



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



Anticipazioni di cassa agli istituti scolastici paritari della Regione sui contributi annuali assegnati dallo Stato per le loro attività istituzionali

Sommario

Premessa.....	2
Accesso al sistema	2
Compilazione della domanda di contributo	6
Allegati alla domanda di contributo	10
Suggerimenti e assistenza tecnica	13

Premessa

Il presente manuale contiene:

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

Accesso al sistema

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.

The screenshot shows the login interface for the Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. At the top, there is a header with the region's name and a language dropdown set to 'ITA'. Below the header, a blue banner reads 'Accedi ai servizi FVG'. A navigation bar contains several service icons: SPID, CIE, CNS / CRS, Utenti esteri, Accesso anonimo, and Operatori PA. The main content area features a white box with the following text: 'Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema promosso da Agid – Agenzia per l'Italia Digitale che consente di ottenere la chiave di accesso unica ai servizi online delle pubbliche amministrazioni.' To the right of this text is a blue button labeled 'Entra con SPID'. Below the button, there is a link for 'Maggiori informazioni su SPID'. At the bottom of the white box, there are two links: 'Non hai SPID?' and 'Serve aiuto?', both enclosed in a red rounded rectangle. Logos for 'sp: d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale' are also visible.

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).

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA ITA

Accedi ai servizi FVG

SPID CIE CNS / CRS Utenti esteri Accesso anonimo Operatori PA

Il **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)** è il sistema promosso da Agid – Agenzia per l'Italia Digitale che consente di ottenere la chiave di accesso unica ai servizi online delle pubbliche amministrazioni.

spid ✓ AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Entra con SPID

InfoCert ID Poste ID NUOVO ABILITATO spid

aruba.it ID etnaID

TeamSystem ID | spid NamirialID

lepadà TIM id

SIELTE id SpidItalia REGISTER.IT

ID InfoCamere IO INTESI GROUP spid

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



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/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.

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](#)

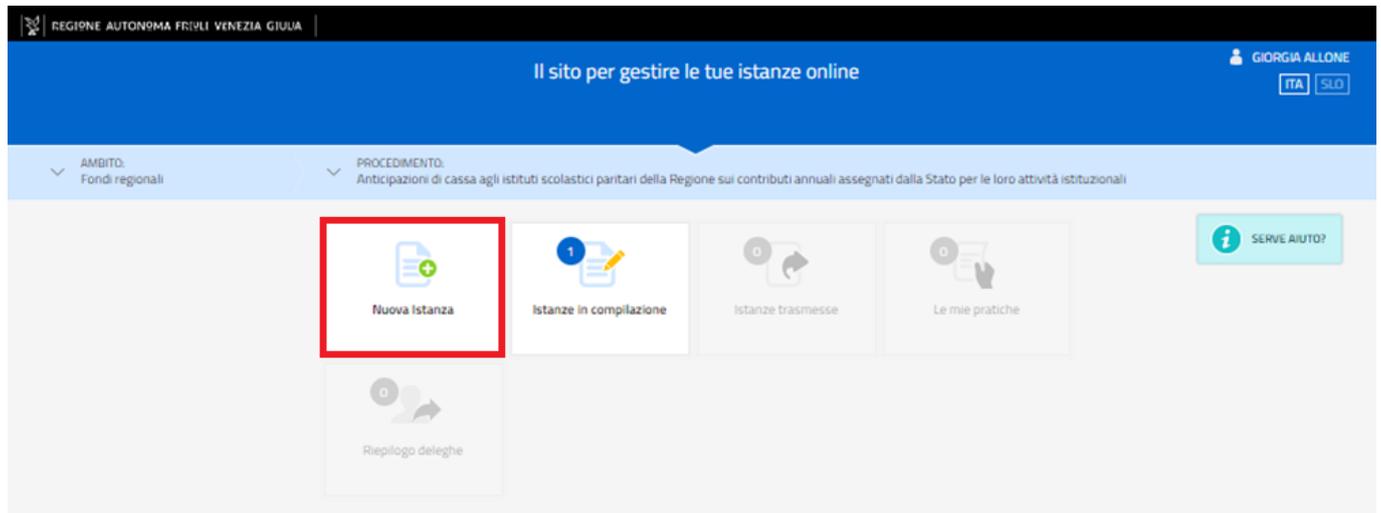
Non è consentito accedere con accesso base o accessi standard.

