

## Linee guida per la presentazione delle domande tramite il sistema

Istanze Online

Contributi per acquisto e installazione di arredi e attrezzature nell'ambito della realizzazione, ampliamento o ripristino di allestimenti, strutture e percorsi gestiti dai beneficiari medesimi destinati o da destinare allo svolgimento di pratiche sportive ed escursionistiche all'aria aperta

*Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 21, art. 69bis – Regolamento di attuazione emanato con D.P.Reg. n. 0245 del 23 ottobre 2017 e s.m.i.  
Avviso 2023*

[www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)



## Sommario

Premessa.....	3
Caratteristiche generali.....	3
Compilazione della domanda .....	3
Struttura della domanda .....	3
Esempio con accesso con spid.....	4
Assistenza tecnica.....	15

## Premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico Istanze OnLine, per la presentazione delle domande finanziate di cui alla L.R. 21/2016, art. 69bis e Regolamento di attuazione emanato con D.P.Reg. n. 0245 del 23 ottobre 2017 e s.m.i..
- La presente guida funge da orientamento per la compilazione della domanda. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

## Caratteristiche generali

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

Il beneficiario accede alla piattaforma con **autenticazione forte**, tramite identificazione digitale SPID, CRS o CNS.

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 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), come illustrato nel prossimo paragrafo.

## Compilazione della domanda

### 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.

La domanda deve essere presentata **prima** dell'avvio dell'intervento.

La domanda contiene gli elementi previsti dal Regolamento:

- a) i dati identificativi del sottoscrittore della domanda (quale legale rappresentante o suo delegato) dell'ente rappresentato: se il sottoscrittore della domanda **non è** il legale rappresentante ma soggetto delegato, deve essere **obbligatoriamente** allegato **l'atto di delega** (fac simile di procura reso disponibile sul sito dedicato e da allegare compilato);
- b) i dati identificativi del Soggetto richiedente: ente pubblico, ente privato di promozione turistica, associazione sportiva, altro operatore economico e i relativi dati anagrafici;
- c) i dati di sintesi dell'intervento che si intende realizzare;
- c) il contributo richiesto, secondo le specifiche riportate nella sezione "*Chiede*";
- d) le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà secondo le specifiche riportate nella sezione "*Dichiarazioni*";

Gli allegati previsti sono i seguenti (gli allegati devono essere **di tipo pdf e/o p7m**):

- RELAZIONE ANALITICA (**schema libero**) delle iniziative per le quali si chiede il contributo con particolare riferimento alla destinazione degli allestimenti, strutture e percorsi allo svolgimento di pratiche sportive ed escursionistiche all'aria aperta (**obbligatorio e firmato**);
- MOD. A. Prospetto analitico riassuntivo delle spese che si intendono sostenere, redatto in base alle tipologie di spesa indicate all'articolo 3, del Regolamento, contenente altresì il prospetto delle entrate previste comprensivo di eventuali altri contributi richiesti o ottenuti dallo Stato o da altri soggetti pubblici o privati per la stessa opera e per il medesimo intervento (**obbligatorio**);
- COPIA DEI PREVENTIVI riferiti alle spese che si intendono effettuare con firma del fornitore intestati al Soggetto richiedente (**obbligatorio**);
- MOD. B dichiarazione relativa all'individuazione catastale dell'immobile su cui insisterà l'intervento, al titolo di proprietà o altro titolo relativo alla disponibilità dell'immobile riferito all'oggetto dell'intervento, al fine del rispetto del vincolo di destinazione (**obbligatorio e firmato**);
- MOD. DE MINIMIS dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente (nei casi previsti e **firmato**);
- MOD F24 attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo, salvi i casi di esenzione;
- COPIA DEL DOCUMENTO di identità del sottoscrittore (**obbligatorio se firma autografa negli allegati**);
- MOD PROCURA alla presentazione della domanda (**obbligatorio** nel caso in cui il sottoscrittore non coincida con il legale rappresentante del soggetto che presenta la domanda).

Per **Firmato** si intende:

1) con firma digitale;

2) con firma autografa, apposta sulla versione cartacea, successivamente scansionata, unitamente alla copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per tipologie di spesa indicate **all'articolo 3, comma 3 del Regolamento (realizzazione di opere)** dovranno essere allegati:

- **se Enti pubblici:** il quadro economico e il cronoprogramma comprensivo delle fasi di progettazione e di esecuzione dei lavori;
- **se Soggetti privati:** progetto definitivo dettagliato sottoscritto da tecnico abilitato comprensivo di quadro economico e cronoprogramma.

