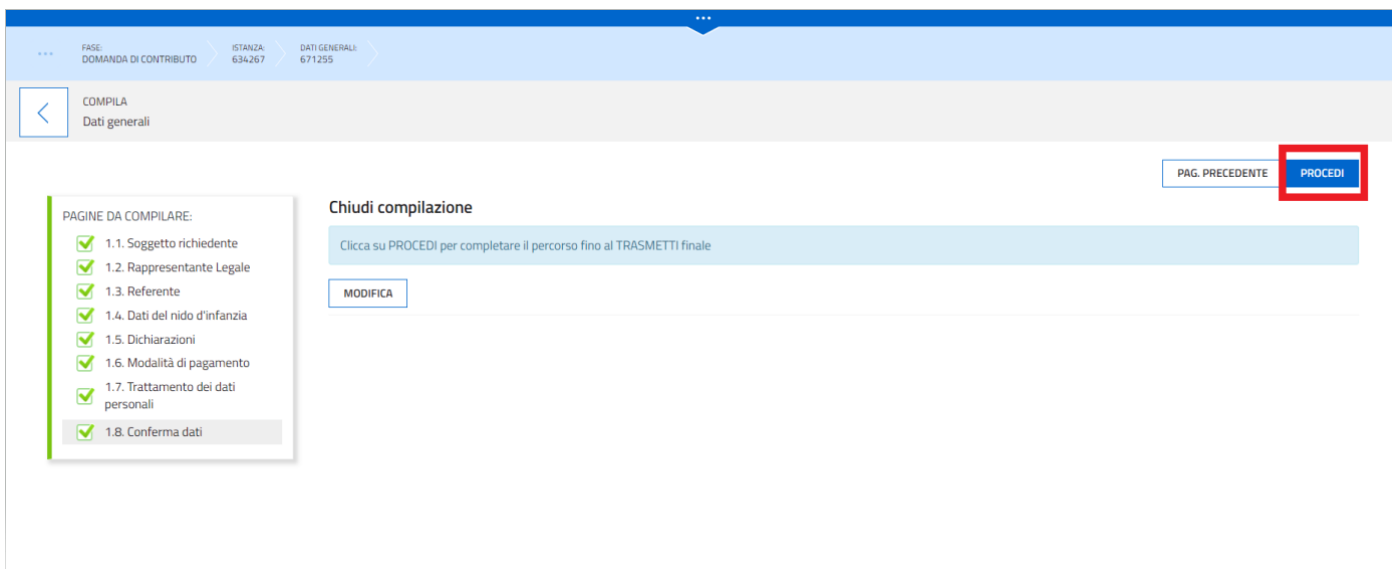


È **possibile ritornare indietro e modificare** dati di precedenti sezioni, tuttavia, dopo aver fatto le modifiche, alcuni dati delle sezioni successive a quella in cui sono intervenute correzioni potrebbero variare o andare persi. Pertanto, si raccomanda di **controllare attentamente ogni sezione**.

Arrivati all'ultima pagina della compilazione cliccare su **“CONFERMA DATI”**.



Dopodiché su **“PROCEDI”**.



Allegati alla domanda di contributo

Dopo aver compilato i dati, vanno inseriti gli **ALLEGATI** richiesti disponibili nella sezione MODULISTICA del sito <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/famiglia-casa/politiche-famiglia/FOGLIA43/modulistica/modulistica.html>

ALLEGARE

PER IL PRIVATO E PRIVATO SOCIALE:

- Dichiarazione rette 2023/2024 e 2024/2025 (**OBBLIGATORIO**);
- Ricevuta del pagamento dell'imposta di **bollo** (qualora dovuta);
- **Procura** sottoscritta dal legale rappresentante (nel caso in cui l'accesso al portale sia effettuato da persona diversa dal legale rappresentante come ad es. il Sindaco, Amministratore delegato, Presidente...); se sottoscritto con firma autografa ALLEGARE documento di riconoscimento del legale rappresentante sottoscrittore;
- **Delega** sottoscritta (nel caso in cui un soggetto abbia ricevuto, in base a specifici accordi con un soggetto titolare di scia ed accreditamento, titolo a gestire il nido d'infanzia e sia stato delegato dallo stesso a presentare domanda di contributo e ad esserne beneficiario e che svolgerà l'attività nell'anno educativo successivo, art. 3, c.1, lettera b, D.P.Reg. 097/2020) se sottoscritto con firma autografa ALLEGARE documento di riconoscimento del delegante sottoscrittore;

FIRMA DELLA DELEGA E DELLA PROCURA

La delega e la procura, per essere valide, devono essere sottoscritte con firma digitale certificata valida (basata su un certificato in corso di validità, rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari riconosciuto, NON saranno ammesse firme apposte con timbro copia/incolla o foto) o autografa (allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità).

