

# Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva: Reg. 127/2022  
Contributi a favore di interventi per l'internazionalizzazione delle imprese

**LA DOMANDA È PREDISPOSTA E PRESENTATA DALLE ORE 10.00 DEL GIORNO 12 FEBBRAIO 2026 FINO ALLE ORE 16.00 DEL GIORNO 12 MAGGIO 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.

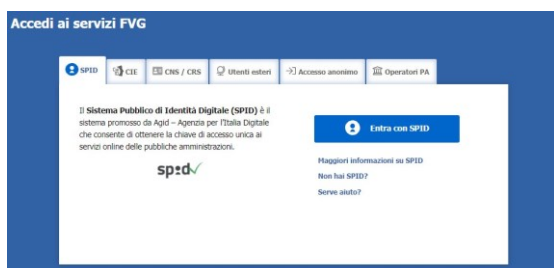
Il soggetto richiedente deve accedere alla compilazione della domanda dallo specifico link predisposto per ciascun territorio provinciale, in base al luogo in cui è stabilita la sede di svolgimento dell'attività economica.

Nel caso in cui sussistano più sedi di svolgimento dell'attività economica stabilite in differenti territori provinciali della Regione, il soggetto richiedente deve accedere alla compilazione della domanda dallo specifico link corrispondente al territorio provinciale scelto quale territorio di riferimento.

| IOL - sistema Presentazione domande/rendicontazioni |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| accesso al sistema                                  |  |
| territorio provinciale di Gorizia                   |  |
| territorio provinciale di Pordenone                 |  |
| territorio provinciale di Trieste                   |  |
| territorio provinciale di Udine                     |  |
| linee guida presentazione domanda                   |  |

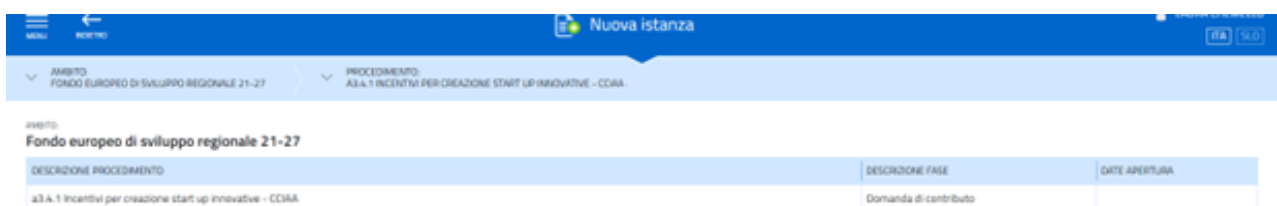
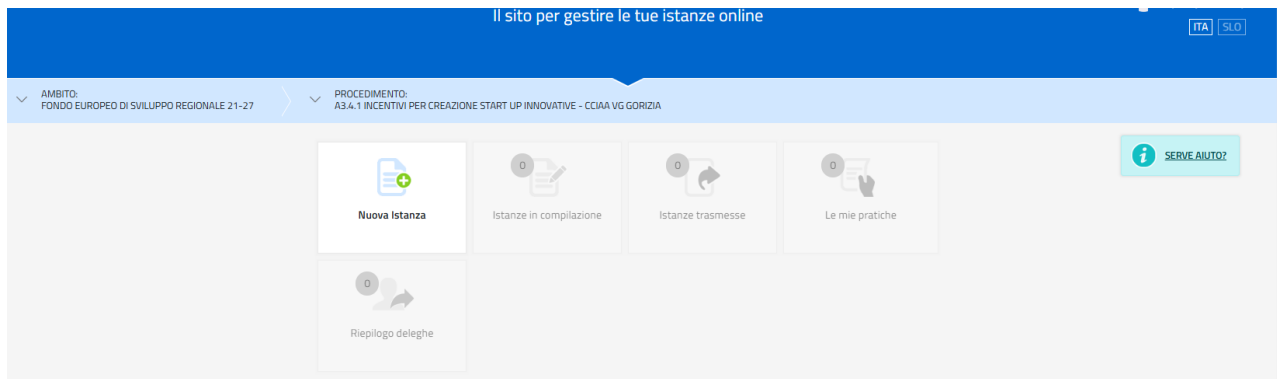
Alla domanda deve essere allegata la pertinente documentazione elencata al termine del facsimile della domanda medesima, utilizzando, laddove previsti, gli schemi pubblicati nella sezione **modulistica** della pagina del sito dedicata alla presente linea contributiva. Gli allegati alla domanda per i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