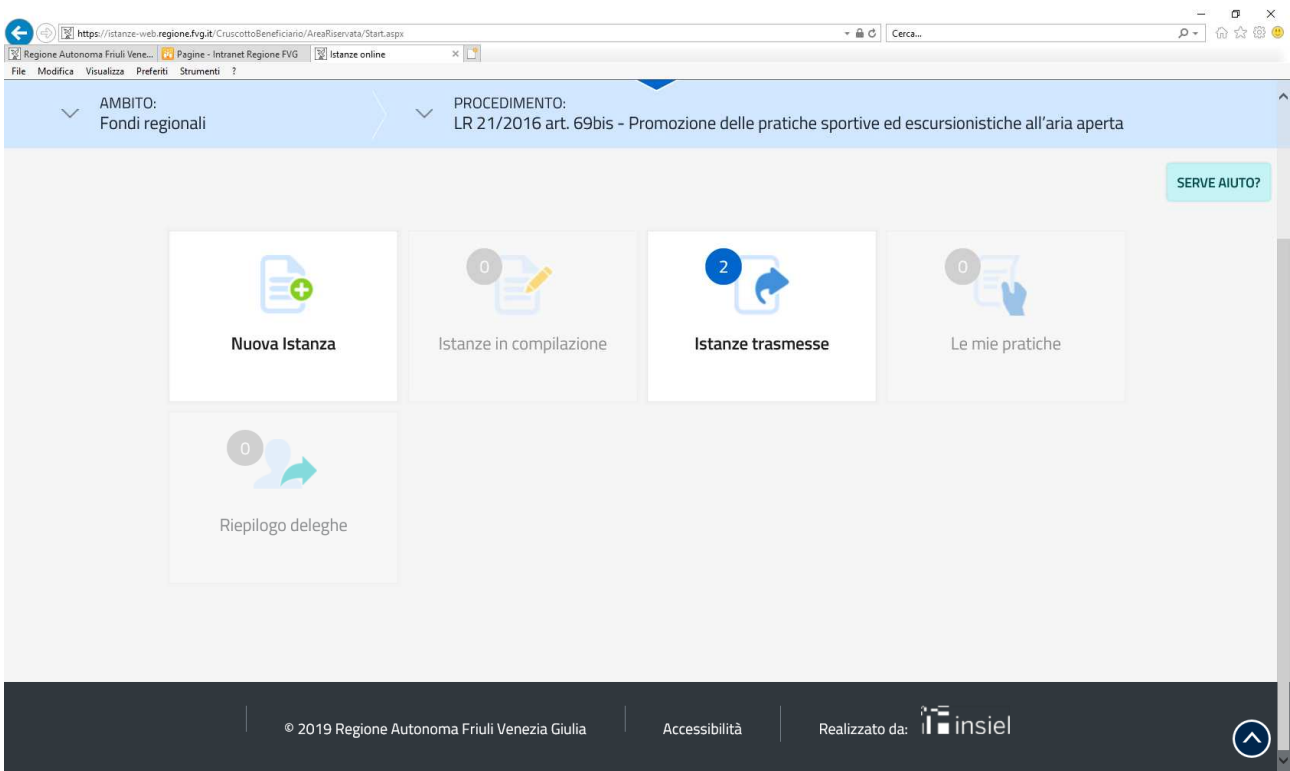
Nel caso in cui le iniziative finanziabili riguardino **la realizzazione di opere**, sono ammesse **esclusivamente le spese di progettazione, generali e di collaudo nonché i contributi previdenziali dovuti per legge e l'IVA qualora l'imposta sia indetraibile e rappresenti un costo per il beneficiario.**

