

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

Istanze Online

Contributi ai sensi della L.R. 19/2000 (Interventi per la promozione, a livello regionale e locale, delle attività di cooperazione allo sviluppo e partenariato internazionale).
Programmazione 2024 – 2024. Bando per l'anno 2028.

<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/fondi-europei-fvg-internazionale/cooperazione-internazionale-sviluppo/>



Sommario

Premessa.....	3
Accesso al sistema.....	3
Compilazione della domanda di contributo.....	5
Allegati alla domanda di contributo.....	7
Sottoscrizione e invio della domanda	8
Suggerimenti e assistenza tecnica	9

Premessa

Il presente manuale contiene:

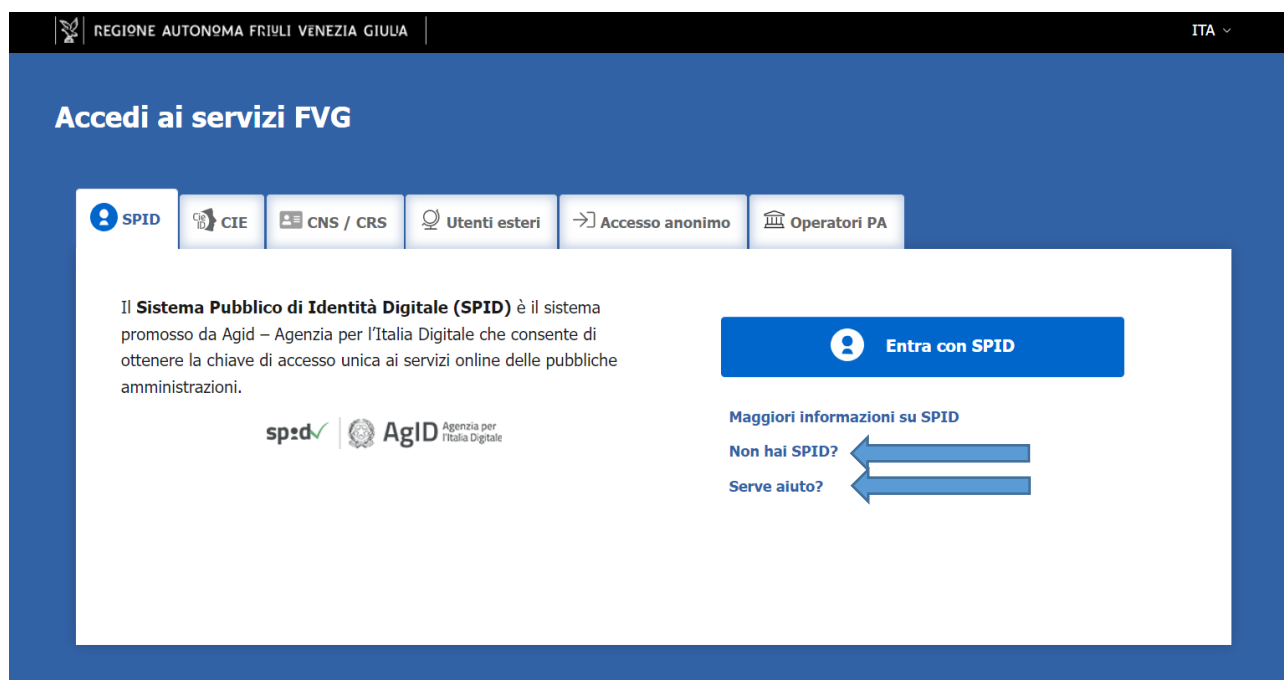
- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico Istanze OnLine, per la presentazione delle domande di contributo in materia di cooperazione allo sviluppo, ai sensi dell'articolo 1 della legge regionale 30 ottobre 2000, n. 19 – Programmazione 2024-2028 - Bando per l'anno 2024.
- **linee 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, effettuabile dal sito web della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, dalla pagina dedicata alla Cooperazione internazionale e allo sviluppo, reperibile al seguente link:

<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/fondi-europei-fvg-internazionale/cooperazione-internazionale-sviluppo/>

dopo aver selezionato la rubrica **"Bando per l'erogazione di contributi per l'anno 2024 e modulistica"** e, nella schermata successiva, **"Vai alla domanda"**, apparirà la sottostante schermata

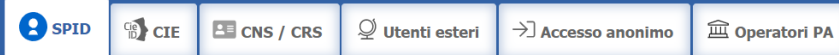


The screenshot shows the login interface for the FVG services. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia and the text "REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA" on the left, and "ITA" with a dropdown arrow on the right. Below the navigation bar, the main heading is "Accedi ai servizi FVG". Underneath, there is a row of six login options: "SPID", "CIE", "CNS / CRS", "Utenti esteri", "Accesso anonimo", and "Operatori PA". The "SPID" option is highlighted. Below this row, there is a white box containing text about the SPID system: "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 are two links: "Maggiori informazioni su SPID", "Non hai SPID?", and "Serve aiuto?". The "Non hai SPID?" and "Serve aiuto?" links have blue arrows pointing to the right.

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).

Accedi ai servizi FVG



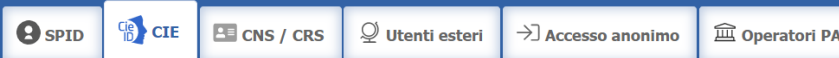
Il **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)** è il sistema promosso da Agid – Agenzia per l'Italia Digitale che consente di ottenere la chiave di accesso unica ai servizi online delle pubbliche amministrazioni.



Entra con SPID

InfoCert ID	intesa ID
SIELTE id	TeamSystem ID spid
TIM id	Poste ID <small>NUOVO sistema spid</small>
leparita	SpidItalia REGISTER.IT
aruba.it ID	Namiria ID

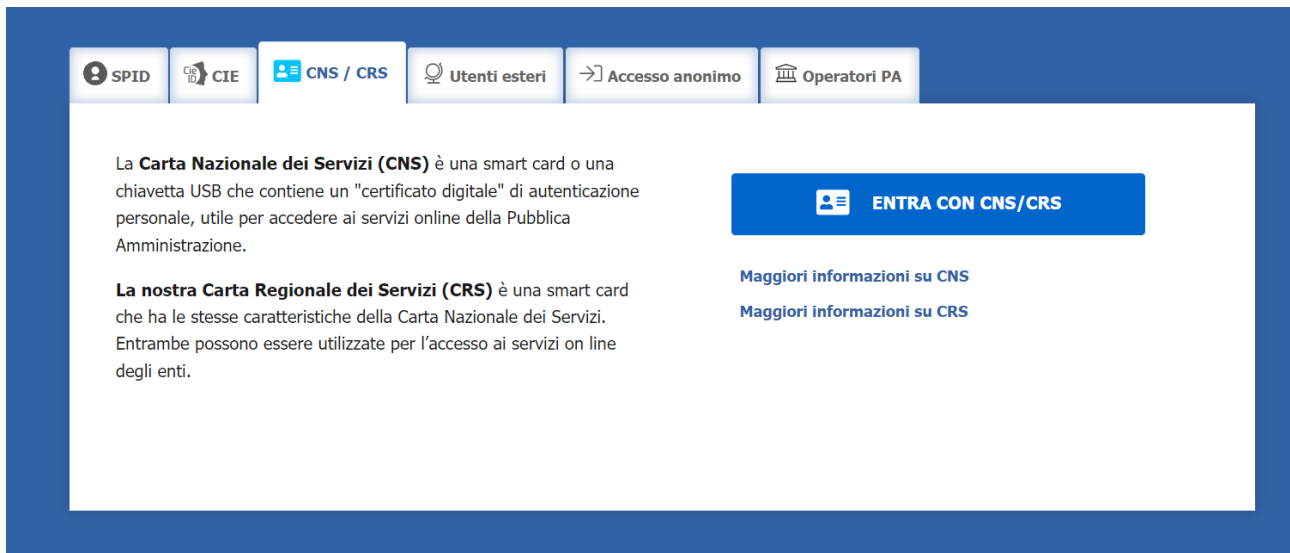
In alternativa allo SPID, il compilatore può scegliere di entrare nel sistema con **LoginFVG**, scegliendo l'**accesso avanzato**, per il quale vengono richiesti una smart card o una business key per il riconoscimento dell'identità.