Compilazione della domanda di contributo

La domanda si compila direttamente on line, dopo aver effettuato l'accesso e individuato il procedimento contributivo, il compilatore troverà nella prima scheda le seguenti sezioni:

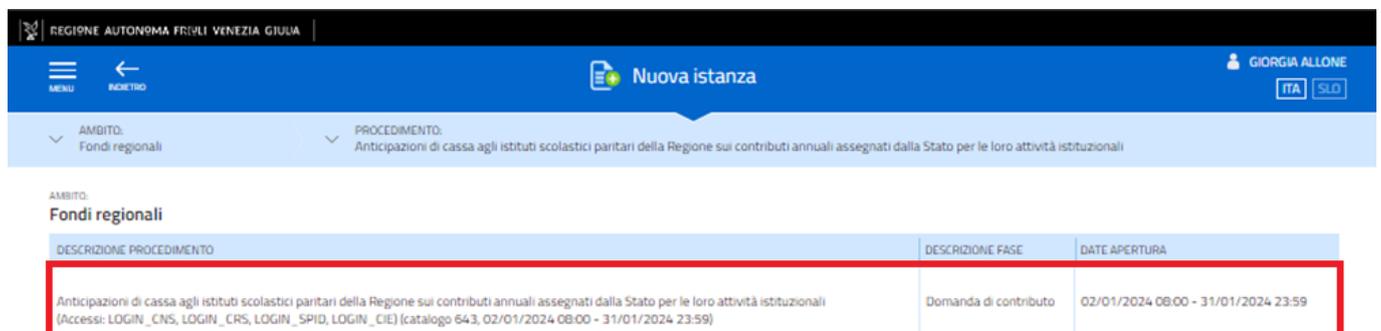
- **Nuova Istanza** per iniziare la compilazione di una nuova domanda;
- **Istanze in compilazione** per continuare la compilazione di una domanda già iniziata;
- **Istanze trasmesse** per vedere le istanze trasmesse all'Ente preposto;
- **Le mie pratiche** per visualizzare l'elenco delle domande trasmesse 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 (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”** (evidenziati in rosso nell'immagine successiva):

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

ISTANZE IN COMPILAZIONE

GIORGIA ALLONE

AMBITO FONDI REGIONALI > PROCEDIMENTO ANTICIPAZIONI DI CASSA AGLI ISTITUTI SCOLASTICI RA... > FASE DOMANDA DI CONTRIBUTO > ISTANZA 564712

Istanza in compilazione: 564712
Ultima operazione: venerdì 5 gennaio 2024 12:15:17

CONVALIDA E TRASMETTI
ENTRO LE ORE 23:59 di 31/01/2024, non sono ammesse le domande fuori termini.

Compila → prosegui → Controlla → Convalida e Trasmetti

Compila dati

RIEPILOGO DATI

DATI GENERALI

SEZIONE N. 598703

Compila DATI Inserisci ALLEGATI AZIONI

Creata da me: 05/01/2024 12:15:06 Modificata da me: 05/01/2024 12:15:17

➔ Inizia la compilazione premendo sull'icona "Compila DATI" se vuoi inserire i dati dell'istanza o sull'icona "Inserisci ALLEGATI", se presente, se vuoi inserire gli allegati.
➔ Segui gli step per avanzare. L'icona ti dice dove sei arrivato con la compilazione.
➔ Se hai bisogno di aiuto o vuoi sapere come deve essere strutturata l'istanza, apri la guida con il pulsante COME COMPILARE.

