

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

**Istanze Online**

Contributi per interventi manutentivi delle sedi delle Pro  
Loco, delle Fondazioni e delle Associazioni senza fini di lucro  
nonché degli immobili ed impianti destinati alla realizzazione  
di sagre, feste locali e fiere tradizionali.

*Legge regionale 3 maggio 2019, n. 7, articolo 3  
(Misure per la valorizzazione e la promozione delle sagre e feste locali e delle fiere tradizionali.)*

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



## Sommario

Premessa.....	3
Caratteristiche generali.....	3
Accesso al sistema.....	3
Compilazione della domanda di contributo.....	5
Domanda su web.....	5
Struttura della domanda.....	6
Sottoscrizione e invio della domanda.....	6
Assistenza tecnica.....	8

## Premessa

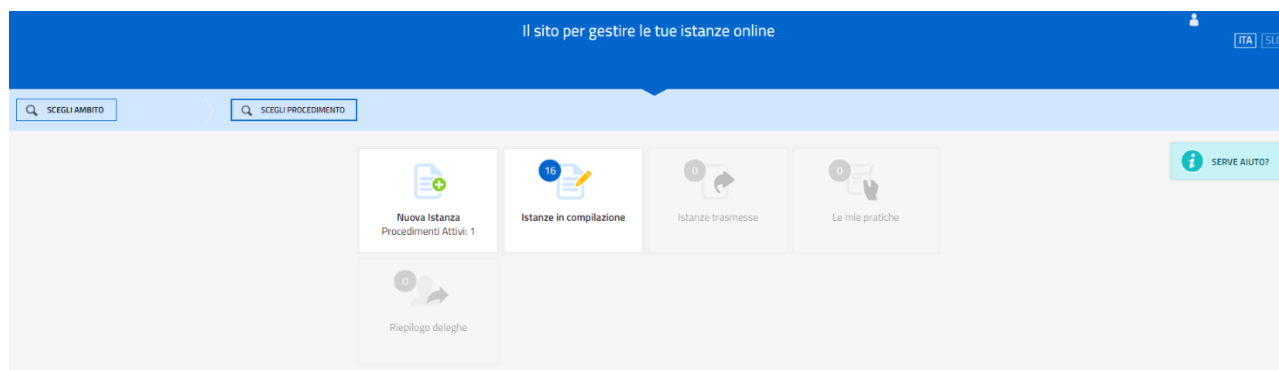
Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico Istanze OnLine, per la presentazione delle domande di contributo a valere sulla legge regionale 3 maggio 2019, n. 7, articolo 3 e sul relativo regolamento attuativo, per la concessione di contributi per interventi manutentivi delle sedi delle Pro Loco, delle Fondazioni e delle Associazioni senza fini di lucro nonché degli immobili ed impianti destinati alla realizzazione di sagre, feste locali e fiere tradizionali.
- **linee guida** per la redazione della domanda.

➤ La presente guida funge da orientamento per la compilazione delle domande. 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 compilatore della domanda può accedere al sistema in **forma anonima** oppure tramite **identificazione digitale SPID, CIE o CNS**. 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, sottoscritta e in seguito trasmessa. Copia di quanto trasmesso è successivamente reperibile nella sezione **Istanze trasmesse**.

- 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.
- La modalità di accesso **in forma anonima** necessita della sottoscrizione con firma in calce del documento finale.

## Accesso al sistema

Per accedere all'applicativo utilizzato per gestire le domande in formato digitale è necessario possedere almeno un *Account Base*, ottenuto tramite il Sistema di accreditamento LoginFVG. In alternativa, è possibile accedere anche con un *Account Standard* o *Avanzato*.

## ATTENZIONE!

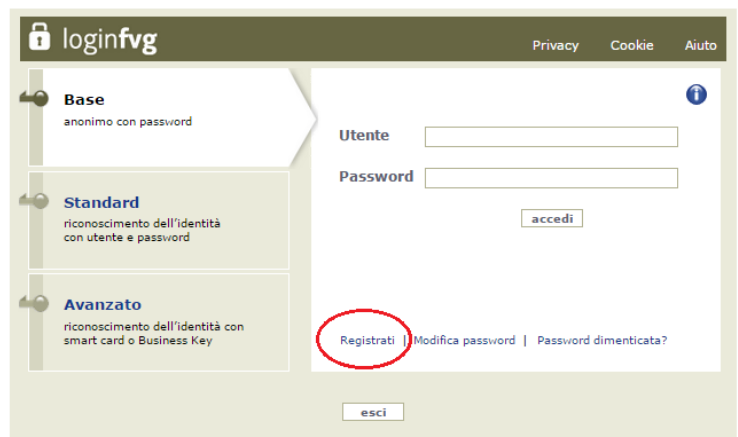
I dati anagrafici di chi presenta la domanda e del sottoscrittore **DEVONO** coincidere, pena la **non ammissibilità della domanda**. Il sistema, nel caso di accesso con autenticazione forte, verifica la coincidenza dei dati e, qualora i dati del legale rappresentante o del suo delegato non coincidano con quelli di chi ha eseguito l'accesso, non consente di procedere con l'inserimento della domanda.

