

Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva: LR 1/2021 art. 2 - Ulteriori contributi a favore degli operatori economici danneggiati da COVID-19. DGR 606/2021

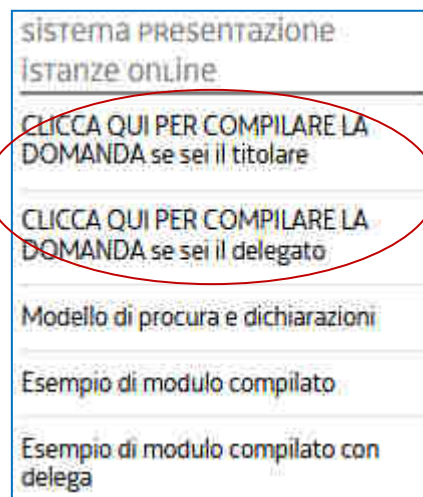
1. Accesso al sistema

La domanda si presenta attraverso il sistema **Istanze On Line**, accessibile dalla pagina del sito dedicata alla linea contributiva:

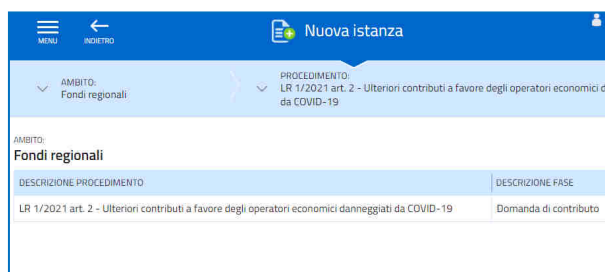
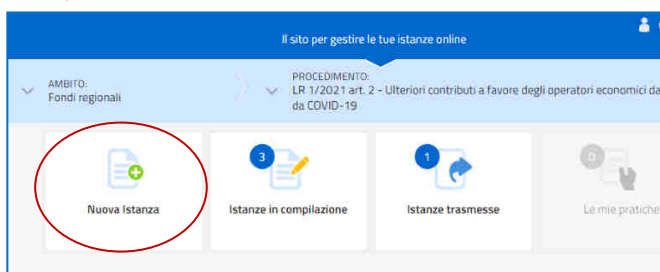
- ⇒ dal **titolare** dell'impresa, oppure
- ⇒ da un **soggetto** delegato (può essere chiunque, purché incaricato dal titolare con procura scritta che dovrà essere caricata a sistema)..


Il titolare (o il delegato) accede tramite autenticazione con **SPID** oppure con **CNS** (Carta nazionale dei servizi), **CRS** (Carta regionale dei servizi) o certificato di autenticazione contenuto nella maggior parte dei supporti di **firma digitale**, attraverso *LoginFVG – livello Avanzato*.

NB Se la firma digitale è su *business key*, si raccomanda di utilizzare il browser integrato della chiavetta, ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.



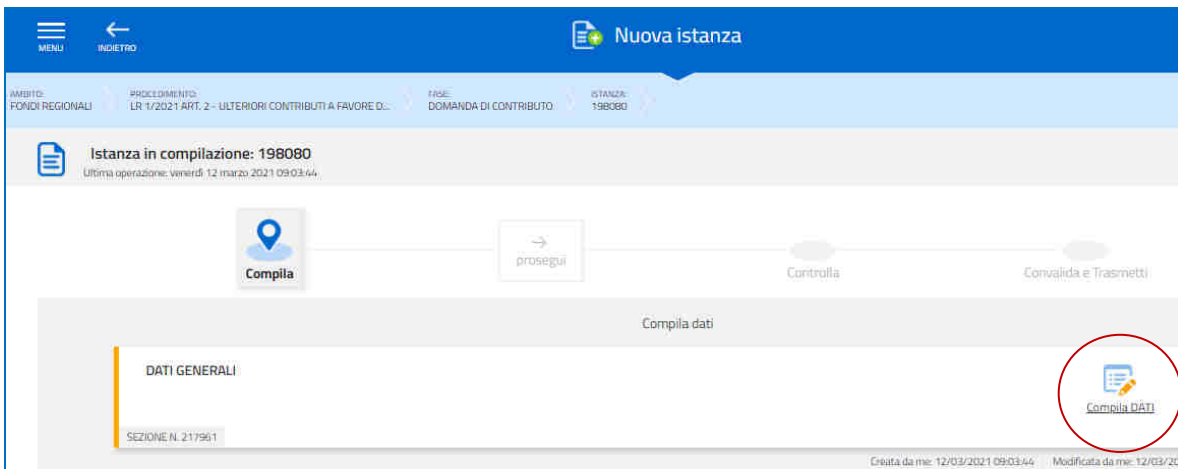
Superato il login, il titolare (o il delegato) accede alle pagine di compilazione cliccando su *Nuova istanza* e poi sulla riga che riporta la denominazione della linea contributiva.



