

# Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva: *L. R. 3/2021 (SviluppoImpresa), art. 16 – Bando 2025*  
Contributi per il mantenimento degli esercizi di vendita di vicinato

## 1. Accesso al sistema

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

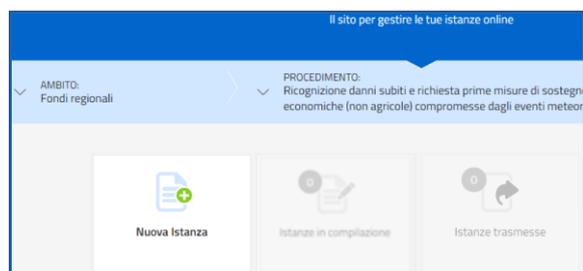
- ⇒ il **titolare/legale rappresentante** dell'impresa, oppure
- ⇒ un **sogetto delegato** (incaricato dal titolare/legale rappresentante con procura scritta che dovrà essere caricata a sistema)

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



AMBITO: FONDI REGIONALI	PROCEDIMENTO: LR 3/21 ART 16 CONTRIBUTI PER ESERCIZI DI VENDITA DI VICINATO
AMBITO: <b>Fondi regionali</b>	
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE FASE
LR 3/21 art 16 Contributi per esercizi di vendita di vicinato	Domanda di contributo

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

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 (potenziale beneficiario del contributo) tra le opzioni previste per la linea contributiva.

Istanza in compilazione: 503727  
Ultima operazione: domenica 24 settembre 2023 16:43:14

Compila → prosegui → Controlla → Convalida e Trasmetti

Compila dati

ISTANZA

Compila DATI

Inserisci ALLEGATI

AZIONI

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Tipo soggetto
- 1.2. Richiedente
- 1.3. Anagrafica richiedente
- 1.4. Localizzazione progetto
- 1.5. Descrizione progetto
- 1.6. Referente per il progetto
- 1.7. Dati finanziari
- 1.8. Coordinate bancarie
- 1.9. Dichiarazioni
- 1.10. Impresa unica ai sensi Reg. 2831/2023 de minimis
- 1.11. Dichiarazioni
- 1.12. Chiudi compilazione

**Nota introduttiva**

Gli incentivi sono rivolti alle microimprese con superficie di vendita della sede/unità locale per cui si richiede il contributo non superiore a mq 250 e ubicazione in un Comune della Regione con popolazione non superiore a 5.000 abitanti o in una località/frazione di Comune con popolazione compresa tra 5.000 e 15.000 abitanti.

Non possono accedere agli incentivi sulla presente misura i soggetti che hanno beneficiato di altri contributi finalizzati alla riduzione dei maggiori costi dovuti allo svantaggio localizzativo ([vedi norma](#))

Per gli ulteriori requisiti di ammissibilità si veda il bando.

**Tipo soggetto**

Tipo soggetto \*

IMPRESA ISCRITTA AL REGISTRO IMPRESE

Successivamente, inserisce il **codice fiscale** o la partita iva dell'impresa e avvia la ricerca nella banca dati regionale delle imprese, alimentata dal Registro imprese.

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

In caso di esito negativo (dopo aver ricontrollato di aver digitato correttamente il codice, senza spazi, e riprovato la ricerca), il compilatore prosegue secondo le indicazioni riportate al capitolo 4.

SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Altri dati richiedente
- 1.4. Localizzazione progetto
- 1.5. Descrizione progetto

**Inserisci il codice fiscale o la partita iva e premi Salva e Continua per proseguire**

CODICE FISCALE O PARTITA IVA \*

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

SALVA PAG. 50

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Altri dati richiedente
- 1.4. Localizzazione progetto
- 1.5. Descrizione progetto
- 1.6. Dati finanziari
- 1.7. Requisiti per la valutazione

**Inserisci il codice fiscale o la partita iva e premi Salva e Continua per proseguire**

CODICE FISCALE O PARTITA IVA \*

0090933030909

**IMPORTANTE**

Non è stata trovata alcuna corrispondenza, controlla la correttezza del dato inserito oppure seleziona "Inserimento manuale" \*

INSERIMENTO MANUALE

### 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 dell'impresa. Eventuali difformità vanno segnalate nel campo Note. Restano da compilare località/frazione, telefono ed e-mail.

