

Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva:	Domanda di contributo per attività storiche e locali storici in attuazione dell'articolo 132, comma 2, della legge regionale 9 dicembre 2025, n. 17 (Codice regionale del commercio e turismo nella Regione Friuli Venezia Giulia) – Anno 2026
---------------------	--

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 **soggetto delegato** incaricato di *compilare* la domanda che, una volta completata, la girerà al **titolare/legale rappresentante** per la sottoscrizione.

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.



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 compilazione possono essere visualizzate cliccando sulle icone

2. Struttura della domanda

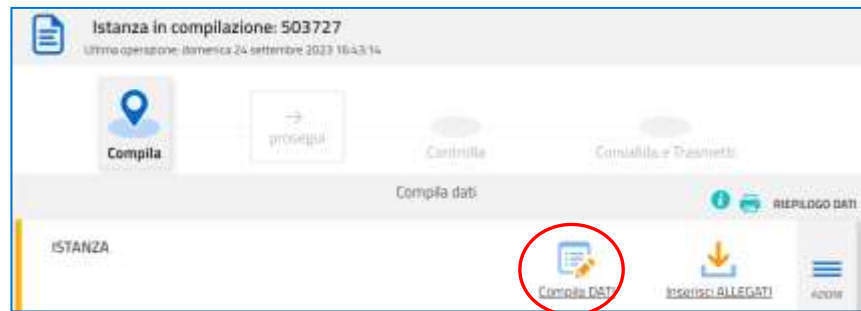
Il percorso di compilazione è articolato in stazioni: Compila, Controlla, Convalida e Trasmetti.

Nella prima stazione, il compilatore inserisce il Comune in cui è localizzata l'attività e la seleziona dall'apposito elenco.

Successivamente inserisce il **codice fiscale** o la partita iva per avviare la ricerca nella banca dati regionale alimentata *dal Registro imprese*.

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

In caso di esito negativo, il compilatore prosegue secondo le indicazioni riportate al capitolo 4.



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/selezionare telefono, mail e la dimensione dell'impresa.

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, 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.

INFORMAZIONI COMPILARE:

- 1.1. Tipo società
- 1.2. Dichiarata
- 1.3. Anagrafica non residente
- 1.4. Legge rappresentativa
- 1.5. Localizzazione progetto
- 1.6. Descrizione progetto
- 1.7. Dati finanziari
- 1.8. Impresa unica al sensi Reg. 2851/2023 di minis
- 1.9. Defensibile per il progetto
- 1.10. Check compliance

RICERCHENTE (Impresa non iscritta al Registro imprese FVG)

INDICAZIONE *
IMPRESA NUMERO UNO SRL

Selezione identificativo fiscale *

☒ ITALIA
 ☐ ESTERO

CODICE FISCALE * ④
02280400301

INQUADRA * ④
02280400301

INDICAZIONE
SOCIETA'

FORMA GIURIDICA REGISTRO IMPRESE *
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

NATURA GIURIDICA ESTER *
S.R.L. 20 SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Selezione Stato della sede legale (Stato/Stato Estero) *

☒ ITALIA
 ☐ STATO ESTERO

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE *

VIA FONTE
 5

COMUNE ITALIA *
BELLUNO

PROVINCIA *
BL

CAP * ④
33041

TELEFONO *
0422/05781

EMAIL *
ma@ma.it

INVI IMPRESA PER COMUNICAZIONE RELATIVA AL CONTROLLO * ④
ma@ma.it

ATTIVITA' ECONOMICA

DESCRIZIONE IMPRESA * ④
SOCIETA'

5. Completamento domanda per tutti i soggetti

Nella sezione **Localizzazione progetto** è richiesto di indicare, la sede oggetto di intervento presente sul territorio regionale.

PAGINE DA COMPIRE:

- 1.1. Tipo soggetto
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Legale rappresentante
- 1.4. Localizzazione progetto
- 1.5. Descrizione progetto
- 1.6. Dati finanziari
- 1.7. Dichiarazioni
- 1.8. Requisiti Reg. 2831/2023 de minimis
- 1.9. Referente per il progetto
- 1.10. Chiudi compilazione

Localizzazione progetto

L'intervento oggetto della domanda di contributo viene effettuato *

☒ NELLA SEDE LEGALE UBICATA IN FVG ☐ IN UNA SEDE LOCALE UBICATA IN FVG

Dati dell'Unità locale

RICERCA SU BANCA DATI REGIONALE

INDIRIZZO *

NUM. CIVICO

COMUNE *

CAP *

LOCALITÀ/FRANZIONE

Nella sezione **Descrizione progetto** va esposta un'illustrazione sintetica dell'intervento ed una descrizione dettagliata dell'iniziativa per cui viene richiesto il contributo e va indicato il codice Ateco da associare all'intervento.

Nella sezione **Dati finanziari** il compilatore riporta le spese ed indica il **Contributo richiesto**.