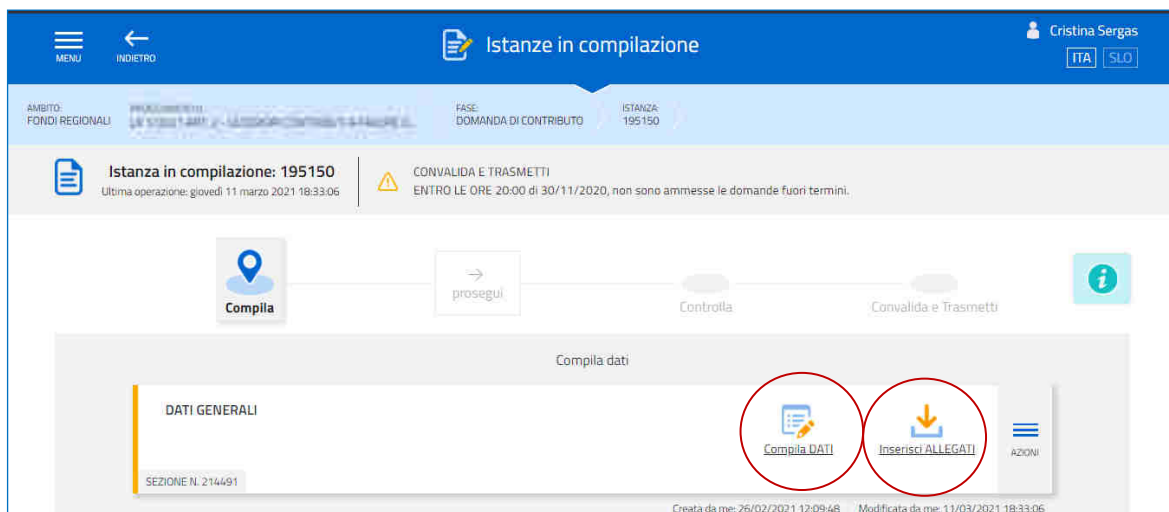
La domanda si genera al termine della compilazione delle pagine web. È necessario completare la compilazione almeno dei **campi obbligatori**, identificati con il simbolo “*”, in ciascuna videata, prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive. Informazioni sulla videata e sui singoli campi possono essere visualizzate cliccando sulle icone 

2. Struttura della domanda per TITOLARE e per DELEGATO

Se la domanda è presentata dal **titolare**, è richiesta unicamente la **compilazione**, oltre la convalida finale.

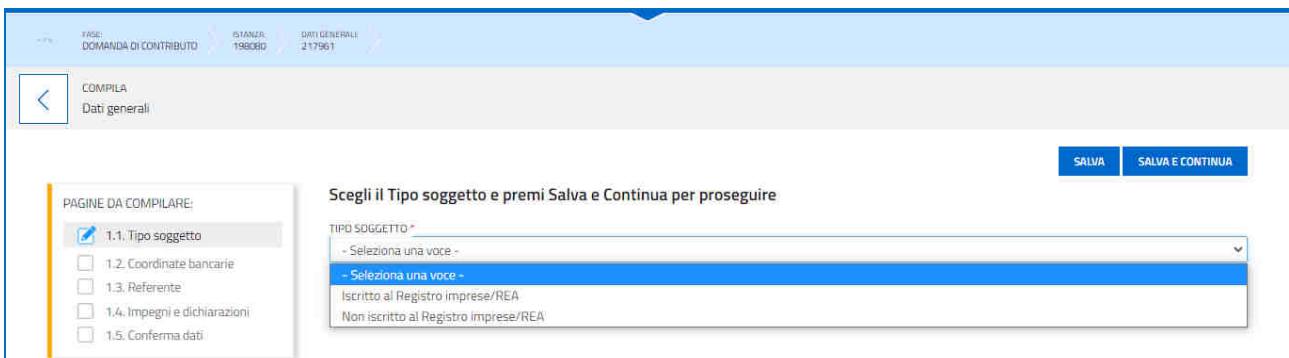


Se la domanda è presentata dal **delegato**, sono richiesti **compilazione** e **caricamento allegati** (procura ed eventuale documento di identità), oltre la convalida finale.