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](#)



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](#)

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/rafvg/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.

Compilazione della domanda di contributo

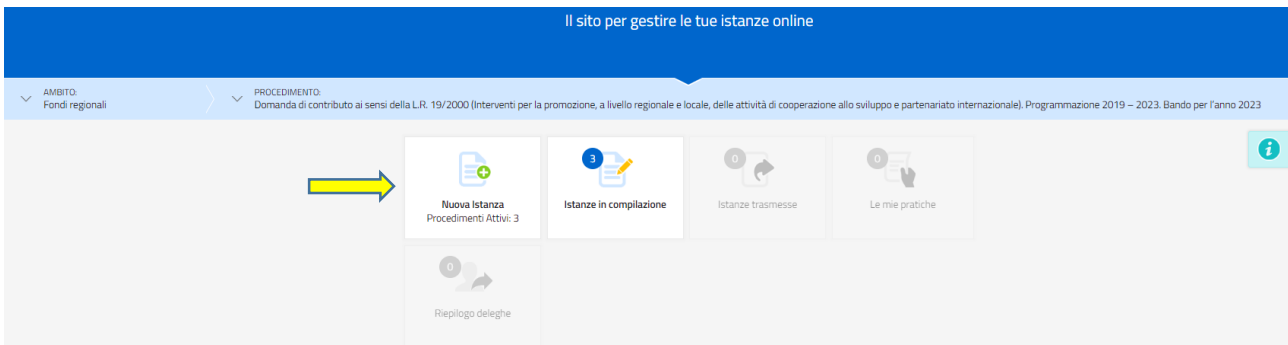
La domanda si compila direttamente on line accedendo al modulo presente sul sito web della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, indicato nel paragrafo precedente.

- L'accesso al sistema IOL per la compilazione della domanda è disponibile nella sezione dedicata al canale contributivo in parola a **partire dal 2024 e si chiude alle ore 16.00 del 2024**. Il sistema online bloccherà l'invio delle domande dopo la scadenza del termine. L'amministrazione regionale non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui il sistema a causa di un sovraccarico di inserimento contemporaneo di domande nel giorno della scadenza, non consenta l'invio delle stesse.

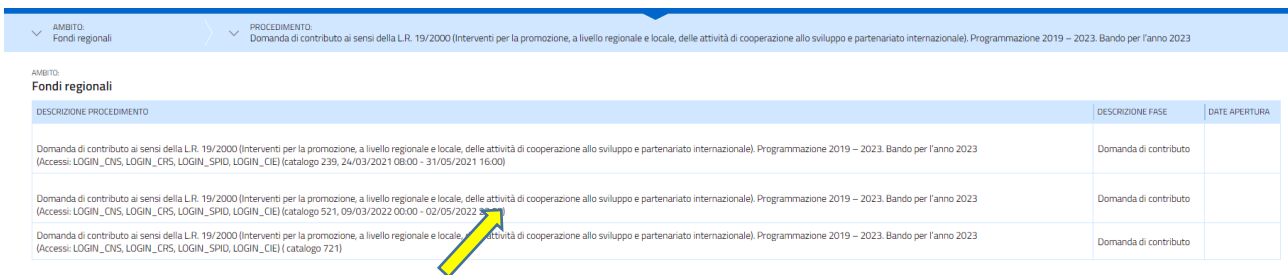
Dopo aver effettuato l'accesso e individuato il procedimento contributivo, il compilatore troverà nella prima scheda le seguenti sezioni:

- **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.

