



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



[Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia](#)



## Sommario

<b>Premessa</b> .....	3
<b>Accesso al sistema</b> .....	3
<b>Caratteristiche generali</b> .....	6
<b>Compilazione della domanda di contributo</b> .....	7
<b>Sottoscrizione e invio della domanda</b> .....	11
<b>Suggerimenti</b> .....	11
<b>Assistenza tecnica</b> .....	11

## Premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico Istanze OnLine
- **linee guida** per la redazione della domanda.

## Accesso al sistema

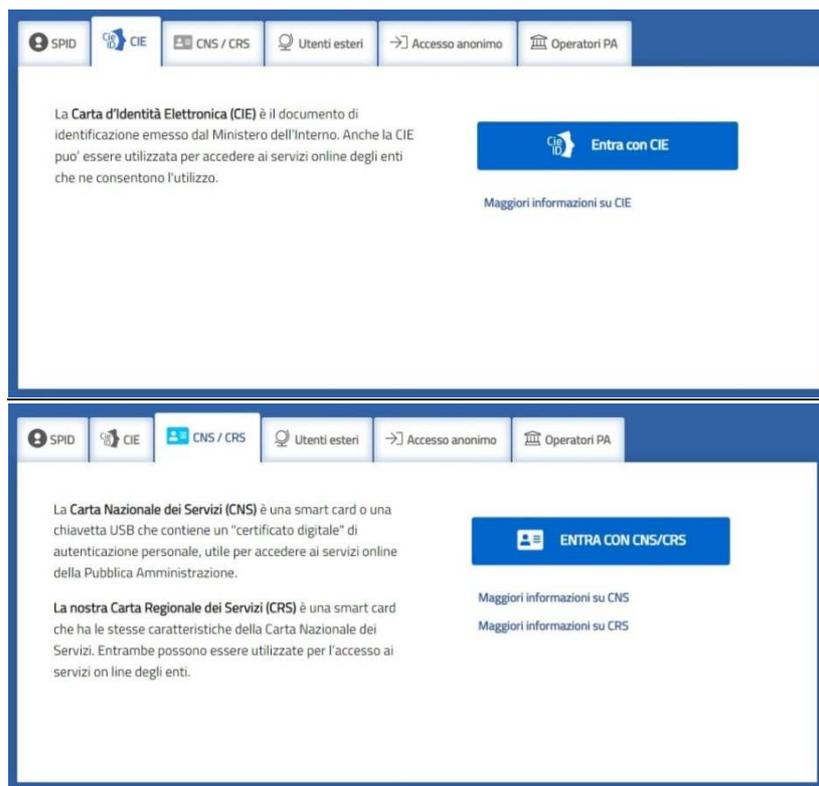
Il sistema **Istanze OnLine (IOL)** consente di gestire il processo di compilazione e presentazione telematica delle domande



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).



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.



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.

Per chi non ha la possibilità di autenticarsi con i sistemi precedenti, è possibile utilizzare l'Accesso anonimo. Sarà necessario registrare una nuova utenza anonima selezionando la scheda (come in figura):



Seguire le indicazioni per creare una nuova utenza:

## Registrati

Per creare il tuo account ricorda che **tutti i dati** richiesti, **tranne il cellulare**, sono obbligatori.

Scegli un nome utente

Inserisci la tua e-mail Reinserisci la tua e-mail

Scegli la tua password Conferma la password  
Almeno 8 caratteri

Scegli la domanda di sicurezza  
 Scegli una opzione Risposta

Numero di cellulare

Verifica di sicurezza

Non sono un robot  [Privacy - Termini](#)

Utilizzo dei dati e norme sulla privacy

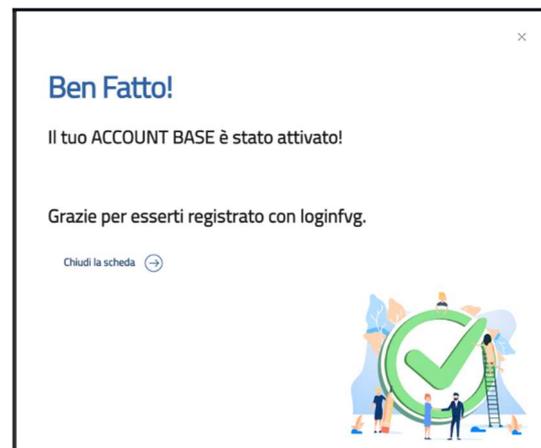
[Leggi il testo dell'informativa](#)