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

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

FASE DOMANDA DI CONTRIBUTO > ISTANZA 564712 > DATI GENERALI 598703

COMPILA
Dati generali

SALVA SALVA E CONTINUA

- PAGINE DA COMPILARE:
- 1.1. Soggetto richiedente
 - 1.2. Legale rappresentante
 - 1.3. Referente
 - 1.4. Dati della scuola
 - 1.5. Dichiarazioni
 - 1.6. Modalità di pagamento
 - 1.7. Trattamento dei dati personali
 - 1.8. Conferma dati

IMPORTANTE

LEGGERE PRIMA DI PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DELLE PAGINE

- Assicurarsi di aver predisposto tutti gli allegati prima di procedere alla compilazione della domanda (<https://www.regione.fvg.it/rafv/cms/RAFVG/famiglia-casa/politiche-famiglia/FOGLIA42/modulistica/modulistica.html>).

- La domanda di contributo deve essere presentata nel rispetto della normativa fiscale vigente sull'imposta di bollo. (<https://www.regione.fvg.it/rafv/cms/RAFVG/famiglia-casa/politiche-famiglia/FOGLIA42/modulistica/modulistica.html>).

- Il soggetto legittimato rende dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 della medesima legge, essendo a conoscenza, come richiamato dagli artt. 75 e 76 della stessa legge, che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da legge speciali in materia, oltre che con la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti e con il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Dati dell'ente gestore

DENOMINAZIONE *

CODICE FISCALE *

PARTITA IVA

Sede legale

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE *

NUM. CIVICO *

CAP *

LOCALITÀ

COMUNE *

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:

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

*** PAGE: DOMANDA DI CONTRIBUTO ISTANZA: 564712 DATI GENERALI: 598703

COMPILA
Dati generali

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Soggetto richiedente
- 1.2. Legale rappresentante
- 1.3. Referente
- 1.4. Dati della scuola
- 1.5. Dichiarazioni
- 1.6. Modalità di pagamento
- 1.7. Trattamento dei dati personali
- 1.8. Conferma dati

Legale rappresentante

Sei il legale rappresentante dell'ente gestore richiedente? *

SI NO

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

Come possiamo notare nell'immagine della seconda pagina del bando, viene richiesto di effettuare una scelta. A seconda della scelta effettuata potrebbero comparire o meno altri campi come quelli nell'immagine seguente:

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

*** PAGE: DOMANDA DI CONTRIBUTO ISTANZA: 564712 DATI GENERALI: 598703

COMPILA
Dati generali

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Soggetto richiedente
- 1.2. Legale rappresentante
- 1.3. Referente
- 1.4. Dati della scuola
- 1.5. Dichiarazioni
- 1.6. Modalità di pagamento
- 1.7. Trattamento dei dati personali
- 1.8. Conferma dati

Legale rappresentante

Sei il legale rappresentante dell'ente gestore richiedente? *

SI NO

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.

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

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”**.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO | ISTANZA: 564895 | DATI GENERALI: 598889

COMPILA
Dati generali

PAG. PRECEDENTE

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Soggetto richiedente
- 1.2. Legale rappresentante
- 1.3. Referente
- 1.4. Dati della scuola
- 1.5. Dichiarazioni
- 1.6. Modalità di pagamento
- 1.7. Trattamento dei dati personali
- 1.8. Conferma dati

Chiudi compilazione

Conferma i dati di questa sezione e procedi completando il percorso fino al TRASMETTI finale

CONFERMA I DATI

Dopodiché su **“PROCEDI”**.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO | ISTANZA: 564895 | DATI GENERALI: 598889

COMPILA
Dati generali

PAG. PRECEDENTE **PROCEDI**

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Soggetto richiedente
- 1.2. Legale rappresentante
- 1.3. Referente
- 1.4. Dati della scuola
- 1.5. Dichiarazioni
- 1.6. Modalità di pagamento
- 1.7. Trattamento dei dati personali
- 1.8. Conferma dati