Si seleziona Nuova istanza =>

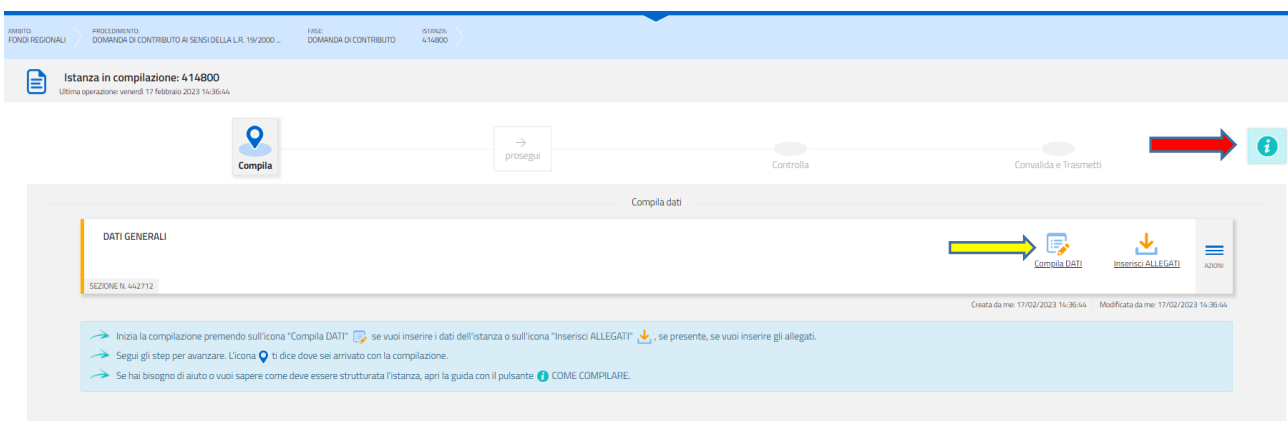


e apparirà la scheda con il nome del procedimento, che va selezionato per passare alla fase successiva.



Dopo aver selezionato il procedimento, si apre la sottostante scheda, in cui appare il numero della domanda assegnata dal sistema e un'icona verde con la scritta "SERVE AIUTO" (qui evidenziata dalla freccia rossa). 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 selezionata, tralasciando le schede di aiuto riguardanti i rendiconti e sezioni non attinenti.

Per iniziare a compilare la domanda, si sceglie l'icona Compila dati (qui evidenziata dalla freccia gialla).



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

Dichiarazioni veridicità

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità DICHIARA, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di aver fornito i dati e le informazioni richieste in buona fede e di essere consapevole delle conseguenze giuridiche e amministrative che possono derivare dalla mancata o inesatta compilazione dei dati e delle informazioni richieste.

Soggetto proponente

La sede legale deve essere in Italia, se la stessa non si trova in Friuli Venezia Giulia, il richiedente deve indicare obbligatoriamente la sede operativa in Friuli Venezia Giulia nella sezione 1.5 Sede operativa

DENOMINAZIONE *

TIPO SOGGETTO *

- Seleziona una voce -

NATURA GIURIDICA *

- Seleziona una voce -

Selezione identificativo fiscale *

ITALIANO ESTERO

PARTITA IVA

Sede legale

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE *

NUM. CIVICO *

CAP *

LOCALITÀ

COMUNE *

TELEFONO *

EMAIL *

PEC *

SITO WEB DOVE SONO STATI PUBBLICATI I CONTRIBUTI RICEVUTI, AI SENSI DELLA LEGGE 4 AGOSTO 2011 N. 124 ART. 1, COMMI 129 E 129 BIS *

(*) 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. Alcune di queste saranno visibili solo successivamente, a seconda delle scelte che verranno effettuate (ad esempio se il soggetto proponente non ha partner in Friuli Venezia Giulia, quella sezione non verrà visualizzata mentre, viceversa, se il soggetto proponente ne ha, si aprirà una nuova sezione e il numero finale delle sezioni sarà maggiore rispetto a quello che era visibile inizialmente).

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 vanno 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.

