

# Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



---

Linea contributiva:	Incentivi per l'ottenimento o il mantenimento di certificazioni di qualità, anche di filiera, rilasciate da organismi di certificazione accreditati alle PMI con sede legale o operativa sul territorio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia- LR 10/2025
---------------------	--

---

## 1. Accesso al sistema

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

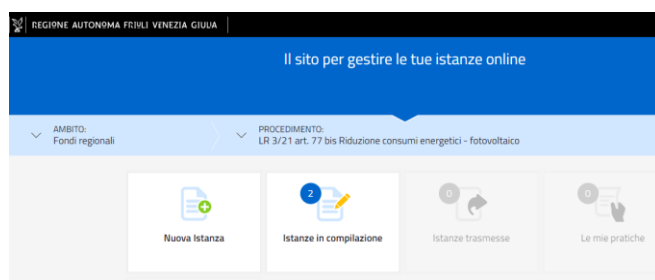
- ⇒ il **titolare/legale rappresentante** dell'impresa, oppure
- ⇒ un **sogetto delegato** incaricato di *compilare* la domanda che, una volta completata, la girerà al **titolare/legale rappresentante** per la sottoscrizione.

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 

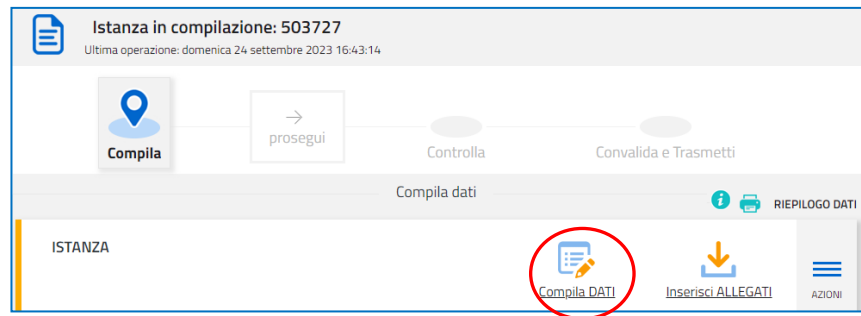
## 2. Struttura della domanda

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

Nella prima stazione, il compilatore clicca su *Compila Dati* e 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.



La pagina di compilazione è divisa in due sezioni principali. A sinistra, sotto il titolo "PAGINE DA COMPILARE", è presente un elenco di voci con caselle di controllo: 1.1. Tipo soggetto (selezionato), 1.2. Anagrafica richiedente (selezionato), 1.3. Descrizione progetto, 1.4. Tipologie di certificati, 1.5. Contributo richiesto, 1.6. Dichiarazioni, 1.7. Requisiti Reg. 2831/2023 de minimis, e 1.8. Coordinate bancarie. A destra, la sezione "Nota introduttiva" contiene il testo: "Gli incentivi sono riservati alle PMI che operano nei settori economici ammissibili dal regolamento (UE) 2831/2023 (esclusa pesca, acquacoltura, produzione primaria di prodotti agricoli, ecc.) eppure operano anche nei settori esclusi dal predetto regolamento ma dispongono di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi". Sotto, è presente il campo "Inserisci il codice fiscale o la partita iva e premi Salva e Continua per proseguire" con un campo di input e un'icona di aiuto. In basso a sinistra, una nota indica: "(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori".

### 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.

**PAGINE DA COMPILARE:**

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


### Richiedente (Impresa non iscritta al Registro imprese FVG)

DENOMINAZIONE \*


IMPRESA NUMERO UNO SRL

Selezione identificativo fiscale \*

ITALIANO  ESTERO

CODICE FISCALE \* 


02368240301

PARTITA IVA \* 


02368240301

INSEGNA

FORMA GIURIDICA REGISTRO IMPRESE \*

SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA 

NATURA GIURIDICA ISTAT \*

1.3.20 SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA 

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

ITALIA  STATO ESTERO

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE \*

VIA PONTE

NUM. CIVICO

5


COMUNE ITALIANO \*

BELLUNO

PROVINCIA

> BL

LOCALITÀ


CAP \* 


40200


TELEFONO \*

012456789


EMAIL \*

 mail@mail.it

PEC IMPRESA PER COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONTRIBUTO \* 

 mail@mail.it

ATTIVITÀ ESERCITATA

DIMENSIONE IMPRESA \* 

...