Il compilatore (titolare o delegato), clicca su *Compila Dati*, entra nella sezione *Tipo soggetto* e sceglie tra:

- iscritto al Registro imprese FVG,**
- NON iscritto al Registro imprese FVG** (NB da selezionare anche per guide e maestri di sci),
- lavoratore autonomo (esclusi guide e maestri di sci)**



3. Specificità della domanda di un soggetto iscritto al Registro imprese FVG, attivo

Il compilatore (titolare o delegato di un'impresa iscritta al Registro imprese) inserisce il **codice fiscale** dell'impresa. Il sistema ricerca nella banca dati regionale, alimentata dal Registro imprese, i **dati della sede legale attiva** e popola automaticamente quasi tutti i campi, compreso l'**ATECO primario/prevalente**. Restano da digitare/selezionare telefono, mail e dimensione impresa.

The screenshot shows a web form titled 'COMPILA' with the sub-section 'Dati generali'. On the left, a sidebar lists 'PAGINE DA COMPILARE' with items 1.1 through 1.8, where 1.1, 1.2, and 1.3 are checked. The main form area contains the following fields:

- Richiedente**
 - DENOMINAZIONE *: STARHOTELS SPA
 - CODICE FISCALE *: 03360930154
 - PARTITA IVA: 03360930154
 - FORMA GIURIDICA: SOCIETA' PER AZIONI
 - DATA ISCRIZIONE AL REGISTRO IMPRESE: 19/02/1996
 - COMUNE *: Milano
 - PROVINCIA: MI
 - CAP *: 20121
 - LOCALITÀ: (empty)
 - INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE: VIA TURATI FILIPPO
 - NUM. CIVICO: 29
 - TELEFONO *: (empty)
 - EMAIL *: (empty)
 - PEC IMPRESA PER COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONTRIBUTO *: STARHOTELS@LEGALMAIL.IT
 - DIMENSIONE IMPRESA *: - Seleziona una voce -
- Codice Ateco** (circled in red)
 - CODICE ATECO DELLA SEDE LEGALE
 - Primario: 55.10.00 Alberghi e strutture simili
 - Prevalente: 55.10.00 Alberghi e strutture simili
- Note**
 - NOTE: (empty)

Navigation buttons at the top right include 'PAG. PRECEDENTE', 'SALVA', and 'SALVA E CONTINUA'.

La dimensione dell'impresa va selezionata dal menu proposto dal sistema, con riferimento alla definizione comunitaria di cui all'Allegato I al regolamento UE n. 651/2014 che prevede i seguenti parametri di cui tener conto sommando i valori dell'impresa con quelli delle sue associate e collegate. Per rientrare in una determinata fascia dimensionale, il parametro occupazionale (unità lavorative annue) e quello finanziario/patrimoniale (va scelto quello più favorevole tra fatturato e attivo di bilancio) devono rientrare entrambi nei limiti previsti per la fascia.

Dimensione	Occupati (tenuto conto delle imprese associate e collegate)	Fatturato o attivo di bilancio (tenuto conto delle imprese associate e collegate)	
Microimpresa	0-9	Max 2 ML	Max 2 ML
Piccola impresa	10-49	Max 10 ML	Max 10 ML
Media impresa	50-249	Max 50 ML	Max 43 ML

Nella sezione successiva il compilatore seleziona l'**unità locale** in regione per cui viene chiesto il contributo, se la sede per cui si chiede il contributo è diversa dalla sede legale acquisita nella sezione **Richiedente**. Il sistema popola automaticamente quasi tutti i campi, compreso l'**ATECO primario/prevalente**. Restano da digitare telefono e mail.

PAGINE DA COMPILARE:

- ✓ 1.1. Tipo soggetto
- ✓ 1.2. Richiedente
- ✓ 1.3. Anagrafica richiedente
- ✎ 1.4. Unità locale dove viene svolta l'attività
- ☐ 1.5. Attività esercitata
- ☐ 1.6. Coordinate bancarie
- ☐ 1.7. Referente
- ☐ 1.8. Impegni e dichiarazioni
- ☐ 1.9. Conferma dati

Unità locale dove viene svolta l'attività

L'attività per cui si chiede il contributo viene svolta in una sede diversa dalla sede legale? * **f**

SI NO

Dati dell'Unità locale

RICERCA SU BANCA DATI REGIONALE

COMUNE * PROVINCIA

CAP * LOCALITÀ

INDIRIZZO NUM. CIVICO

TELEFONO EMAIL

IDENTIFICATIVO REGIONALE

Codice Ateco

Nella sezione **Attività esercitata** il sistema propone **automaticamente l'ATECO primario/prevalente** della **sede candidata al contributo** (unità locale, se inserita, o altrimenti della sede legale) e lo confronta con l'elenco degli ATECO ammissibili. Solo per gli **agriturismi** il sistema propone anche l'ATECO **secondario**.

