

Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva: DPR Reg. 114/2021
Contributi a sostegno di imprese o di start-up costituite da giovani che non hanno ancora compiuto 40 anni di età

LA DOMANDA È PREDISPOSTA E PRESENTATA DALLE ORE 10.00 DEL GIORNO 25 FEBBRAIO 2026 FINO ALLE ORE 16.00 DEL GIORNO 25 MARZO 2026 ESCLUSIVAMENTE TRAMITE IL SISTEMA INFORMATICO (IOL).

AL FINE DI UNA CORRETTA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA SI RACCOMANDA DI SCARICARE DAL SITO INTERNET DELLA REGIONE, DEDICATA AL PRESENTE BANDO, DALLA SEZIONE <<MODULISTICA>>, IL <<FAC-SIMILE IN FORMATO NON COMPILABILE DA VISIONARE PER LA VERIFICA DEI DATI RICHIESTI PRIMA DI ACCEDERE AL SISTEMA INFORMATICO IOL>>.

1. Accesso al sistema

La domanda è presentata attraverso il sistema informatico IOL (**Istanze On Line**), accessibile dalla pagina del sito internet della Regione dedicata alla linea contributiva:

- dal **titolare, legale rappresentante** o dal **procuratore** dell'impresa dotato di legittima procura alla sottoscrizione.

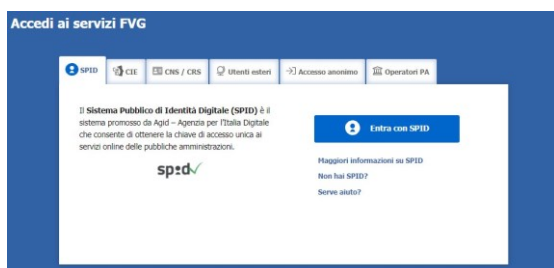
Il soggetto richiedente deve accedere alla compilazione della domanda dallo specifico link predisposto per ciascuna Camera di commercio territorialmente competente per ambito territoriale nel quale è stabilita la sede legale o l'unità operativa dove è realizzato il progetto di impresa giovanile.

IOL - sistema presentazione
domande/rendicontazioni
accesso al sistema

Nel caso dell'ambito territoriale Gorizia-Trieste la Camera di Commercio territorialmente competente è la Camera di commercio Venezia Giulia. Nel caso dell'ambito territoriale Pordenone-Udine la Camera di Commercio territorialmente competente è la Camera di commercio di Pordenone-Udine.