Chiudi compilazione

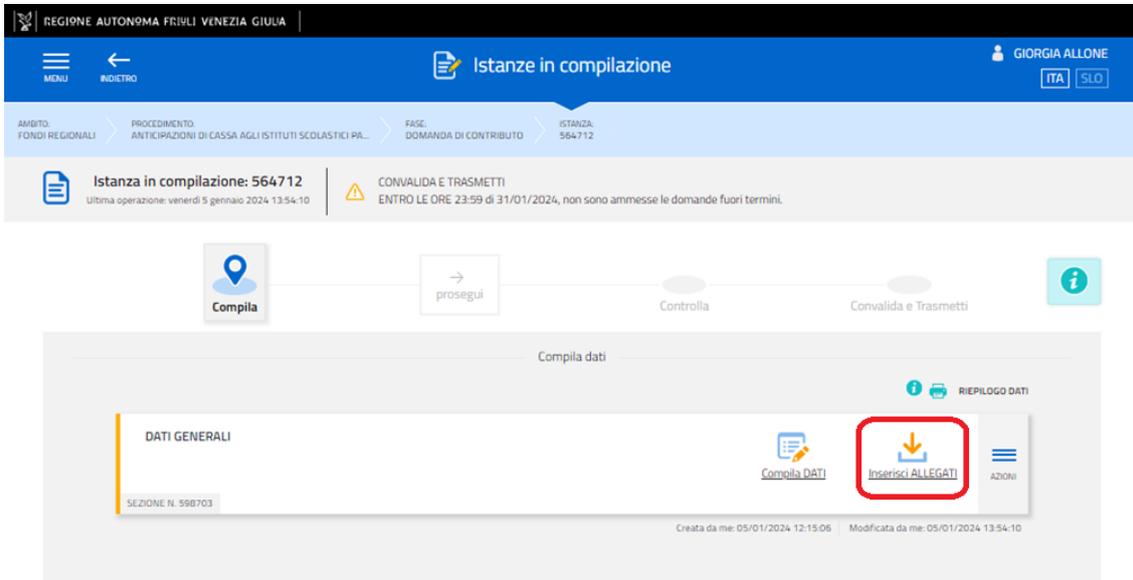
Clicca su PROCEDI per completare il percorso fino al TRASMETTI finale