Se l'ATECO della sede candidata al contributo è "corto" (anziché a 6 cifre), cioè l'impresa svolge più attività della stessa "famiglia" ATECO, il sistema propone la scelta degli ATECO di dettaglio della famiglia ammissibili.

Se l'ATECO primario/prevalente **non rientra tra quelli ammissibili**, il sistema ne dà avviso al compilatore che, se ritiene, può proseguire la compilazione ma dovrà **motivare la mancanza del requisito che sarà valutata dagli uffici istruttori**.

PAGINE DA COMPILARE:

- ✓ 1.1. Tipo soggetto
- ✓ 1.2. Richiedente
- ✓ 1.3. Anagrafica richiedente
- ✓ 1.4. Unità locale dove viene svolta l'attività
- ✎ 1.5. Attività esercitata
- ☐ 1.6. Coordinate bancarie
- ☐ 1.7. Referente
- ☐ 1.8. Impegni e dichiarazioni
- ☐ 1.9. Conferma dati

Attività esercitata

CODICE ATECO ATTIVITÀ ESERCITATA *

ATTENZIONE: Il codice Ateco della sede non rientra tra gli ammessi. Vuoi presentare comunque la domanda? Motiva nel campo Note l'assenza del requisito, sarà valutata dagli uffici istruttori *

SI NO

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

Il percorso di compilazione del soggetto iscritto prosegue al capitolo 6.

4. Specificità della domanda di un soggetto NON iscritto al Registro imprese FVG

Il compilatore (titolare o delegato di un soggetto NON iscritto al Registro imprese) compila tutti i campi della videata. Questo percorso va scelto anche da *guide* (ateco 79.90.20 o 93.19.92) e *maestri di sci* (ateco 85.51.00) *attivi dal 2020*, diversamente da tutti gli altri *lavoratori autonomi* che devono scegliere il percorso illustrato al successivo capitolo 5.

The screenshot shows the 'COMPILA' form for 'Dati generali'. The top navigation bar includes 'FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO', 'STANZA: 198378', and 'DATI GENERALI: 218311'. The left sidebar lists 'PAGINE DA COMPILARE:' with items 1.1 to 1.7, where 1.2 'Anagrafica richiedente' is selected. The main form area is divided into two sections: 'Richiedente' and 'Sede legale'. The 'Richiedente' section contains fields for 'DENOMINAZIONE *', 'CODICE FISCALE *', 'PARTITA IVA *', and 'FORMA GIURIDICA' (with a dropdown for 'ALTRE FORME'). The 'Sede legale' section contains fields for 'COMUNE *', 'CAP *', 'LOCALITÀ', 'INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE *', 'NUM. CIVICO *', 'TELEFONO *', and 'EMAIL *'. Below these sections are fields for 'PEC IMPRESA PER COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONTRIBUTO' and a dropdown for 'DIMENSIONE IMPRESA *' with the option '- Seleziona una voce -'. A 'Note' section is at the bottom.

Nella sezione **Attività esercitata** il compilatore clicca sulla lente e seleziona nella lista degli ATECO ammissibili l'ATECO che rappresenta l'attività prevalente.

The screenshot shows the 'COMPILA' form for 'Dati generali' at the 'Attività esercitata' section. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar lists 'PAGINE DA COMPILARE:' with items 1.1 to 1.8, where 1.4 'Attività esercitata' is selected. The main form area contains the 'Attività esercitata' section with a field for 'CODICE ATECO ATTIVITÀ ESERCITATA *' and a search icon. Below this is a search input field with the placeholder 'Filtra la ricerca'. A note at the bottom states: '(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'.

5. Specificità della domanda di LAVORATORE AUTONOMO

Il compilatore (titolare o delegato di Lavoratore autonomo) compila tutti i campi della videata.

Questo percorso NON va scelto da *guide* (ateco 79.90.20 o 93.19.92) e *maestri di sci* (ateco 85.51.00) *attivi dal 2020*, che devono presentare domanda, come nelle precedenti aperture della linea contributiva, nel percorso dei Soggetti NON iscritti al Registro FVG.