## Esempio con accesso con spid

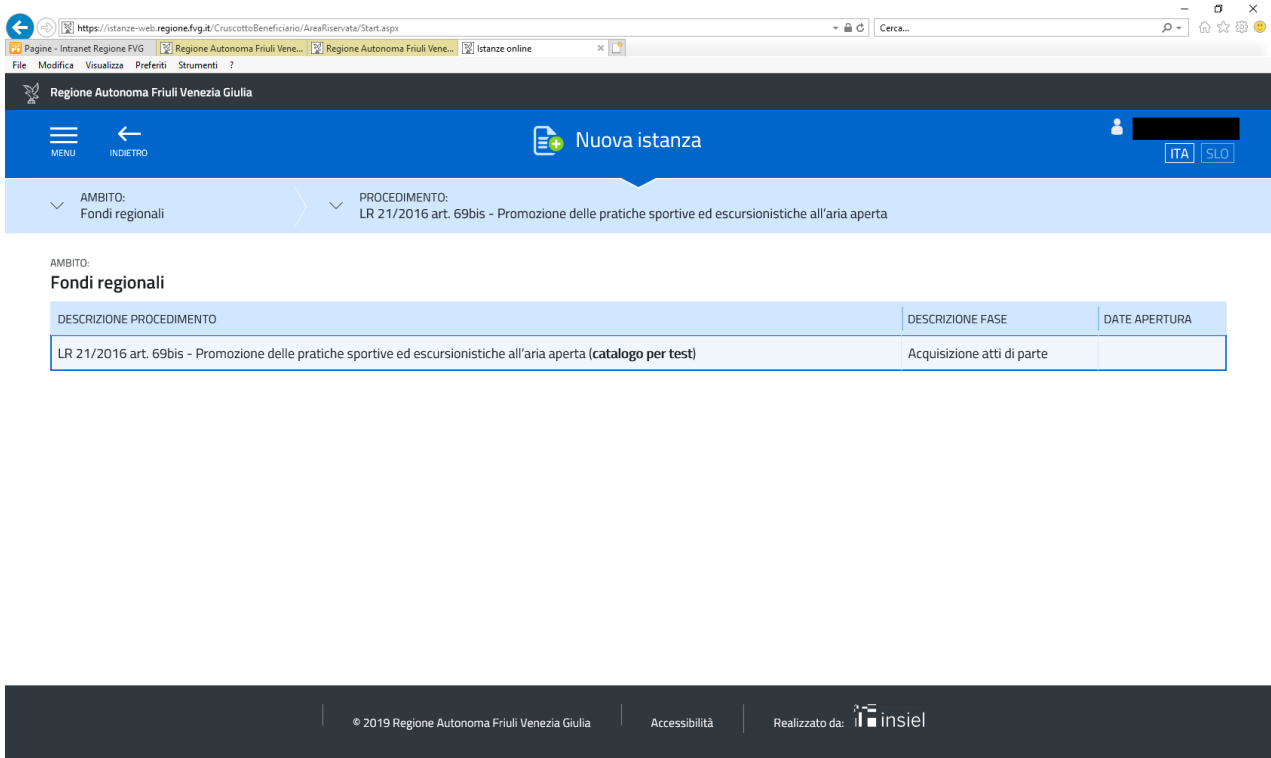
Dalla schermata iniziale si clicca sul pulsante "Entra con SPID" e si seleziona il proprio identity provider, seguendo le indicazioni per autenticazione con SPID di livello 2.



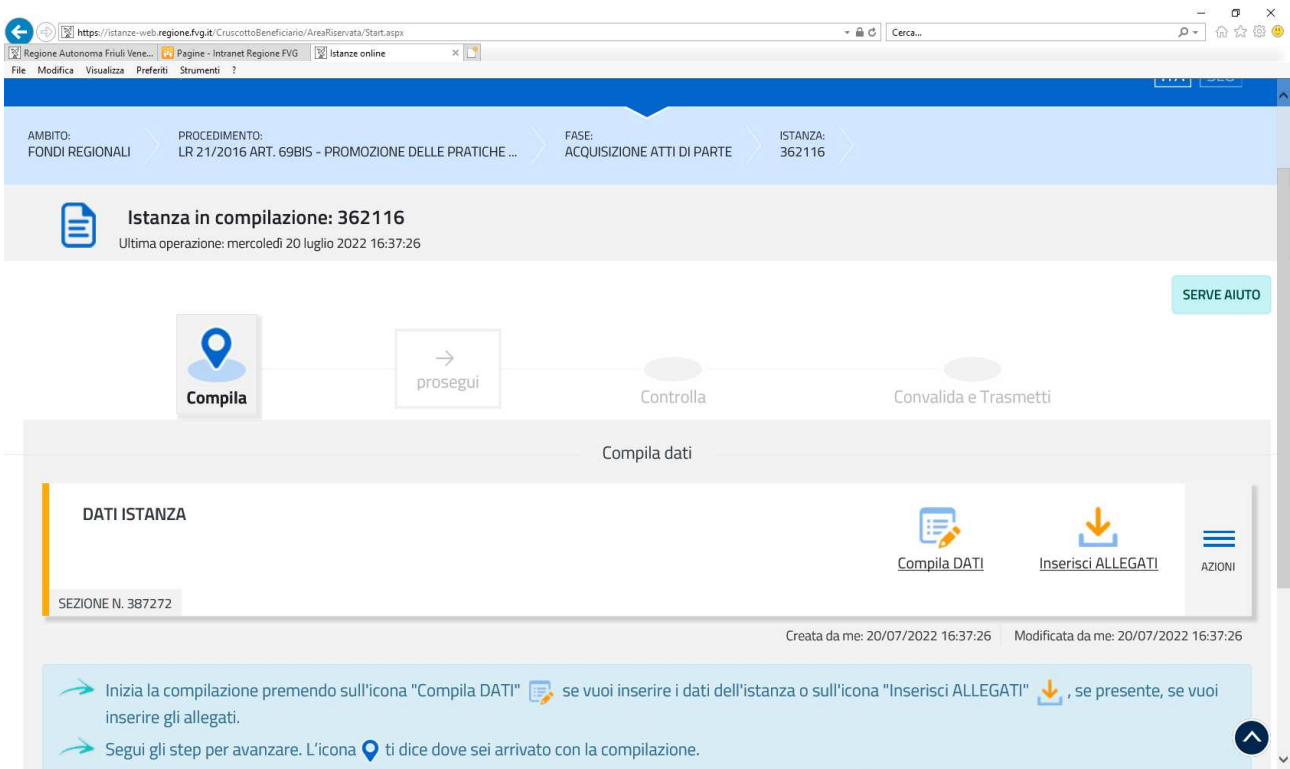
Compare la seguente schermata



Cliccare su “Nuova Istanza” e compare la seguente schermata



Cliccare sulla descrizione del procedimento



Proseguire cliccando su "Compila dati"