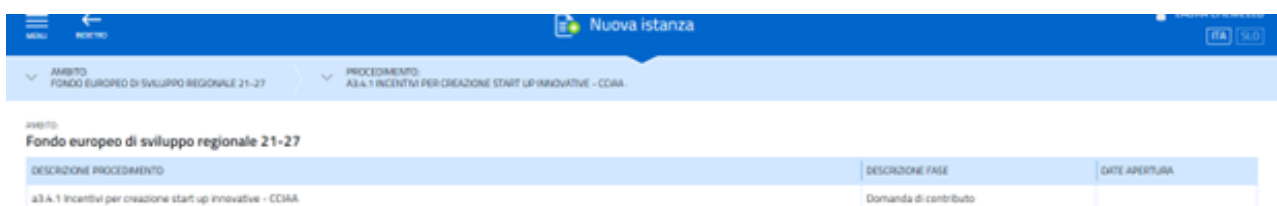
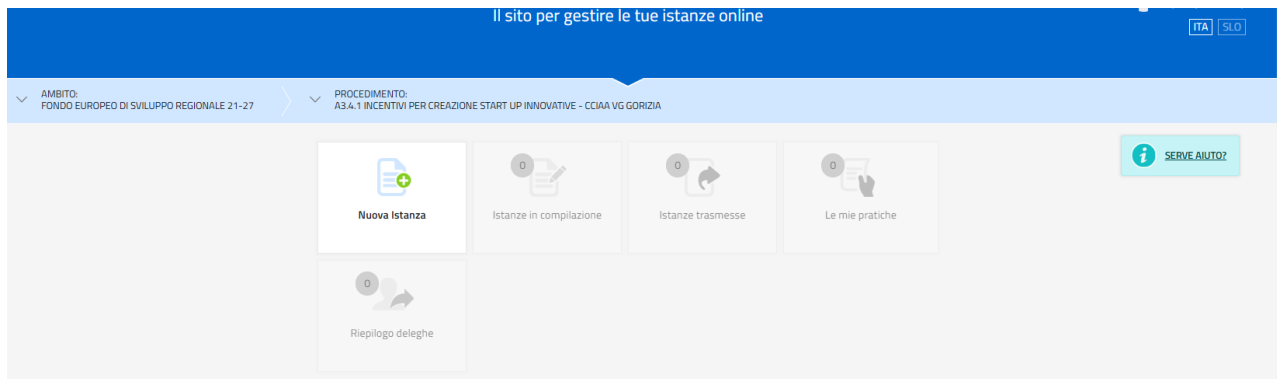
Alla domanda deve essere allegata la pertinente documentazione elencata al termine del facsimile della domanda medesima, utilizzando, laddove previsti, gli schemi pubblicati nella sezione **modulistica** della pagina del sito dedicata alla presente linea contributiva. Gli allegati alla domanda per i quali è prevista la firma, devono essere firmati.

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 dei servizi o Carta regionale dei servizi) e la CIE (Carta d'identità elettronica).



➤ Per l'utilizzo di *business key*, si raccomanda di servirsi del navigatore integrato della chiavetta, ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa

Superato il *login*, il compilatore 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 .

Nei casi di picchi di traffico, il sistema regola gli accessi gestendo le code attraverso la sala d’attesa.

Istanze online - Pagina di attesa

Ora sei in coda

Sei in coda per l'evento CONTRIBUTO ACQUISTO BICICLETTE. Quando sarà il tuo turno avrai 30 minuti per entrare nella pagina di compilazione dell'istanza.



Orario stimato per accedere alla pagina di compilazione: **13:27**
Potrai accedere al servizio in: **Meno di un minuto**

Complimenti, è arrivato il tuo turno!
Ora puoi andare alla compilazione della tua istanza.

Per poter proseguire dovrai **effettuare l'autenticazione**, se non lo hai già fatto, con il tipo di accesso richiesto dalla compilazione. In questo caso devi accedere con: **CNS, CRS, SPID, CIE**

Ricorda che, nel caso di chiusura accidentale di questa pagina o per altri problemi legati alla connessione, hai 20 minuti di tempo per rientrare e proseguire senza perdere la priorità acquisita.

VAI ALLA COMPILAZIONE

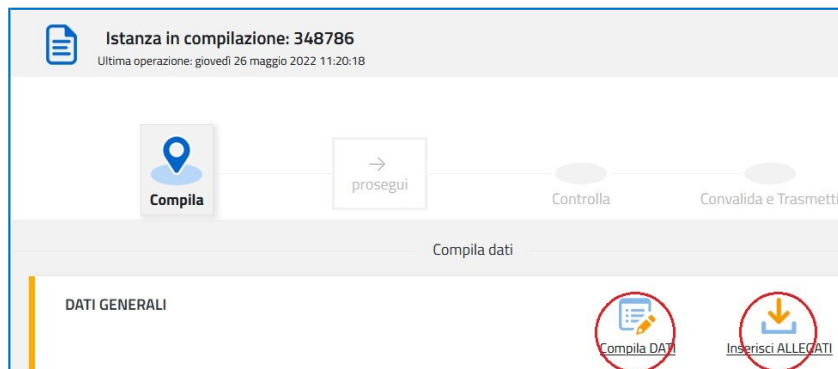
2. Struttura della domanda

La domanda si compone dei seguenti elementi:

Istanza	pagina web da compilare su IOL
• Allegato 1 Dichiarazione inerente ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi	file pdf/p7m modello doc da scaricare dal sito, compilare, firmare digitalmente e caricare in pdf/p7m su IOL
• Allegato 2 Relazione dettagliata del progetto	file pdf modello doc da scaricare dal sito, compilare e caricare in pdf su IOL
• Allegato 3 Dichiarazione de minimis	file pdf/p7m modello.xlsx da scaricare dal sito, compilare, firmare digitalmente e caricare in pdf/p7m su IOL
• Allegato 4 Quadro delle spese	file.xlsx modello.xlsx da scaricare dal sito, compilare e caricare in.xlsx su IOL
• Allegato 5 Copia del modello attestante il versamento del bollo	file pdf file da reperire e caricare in pdf su IOL
• Allegato 6 Procura del firmatario	file pdf/p7m file da reperire, firmare e caricare in pdf /p7m su IOL
• Allegato 7 Altra documentazione relativa al progetto (preventivi di spesa, ecc.)	file pdf file da reperire e caricare in pdf su IOL

3. Compilazione della domanda

La prima stazione del percorso di creazione della domanda si compone della sezione **Compila DATI** e della sezione **Inserisci ALLEGATI**



Il compilatore clicca su *Compila DATI* ed inserisce tutti i dati richiesti nelle varie sottosezioni; terminata questa parte clicca su *Inserisci ALLEGATI* per l'inserimento della pertinente documentazione richiesta dal Bando.

Nel caso di soggetto richiedente iscritto al Registro delle imprese con sede in Friuli Venezia Giulia, la compilazione della domanda continua come indicato nel paragrafo 4. Nel caso in cui il sistema informatico IOL non sia in grado di recuperare i dati, la compilazione della domanda dovrà essere operata manualmente come indicato nel paragrafo 5.

4. Domanda di un soggetto iscritto al Registro delle imprese con sede in Friuli Venezia Giulia

Per iniziare la compilazione, nella sezione **Richiedente**, una volta selezionato il flag “Impresa iscritta al Registro imprese”, il sistema richiederà di inserire il **codice fiscale** o la partita iva del soggetto richiedente:

Natura del richiedente

Tipo soggetto *

IMPRESA ISCRITTA AL REGISTRO IMPRESE

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

In assenza di codice fiscale italiano o partita iva, per accedere alla compilazione manuale, digitare nel campo sottostante 11 volte il numero 1
"11111111111"

CODICE FISCALE O PARTITA IVA *

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

Se la ricerca nella banca dati regionale delle imprese attive, alimentata dal Registro delle imprese, dà esito positivo, il compilatore prosegue secondo le indicazioni del presente paragrafo 4. 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 paragrafo 5.

Il sistema ricava dalla banca dati regionale i **dati della sede legale** e popola automaticamente quasi tutti i campi, compresi gli **ATECO**. Eventuali difformità vanno segnalate nel campo Note. Restano da compilare/selezionare telefono, posta elettronica e dimensione del soggetto richiedente.

Richiedente (Impresa iscritta al Registro imprese FVG)

DEDENOMINAZIONE *

HOTEL HOTELS SPA

CODICE FISCALE *

30154-2930154

PARTITA IVA

02154-2930154

FORMA GIURIDICA

SOCIETÀ PER AZIONI

NATURA GIURIDICA (STAT)