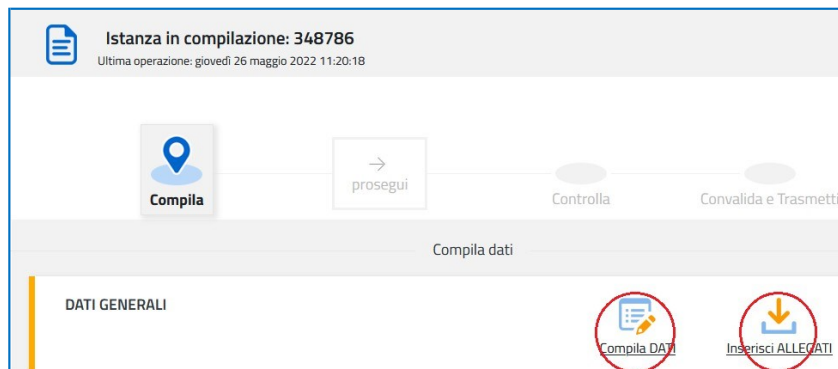
## 2. Struttura della domanda

La domanda si compone dei seguenti elementi:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Istanza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>pagina web</b><br>da compilare su IOL                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 1 Dichiarazione inerente ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>file pdf/p7m</b><br>modello doc da scaricare dal sito, compilare, trasformare in pdf, firmare e poi caricare in pdf/p7m su IOL  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 2 Relazione dettagliata del progetto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>file pdf</b><br>modello doc da scaricare dal sito, compilare e poi caricare in pdf su IOL                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 3 Spese di progetto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>file xlsx</b><br>modello xlsx da scaricare dal sito, compilare e caricare in xlsx su IOL                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 4 Dichiarazione de minimis</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>file pdf/p7m</b><br>modello xlsx da scaricare dal sito, compilare, trasformare in pdf, firmare e poi caricare in pdf/p7m su IOL |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 5 Scheda/e di presentazione della società di servizi di temporary export manager (TEM)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>file pdf/p7m</b><br>file da reperire, firmare e caricare in pdf/ p7m su IOL                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 6 Curriculum del/i temporary export manager impiegati della società di servizi di temporary export manager (TEM) da cui si desume l'esperienza dei predetti soggetti impiegati nella prestazione di tali servizi o di servizi analoghi pari ad almeno trentasei mesi, anche non continuativi</li> </ul>                                                                                                 | <b>file pdf/p7m</b><br>file da reperire, firmare e caricare in pdf/p7m su IOL                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 7 Curriculum/scheda di presentazione/documentazione equipollente delle imprese iscritte, dei liberi professionisti e dei lavoratori autonomi fornitori delle consulenze, dei servizi, degli studi e dell'assistenza di cui all'articolo 9 del Regolamento 127/2022 da cui si desume il possesso dell'adeguata qualificazione ed esperienza professionale nello specifico campo di intervento</li> </ul> | <b>file pdf/p7m</b><br>file da reperire, firmare e caricare in pdf /p7m su IOL                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 8 Curriculum del personale specializzato in export management, inserito con contratto di lavoro subordinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa, da cui si desume l'esperienza di tale personale nella prestazione da rendere o di prestazione analoga pari ad almeno trentasei mesi, anche non continuativi</li> </ul>                                                             | <b>file pdf/p7m</b><br>file da reperire, firmare e caricare in pdf /p7m su IOL                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 9 Copia del modello attestante il versamento del bollo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>file pdf</b><br>file da reperire e caricare in pdf su IOL                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 10 Procura del firmatario</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>file pdf/p7m</b><br>file da reperire, firmare e caricare in pdf /p7m su IOL                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 11 Altra documentazione relativa al progetto (preventivi di spesa, ecc.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>file pdf</b><br>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:

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.

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.