MODIFICA

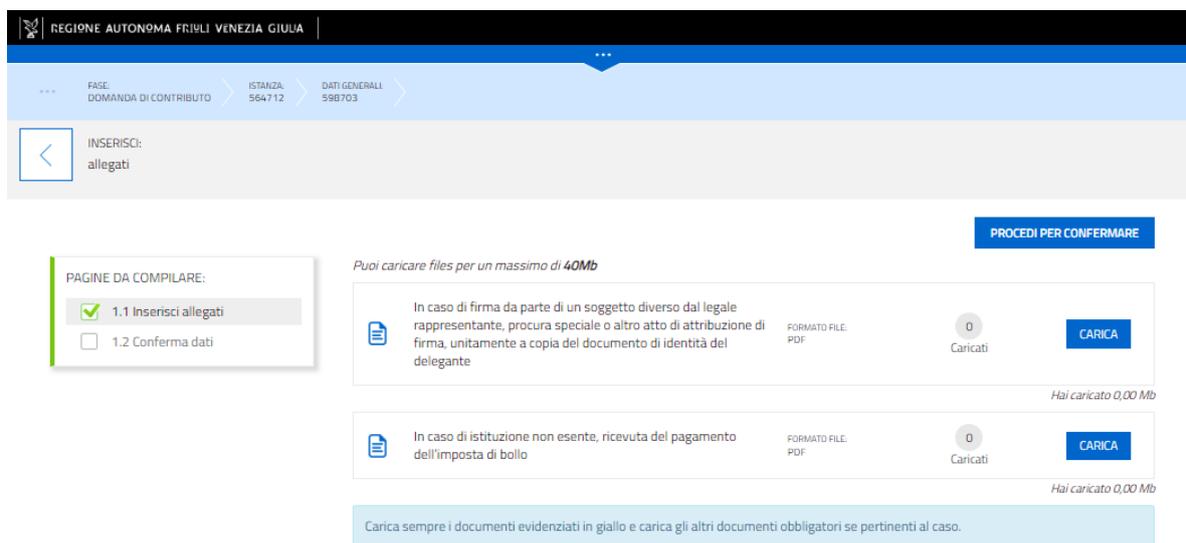
Allegati alla domanda di contributo

Dopo aver compilato i dati, vanno inseriti gli **ALLEGATI** richiesti, 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.



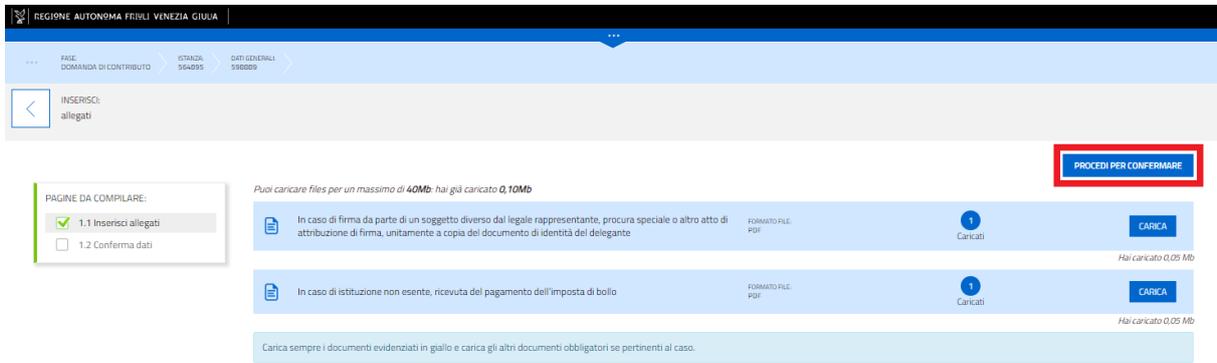
Verrà quindi visualizzata la seguente schermata:



Possono essere caricati esclusivamente i file aventi il formato indicato (in questo caso PDF).

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

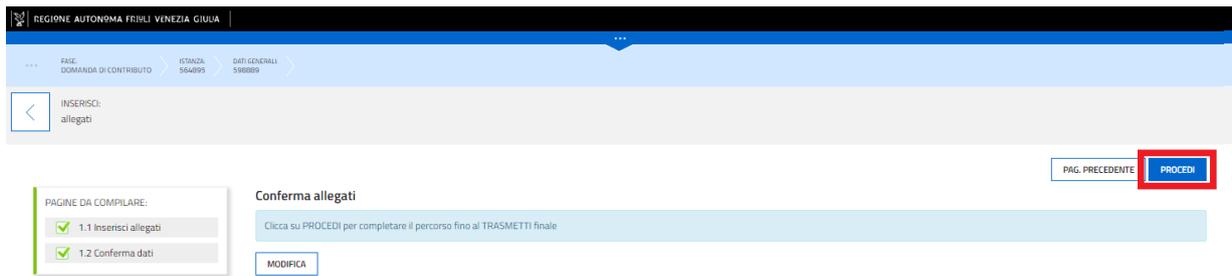
Non appena concluso di inserire gli allegati utilizzare il pulsante **“PROCEDI PER CONFERMARE”**.