**Account BASE (anonimo con password)** in questo caso la domanda dovrà essere sottoscritta in calce e caricata nel sistema seguendo la procedura guidata

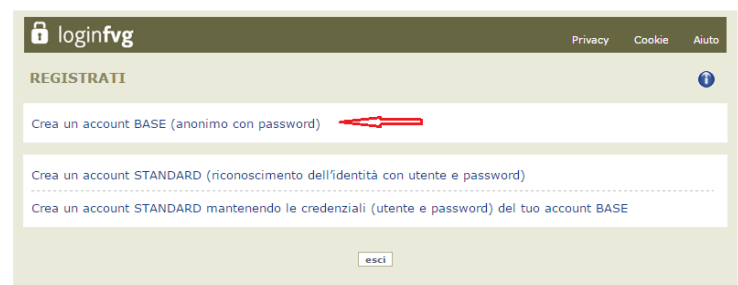
### **Se l'utente non è ancora registrato a LoginFvg**

Per **registrarsi** sul sistema l'utente deve compiere le seguenti operazioni:

clickare, sul pulsante **"Registrati"**;



scegliere "Crea un account BASE"



Inserire il nome utente scelto (SENZA SPAZI e/o caratteri speciali), il proprio indirizzo e-mail e la password\* scelta, scegliere la domanda di sicurezza e la relativa risposta da utilizzare in caso la password venisse dimenticata.

N.B.: annotare la risposta, esattamente come inserita (caratteri maiuscoli/minuscoli)

Risolvere il "captcha" digitando i caratteri/numeri visualizzati. Il tasto di ascolto consente di ascoltare il testo del "captcha", in alternativa alla visualizzazione.

Cliccare sul check di presa atto dell'informativa e poi sul pulsante crea account.

Il sistema:



- 1) conferma l'inserimento
- 2) [invia un'e-mail all'indirizzo fornito](#)

leggere l'e-mail ricevuta e cliccare sul link ivi contenuto.

Il sistema conferma  
l'attivazione dell'account



---

\*regole per la gestione della password

lunghezza minima: **8 caratteri**

composizione: **solo lettere** (maiuscole e minuscole, case sensitive) **o numeri**

scadenza: **6 mesi**, il sistema chiederà la modifica della password al primo login dopo la scadenza

la password per accedere agli applicativi della piattaforma Istanze OnLine:

- [può essere modificata](#) dalla pagina di login, tramite il link "modifica password"

- [può essere re-impostata nuovamente](#) dalla pagina di login, tramite il link "password dimenticata?"

**Account STANDARD/AVANZATO (autenticazione "forte")** *in questo caso la sottoscrizione della domanda, avviene con la sola convalida finale a valle della compilazione, senza firma digitale e/o in calce*

Tale modalità è applicabile poiché il sistema prevede l'accesso con autenticazione "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 CIE (Carta d'identità elettronica), la CNS (Carta nazionale dei servizi) e la maggior parte delle firme digitali.

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

### Domanda su web

La domanda si compila direttamente sul web accedendo al modulo presente al link:

**[https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/login.aspx?ID\\_CON=2&ID\\_PROC=235675](https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/login.aspx?ID_CON=2&ID_PROC=235675)**

sfogliando in successione le videate proposte dal sistema. 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.

- L'accesso al sistema IOL per la compilazione della domanda è disponibile nella sezione web dedicata al canale contributivo in parola **dalle ore 08.00.00 di martedì 22 ottobre 2019 fino alle ore 23.59.59 di mercoledì 20 novembre 2019.**

### 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 nuova versione di **Istanze OnLine (IOL)** consente di caricare gli allegati indipendentemente dalla fase di compilazione delle videate, pertanto anche prima della conclusione della compilazione.

La domanda contiene gli elementi previsti dal Regolamento:

- a) i dati identificativi del sottoscrittore della domanda (legale rappresentante o suo delegato) e dell'ente rappresentato: se il sottoscrittore della domanda **non è** il legale rappresentante deve essere obbligatoriamente allegato **l'atto di delega**;
- b) i dati di sintesi dell'intervento che si intende realizzare, consistente in un titolo breve e in una descrizione dettagliata;
- c) la tipologia (sede del beneficiario privato di proprietà pubblica o altri immobili e impianti destinati a sagre, feste locali o fiere tradizionali) e i dati identificativi dell'immobile (indirizzo e dati catastali);
- d) l'indicazione della spesa presunta, comprensiva di spese tecniche e IVA, qualora costituisca un costo per il beneficiario del contributo: la spesa **non** può essere **inferiore a € 3.000** pena inammissibilità della domanda;
- e) l'indicazione dei criteri di priorità spettanti all'intervento.