Seguono le **dichiarazioni sostitutive** inerenti il possesso dei requisiti di ammissibilità, nonché i parametri necessari per le verifiche richieste dal regolamento UE 2831/2023 (**de minimis** generale), in particolare le imprese controllate/controllanti che rientrano nel perimetro dell'*impresa unica*.

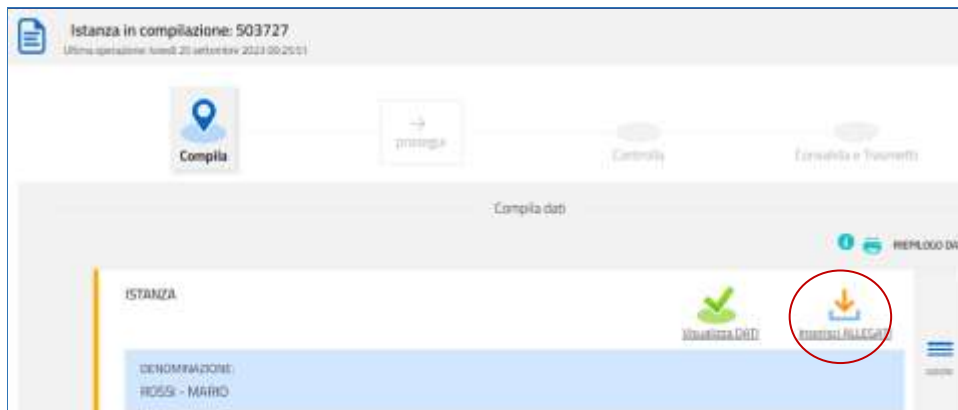
Nella sezione **Referente per il progetto** il compilatore può indicare il riferimento:

- (eventuale) del soggetto che potrà essere **contattato in fase di istruttoria** per chiarimenti in merito alla domanda;
 - (eventuale) di un **soggetto terzo** che si ritiene di autorizzare ad **accedere in futuro sul front-end IOL per la rendicontazione** delle spese. Il soggetto potrà compilare la rendicontazione e poi dovrà **girarla per la sottoscrizione al beneficiario o a uno dei suoi legali rappresentanti** registrati a sistema.
- In assenza di indicazioni in merito, potrà accedere su IOL solo il beneficiario o uno dei suoi legali rappresentanti registrati a sistema.

La compilazione si chiude 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.



F23 o F24 versamento bollo

La domanda di contributo è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 che può essere versata anche tramite F23 o F24. La quietanza di versamento del modulo F23 o F24 **va caricata a sistema in formato PDF**.

È possibile stampare l'anteprima di stampa dall'apposito link presente nella sezione allegati, apporre e annullare la marca da bollo sulla prima pagina, scansionarla e caricarla come allegato.

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. TI2 per Trieste, TI4 per Gorizia, TI6 per Pordenone, TI8 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* "2026" e nel campo *numero* "DGR 1142"
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00

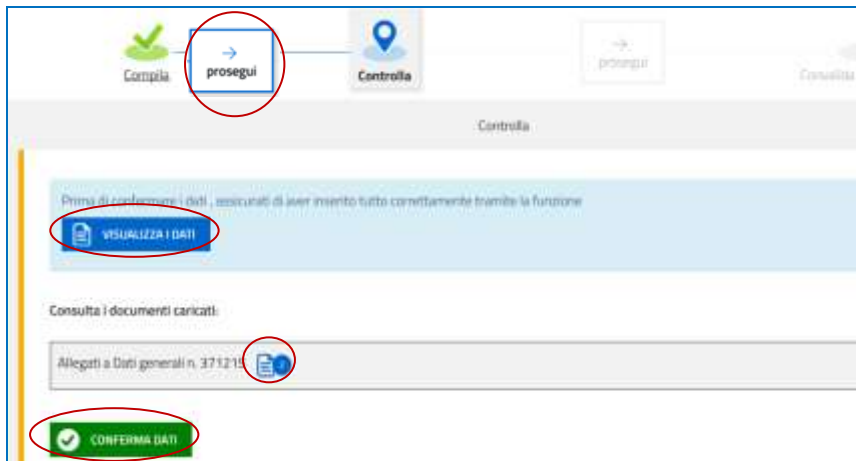
Il modulo F24 si compila come segue:

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| <i>Sezione contribuente:</i> | ▪ dati anagrafici del contribuente |
| <i>Sezione erario:</i> | ▪ codice tributo: 1552 |
| | ▪ anno di riferimento: 2026 |
| | ▪ importi a debito versati: 16,00 |