Anche la sezione **Legale rappresentante** viene popolata automaticamente con i dati risultanti da visura camerale. Il compilatore li conferma o, se non individua tra i dati precompilati il legale rappresentante che firmerà la domanda o che firmerà la procura al delegato, lo inserisce.

Il percorso di compilazione prosegue 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 e del legale rappresentante.

The screenshot shows the 'Richiedente (Impresa non iscritta al Registro imprese FVG)' form. On the left, a sidebar lists 15 pages to be completed, with '1.3. Anagrafica richiedente' selected. The main form contains the following fields:

- DENOMINAZIONE \*
- CODICE FISCALE \*
- PARTITA IVA \*
- INSEGNA
- FORMA GIURIDICA \* (dropdown: - Seleziona una voce -)
- NATURA GIURIDICA ISTAT \* (dropdown: - Seleziona una voce -)
- Selezione Stato della sede legale (Italia/Stato Estero) \* (radio buttons: ITALIA, STATO ESTERO)
- INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE \* (text input)
- NUM. CIVICO (text input)
- LOCALITÀ (text input)
- CAP \* (text input)
- TELEFONO \* (text input)
- EMAIL \* (text input)
- PEC IMPRESA PER L'INTERVENTO \* (text input)
- INDIRIZZO SITO WEB (text input)
- ATTIVITÀ ESERCITATA (text input)
- DIMENSIONE IMPRESA \* (dropdown: - Seleziona una voce -)
- ATTIVITÀ ESERCITATA - CODICE ATECO PREVALENTE \* (text input)
- ATTIVITÀ ESERCITATA - CODICE ATECO SECONDARIO (text input)

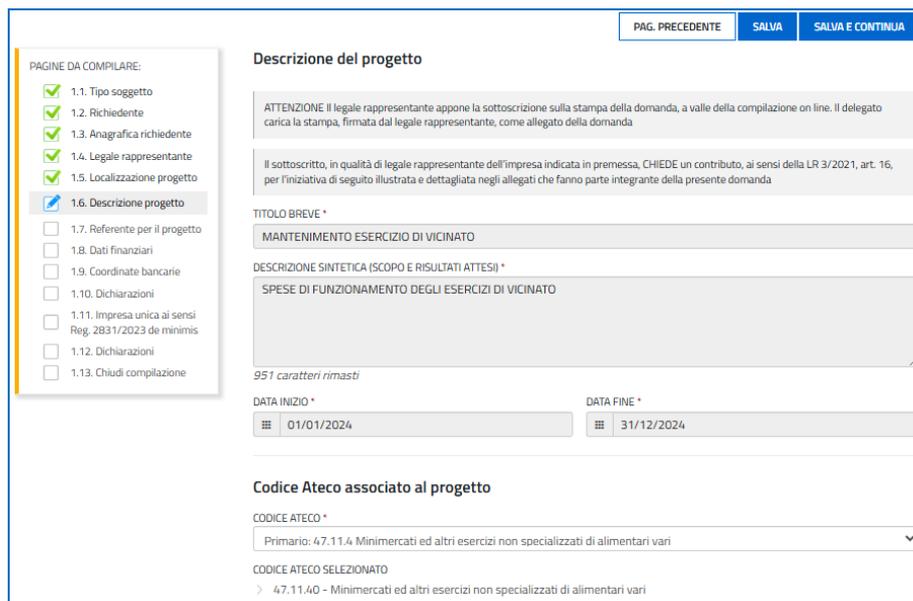
## 5. Completamento domanda per tutti i soggetti

Nella sezione **Localizzazione del progetto** viene richiesto di precisare se la sede di riferimento dell'iniziativa è quella *legale*. Se così è, si può procedere oltre, in caso contrario (cioè se la sede legale è fuori Regione FVG o comunque non è quella per cui si chiede il contributo) è necessario selezionare un'unità locale tra quelle presenti sul territorio regionale.

