

Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva: Contributi per la stipulazione di convenzioni di cui all'art. 5, c 1, L.381/91

1. Accesso al sistema

La domanda si presenta attraverso il sistema **Istanze On Line**, a cui accede, dalla pagina dedicata del sito regionale:

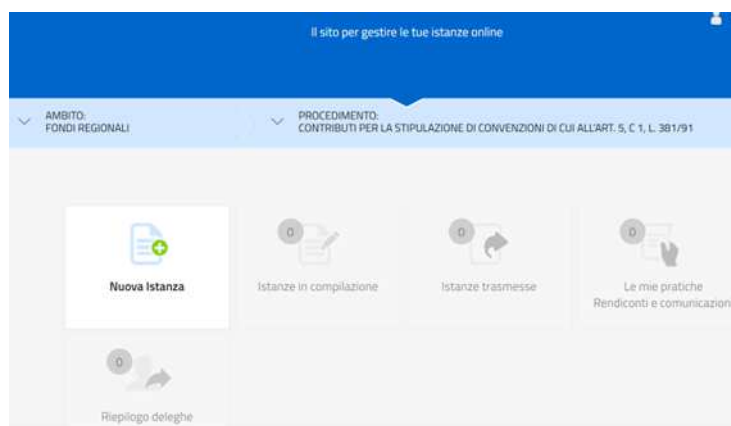
- ⇒ il **legale rappresentante** del richiedente, oppure
- ⇒ il **dirigente apicale** o **organo di vertice** del richiedente oppure **altro soggetto** avente il potere di rappresentare ed impegnare il richiedente verso l'esterno.

L'accesso al sistema è subordinato all'autenticazione, cioè all'identificazione del compilatore sulla base dell'identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la CNS/CRS (Carta nazionale o regionale dei servizi), la CIE (Carta d'identità elettronica) o la maggior parte delle firme digitali.



➤ Per l'utilizzo di business key, si raccomanda di servirsi del browser integrato della chiavetta, ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

Superato il login, il richiedente accede alle pagine di compilazione cliccando su **Nuova istanza**.



La domanda si genera al termine della compilazione delle pagine web. È necessario completare la compilazione almeno dei **campi obbligatori**, identificati con il simbolo “*”, in ciascuna videata, prima di passare a quella successiva.

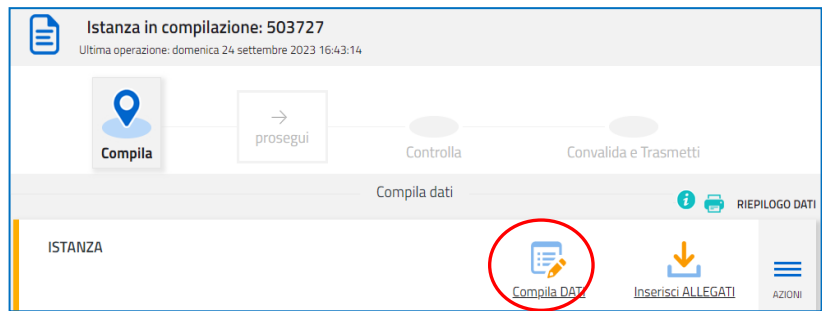
La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive. Informazioni sulla compilazione possono essere visualizzate cliccando sulle icone



2. Struttura della domanda

Il percorso di compilazione è articolato in stazioni: Compila, Controlla, Convalida e Trasmetti.

Nella prima stazione, il compilatore clicca su *Compila Dati* e sceglie il Tipo soggetto per proseguire nella compilazione della domanda di contributo.



Successivamente, seleziona la **natura giuridica** del soggetto e inserisce il **codice fiscale** o la partita iva per avviare la ricerca nella banca dati regionale alimentata dal Registro imprese con i dati delle imprese.

Se la ricerca dà esito positivo, il compilatore prosegue secondo le indicazioni del capitolo 3.

In caso di esito negativo o comunque per i per i soggetti non iscritti al Registro imprese, il compilatore prosegue secondo le indicazioni riportate al capitolo 4.

3. Domanda di un soggetto attivo iscritto al Registro imprese FVG

Il sistema ricava dalla banca dati regionale i **dati della sede legale** e popola automaticamente quasi tutti i campi, inclusi gli **ATECO** in cui è classificata l'attività. Eventuali difformità vanno segnalate nel campo Note.

Il percorso di compilazione prosegue poi al capitolo 5.

4. Domanda nel percorso di compilazione manuale

Se la ricerca nella banca dati regionale non ha dato esito positivo, il sistema consente la compilazione manuale dei dati anagrafici.

Il percorso di compilazione prosegue poi al capitolo 5.

5. Completamento domanda per tutti i soggetti

Nella sezione **Descrizione progetto** vanno riportati i dettagli dell'intervento.

Nella sezione **Dati finanziari** il compilatore riporta le spese dell'intervento.