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
 Articolo 13 del Regolamento europeo 2016/679/UE (GDPR)

Preso atto di quanto previsto dall'Informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento sulla Privacy (UE 2016/679), dichiaro di acconsentire al trattamento dei dati personali e di tutte le altre informazioni acquisite al solo fine del rilascio delle credenziali di accesso al sistema loginfv. [scarica il testo dell'informativa](#)

Annulla Crea account

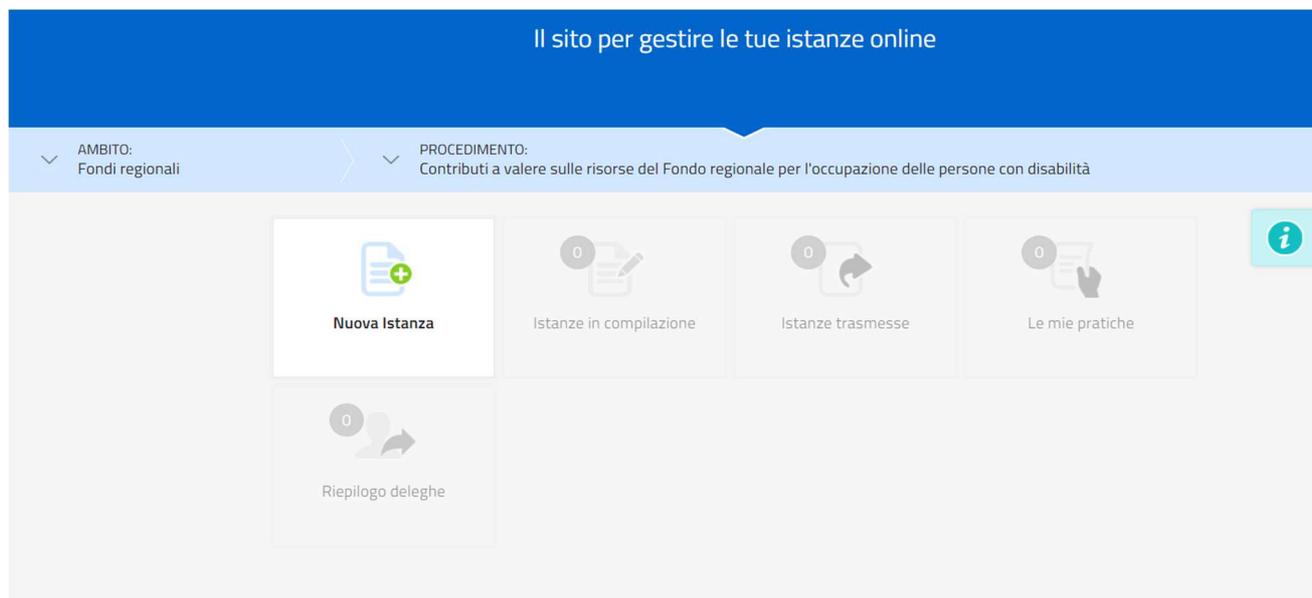
Al termine della registrazione (prima immagine), consultare la propria casella email e confermare la registrazione cliccando sul link di conferma, si aprirà la pagina di conferma di avvenuta registrazione (seconda figura).



Potete tornare sulla schermata di login utilizzando le credenziali appena create.

## 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 richiedente dalla home page può entrare:

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

La domanda è compilata dal richiedente, convalidata e in seguito trasmessa. Copia di quanto trasmesso è successivamente reperibile nella sezione **Istanze trasmesse**.

La modalità di accesso con **autenticazione forte**, cioè 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 di contributo

La domanda si compila direttamente sul web sfogliando in successione le videate proposte dal sistema.

The image shows two screenshots of a web application for managing online requests.