## 5. Completamento domanda per tutti i soggetti

Nella sezione **Ubicazione in Regione** è richiesto di indicare, se la sede legale è fuori Regione, un'unità operativa presente sul territorio regionale.

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

Segue la sezione **Tipologie di certificati** dove va inserito il numero delle tipologie di certificati oggetto di contributo

INDICATORE	VALORE
Certificazioni dei sistemi di gestione	2
Certificazioni sulla sicurezza	0
Certificazioni di prodotti e servizi	0
Certificazioni delle figure professionali	0
Certificazioni sulla sostenibilità	0
Diagnosi energetiche	0

Nella sezione **Dati finanziari** il compilatore riporta le spese relative alla/e certificazione/i, nella sezione seguente indica il **Contributo richiesto**, riportando l'importo e gli estremi della/e fattura/e.

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/controlanti che rientrano nel perimetro dell'*impresa unica*.

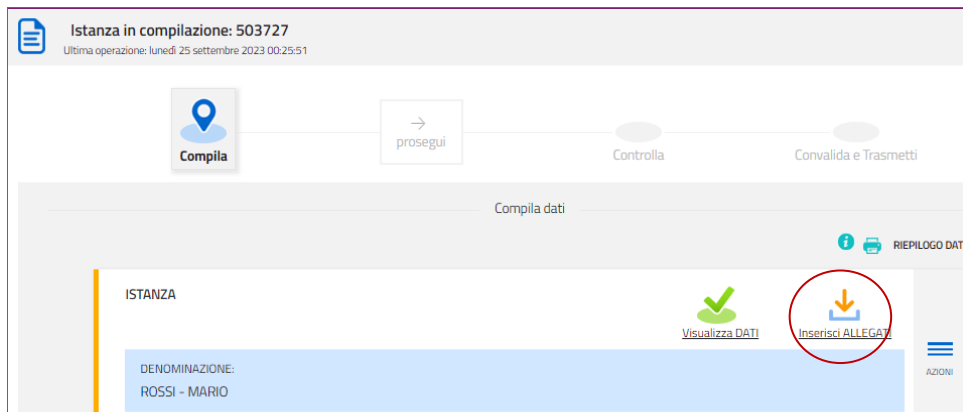
Vanno altresì indicati i dettagli dell'**IBAN** su cui sarà accreditato il contributo qualora concesso, nel limite delle risorse stanziare sulla misura contributiva.

Nella sezione **Referente per il progetto** va eventualmente indicato il riferimento del soggetto che potrà essere contattato in fase di istruttoria per chiarimenti in merito alla domanda;

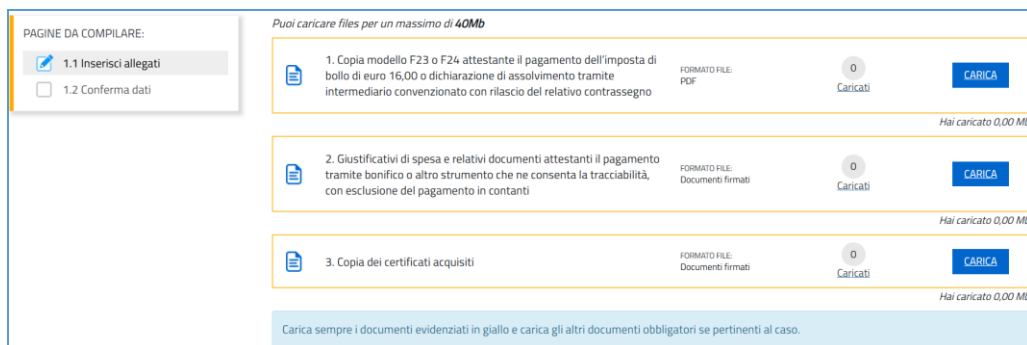
La compilazione si chiude cliccando su **Conferma e Procedi**, che rimandano il compilatore al percorso principale.

## 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.



Dovrà essere allegata la **quietanza di versamento dell'imposta di bollo** di euro 16,00 tramite F23 o F24, di data successiva alla delibera di approvazione del bando (15/05/2026).