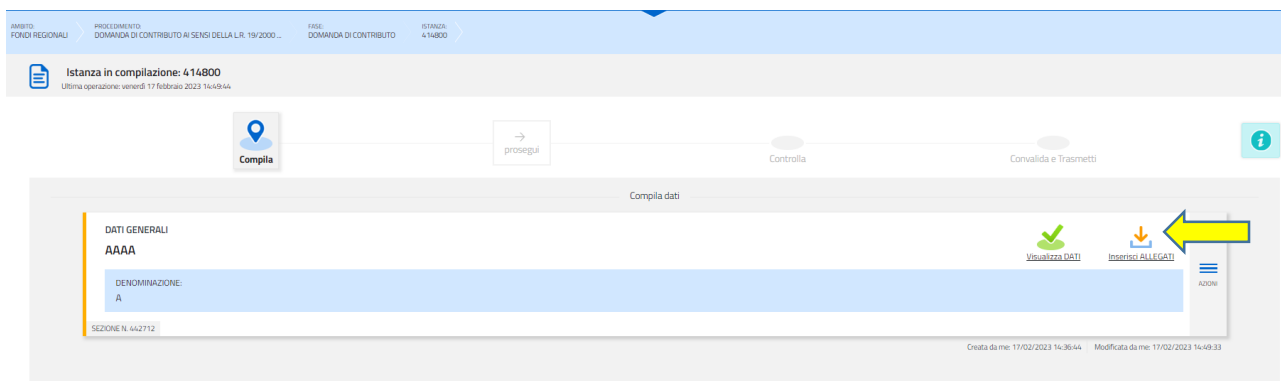
Allegati alla domanda di contributo

Dopo aver compilato i dati, vanno inseriti gli ALLEGATI, secondo le indicazioni fornite dal Regolamento attuativo della legge regionale 19/2000, dal Bando per l'anno 2024 e contenute nell'istanza on line.

Gli allegati vanno predisposti utilizzando la modulistica disponibile on line nel sito web della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, nella sezione dedicata alla Cooperazione internazionale e allo sviluppo, link:

<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/fondi-europei-fvg-internazionale/cooperazione-internazionale-sviluppo/>

Per inserire gli allegati, si seleziona l'apposita icona, come sotto indicato.



Dopo aver selezionato l'icona Inserisci ALLEGATI, si apre la seguente schermata. I documenti evidenziati in giallo devono essere allegati obbligatoriamente mentre gli altri vanno allegati a seconda del caso. Possono essere caricati esclusivamente i file aventi il formato indicato nella schermata.

PAGINE DA COMPILARE:		FORMATO FILE:		
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Inserisci allegati	F23 attestazione versamento bollo per i soggetti NON ESENTI	FORMATO FILE: PDF	<input type="radio"/> Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
<input type="checkbox"/> 1.2 Conferma dati	Documenti attestanti l'esistenza e l'attività della sede operativa sul territorio regionale Solo per coloro che non hanno la sede legale in Regione FVG o la sede legale in FVG coincidente con quella operativa	FORMATO FILE: PDF	<input type="radio"/> Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
	Copia dello statuto del soggetto proponente - Solo per soggetti diversi da enti pubblici	FORMATO FILE: PDF	<input type="radio"/> Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
	Formulario del progetto con la mappa del luogo di intervento (Allegato A)	FORMATO FILE: PDF Firmato	<input type="radio"/> Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
	Piano finanziario (Allegato B)	FORMATO FILE: Xls-xlsm	<input type="radio"/> Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
	Procura/delega al firmatario o altro atto autorizzatorio, sottoscritta/o dal legale rappresentante del soggetto proponente unita al documento d'identità del soggetto delegante o conferente procura	FORMATO FILE: PDF Firmato	<input type="radio"/> Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
	Lettera di adesione del/i partner, sottoscritta dal legale rappresentante ovvero da suo delegato unita al documento d'identità del legale rappresentante, all'eventuale delega e al documento d'identità del delegato	FORMATO FILE: PDF	<input type="radio"/> Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
	Lettera di adesione del/i partner associato, sottoscritta dal legale rappresentante ovvero da suo delegato unita al documento d'identità del legale rappresentante, all'eventuale delega e al documento d'identità del delegato	FORMATO FILE: PDF Firmato	<input type="radio"/> Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>
	Allegato L - descrizione sintetica del progetto	FORMATO FILE: PDF	<input type="radio"/> Caricati	<input type="button" value="CARICA"/>

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

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, l'istanza può 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 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 (visibile nell'immagine sottostante).

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

Suggerimenti e assistenza tecnica

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.

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

- 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 (LOGIN FVG) 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.