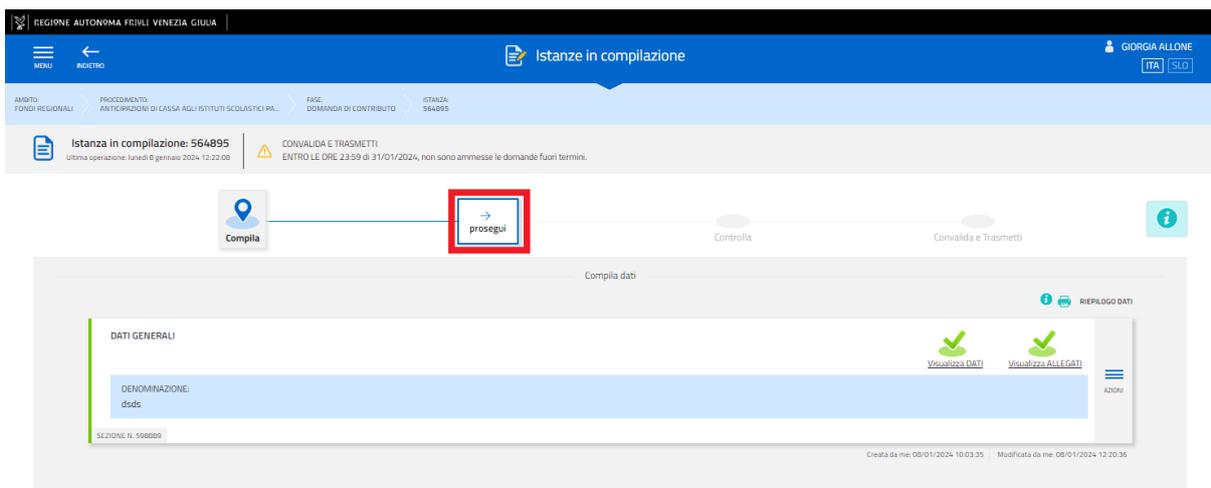
Successivamente cliccare su **“CONFERMA”**