1.2. Chiedo  
 1.3. Conferma

Cognome \* \_\_\_\_\_ Nome \* \_\_\_\_\_  
 Selezione Identificativo Fiscale \*  
 CITIZIANDO O ESTERO  
 COMUNE O STATO (ESTERO) DI NASCITA \* \_\_\_\_\_  
 DATA DI NASCITA \* \_\_\_\_\_ Sesso \*  
 MASCHELO  FEMMINILE

**Residenza**  
 C.A.P. \* \_\_\_\_\_ Comune \* \_\_\_\_\_  
 Indirizzo \* \_\_\_\_\_ NUM. CIV. \* \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_  
 Telefono \* \_\_\_\_\_ Cellulare \* \_\_\_\_\_  
 Indirizzo di Posta Elettronica \* \_\_\_\_\_

**Nella sua qualità di**  
 SELEZIONARE \*

**Dati del Soggetto richiedente**  
 DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE (INDICARE ESATTAMENTE LA DENOMINAZIONE RIPORTATA NELLO STATUTO O/ATTO COSTITUTIVO) \*

Quale \*

C.A.P. \* \_\_\_\_\_ Sede Legale Comune \* \_\_\_\_\_  
 Indirizzo \* \_\_\_\_\_ NUM. CIV. \* \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_  
 Codice Fiscale \* \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_  
 E-MAIL \* \_\_\_\_\_ PEC \* \_\_\_\_\_  
 Telefono \* \_\_\_\_\_  
 Sito Web \_\_\_\_\_  
 Codice ATeco \* \_\_\_\_\_  
 Filtra la ricerca

Compilare il campo “nella sua qualità di”

**Nella sua qualità di**  
 SELEZIONARE \*  
  
 Legale rappresentante  
 Soggetto delegato

**Dati del Soggetto richiedente**  
 DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE (INDICARE ESATTAMENTE LA DENOMINAZIONE RIPORTATA NELLO STATUTO E/O ATTO COSTITUTIVO) \*

Quale \*

C.A.P. \* \_\_\_\_\_ Sede Legale Comune \* \_\_\_\_\_  
 Indirizzo \* \_\_\_\_\_ NUM. CIV. \* \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_  
 Codice Fiscale \* \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_  
 E-MAIL \* \_\_\_\_\_ PEC \* \_\_\_\_\_  
 Telefono \* \_\_\_\_\_

Se “soggetto delegato” compilata la relativa anagrafica, verrà poi richiesto la compilazione dell’anagrafica del legale rappresentante.

Successivamente, nella sezione allegati, allegare la procura il cui fac simile è rinvenibile nel sito della Regione alla pagina dedicata.

Compilare la sezione "Tipo soggetto" selezionando dalla tendina "Quale"

TELEFONO

CELLULARE \*

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA \*

**Dati del Soggetto richiedente**

NELLA SUA QUALITÀ DI LEGALE RAPPRESENTANTE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE AVENTE DENOMINAZIONE (INDICARE ESATTAMENTE LA DENOMINAZIONE RIPORTATA NELLO STATUTO E/O ATTO COSTITUTIVO) \*

QUALE \*

- Seleziona una voce -
- ENTE PUBBLICO
- ENTE PRIVATO DI PROMOZIONE TURISTICA
- ASSOCIAZIONE SPORTIVA
- ALTRO OPERATORE ECONOMICO

INDIRIZZO \* NUM. CIV. \* LOCALITÀ

CODICE FISCALE \* PARTITA IVA

E-MAIL \* PEC \*

TELEFONO \*

SALVA SALVA E CONTINUA

Cliccare sul tasto

**SALVA E CONTINUA**

È necessario completare la compilazione **dei campi obbligatori (\*)** in ciascuna videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

I dati inseriti possono tuttavia essere integrati e modificati anche successivamente (finché la domanda non sarà convalidata e trasmessa).