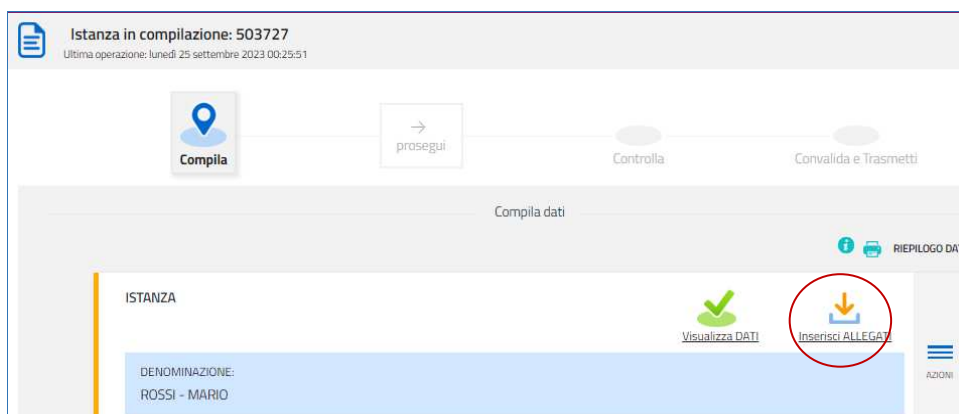
Devono essere compilate tutte le sezioni fino alla sezione Referente per il progetto.

Nella sezione **Referente per il progetto** viene richiesto di riportare gli estremi dei soggetti che potranno essere contattati in fase di istruttoria.

La compilazione si chiude cliccando su **Conferma** e **Procedi**, che rimandano il compilatore al percorso principale.

6. Allegati da caricare a sistema e chiusura compilazione

Cliccando sull'icona **Inserisci Allegati** il compilatore accede alla sezione dove caricare i **documenti** richiesti.



Cliccando su *Carica* si aprirà la finestra di inserimento file. Attraverso il comando *Inserisci file > Seleziona > Aggiungi* l'utente potrà scegliere e caricare tutta la documentazione.

Dovranno essere allegati per tutti i progetti i documenti incorniciati in giallo nell'elenco, mentre gli altri andranno caricati secondo la specificità del progetto o del soggetto che presenta la domanda.

7. Controlla la domanda

Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **Visualizza i dati**) e gli allegati caricati (cliccando sull'iconcina in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

Se è tutto corretto, il compilatore cliccherà su *Conferma dati* e quindi ancora su *Prosegui*.

Se i dati **NON sono corretti**, il compilatore tornerà indietro:

- cliccando prima sul tasto Modifica eventualmente presente nella videata (nel caso avesse, anche inavvertitamente, già confermato i dati),
- poi sulla prima stazione *Compila* (quella con la spunta verde),
- rientrerà nella sezione da modificare (*Compila dati* oppure *Inserisci allegati*)
- nell'ultima voce di menu *Chiudi compilazione* cliccherà su *Modifica* per poi spostarsi nelle sottosezioni del menu dove interessato a correggere quanto precedentemente inserito.

8. Sottoscrizione della domanda e trasmissione

Nell'ultima sezione **Convalida e Trasmetti** il compilatore, dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti, potrà sottoscrivere la domanda cliccando su *Convalida e Trasmetti*.

Il sistema esporrà un messaggio di avvenuta trasmissione e invierà entro pochi istanti una **mail di notifica** all'indirizzo indicato nella videata di convalida (se la mail non dovesse pervenire, si invita a contattare l'Assistenza tecnica).

The screenshot shows a web interface for the 'Convalida e Trasmetti' step. At the top, a progress bar indicates three steps: 'Controlla' (with a green checkmark), 'Controlla' (with a green checkmark), and 'Convalida e Trasmetti' (with a location pin icon). Below the progress bar, a light blue box contains the following text: 'Cliccando 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"'. The main form area is titled 'Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)' and contains several input fields: 'CODICE FISCALE' (with the value 'ZBNLXA9056BLA24N'), 'NOME*' (with the value 'PIRELLA'), 'COGNOME*' (with the value 'GIANNI'), and 'IN QUALITÀ DI*' (with the value 'Legale rappresentante'). Below these fields, there is a paragraph: 'CHIEDE di accedere ai contributi per l'immediata ripresa dell'attività economica e produttiva compromessa dagli eventi meteorologici di luglio-agosto 2023 e si assume la responsabilità dei dati e delle informazioni contenute'. Another paragraph asks to 'Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere la ricevuta di trasmissione relativa all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere'. Below this, there is a field for 'LA TUA EMAIL:' with the value 'IREPANDA@UNIVERSITA'UAI.IT'. At the bottom of the form, there is a blue button with a document icon and the text 'CONVALIDA E TRASMETTI'. To the right of the form, a green pop-up message box displays a green checkmark and the text: 'Trasmissione effettuata con successo'. Below this, it states: 'L'istanza è stata presentata all'Amministrazione competente. La ricevuta ti sarà inoltrata via e-mail. Gli estremi di protocollazione saranno disponibili su questo sito dopo la registrazione dell'istanza.' and an 'Ok' button.

➤ 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, al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

Si evidenzia che non saranno opponibili alla mancata trasmissione della domanda nei termini previsti eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale.

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 o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

- ⇒ Service Desk Insiel: **800 098 788 post selezione 4 e poi 2 (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.