The top screenshot, titled "Il sito per gestire le tue istanze online", displays a navigation menu with "AMBITO: Fondi regionali" and "PROCEDIMENTO: Contributi a valere sulle risorse del Fondo regionale per l'occupazione delle persone con disabilità". Below the menu are five main action buttons: "Nuova Istanza" (highlighted with a blue arrow), "Istanze in compilazione", "Istanze trasmesse", "Le mie pratiche", and "Riepilogo deleghe".

The bottom screenshot shows the "Nuova istanza" page. It includes a breadcrumb trail: "AMBITO: FONDI REGIONALI > PROCEDIMENTO: CONTRIBUTI A VALERE SULLE RISORSE DEL FONDO REGION... > FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO > ISTANZA: 400367". Below this, it states "Istanza in compilazione: 400367" and "Ultima operazione: giovedì 22 dicembre 2022 12:17:59". A progress bar shows four steps: "Compila" (active), "prosegui", "Controlla", and "Convalida e Trasmetti".

The "Compila dati" section contains a "DATI ISTANZA" field with the value "SEZIONE N. 427528". To the right are two buttons: "Compila DATI" and "Inserisci ALLEGATI". A footer note reads: "Crea da me: 22/12/2022 12:17:59 | Modificata da me: 22/12/2022 12:17:59".

Below the form, there are three instructions:

- ➔ 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.

Andranno compilate la sezione Dati e andranno inseriti gli Allegati

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 momenti successivi.

La compilazione avviene inserendo i dati nelle varie pagine, per passare da una pagina all'altra bisogna inserire almeno i dati Obbligatori =>

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO    ISTANZA: 400367    DATI ISTANZA: 427528

COMPILA  
Dati istanza

SALVA    SALVA E CONTINUA

**PAGINE DA COMPILARE:**

- 1.1. Beneficiario
- 1.2. Legale rappresentante
- 1.3. Localizzazione del progetto
- 1.4. Descrizione del progetto
- 1.5. Dati finanziari
- 1.6. Referenti
- 1.7. Modalità di pagamento
- 1.8. Trattamento dati
- 1.9. Note
- 1.10. Conferma dati

**Beneficiario Sede Legale**

**Dati anagrafici**

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO \*

Seleziona identificativo fiscale \*

ITALIANO    ESTERO

PARTITA IVA

NATURA GIURIDICA \*

- Seleziona una voce -

**Sede legale**

COMUNE \*

LOCALITÀ

INDIRIZZO SEDE LEGALE \*

TELEFONO \*

PEC \*

CAP \*

NUM. CIVICO \*

EMAIL \*

Dopo la compilazione di tutte le pagine cliccare sul tasto CONFERMA DATI =>

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO    ISTANZA: 400367    DATI ISTANZA: 427528

COMPILA  
Dati istanza

**PAGINE DA COMPILARE:**

- 1.1. Beneficiario
- 1.2. Legale rappresentante
- 1.3. Localizzazione del progetto
- 1.4. Descrizione del progetto
- 1.5. Dati finanziari
- 1.6. Referenti
- 1.7. Modalità di pagamento
- 1.8. Trattamento dati
- 1.9. Note
- 1.10. Conferma dati

**Conferma dati**

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

CONFERMA I DATI

Se ci fosse la necessità di modificare i dati inseriti si può premere il tasto MODIFICA e successivamente dopo aver effettuato la modifica, quello SALVA =>

- PAGINE DA COMPILARE:
- 1.1. Beneficiario
  - 1.2. Legale rappresentante
  - 1.3. Localizzazione del progetto
  - 1.4. Descrizione del progetto
  - 1.5. Dati finanziari
  - 1.6. Referenti
  - 1.7. Modalità di pagamento
  - 1.8. Trattamento dati
  - 1.9. Note
  - 1.10. Conferma dati

### Conferma dati

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

Per correggere i dati abilita la **MODIFICA**

Finita la compilazione delle pagine si procede con l'inserimento e la conferma degli allegati richiesti=>

Istanza in compilazione: 400372  
Ultima operazione: giovedì 22 dicembre 2022 12:52:06