The screenshot shows the 'Localizzazione progetto' form. At the top right, there are buttons for 'PAG. PRECEDENTE', 'SALVA', and 'SALVA E CONTINUA'. The sidebar on the left shows '1.5. Localizzazione progetto' selected. The main form contains the following elements:

- Localizzazione progetto (title)
- Il contributo viene richiesto per una sede operativa diversa dalla sede legale? \* (question with radio buttons: SI, NO)
- Dati dell'Unità locale (title)
- RICERCA SU BANCA DATI REGIONALE (button, circled in red)
- INDIRIZZO \* (text input)
- NUM. CIVICO (text input)
- COMUNE \* (text input)
- CAP (text input)
- LOCALITÀ/FRAZIONE \* (text input)

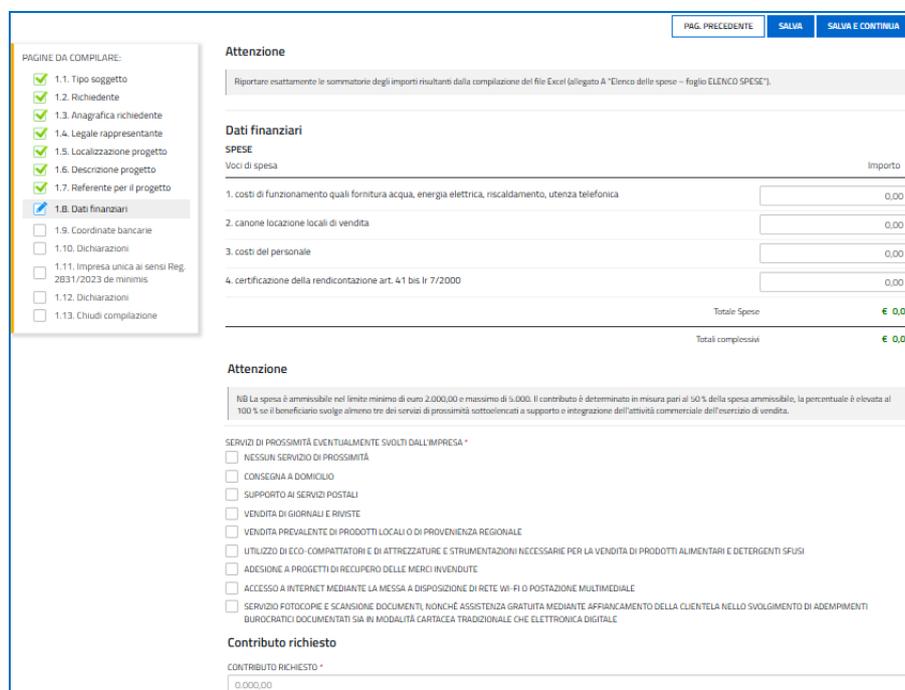
Nella sezione **Descrizione dell'intervento** sono esposte le finalità di presentazione dell'istanza.



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

Nella sezione **Dati finanziari** il compilatore, dopo aver compilato il dettaglio delle spese sull'Allegato A, ne riporta la sintesi sulle quattro voci di spesa previste dal bando. Nella stessa schermata indica:

- i servizi di prossimità eventualmente svolti dall'impresa (per l'elevazione della percentuale di contributo);
- l'ammontare del contributo richiesto (l'importo non deve superare i 5.000,00 euro e la spesa ammissibile).