Compilare la sezione **Chiede:**



Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE

COMPILA  
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE PAG. SUCCESSIVA

**PAGINE DA COMPILARE:**

- 1.1. Anagrafica Beneficiario
- 1.2. Verifica utente
- 1.3. Chiedi
- 1.4. Dichiarazioni
- 1.5. Conferma

**Chiedi**

Intensità del contributo concedibile è pari al 70% - settanta per cento - della spesa ammissibile; il limite minimo di spesa ammissibile è pari a €5.000,00; la misura massima della spesa ammissibile è di €100.000,00

L'ASSEGNAZIONE DI UN CONTRIBUTO (PARI AL 70% DELLA SPESA), PER L'INTERVENTO, RIENTRANTE TRA QUELLI PREVISTI DALL'ARTICOLO 3 DEL REGOLAMENTO EMANATO CON D.P.REG. 0245/2017, DI € \*

30000,00

**Descrizione dell'intervento**

TITOLO DELL'INTERVENTO \*

percorso vita

LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO \*

udine

DATA PREVISTA DI AVVIO DELL'INTERVENTO \*

30/09/2022

DATA PREVISTA PER LA CONCLUSIONE DELL'INTERVENTO \*

30/12/2022

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

© 2019 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia | Accessibilità | Realizzato da: insiel

Il limite minimo di spesa ammissibile è pari a €5.000,00; la misura massima della spesa ammissibile è di €100.000,00.

**L'intensità del contributo** eventualmente concesso è pari al **70% della spesa ammissibile** (ad es. per una spesa ammissibile di €100.000,00 il contributo sarà di € 70.000,00).

**Indicare il contributo richiesto ovvero il 70% dell'intera spesa che si intende sostenere** per realizzare l'intervento: la spesa ammissibile sarà il costo dell'intero intervento il cui 30% deve essere sostenuto dal richiedente.

**La rendicontazione della spesa verterà sull'intera spesa ammessa. (100%).**

In *localizzazione* indicare precisamente la zona su cui insisterà l'intervento.

Cliccare sul tasto

**SALVA E CONTINUA**

Compilare la sezione **Dichiarazioni:**

https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/AreaRiservata/Start.aspx

Pagine - Intranet Regione FVG - Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Istanze online

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Dati istanza

PAG. PRECEDENTE PAG. SUCCESSIVA

**PAGINE DA COMPILARE:**

- 1.1. Anagrafica Beneficiario
- 1.2. Verifica utente
- 1.3. Chiede
- 1.4. Dichiarazioni
- 1.5. Conferma

**Dichiarazioni**

IL SOTTOSCRITTO

DICHIARA DI ESSERE

> Legale rappresentante del soggetto richiedente

In riferimento alla presente istanza di contributo, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

**DICHIARA**

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)

che l'ente rappresentato è qualificato come Ente di natura commerciale \*

SI  NO

che il contributo richiesto è da assoggettarsi alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28, comma 2 del D.P.R. 600/1973 \*

SI  NO

l'imposta addebitata costituisce un costo in quanto non recuperabile \*

SI  NO

di aver assolto l'obbligo di pagamento dell'imposta di bollo e allegare copia nel frontespizio della presente domanda con la marca da bollo annullata \*

SI  NO

di essere esente dall'obbligo di pagamento dell'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972 e s.m.i. \*

SI  NO

SPECIFICARE LA NORMA CHE PREVEDE TALE ESENZIONE: \*

tab art. 16

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

© 2019 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia | Accessibilità | Realizzato da: insiel

Clicca "salva" e quindi "avanti"

https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/AreaRiservata/Start.aspx

Pagine - Intranet Regione FVG - Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Istanze online

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

MENU INDIETRO

Nuova istanza

ITA SLO

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE

ISTANZA: 359962

DATI ISTANZA: 385045

COMPILA

Dati istanza

PAG. PRECEDENTE

**PAGINE DA COMPILARE:**

- 1.1. Anagrafica Beneficiario
- 1.2. Verifica utente
- 1.3. Chiede
- 1.4. Conferma

**Conferma dati**

La raccolta dati è terminata. Prima di confermare, controlla i dati inseriti nelle pagine precedenti.

CONFERMA I DATI

© 2019 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia | Accessibilità | Realizzato da: insiel

Conferma dati

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE    Istanza: 359962    Dati Istanza: 385045

COMPILA  
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE    **PROCEDI**

**Conferma dati**

Hai confermato i dati. Per completare e trasmettere la domanda clicca su **PROCEDI**

Per correggere i dati abilita **MODIFICA**

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anagrafica Beneficiario
- 1.2. Verifica utente
- 1.3. Chiede
- 1.4. Conferma

© 2019 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia    Accessibilità    Realizzato da: insiel

Cliccare su **PROCEDI** e comparire la seguente schermata:

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

**Istanze in compilazione**

AMBITO: FONDI REGIONALI    PROCEDIMENTO: LR 21/2016 ART. 69BIS - PROMOZIONE DELLE PRATICHE ...    FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE    Istanza: 359962

**Istanza in compilazione: 359962**  
Ultima operazione: lunedì 4 luglio 2022 17:19:34

Compila → prosegui → Controlla → Convalida e Trasmetti

**Compila dati**


DATI ISTANZA

RICHIEDENTE: [REDACTED]