Gli altri modelli allegati s'intenderanno automaticamente firmati da parte di chi ha effettuato l'accesso al portale.

PER ENTE PUBBLICO:

- Dichiarazione rette 2023/2024 e 2024/2025 (**OBBLIGATORIO**);
- Ricevuta del pagamento dell'imposta di **bollo** (qualora dovuta);
- **Atto di nomina** a responsabile dell'ufficio competente (nel caso in cui l'accesso al portale sia effettuato da persona diversa dal legale rappresentante quale ad es. Sindaco, Amministratore delegato, Presidente...);

ATTENZIONE il file excel **"Dichiarazione rette 2023/2024 e 2024/2025"** è **OBBLIGATORIO PER TUTTI** i soggetti gestori, i campi in grigio sono bloccati e riservati all'Amministrazione Regionale. Compilare seguendo le istruzioni riportate nei vari punti del modulo.

CONTRIBUTO CONTENIMENTO RETTE NIDI D'INFANZIA
art. 15 ter LR 30/2005

Dichiarazione rette anno educativo 2023/2024 e 2024/2025
Allegato alla domanda di contributo per l'anno educativo 2023/2024

Rette anno educativo 2023/2024 <small>(Tipologia di rette applicate)</small>		Rette anno educativo 2024/2025 <small>(Tipologia di rette previste)</small>		Incremento massimo ammissibile = <small>(FO) gennaio 2024 0,8% + 2%</small>
Descrizione <small>(colonna 1)</small>	Importo applicato <small>(colonna 2)</small>	Descrizione <small>(colonna 3)</small>	Importo applicato <small>(colonna 4)</small>	COMPLIAZIONE COLONNA RISERVATA ALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE
verifica contenimento: Importo (colonna 2) + 12,8% (colonna 2)				<small>(colonna 5)</small>

COME CARICARE GLI ALLEGATI

Per inserirli si seleziona **"Inserisci ALLEGATI"**, evidenziata in rosso nell'immagine sottostante.

ATTENZIONE: è necessario aprire questa sezione e utilizzare il pulsante **“PROCEDI PER CONFERMARE”**, anche qualora non ci sia la necessità di inserire allegati.

Cliccando su **“Inserisci allegati”** si apre la seguente schermata:

Posizionarsi sulla cella dell’allegato di interesse, cliccare su **“CARICA”**, successivamente su **“INSERISCI ALLEGATO”**, **Scegliere il file** oppure **trascinarlo** direttamente sulla zona di inserimento file, cliccare quindi su **“AGGIUNGI”**, premere nuovamente su **“INSERISCI ALLEGATO”** nel caso di due o più allegati dello stesso tipo, altrimenti cliccare su **“CHIUDI”** e ripetere l’operazione per la seconda tipologia di allegato.

I documenti con la **cornice gialla devono essere allegati obbligatoriamente**, mentre gli altri vanno allegati a seconda del caso. Possono essere caricati esclusivamente i file aventi il formato indicato in ogni specifico riquadro.

Dopo l'inserimento degli allegati verrà visualizzata la seguente schermata:

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO | ISTANZA: 634267 | DATI GENERALI: 671255

INSERISCI: allegati

PROCEDI PER CONFERMARE

PAGINE DA COMPILARE:
 1.1 Inserisci allegati
 1.2 Conferma dati

Puoi caricare files per un massimo di **40Mb**: hai già caricato **8,82Mb**

Descrizione	Formato File	Caricati	Carica	Dimensione
Atto di nomina a responsabile dell'ufficio competente (SOLO SE ENTE PUBBLICO)	FORMATO FILE: PDF	1	CARICA	Hai caricato 1,17 Mb
Copia dell'eventuale atto di delega e del documento di identità del soggetto delegante (Allegato B)	FORMATO FILE: PDF	1	CARICA	Hai caricato 2,07 Mb
Procura presentazione della domanda (se sottoscritto con firma autografa, allegare copia della carta d'identità del legale rappresentante - Allegato A)	FORMATO FILE: PDF	1	CARICA	Hai caricato 5,50 Mb
Qualora dovuta allegare ricevuta di pagamento dell'imposta di bollo	FORMATO FILE: PDF	1	CARICA	Hai caricato 0,07 Mb
Dichiarazione rette anno educativo 2023/2024 e 2024/2025	FORMATO FILE: XLS,XLSX	1	CARICA	Hai caricato 0,02 Mb

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

Concluso l'inserimento degli allegati utilizzare il pulsante **“PROCEDI PER CONFERMARE”**.