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* "2026" e nel campo *numero* "DGR 667"
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00

Il modulo F24 si compila come segue:

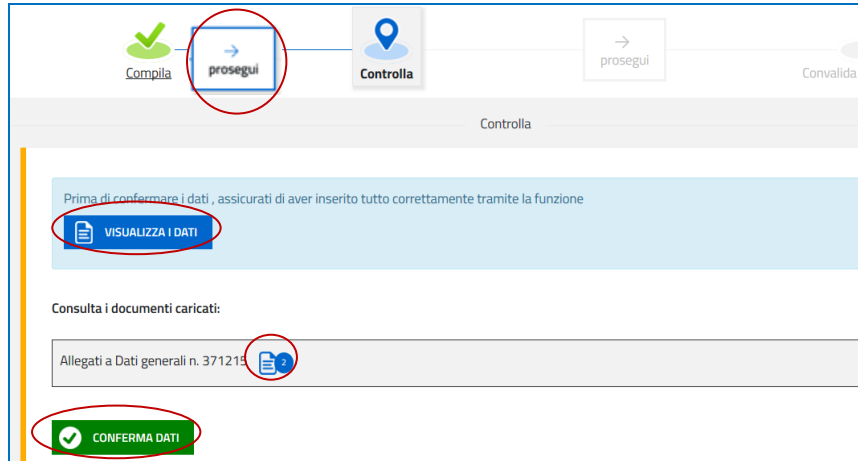
- Sezione contribuente:*
- dati anagrafici del contribuente
- Sezione erario:*
- codice tributo: 1552
  - anno di riferimento: 2026
  - importi a debito versati: 16,00

In alternativa si può allegare la dichiarazione di assolvimento tramite intermediario convenzionato con rilascio del relativo contrassegno, reperibile sulla pagina web del sito regionale dedicata alla linea contributiva.

## 7. Controlla la domanda

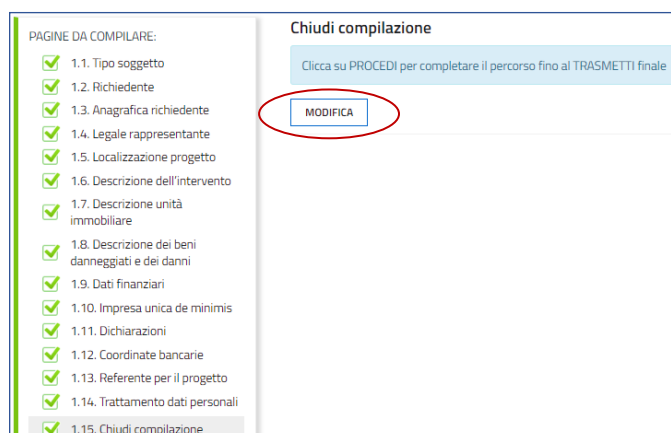
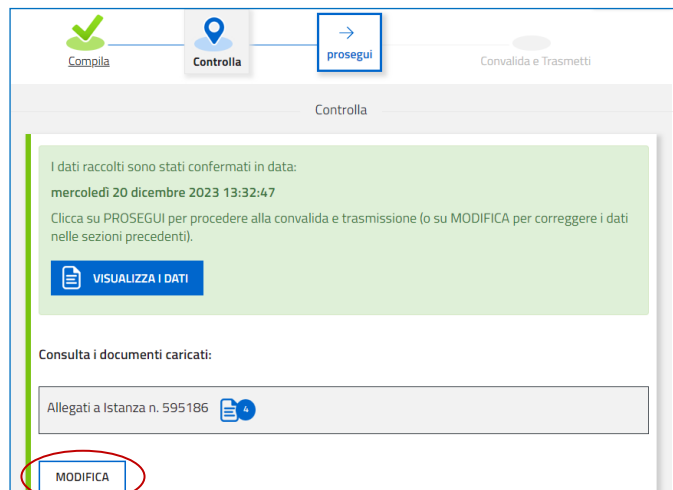
Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **Visualizza i dati**) e gli allegati caricati (cliccando sull'iconcina in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

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.