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO | STANZA: 224766 | DATI GENERALI: 245666

COMPILA
Dati generali

PAG. PRECEDENTE | SALVA | PAG. SUCCESSIVA

PAGINE DA COMPILARE:

- ✓ 1.1. Tipo soggetto
- ✓ 1.2. Anagrafica richiedente
- ✓ 1.3. Attività esercitata
- ✓ 1.4. Coordinate bancarie
- ✓ 1.5. Impegni e dichiarazioni
- ✗ 1.6. Chiudi compilazione

Richiedente

NOME E COGNOME *
MARIO ROSSI

CODICE FISCALE *
RSSMRABOAO1L424F

PARTITA IVA *
01122710328

Domicilio fiscale

COMUNE FVG *
AMARO

PROVINCIA
> UD

CAP *
33100

LOCALITÀ

INDIRIZZO *
via trento

NUM. CIVICO *
5

TELEFONO *
0432 667788

E-MAIL *
mail@mail.it

PEC PER COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONTRIBUTO

DIMENSIONE IMPRESA
> Micro dimensione

Nella sezione **Attività esercitata** il compilatore clicca sulla lente e seleziona nella lista degli ATECO ammissibili l'ATECO che rappresenta l'attività prevalente.

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO | STANZA: 224766 | DATI GENERALI: 245666

COMPILA
Dati generali

PAG. PRECEDENTE | SALVA | PAG. SUCCESSIVA

PAGINE DA COMPILARE:

- ✓ 1.1. Tipo soggetto
- ✓ 1.2. Anagrafica richiedente
- ✓ 1.3. Attività esercitata
- ✓ 1.4. Coordinate bancarie
- ✓ 1.5. Impegni e dichiarazioni
- ✗ 1.6. Chiudi compilazione

Attività esercitata

CODICE ATECO ATTIVITÀ ESERCITATA *
74.20.11 Attività di fotoreporter

CODICE ATECO SELEZIONATO
> 74.20.11 Attività di fotoreporter

Contributo corrispondente
> € 700,00

6. Completamento domanda per tutti i soggetti (iscritti e NON iscritti al Registro imprese e autonomi)

Nella sezione **Coordinate bancarie** il compilatore digita i dati del conto corrente intestato all'impresa.

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO | ISTANZA: 198380 | DATI GENERALI: 217961

COMPILA
Dati generali

PAG. PRECEDENTE | SALVA | PAG. SUCCESSIVA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Tipo soggetto
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Anagrafica richiedente
- 1.4. Unità locale dove viene svolta l'attività
- 1.5. Attività esercitata
- 1.6. Coordinate bancarie
- 1.7. Referente
- 1.8. Impegni e dichiarazioni
- 1.9. Conferma dati

Coordinate bancarie

TIPO PAGAMENTO
> Accreditamento su conto corrente

IBAN *
IT89K030691231210000005197

INTESTATO A *
albergo miravalle

ISTITUTO DI CREDITO *
banca uno

FILIALE *
agenzia uno

Si esonera l'Amministrazione regionale nonché gli enti di cui questa si avvarrà per l'erogazione dei contributi e la Tesoreria regionale da ogni responsabilità per errori in cui i medesimi possano incorrere in conseguenza di inesatte indicazioni rese in questa sede e per effetto di mancata comunicazione delle variazioni che dovessero intervenire successivamente.

La sezione **Impegni e dichiarazioni** è presente solo nel percorso del **titolare** e contiene il dettaglio delle **dichiarazioni sostitutive di atto notorio riguardanti il possesso dei requisiti** che si intenderanno sottoscritte con la convalida della domanda al termine della compilazione, con cui il firmatario si assumerà la **responsabilità** dei dati conferiti ai sensi degli articoli 46 e 47 Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000.

La sezione non è presente nel percorso di compilazione del **delegato** (le dichiarazioni saranno rese dal titolare sottoscrivendo il modulo scaricato dal sito, che il delegato caricherà tra gli allegati).

Impegni e dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atto notorio (artt. 46 e 47 DPR 445 del 28 dicembre 2000)

Il sottoscritto, **CONFERMA**:

- di aver preso visione della nota informativa pubblicata sul sito nella sezione dedicata alla linea contributiva;

SI IMPEGNA:

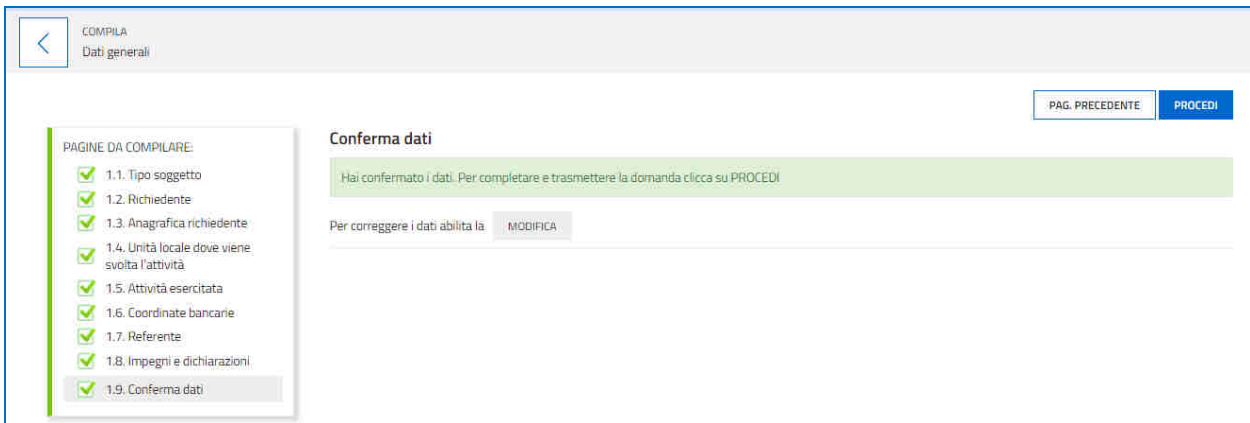
- a conservare la documentazione correlata alla domanda, presso i propri uffici, per un periodo di almeno 10 anni dalla data di presentazione della domanda stessa;
- a consentire ed agevolare ispezioni e controlli;
- ad utilizzare i contributi per il riavvio delle attività, anche nel rispetto delle linee guida di settore;
- a rispettare le disposizioni di cui all'articolo 35 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi) in materia di obblighi informativi in relazione alle erogazioni pubbliche;
- ad utilizzare la posta elettronica certificata (PEC) per le comunicazioni con l'Amministrazione regionale (economia@certregione.fvg.it), oppure, se privo di pec in quanto non obbligato alla tenuta della casella di posta elettronica certificata, la propria casella di posta elettronica ordinaria indicata nel modulo di domanda; inoltre, consapevole delle **responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci** 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,

DICHIARA:

- 1) di essere legale rappresentante/titolare dell'impresa che presenta domanda, i cui dati anagrafici sono riportati nella sezione "Richiedente" (impresa intesa secondo la definizione comunitaria, cioè soggetto che esercita un'attività economica in forma individuale, familiare, societaria, ecc.);
- 2) che la sede/unità locale dell'impresa, dove viene svolta l'attività economica oggetto della presente domanda di contributo, era attiva alla data del 23/2/2020 ed è ad oggi attiva nel territorio regionale o che, in quanto impresa stagionale, l'eventuale corrente periodo di inattività è legato alla stagionalità;
- 3) che l'attività economica, in conseguenza del perdurare della situazione pandemica e dei conseguenti provvedimenti nazionali di restrizione o chiusura delle attività, ha subito una significativa contrazione con conseguente perdita del fatturato uguale o superiore al 30%, registrata ponendo a raffronto l'importo medio mensile del fatturato prodotto nei periodi annuali 1/3/2019-29/2/2020 e 1/3/2020-28/2/2021;
- 4) che con la concessione del contributo di cui trattasi, l'impresa non supera la soglia di 800.000 euro di aiuti concessi ai sensi della Comunicazione CE C(2020) 1863 finale (Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19), sezione 3.1. e inoltre, per i soggetti iscritti al Registro imprese: 5) che l'impresa non è in stato di insolvenza e liquidazione volontaria, non è sottoposta a procedure concorsuali e non ha in corso un'istanza per la sottoposizione a procedura.

La sezione **Legale rappresentante** è presente solo nel percorso del **delegato** che inserisce i dati del titolare dell'impresa (non i propri dati).