SEZIONE N. 385045

Visualizza DATI    Inserisci ALLEGATI

Creata da me: 04/07/2022 16:19:49    Modificata da me: 04/07/2022 16:51:57

Cliccare su  per inserire le dichiarazioni compilate e firmate e gli altri documenti:

PROCEDI PER CONFERMARE

RELAZIONE ANALITICA (schema libero) delle iniziative per le quali si chiede il contributo con particolare riferimento alla destinazione degli allestimenti, strutture e percorsi allo svolgimento di pratiche sportive ed escursionistiche all'aria aperta	FORMATO FILE: PDF firmato	1 CARICATI	CARICA
MOD. A. Prospetto analitico riassuntivo delle spese che si intendono sostenere, redatto in base alle tipologie di spesa indicate all'articolo 3, comma 2 del Regolamento	FORMATO FILE: PDF	1 CARICATI	CARICA
COPIA DEI PREVENTIVI riferiti alle spese che si intendono effettuare con firma del fornitore intestati al Soggetto richiedente	FORMATO FILE: PDF	1 CARICATI	CARICA
MOD. B dichiarazione relativa al titolo di proprietà o altro titolo relativo alla disponibilità dell'immobile riferito all'oggetto dell'intervento, al fine del rispetto del vincolo di destinazione e dichiarazioni fiscali	FORMATO FILE: PDF firmato	1 CARICATI	CARICA
MOD DE MINIMIS dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	FORMATO FILE: PDF firmato	0 CARICATI	CARICA
MODELLO F23 attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo, salvi i casi di esenzione.	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA
COPIA DEL DOCUMENTO di identità del sottoscrittore	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA
MOD PROCURA alla presentazione della domanda (obbligatorio nel caso in cui il sottoscrittore non coincida con il legale rappresentante del soggetto che presenta la domanda)	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA
Quadro economico e il cronoprogramma comprensivo delle fasi di progettazione e di esecuzione dei lavori (SOLO SE ENTI PUBBLICI)	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA
Progetto definitivo dettagliato sottoscritto da tecnico abilitato (SOLO SE SOGGETTI PRIVATI)	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA

**Per le modalità di inserimento degli allegati consultare la sezione Struttura domanda di queste Linee Guida.**

Solo dopo aver inserito almeno gli allegati obbligatori (evidenziati in azzurro) compare il tasto per la schermata successiva.

Clicca “procedi per confermare” e compare la seguente schermata:

INSERISCI allegati

PAG. PRECEDENTE

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1 Inserisci allegati
- 1.2 Conferma dati

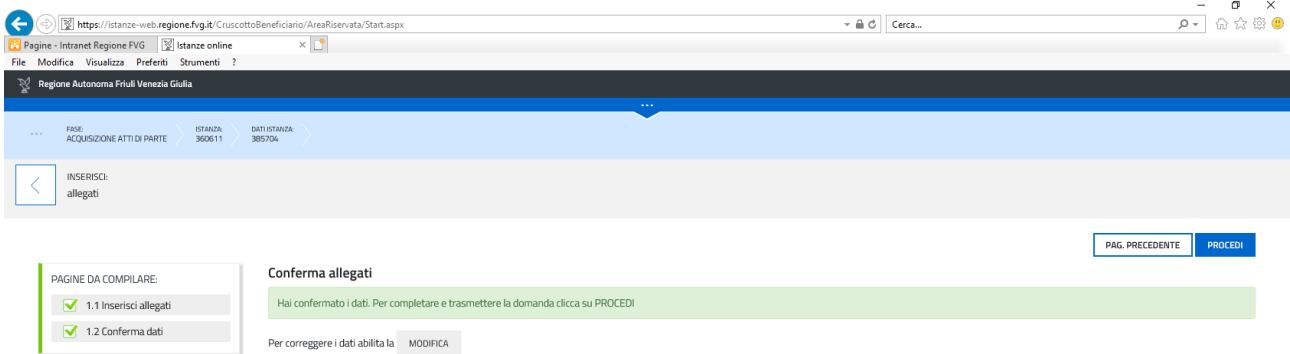
**Conferma allegati**

L'inserimento degli allegati è terminato. Prima di confermare, controlla di aver inserito tutto correttamente.