1.3.10 SOCIETÀ PER AZIONI

DATA DI COSTITUZIONE

NUM. REA

MI 930154

DATA ISCRIZIONE AL REGISTRO IMPRESE

19/02/1954

ATTIVITÀ ESERCITATA

LA SOCIETÀ HA INIZIATO L'ATTIVITÀ DI GESTIONE SIA DIRETTA CHE INDIRETTA I

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

ITALIA STATO ESTERO

STATO ESTERO

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE

VIA FILIPPO

NUM. CIVICO

29

COMUNE ESTERO

COMUNE ITALIANO

MILANO

PROVINCIA

MI

CAP

20121

LOCALITÀ

TELEFONO *

EMAIL *

Anche la sezione **Legale rappresentante** viene popolata automaticamente con i dati risultanti da visura camerale. Nel caso in cui i dati corrispondono a quelli del sottoscrittore della domanda, il compilatore li conferma. Nel caso in cui non corrispondono clicca “no” e procede alla compilazione della sezione successiva.

Legale rappresentante risultante da visura camerale

CODICE FISCALE

COGNOME

NOME

INCARICO

FBRIN-LA3BA30612D

FABRISA

MICHELE

AMMINISTRATORE UNICO

Controllo legale rappresentante

Il legale rappresentante che firmerà la domanda (o la delega di presentazione) è presente nella sezione soprastante? *

SI NO

Il percorso di compilazione prosegue al paragrafo 6.

5. Compilazione manuale

Nel caso in cui la ricerca nella banca dati regionale per un soggetto iscritto al Registro delle imprese, di cui al paragrafo 4, non ha comportato la compilazione automatica dei dati, il sistema consente la compilazione manuale dei dati richiesti.

Per iniziare la compilazione manuale, nella sezione **Richiedente**, una volta selezionato il flag “Impresa iscritta al Registro imprese” è necessario inserire nel campo **codice fiscale o partita iva** 11 volte il numero 1 “1111111111”, selezionare il flag “inserimento manuale” e poi cliccare su Salva e Continua.

COMPILA Istanza

PAGINE DA COMPILARE:

- ☒ 1.1. Richiedente
- ☐ 1.2. Anagrafica richiedente
- ☐ 1.3. Legale rappresentante
- ☐ 1.4. Altri dati richiedente
- ☐ 1.5. Localizzazione progetto
- ☐ 1.6. Descrizione progetto
- ☐ 1.7. Tipologia progetto
- ☐ 1.8. Dati finanziari
- ☐ 1.9. Contributo richiesto
- ☐ 1.10. Impresa unica ai sensi Reg. 2831/2023 de minimis
- ☐ 1.11. Criteri di valutazione
- ☐ 1.12. Referente per il progetto
- ☐ 1.13. Chiudi compilazione

Tipo soggetto *

☒ STARTUP INNOVATIVA

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

In assenza di codice fiscale italiano o partita iva, per accedere alla compilazione manuale, digitare nel campo sottostante 11 volte il numero 1 "1111111111"

CODICE FISCALE O PARTITA IVA *

1111111111

IMPORTANTE

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

☒ INSERIMENTO MANUALE

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

Nella sezione **Anagrafica richiedente** sarà possibile compilare manualmente tutti i campi.

COMPILA Dati generali

PAGINE DA COMPILARE:

- ☒ 1.1. Tipo soggetto
- ☒ 1.2. Anagrafica richiedente
- ☐ 1.3. Unità locale dove viene svolta l'attività
- ☐ 1.4. Legale rappresentante
- ☐ 1.5. Coordinate bancarie
- ☐ 1.6. Referente
- ☐ 1.7. Chiudi compilazione

Richiedente (Altro)

DENOMINAZIONE *

CODICE FISCALE *

PARTITA IVA *

FORMA GIURIDICA

> ALTRE FORME

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE *

NUM. CIVICO *

COMUNE *

CAP

LOCALITÀ

TELEFONO *

EMAIL *

PEC IMPRESA PER COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONTRIBUTO

DIMENSIONE IMPRESA *

- Seleziona una voce -

Note

NOTE

6. Completamento domanda per tutti i soggetti

Nella sezione **Localizzazione progetto** va indicata la sede legale o l'unità operativa dove verrà realizzato il progetto di impresa giovanile.