Compila → prosegui → Controlla → Convalida e Trasmetti

Compila dati

DATI ISTANZA  
**ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

DENOMINAZIONE:  
SCUOLA PRIMO MAGGIO

SEZIONE N. 427533

Visualizza DATI Inserisci ALLEGATI

Creata da me: 22/12/2022 12:44:45 Modificata da me: 22/12/2022 12:52:04

- PAGINE DA COMPILARE:
- 1.1 Inserisci allegati
  - 1.2 Conferma dati

### Conferma allegati

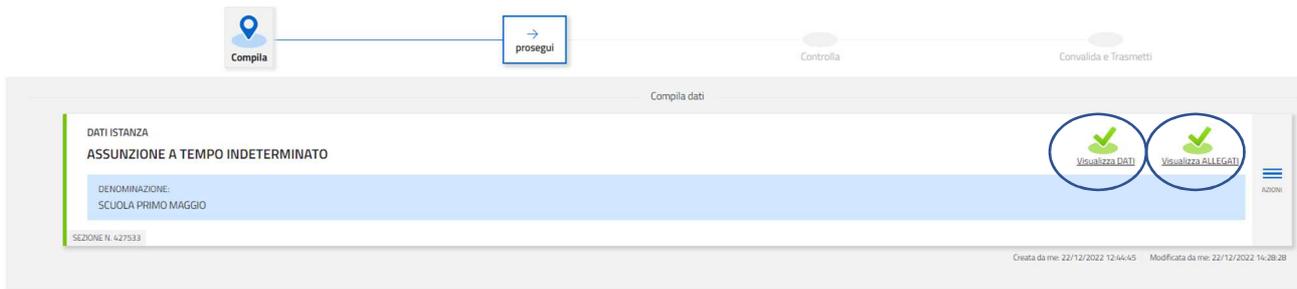
L'inserimento degli allegati è terminato. Prima di confermare, controlla di aver inserito tutto correttamente.

**CONFERMA**

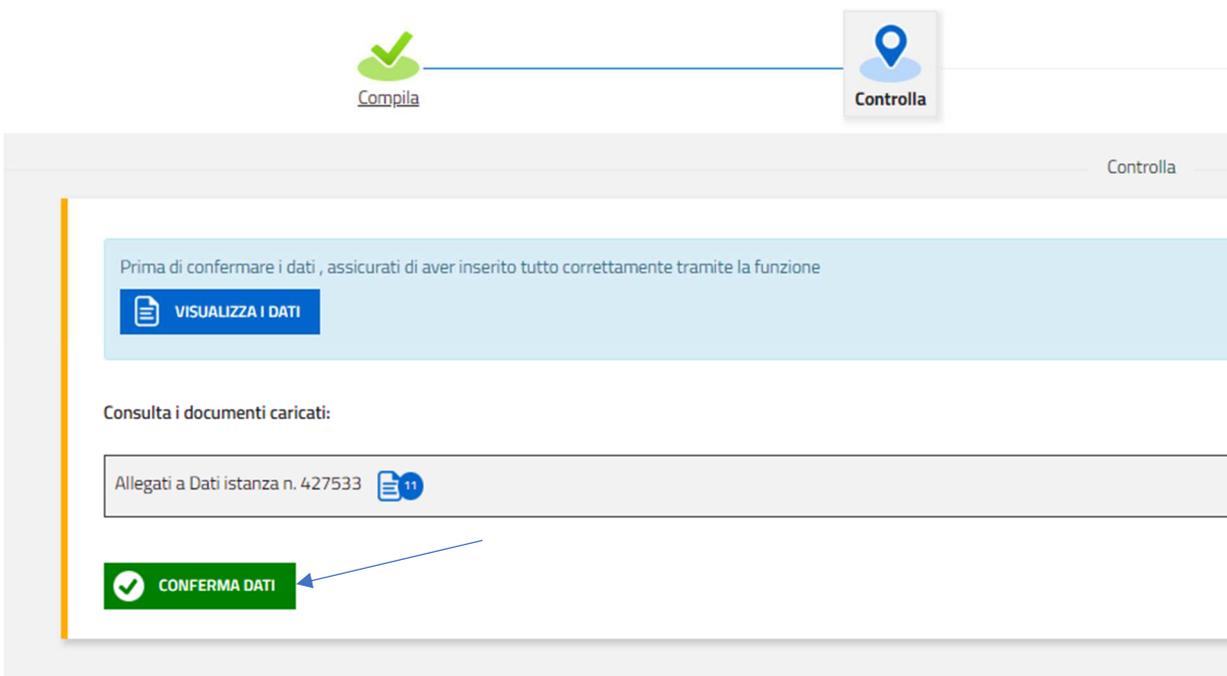
Una volta completato l'inserimento la domanda si presenterà con i check verdi =>