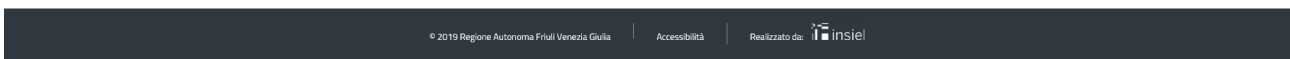
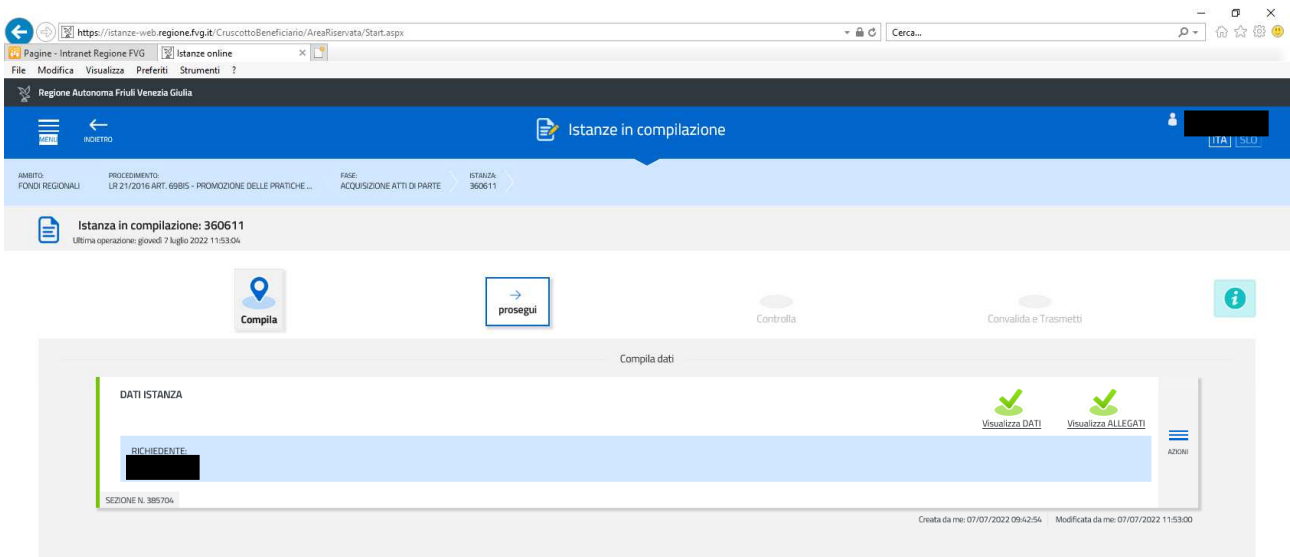
CONFERMA

Cliccando "Pagina precedente" si possono integrare/sostituire gli allegati già inseriti

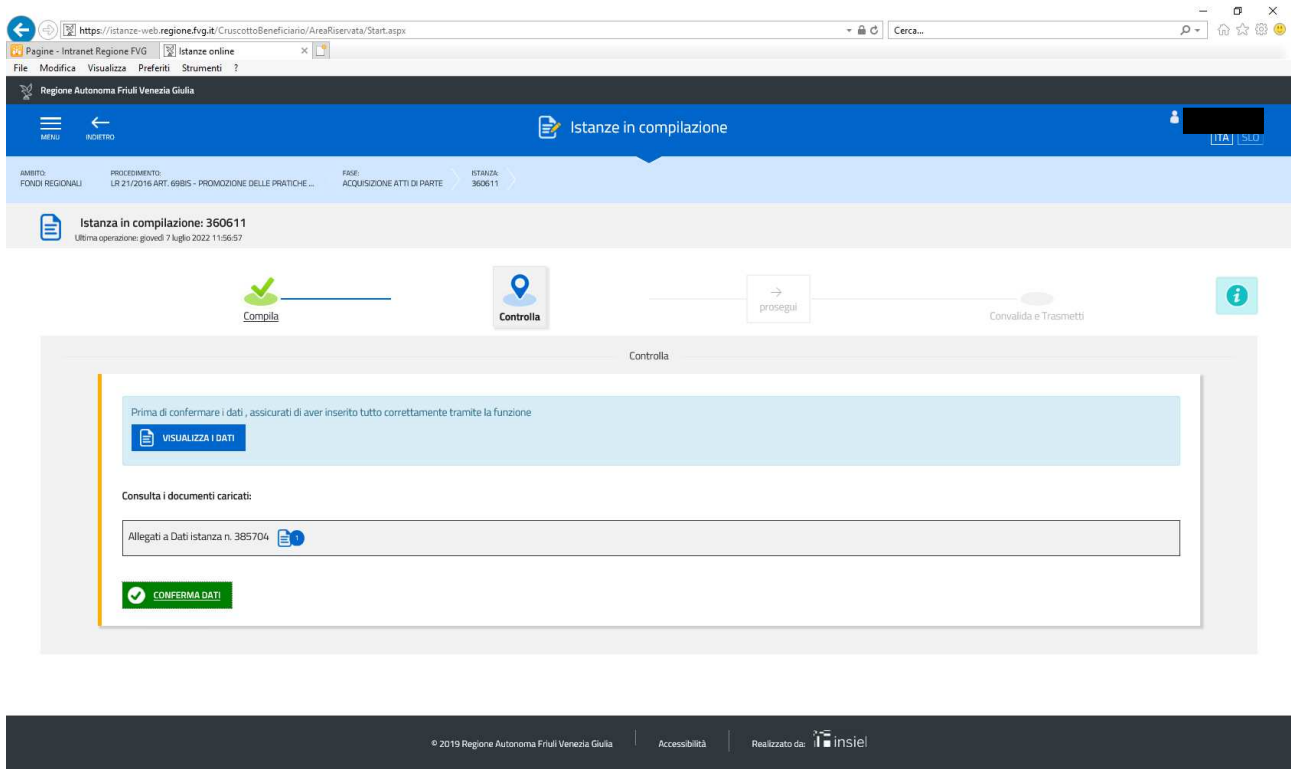
Cliccando "conferma" compare la seguente schermata, in cui sarà comunque possibile correggere i dati cliccando su "modifica".