La sede operativa va selezionata dall'elenco delle sedi proposte risultanti da visura o, nel caso in cui la pertinente sede operativa non appaia o sia ancora da attivare, va inserita manualmente.

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. Classificazione CUP
- 1.7. Dati finanziari
- 1.8. Requisiti per la valutazione
- 1.9. Impresa unica ai sensi Reg. 2831/2023 de minimis
- 1.10. Referente per il progetto
- 1.11. Chiudi compilazione

Localizzazione progetto

Il progetto oggetto della domanda di contributo sarà effettuato * ⓘ

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

La sede è *

☒ DA ATTIVARE ☐ GIÀ ATTIVA

Dati dell'Unità locale ⓘ

INDIRIZZO	NUM. CIVICO
COMUNE * ⓘ	
CAP *	LOCALITÀ/FRAZIONE
TELEFONO	EMAIL

Attività esercitata - Codice Ateco dell'unità locale

ATTIVITÀ ESERCITATA - CODICE ATECO *

Filtra la ricerca

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

Nella sezione **Referente per il progetto** il compilatore ha la possibilità di inserire i dati di un soggetto di riferimento con cui l'Amministrazione può interloquire in caso di necessità.

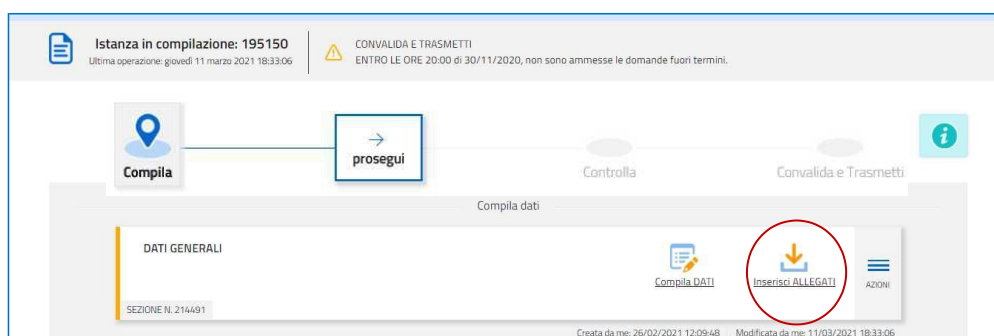
La compilazione si chiude cliccando su **Conferma** e **Procedi**, che rimandano il compilatore al percorso principale.

7. Allegati da caricare a sistema e chiusura compilazione

L'icona **riepilogo dati** consente di verificare la correttezza e completezza dei dati inseriti.



Cliccando sull'icona **Inserisci Allegati** il compilatore accede alla sezione dove caricare gli allegati.



Cliccando su **Carica** si aprirà la finestra di inserimento allegati. Attraverso i comandi **Inserisci file** > **Seleziona** > **Aggiungi** il compilatore potrà scegliere e caricare la documentazione.

Per talune tipologie di allegato è possibile caricare più di un **file** (qualora ve ne fosse la necessità).

Si rammenta che taluni allegati (dichiarazioni, procura, ecc.) devono essere sottoscritti.

PAGINE DA COMPILARE:		Puoi caricare files per un massimo di 40Mb	
☒ 1.1 Inserisci allegati		1. Dichiarazione inerente ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi	FORMATO FILE: Documenti firmati
☐ 1.2 Conferma dati			
		2. Relazione dettagliata del progetto	FORMATO FILE: PDF
		3. Dichiarazione de minimis	FORMATO FILE: Documenti firmati
		4. Quadro delle spese	FORMATO FILE: Documenti Microsoft Excel
		5. Copia del modello attestante il versamento del bollo	FORMATO FILE: PDF
		6. Procura del firmatario	FORMATO FILE: Pdf firmato digitalmente
		7. Altra documentazione relativa al progetto (preventivi di spesa non vincolanti, ecc.)	FORMATO FILE: PDF

Relativamente agli allegati 1 (Dichiarazione inerente ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi), 2 (Relazione dettagliata dell'iniziativa), 3 (Dichiarazione de minimis) e 4 (Quadro della spesa) il richiedente dovrà previamente scaricare i relativi modelli pubblicati nella sezione **modulistica** della pagina internet pertinente al canale contributivo e successivamente compilare, ove necessario firmare, e infine caricare il file su IOL nei formati indicati nella sezione 2 delle presenti linee guida.