nelle varie sezioni

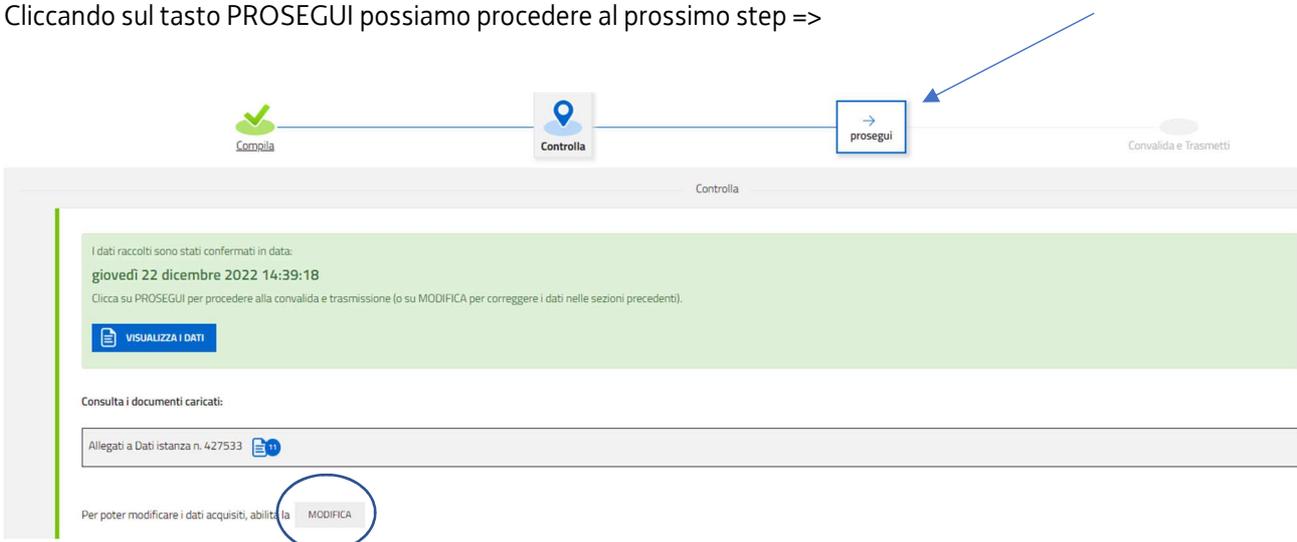


Una volta CONFERMATI i dati la schermata si presenta =>



Nel caso di necessità di aggiornamento dei dati, bisogna attivare il tasto MODIFICA per poter tornare nella funzione di Compila. Per attivare le modifiche bisogna attivare il Pulsante CONFERMA DATI. Dopo l'eventuale modifica dei dati bisogna cliccare sul tasto SALVA.

Cliccando sul tasto PROSEGUI possiamo procedere al prossimo step =>



## 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, cliccando sul tasto CONVALIDA E TRASMETTI l'istanza si considera presentata per via telematica all'Amministratore competente. A comprova dell'avvenuta trasmissione della domanda, il sistema invierà una notifica all'indirizzo di posta elettronica indicato dell'utente =>



Compila



Controlla



Convalida e Trasmetti

Convalida e trasmetti

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"

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.

Si evidenzia che, in caso di eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete o a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'ente preposto, non saranno accettate contestazioni in merito alla mancata sottoscrizione e inoltro dell'istanza oltre i termini previsti.

## Suggerimenti

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.

## 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** per la compilazione e la trasmissione, **LoginFVG** in merito al sistema di accesso e autenticazione):

- 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 **LoginFVG** 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.