Cliccando su "procedi" compare la seguente schermata:

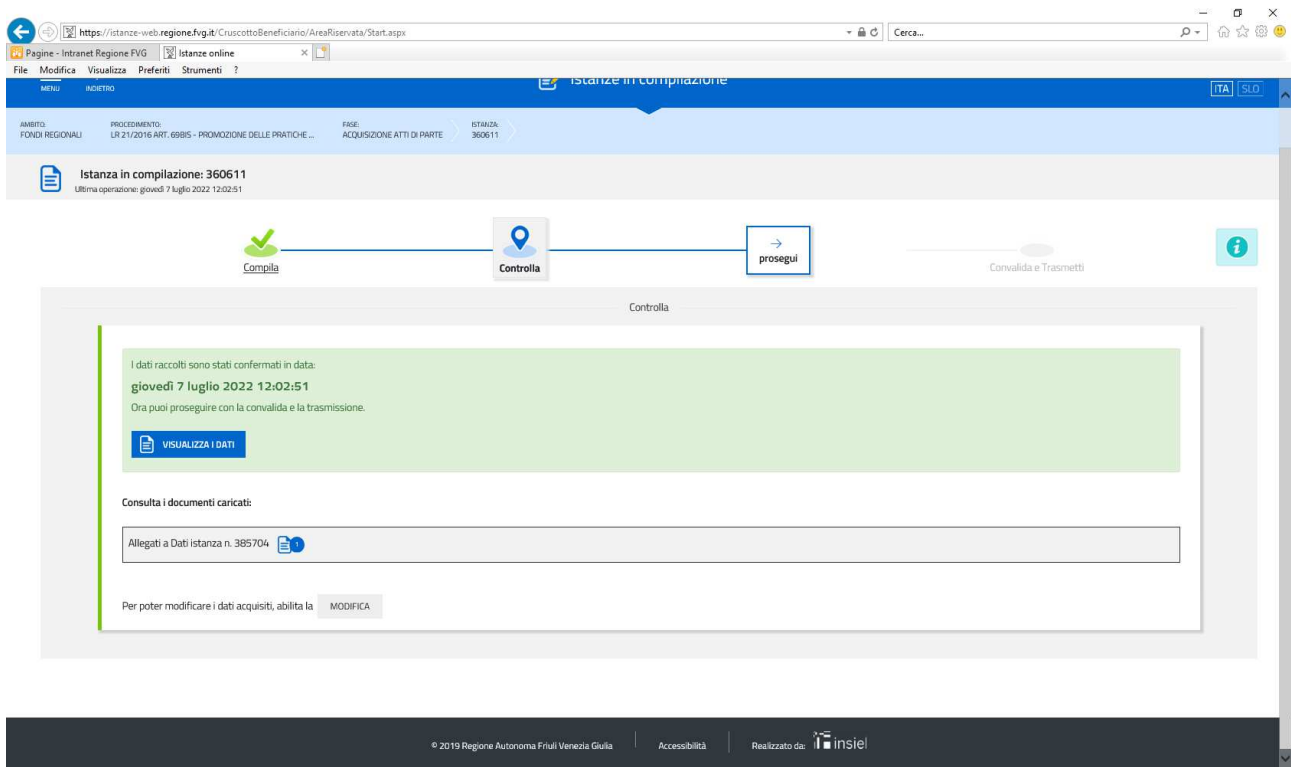


Cliccando su “prosegui” compare la seguente schermata:



In cui vi è ancora la possibilità di controllare i dati inseriti.

cliccando sul tasto “**Conferma dati**” compare la seguente schermata:



Cliccando su “**proseguì**” compare l’ultima videata **con i dati del richiedente sottoscrittore** (da ricontrollare ed eventualmente integrare) e quindi cliccando su “**convalida e trasmetti**” si conclude l’operazione e 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 trasmissione, potrai trovare la tua domanda nella sezione “Domande trasmesse”

A comprova dell’avenuta trasmissione della domanda, il sistema invierà una notifica via messaggio di posta elettronica.

## 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: 800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)
- e-mail Insiel: [assistenza.gest.doc@insiel.it](mailto:assistenza.gest.doc@insiel.it)

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