Gli allegati previsti sono i seguenti:

- a) Documentazione comprovante l'assolvimento dell'imposta di bollo: va caricata la ricevuta del modello F23 con cui si è eseguito il versamento oppure il "modello A" debitamente compilato e sottoscritto diversamente (**allegato obbligatorio per tutti**).
- b) Titolo idoneo a eseguire l'intervento in base all'art. 21 della L.R. 19/2009 (obbligatorio se il richiedente non è proprietario o titolare di diritto reale di godimento sui beni immobili oggetto dell'intervento).
- c) Copia del documento di identità del sottoscrittore (**allegato obbligatorio per tutti**).
- d) Documentazione comprovante l'attribuzione del criterio di valutazione "B" (obbligatorio se si è scelto tale criterio) – a titolo puramente esemplificativo, è possibile caricare la SCIA relativa all'evento realizzato e un volantino dello stesso.
- e) Atto costitutivo dell'associazione, pro loco o fondazione richiedente (obbligatorio per tutte le associazioni, pro loco e fondazioni).
- f) Statuto dell'associazione, pro loco o fondazione richiedente (obbligatorio per tutte le associazioni, pro loco o fondazioni).
- g) Atto di delega alla presentazione della domanda (obbligatorio nel caso in cui il sottoscrittore non coincida con il legale rappresentante del soggetto che presenta la domanda).

Una volta compilata la domanda e caricati gli allegati obbligatori nel proprio caso e confermati i dati, si procede alla fase del controllo dei dati e alla sottoscrizione e invio della domanda.

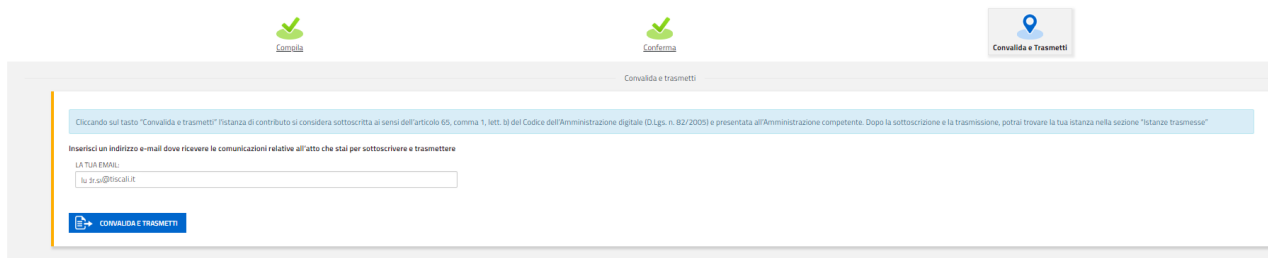
### Sottoscrizione e invio della domanda

Dopo aver compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema e aver successivamente allegato la documentazione obbligatoria, l'istanza può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata

sul tasto Convalida e trasmetti. A comprova dell'avvenuta trasmissione della domanda, il sistema invierà una notifica via messaggio di posta elettronica.

- Con la modalità di accesso al sistema tramite **autenticazione forte**.

In questo caso 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).



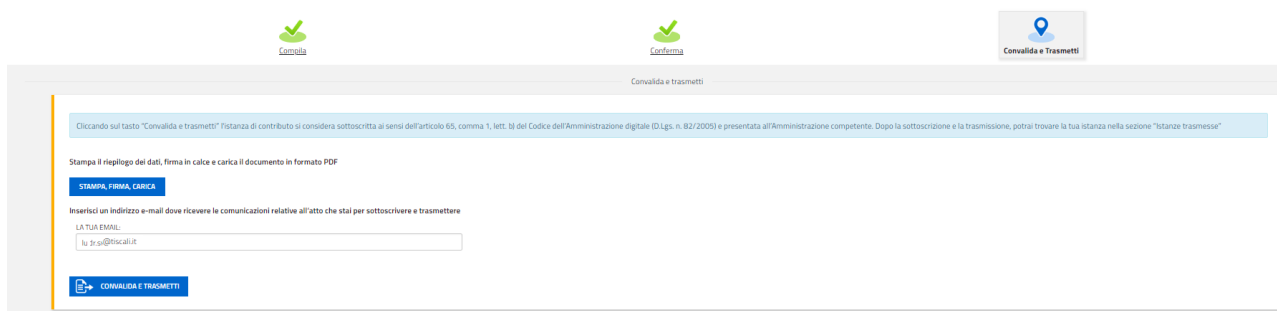
- Con la modalità di accesso al sistema tramite **autenticazione debole**.