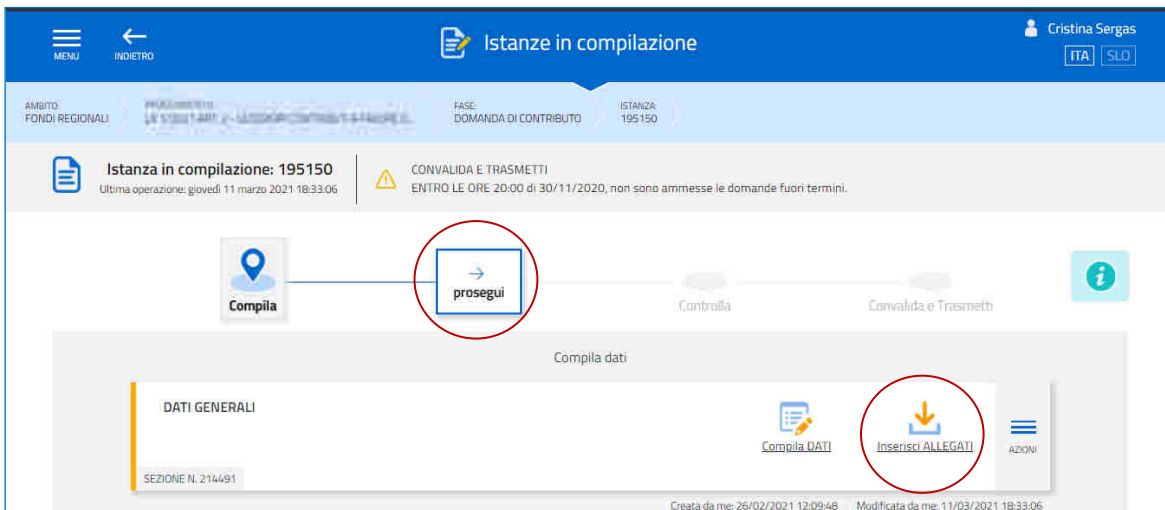
La sezione non è presente nel percorso di compilazione del **titolare** perché il sistema acquisisce i suoi dati all'atto della convalida finale.



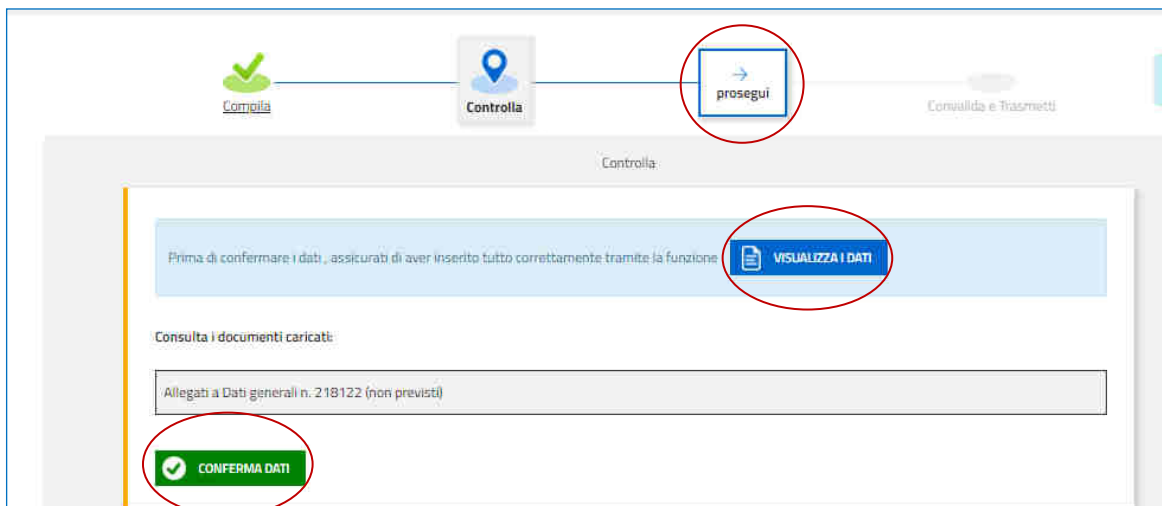
La compilazione si chiude cliccando su **Conferma** e **Procedi**, che rimandano il compilatore al percorso principale.

Se il compilatore è un **delegato**, sarà visualizzata l'icona **Inserisci Allegati** attraverso cui accedere alla sezione dove caricare il file contenente sia la procura che le dichiarazioni sostitutive sottoscritto dal titolare (con firma digitale *qualificata* del file compilato e previamente convertito in pdf oppure autografa su carta, in quest'ultimo caso va caricata la scansione del documento con la scansione di un documento di identità valido).

Se il compilatore è il **titolare**, la sezione Allegati non sarà visibile e potrà continuare nel percorso.