SPESA	Importo
1. costi di funzionamento quali fornitura acqua, energia elettrica, riscaldamento, utenza telefonica	0,00
2. canone locazione locali di vendita	0,00
3. costi del personale	0,00
4. certificazione della rendicontazione art. 41 bis l.r. 7/2000	0,00
<b>Totale Spese</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Totale complessivi</b>	<b>€ 0,00</b>

Nella sezione **Coordinate bancarie** è richiesto l'inserimento degli estremi del conto corrente su cui sarà versato il contributo.

Nella sezione seguente è richiesto di dichiarare il possesso dei **requisiti** previsti per l'assegnazione del contributo. I dati/informazioni inseriti in questa sezione e in quella seguente (relativa all'*Impresa Unica*) sono conferiti in forma di **dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atto notorio** ai sensi del DPR 445/2000 artt. 46 e 47, sottoscritte dal titolare/legale rappresentante dell'impresa con due possibili modalità:

- se la domanda viene presentata **in autonomia dal titolare/legale rappresentante**, sarà lui stesso a sottoscrivere la domanda e le dichiarazioni ivi contenute, a valle della compilazione on line, attraverso l'apposizione della convalida finale (tasto "convalida e trasmetti"), ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005);

- se la domanda viene presentata **attraverso un Delegato**, quest'ultimo, a valle della compilazione e prima della convalida, dovrà stampare la domanda (contenente le dichiarazioni) e sottoporla al titolare/legale rappresentante che la firmerà sul file generato (firma digitale) o su carta (firma autografa, allegando documento di identità), per poi ricaricarla a sistema come allegato e completare l'attività apponendo la convalida finale (tasto "convalida e trasmetti").

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

**Dichiarazioni**

(dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atto notorio artt. 46 e 47 DPR 445/2000)

ATTENZIONE Il legale rappresentante sottoscrive le presenti dichiarazioni sulla stampa della domanda, a valle della compilazione on line. Il delegato carica la stampa, firmata dal legale rappresentante, come allegato della domanda

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante dell'impresa indicata in premessa, DICHIARA, consapevole che il rilascio di dichiarazioni non veritiere comporta responsabilità anche penali e la decadenza dai benefici concessi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, che l'impresa rappresentata:

- **orario di apertura:** osserva un orario di apertura giornaliero non inferiore a tre ore per sei giorni alla settimana;
- **volume di affari:** realizza un volume di affari medio annuo a fini IVA non superiore a € 500.000,00 riferito agli ultimi tre anni; nel caso di esercizio operante da meno di tre anni alla data della domanda, tale volume di affari è rapportato ai mesi di effettiva attività;
- **addetti:** occupa al massimo 5 addetti a tempo pieno, calcolati in unità lavorative annue (ULA), compresi i collaboratori e i soci lavoratori retribuiti, ed esclusi apprendisti e personale con contratto di apprendistato o di formazione professionale o di inserimento;
- **superficie di vendita:** esercita attività di vendita al dettaglio di vicinato con superficie di vendita della sede/unità locale per cui si richiede il contributo non superiore a mq 250 (art. 2 LR 29/2005)
- **servizi:** svolge i SERVIZI DI PROSSIMITA' selezionati nella precedente sezione del presente modulo.

ACCETTAZIONE \*

- **altri contributi:** non ha beneficiato di altri contributi o finanziamenti pubblici

- finalizzati alla riduzione dei maggiori costi dovuti allo svantaggio localizzativo,
- per le stesse iniziative e lo stesso periodo per le quali si chiede il contributo (utilizza la documentazione presentata a giustificativo esclusivamente per questo contributo);

ACCETTAZIONE \*

- **sicurezza sul lavoro:** rispetta le norme vigenti in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 73 della legge regionale 18/2003;

- **stato dell'impresa:** non si trova in liquidazione volontaria e non è sottoposta a procedure concorsuali in corso o aperte nei propri confronti prima della data di presentazione della domanda di contributo;

- **esclusioni:** non è destinataria di:

- sanzioni interdittive concernenti l'esclusione da agevolazione, finanziamenti, contributi o sussidi, ai sensi dell'art. 9, co. 2, lett. d) del D.lgs 231/2001;
- provvedimenti, nei 2 anni precedenti la presentazione della domanda, di decadenza da benefici concessi dall'Amministrazione, conseguenti a provvedimenti emanati sulla base di dichiarazioni non veritiere (art. 75, c. 1 bis, DPR 445/2000).