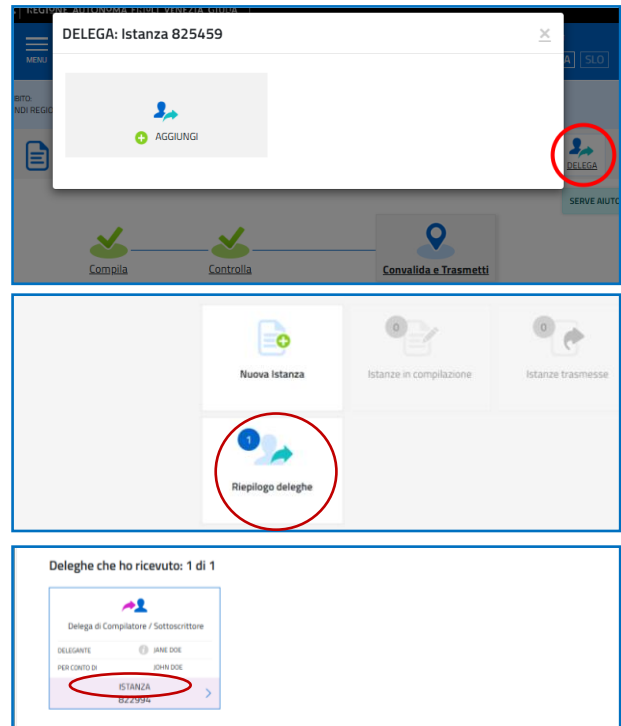
## 8. Sottoscrizione della domanda e trasmissione

Nell'ultima sezione **Convalida e Trasmetti** il compilatore, dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti:

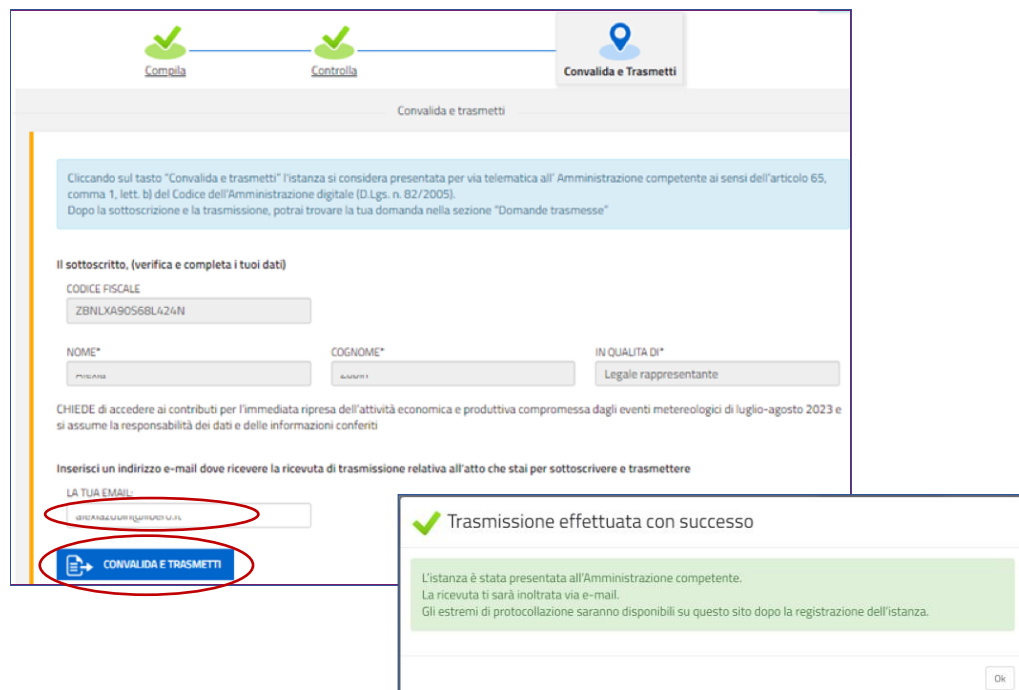
- se è il **titolare/legale rappresentante**, **sottoscriverà la domanda** cliccando su *Convalida e Trasmetti*;
- se è un **sogetto terzo** incaricato di compilare la domanda, **attiverà la "delega" di sottoscrizione** cliccando sull'icona *Delega* in alto a destra, indicando i dati identificativi e 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 (25/06/2026, 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.