Successivamente cliccare su **“CONFERMA”**

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO | ISTANZA: 634267 | DATI GENERALI: 671255

INSERISCI: allegati

PAG. PRECEDENTE

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

E su **“PROCEDI”**

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO | ISTANZA: 634267 | DATI GENERALI: 671255

INSERISCI: allegati

PAG. PRECEDENTE **PROCEDI**

PAGINE DA COMPILARE:
 1.1 Inserisci allegati
 1.2 Conferma dati

Conferma allegati

Clicca su **PROCEDI** per completare il percorso fino al TRASMETTI finale

MODIFICA

Dopodiché su **“PROSEGUI”**

The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a blue header with a menu icon, a back arrow, and the text "Istanze in compilazione". The user's name "Romina Flego" and language options "ITA" and "SLO" are visible in the top right corner.

Below the header, there is a navigation bar with the following items: "AMBITO: FONDI REGIONALI", "PROCEDIMENTO: CONTRIBUTO AI GESTORI DEI NIDI D'INFANZIA PER IL C...", "FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO", and "ISTANZA: 634267".

The main content area features a status bar with a document icon and the text "Istanza in compilazione: 634267" and "Ultima operazione: venerdì 10 maggio 2024 10:58:57". To the right, there is a warning icon and the text "CONVALIDA E TRASMETTI ENTRO LE ORE 23:59 di 31/07/2024, non sono ammesse le domande fuori termini."

Below the status bar, there is a flowchart with four steps: "Compila", "proseguì" (highlighted with a red box), "Controlla", and "Convalida e Trasmetti".

The "Compila dati" section is expanded, showing a form with the following details:

- DATI GENERALI**
- DENOMINAZIONE:** asilo nido di prova
- SEZIONE N.:** 671255
- Visualizza DATI** (with a green checkmark)
- Visualizza ALLEGATI** (with a green checkmark)
- RIEPILOGO DATI** (with a blue icon)
- AZIONI** (with a blue icon)

At the bottom right, there is a timestamp: "Creata da me: 10/05/2024 10:14:24 Modificata da me: 10/05/2024 10:57:44".

Sottoscrizione ed invio della domanda

Dopo aver compilato i dati, inserito gli allegati e averli **confermati** cliccare **“CONFERMA DATI”** (vedi immagine sotto)

The screenshot shows the 'Istanze in compilazione' interface. At the top, there is a blue header with a menu icon, a back arrow, and the text 'Istanze in compilazione'. On the right, the user's name 'Romina Flego' and language options 'ITA' and 'SLO' are visible. Below the header, there is a navigation bar with the following items: 'AMBITO: FONDI REGIONALI', 'PROCEDIMENTO: CONTRIBUTO AI GESTORI DEI NIDI D'INFANZIA PER IL C...', 'FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO', and 'ISTANZA: 634267'. A main status bar displays 'Istanza in compilazione: 634267' and 'Ultima operazione: venerdì 10 maggio 2024 11:03:05'. A warning icon and text indicate 'CONVALIDA E TRASMETTI ENTRO LE ORE 23:59 di 31/07/2024, non sono ammesse le domande fuori termini.' Below this, a progress bar shows four steps: 'Compila' (checked), 'Controlla' (active), 'prosegui' (disabled), and 'Convalida e Trasmetti' (disabled). The main content area is titled 'Controlla' and contains a message: 'Prima di confermare i dati, assicurati di aver inserito tutto correttamente tramite la funzione'. Below this is a 'VISUALIZZA I DATI' button. A section titled 'Consulta i documenti caricati:' shows 'Allegati a Dati generali n. 671255' with a document icon. At the bottom left, a green button with a checkmark and the text 'CONFERMA DATI' is highlighted with a red border.

Apparirà una nuova schermata per **controllare l'esattezza dei dati**, sulla quale bisognerà cliccare nuovamente **“PROSEGUI”** per procedere alla convalida

The screenshot shows the 'Istanze in compilazione' interface after the 'CONFERMA DATI' step. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The main status bar now shows 'Istanza in compilazione: 634267' and 'Ultima operazione: venerdì 10 maggio 2024 11:04:53'. The warning text remains the same. The progress bar now shows 'Compila' (checked), 'Controlla' (active), 'prosegui' (disabled, highlighted with a red border), and 'Convalida e Trasmetti' (disabled). The main content area is titled 'Controlla' and contains a message: 'I dati raccolti sono stati confermati in data: venerdì 10 maggio 2024 11:04:53'. Below this is a 'VISUALIZZA I DATI' button. A section titled 'Consulta i documenti caricati:' shows 'Allegati a Dati generali n. 671255' with a document icon. At the bottom left, a 'MODIFICA' button is visible.