E su **“PROCEDE”**

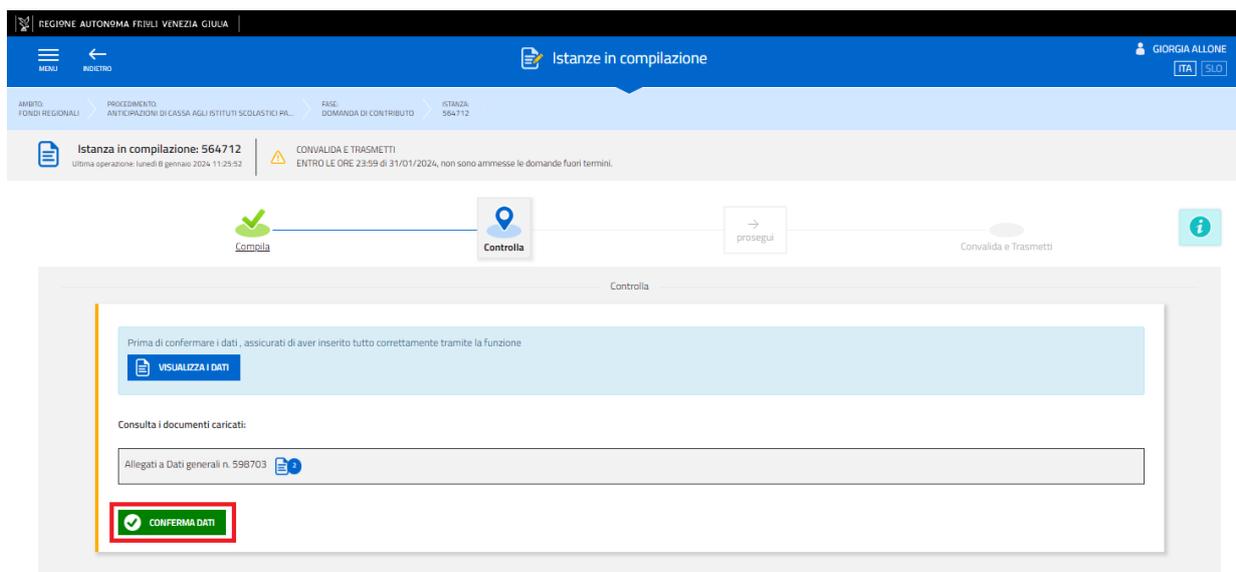


Dopodichè su **“PROSEGUI”**

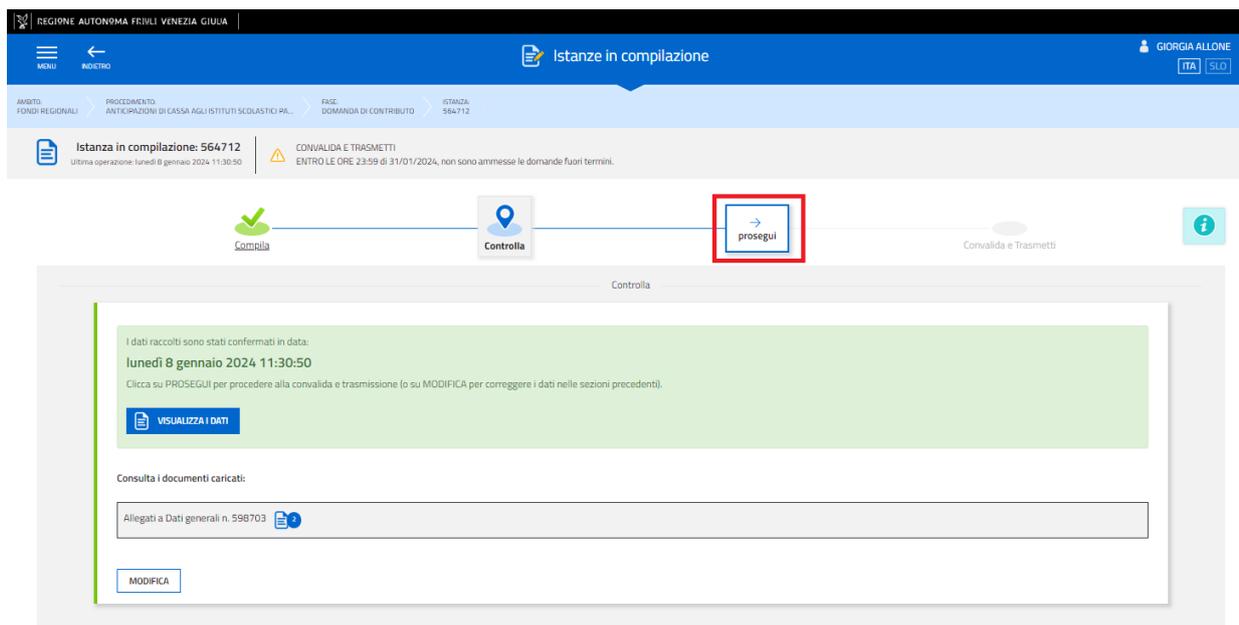


Sottoscrizione e invio della domanda

Dopo aver compilato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema, aver inserito gli eventuali allegati e successivamente averli **confermati** cliccare su **“CONFERMA DATI”** (vedi immagine sotto)



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



Dopodiché bisogna inserire la mail dove si vuole ricevere la ricevuta della trasmissione e conseguentemente l'istanza potrà essere inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto **“CONVALIDA E TRASMETTI”**.

A comprova dell'avvenuta trasmissione della domanda, il sistema invierà una notifica all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'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).

Si sottolinea che eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'ente preposto non saranno opponibili al mancato inoltro dell'istanza nei termini.

Suggerimenti e 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**):

- Service Desk Insiel: numero verde 800 098 788 oppure per chiamate* da cellulare o dall'estero +39 040 06 49 013 (da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 18.00)
*costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico
- e-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it