ACCETTAZIONE \*

Nella sezione **Impresa unica de minimis**, ai fini di determinare l'ammontare concedibile nel rispetto del limite complessivo di 300.000 euro riferito all'impresa e alle sue collegate previsto dal Regolamento (UE) 2831/2023, il compilatore indica le imprese collegate (direttamente o indirettamente, lungo la catena di collegamenti), secondo quanto previsto dal citato Regolamento (cd. "impresa unica"), ovvero l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni sottoelencate:

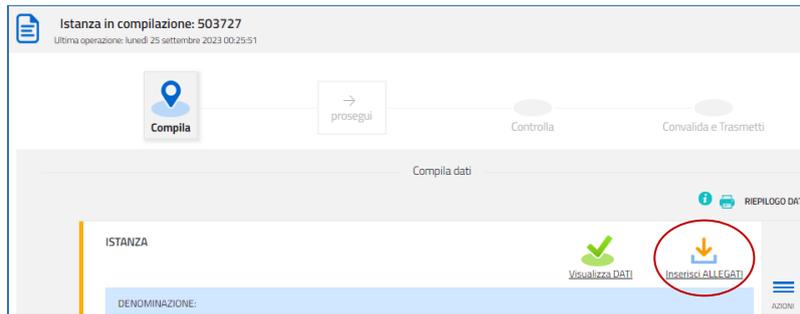
- un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Nella stessa sezione il compilatore indica se l'impresa è incorsa in fusioni, acquisizioni, scissioni, trasferimenti di ramo d'azienda.

La compilazione si chiude, dopo l'accettazione delle ultime dichiarazioni, cliccando su **Conferma e Procedi**, che rimandano il compilatore al percorso principale.

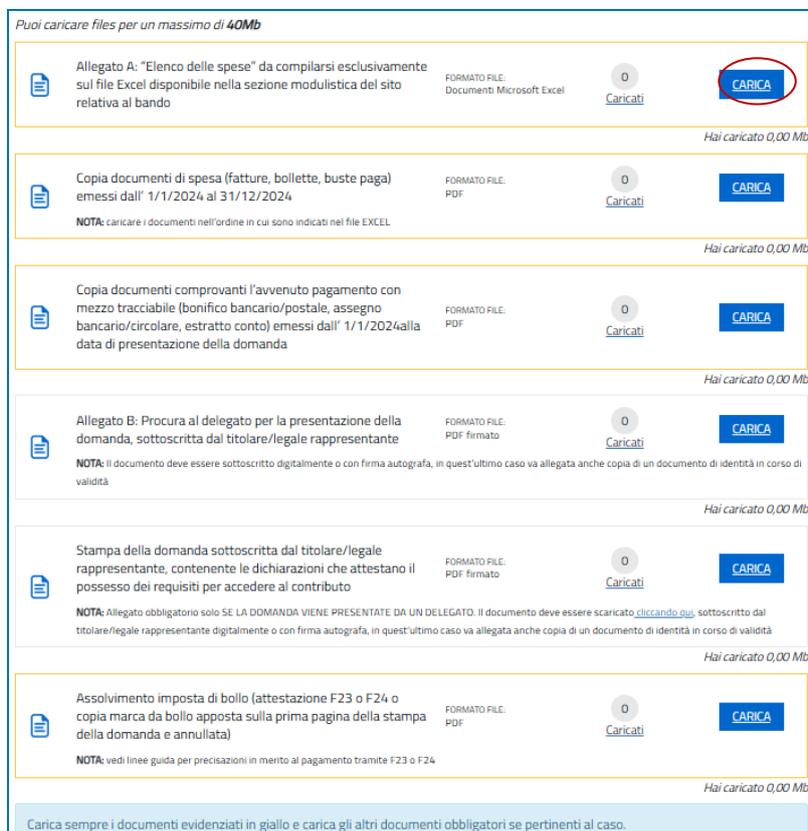
## 6. Allegati da caricare a sistema e chiusura compilazione