Relativamente agli allegati 5 (Copia del modello attestante il versamento del bollo), 6 (Procura del firmatario) e 7 (Altra documentazione relativa al progetto) non sono previsti appositi modelli pubblicati nella sezione modulistica della pagina internet pertinente al canale contributivo. Il richiedente dovrà reperirli e poi caricarli su IOL nei formati indicati nella sezione 2 delle presenti linee guida.

NB: si invita a ricavare i documenti pdf, per quanto possibile, dalla stampa diretta su pdf (senza transitare dalla scansione del documento cartaceo) e ad utilizzare immagini e scansioni (qualora necessarie) di definizione contenuta, garantendo comunque la leggibilità dei documenti.

La dimensione del totale degli allegati non può in ogni caso superare complessivamente 40 Mb.

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 tramite F23 o F24. La quietanza di versamento del modulo F23 o F24, da cui si evince la **data del versamento, va caricata a sistema in formato PDF**.

Il modulo **F23** si compila come segue:

- campi 1 e 2 - territorio provinciale e denominazione banca (o posta) delegata al pagamento
- campo 4 - dati anagrafici del soggetto richiedente
- campo 6 - codice ente: T12 per sede di progetto sita nel territorio provinciale di Trieste, T14 per sede di progetto sita nel territorio provinciale di Gorizia, T16 per sede di progetto sita nel territorio provinciale di Pordenone, T18 per sede di progetto sita nel territorio provinciale di Udine;
- campo 10 - estremi dell'atto o del documento: nel campo anno indicare l'anno di presentazione della domanda "2026" e nel campo numero "DPREG1142021"
- campo 11 - codice tributo: 456T;
- campo 13 - importo: 16,00

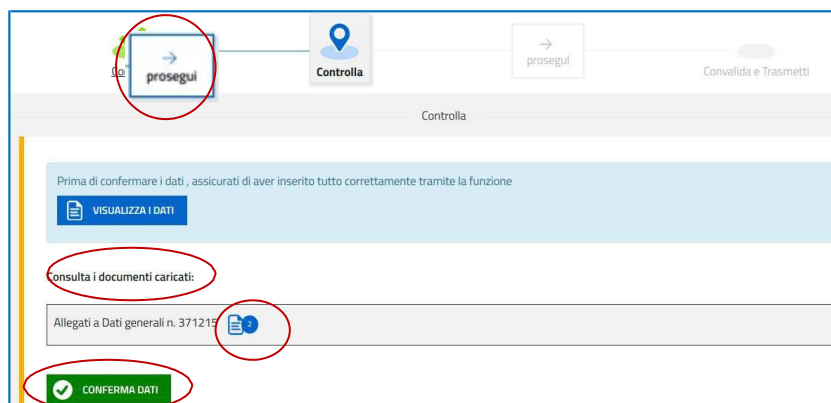
Il modulo **F24** si compila come segue:

- | | |
|------------------------------|--|
| <i>Sezione contribuente:</i> | dati anagrafici del soggetto richiedente |
| <i>Sezione erario:</i> | codice tributo: 1552 ATTI PRIVATI - IMPOSTA DI BOLLO |
| | anno di riferimento: nel campo anno indicare l'anno di presentazione della domanda "2026" |
| | importi a debito versati: 16,00 |
| | codice atto: DPREG1142021 oppure 1142021 (campo da compilare solo nel caso il sistema bancario lo permetta) |
| | codice ufficio: T12 per sede di progetto sita nel territorio provinciale di Trieste, T14 per sede di progetto sita nel territorio provinciale di Gorizia, T16 per sede di progetto sita nel territorio provinciale di Pordenone, T18 per sede di progetto sita nel territorio provinciale di Udine (campo da compilare solo nel caso il sistema bancario lo permetta); |

8. Controllo della domanda

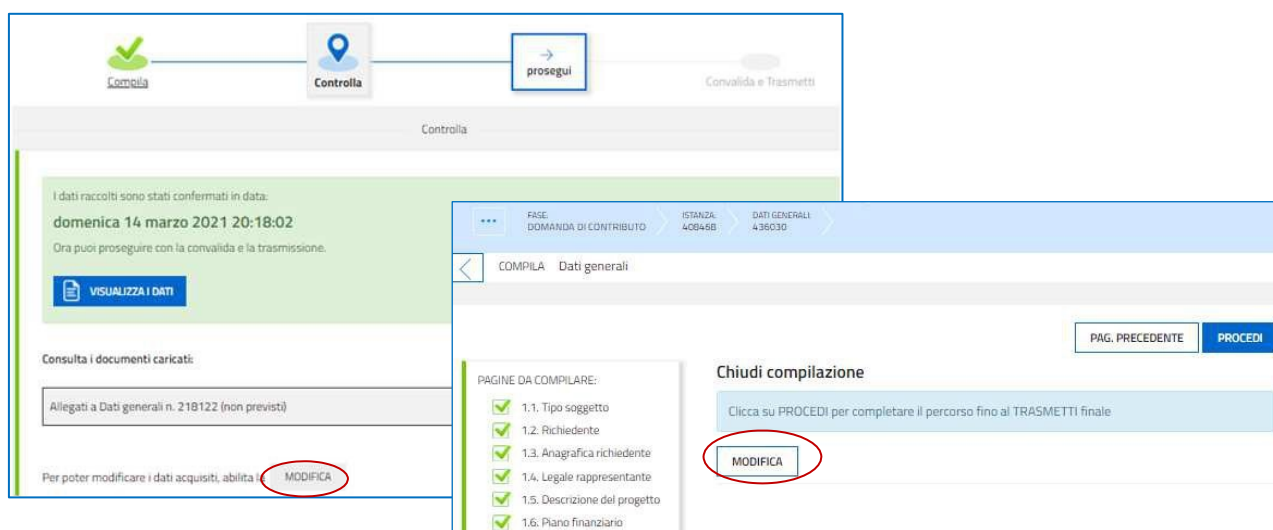
Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **Visualizza i dati**) e gli allegati caricati (cliccando sull'icona in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

Se è tutto **corretto**, il compilatore cliccherà su *Conferma dati* e quindi ancora su *Prosegui*.



Se i dati **NON sono corretti**, il compilatore potrà ritornare 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.



9. 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 un **messaggio di posta elettronica di notifica** all'indirizzo indicato nella videata di convalida (se il messaggio di posta elettronica non dovesse pervenire, si invita a contattare l'Assistenza tecnica ai riferimenti indicati nel paragrafo 10).

Si consiglia di completare la compilazione (comprensiva del caricamento degli allegati) e di trasmettere la domanda di contributo **entro le 24 ore antecedenti la scadenza per la presentazione**, 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.

10. 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"; oppure se l'assistenza concerne il sistema di accreditamento, "LOGIN FVG"):

Service Desk Insiel: **800 098 788, poi selezionare 4 e poi selezionare 2 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

Posta elettronica Insiel: **assistenza.gest.doc@insiel.it**

Per eventuali difficoltà di accesso al sistema (LOGIN FVG) tramite *business key*, si raccomanda di utilizzare il navigatore integrato dalla 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.