7. Controlla la domanda

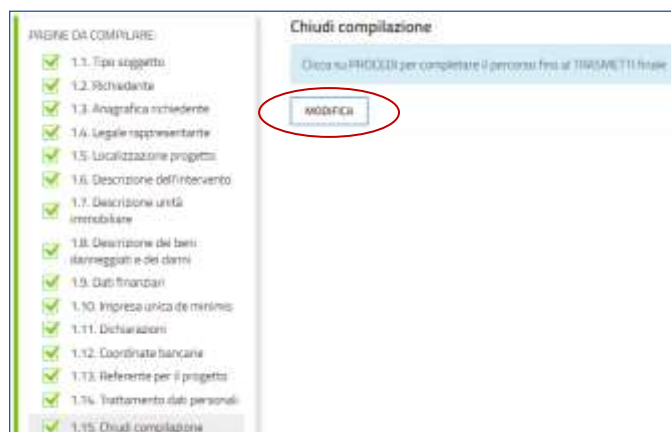
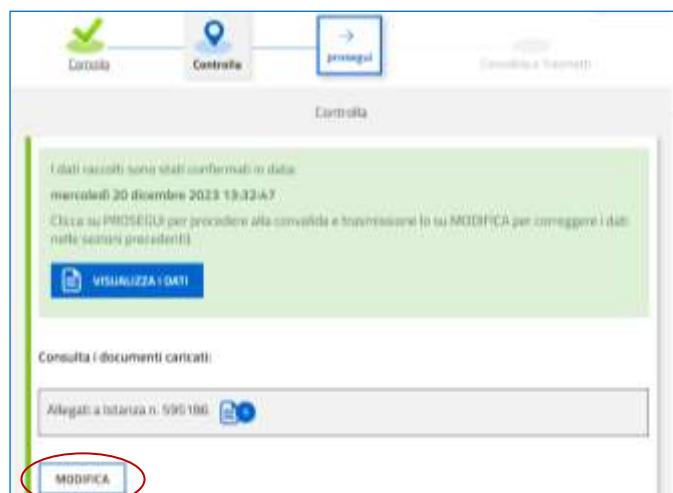
Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **Visualizza i dati**) e gli allegati caricati (cliccando sull'iconcina in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

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:

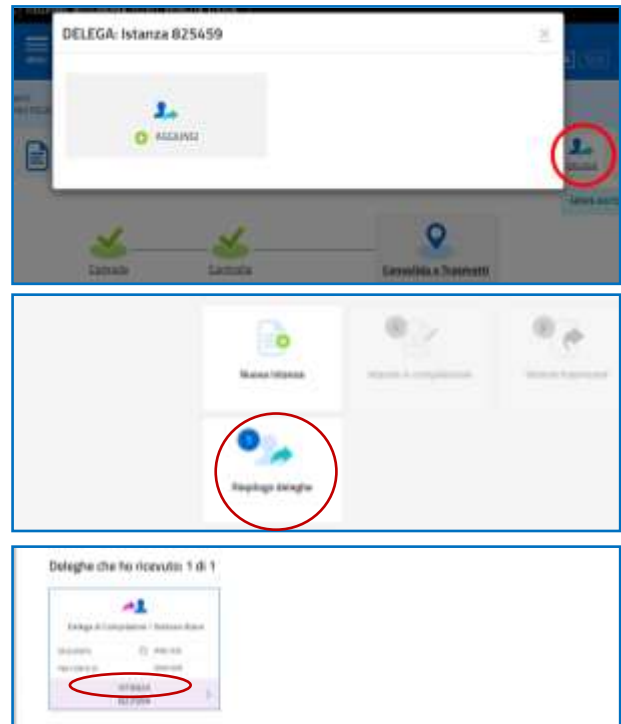
- cliccando prima sul tasto Modifica eventualmente presente nella videata (nel caso avesse, anche inavvertitamente, già confermato i dati),
- poi sulla prima stazione *Compila* (quella con la spunta verde),
- rientrerà nella sezione da modificare (*Compila dati* oppure *Inserisci allegati*)
- nell'ultima voce di menu *Chiudi compilazione* cliccherà su *Modifica* per poi spostarsi nelle sottosezioni del menu dove interessato a 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:

- a) se è il **titolare/legale rappresentante**, **sottoscriverà la domanda** cliccando su *Convalida e Trasmetti*;
 - b) se è un **soggetto terzo** incaricato di compilare la domanda, **attiverà la "delega" di sottoscrizione** cliccando sull'icona *Delega* in alto a destra, indicando i dati identificativi e l'e-mail di **uno dei titolari/legali rappresentanti** registrati in corso di compilazione della domanda.
- Il titolare/legale rappresentante**, ricevuta la notifica via mail:
- accederà a IOL con le proprie credenziali
 - accetterà la "delega" e cliccherà su **ISTANZA** entrando nel percorso di compilazione
 - potrà visionare l'anteprima di stampa della domanda sulla stazione *Controlla* (in caso di necessità di rettifica dei dati inseriti, vd cap. 7)
 - dovrà tornare alla stazione *Convalida e Trasmetti*
 - **sottoscriverà 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).

⇒ 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 (15/10/2026, ore 16.00), 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)**
per chiamate da cellulari o dall'estero: **040 06 49 013**
- ⇒ e-mail Insiel: **assistenza.cipa@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.