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



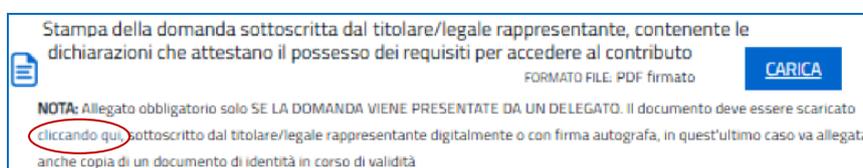
Cliccando su *Carica* si aprirà la finestra di inserimento file. Attraverso il comando *Inserisci file > Seleziona > Aggiungi* l'utente potrà scegliere e caricare tutta la documentazione.

Dovranno essere allegati obbligatoriamente 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.



Solo se la domanda viene presentata **attraverso un Delegato**, quest'ultimo deve scaricare l'anteprima della domanda attraverso l'apposita funzione sottoindicata e sottoporre il documento al titolare/legale rappresentante dell'impresa per la sottoscrizione. È possibile:

- sottoscrivere su file, con firma digitale *qualificata* come richiesto dal bando,
- firmare su carta, apponendo firma autografa nell'apposito spazio in calce alla domanda (in tal caso sarà necessario ricavare la scansione pdf del documento e accludervi copia di un documento di identità valido del firmatario, per il caricamento a sistema).



### Versamento bollo

La domanda di contributo è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 che può essere assolta in via telematica (modello F23 o F24) o in modalità cartacea mediante l'apposizione della marca da bollo annullata sulla prima pagina della domanda.

L'attestazione di tale adempimento **va caricata a sistema in formato PDF** sull'istanza online.

La marca da bollo cartacea va apposta sulla prima pagina della stampa della domanda (scaricata nell'apposita sezione della stazione *Inserisci allegati*) e annullata mediante apposizione della sottoscrizione o della data sulla marca stessa. Il documento, scansionato, deve essere caricato in formato PDF.

Il modulo F23 si compila come segue:

- campi 1 e 2: provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento
- campo 4: dati anagrafici del contribuente
- campo 6 Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate pertinente alla sede del contribuente (es. T12 per Trieste, T14 per Gorizia, T16 per Pordenone, T18 per Udine). L'elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- campo 10 Estremi dell'atto o del documento: nel campo anno "2025" e nel campo numero "Dec. 8243/25"
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00

Il modulo F24 si compila come segue:

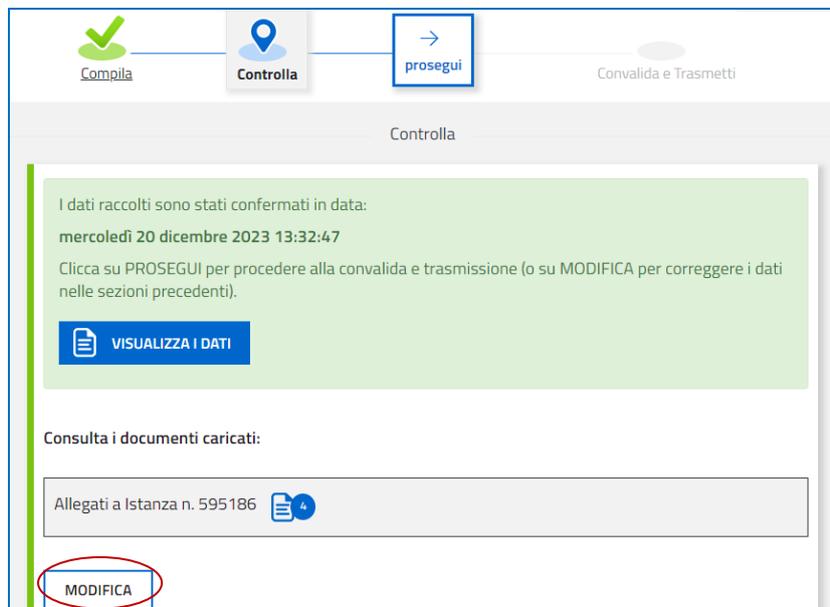
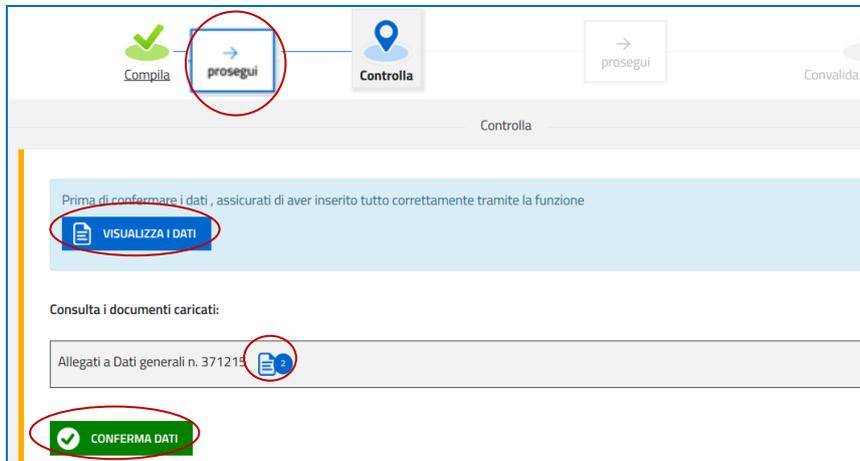
- Sezione contribuente:*
- dati anagrafici del contribuente
- Sezione erario:*
- codice tributo: 1552
  - anno di riferimento: 2025
  - importi a debito versati: 16,00

La quietanza di versamento del modulo F23 o F24 deve essere caricata in formato PDF.

## 7. Controlla la domanda

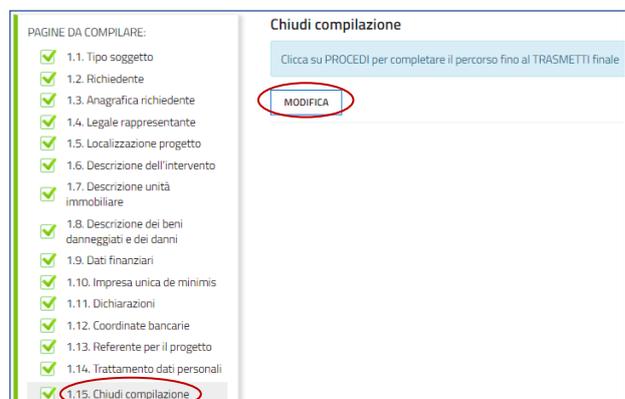
Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **Visualizza i dati**) e gli allegati caricati (cliccando sull'iconcina in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

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 riterrà di 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 ai riferimenti indicati nel prossimo capitolo 9).

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"

**Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)**

CODICE FISCALE  
ZBNLXA9056BLA24N

NOME\* COGNOME\* IN QUALITÀ DI\*  
Legale rappresentante

CHIEDE di accedere ai contributi per l'immediata ripresa dell'attività economica e produttiva compromessa dagli eventi metereologici di luglio-agosto 2023 e si assume la responsabilità dei dati e delle informazioni contenute

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

LA TUA EMAIL:  
CONVALIDA@INTEGROVALLE.IT

CONVALIDA E TRASMETTI

Trasmisione effettuata con successo

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.

Ok



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 (31/03/2025, ore 12.00), 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.