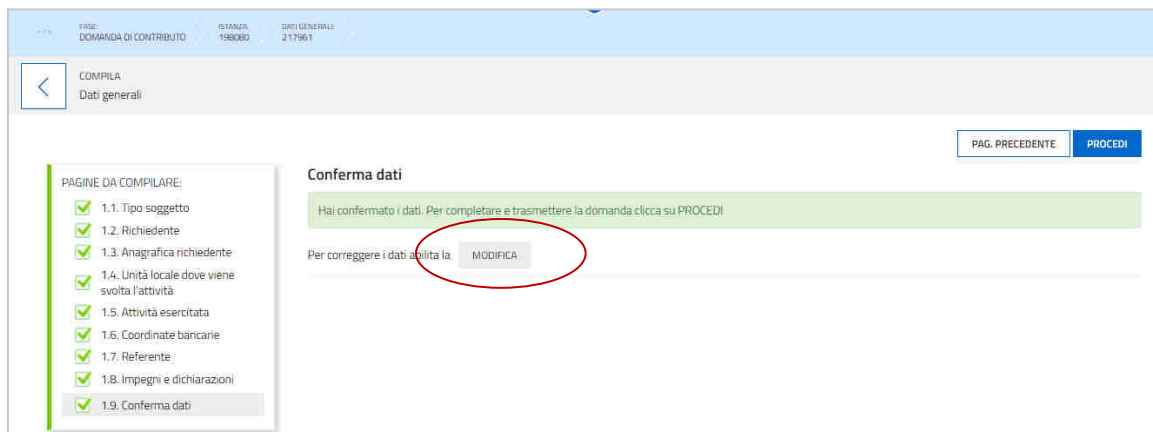
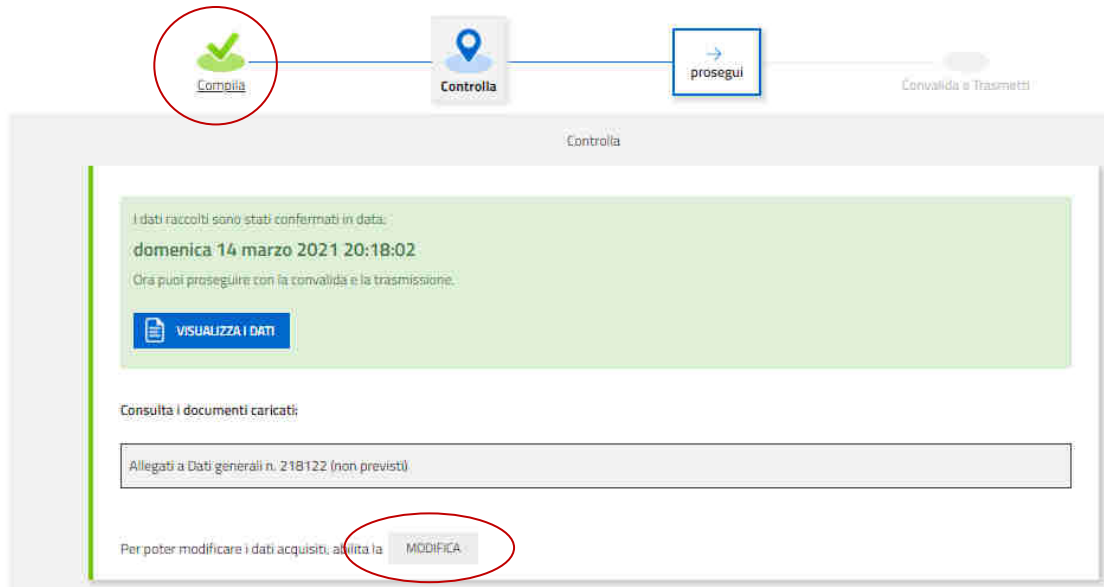


Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema cliccando su **Visualizza dati** e, se i dati sono corretti, cliccherà su *Conferma dati* e quindi ancora su *Prosegui*.



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

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



7. 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 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 ai riferimenti indicati nel prossimo capitolo 8).

Convalida e Trasmetti

Cliccando sul tasto "Convalida e Trasmetti" l'istanza si considera presentata per via telematica all'Amministrazione competente ai sensi dell'articolo 55, 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".

Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)

CODICE FISCALE
SRECS1664TL42AH

NOME*
XXXXXXXX

COGNOME*
YYYYYYYY

IN QUALITÀ DI*
Scelti
Legare rappresentante
Titolare

CHIEDI di accedere ai contributi (R 1/2021 art. 2 - Utenti contribuiti a favore degli operatori economici danneggiati da COVID-19, art. conferiti).

Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere la ricevuta di trasmissione relativa all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere:

LA TUA EMAIL
XXXXXXXXXXXXXXXX
Formato email non valido

CONVALIDA E TRASMETTI

➤ 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 (29/3/2021), 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.

8. 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.