In questo caso il compilatore deve stampare, firmare in calce, fare la scansione del documento firmato e ricaricarlo nel sistema, in seguito premere il tasto "Convalida e trasmetti" per concludere l'operazione.

È eventualmente possibile scaricare il file della domanda, apporre la firma digitale del sottoscrittore del documento avendo cura di selezionare la modalità di firma PAdES, ricaricare il file così firmato nel sistema, e in seguito premere il tasto "Convalida e trasmetti" per concludere l'operazione.

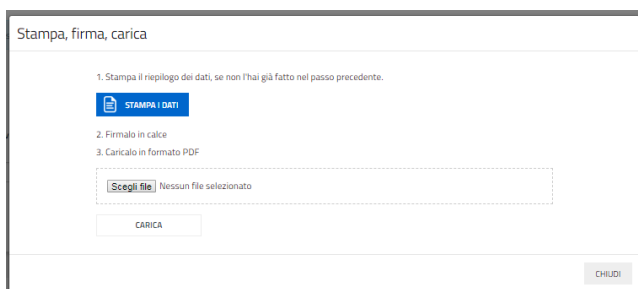
Dettaglio dei passi da eseguire:

all'apertura della pagina sottostante:



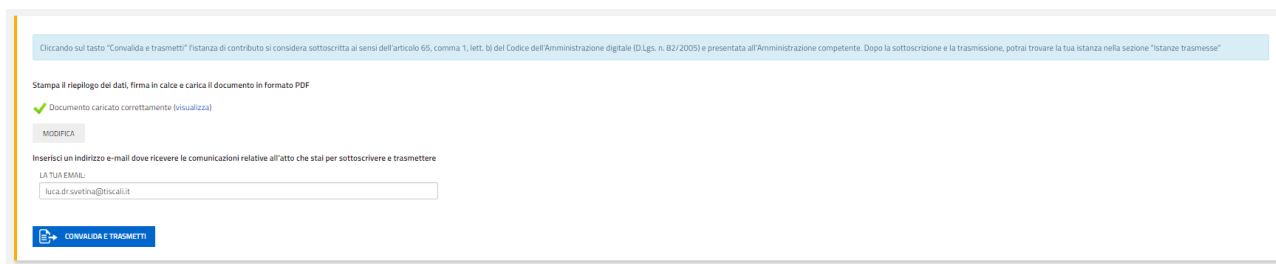
il compilatore deve innanzitutto premere il pulsante STAMPA, FIRMA, CARICA.

Si apre la seguente pagina per il caricamento del file con il riepilogo dei dati:



L'utente deve stampare il riepilogo dei dati (se non l'ha già fatto), deve firmarlo in calce, scannerizzarlo, salvarlo in locale e premendo il pulsante "Scegli file" ricaricarlo nel sistema (premendo il pulsante Carica).

Se l'operazione viene eseguita correttamente viene visualizzata la seguente pagina:



Cliccando sul tasto "Convalida e trasmetti" l'istanza di contributo si considera sottoscritta ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e presentata all'Amministrazione competente. Dopo la sottoscrizione e la trasmissione, potrai trovare la tua istanza nella sezione "Istanze trasmesse"

Stampa il riepilogo dei dati, firma in calce e carica il documento in formato PDF

✓ Documento caricato correttamente (visualizza)

MODIFICA

Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere le comunicazioni relative all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere

LA TUA EMAIL:

luca.dr.sveinna@iscral.it

CONVALIDA E TRASMETTI

Se fosse necessario correggere il file caricato il compilatore deve premere il tasto "Modifica" e ripetere gli ultimi passi caricando il file corretto.

Per concludere l'operazione di trasmissione della domanda il compilatore deve premere il tasto "Convalida e trasmetti".

Si sottolinea che non saranno opponibili alla mancata sottoscrizione e 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, considerato il tempo a disposizione per la preparazione dell'istanza on line.

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;
- compilare in locale gli eventuali file da caricare, salvarli/trasformarli nel formato richiesto, ove necessario firmarli, e successivamente caricarli nel sistema;
- reperire la documentazione da allegare e caricare gli allegati (con l'estensione richiesta) 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,
- **in caso di accesso al sistema con account "Base", scaricare la domanda, firmarla in calce (ovvero firmarla digitalmente con la modalità di firma PAdES) e ricaricarla;**
- 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 o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

- Service Desk Insiel: 800 098 788 (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.