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 “11111111111”, 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**

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 "11111111111"

CODICE FISCALE O PARTITA IVA \*

11111111111

**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

SALVA SALVA E CONTINUA

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

DOMANDA DI CONTRIBUTO 348826 373740

COMPILA Dati generali

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

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 **Sede operativa** va indicata la sede di svolgimento dell'attività economica (come definita all'articolo 1, comma 2, lettera e, del Regolamento 127/2022) nel territorio regionale in cui sono stabilmente collocati personale e mezzi che sono utilizzati per l'esercizio abituale dell'attività di produzione dei beni e servizi in relazione ai quali è presentato il progetto di internazionalizzazione.

Nel caso in cui l'impresa istante disponga di due o più sedi operative stabilite nello stesso territorio provinciale della Regione sarà possibile indicare solo una sede relativa esclusivamente al territorio provinciale medesimo.

La sede operativa va selezionata dall'elenco delle sedi proposte risultanti da visura o nel caso in cui la pertinente sede operativa non appaia va digitata manualmente nel campo *Note indirizzo*.

**PAGINE DA COMPIRE:**

- 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. Dati finanziari
- 1.8. Requisiti per la valutazione
- 1.9. Informazioni di monitoraggio
- 1.10. Referente per il progetto
- 1.11. Chiudi compilazione

**Localizzazione progetto**

L'iniziativa viene svolta in una sede diversa dalla sede legale? \*

☒ SI ☐ NO

**Dati dell'Unità locale**

RICERCA SU BANCA DATI REGIONALE

INDIRIZZO \*

NUM. CIVICO

34

COMUNE \*

Trieste

PROVINCIA

TS

CAP \*

34147

LOCALITÀ

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.

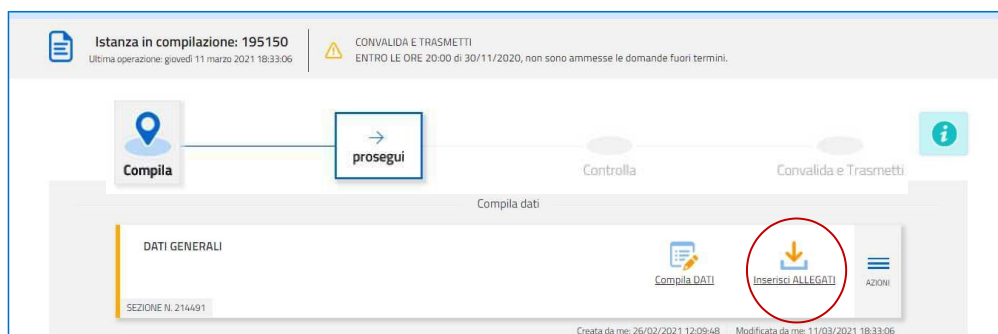
La compilazione si chiude cliccando su **Conferma** e **Procedi**, che rimandano il compilatore al percorso principale.

## 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.

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |               |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PAGINE DA COMPILARE:</b><br><input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Inserisci allegati<br><input type="checkbox"/> 1.2 Conferma dati |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Puoi caricare files per un massimo di <b>40Mb</b> |               |                                                                              |
|                                                                                                                                         | Dichiarazione inerente ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FORMATO FILE:<br>Documenti firmati                | 0<br>Caricati | <input type="button" value="CARICA"/><br><small>Hai caricato 0,00 Mb</small> |
|                                                                                                                                         | Relazione dettagliata del progetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FORMATO FILE:<br>PDF                              | 0<br>Caricati | <input type="button" value="CARICA"/><br><small>Hai caricato 0,00 Mb</small> |
|                                                                                                                                         | Spese di progetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMATO FILE:<br>Documenti Microsoft Excel        | 0<br>Caricati | <input type="button" value="CARICA"/><br><small>Hai caricato 0,00 Mb</small> |
|                                                                                                                                         | Dichiarazione de minimis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FORMATO FILE:<br>Documenti firmati                | 0<br>Caricati | <input type="button" value="CARICA"/><br><small>Hai caricato 0,00 Mb</small> |
|                                                                                                                                         | Scheda/e di presentazione della società di servizi di temporary export manager (TEM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FORMATO FILE:<br>Documenti firmati                | 0<br>Caricati | <input type="button" value="CARICA"/><br><small>Hai caricato 0,00 Mb</small> |
|                                                                                                                                         | Curriculum del/i temporary export manager impiegati della società di servizi di temporary export manager (TEM)<br><small>Dal Curriculum si desume l'esperienza dei predetti soggetti impiegati nella prestazione di tali servizi o di servizi analoghi pari ad almeno trentasei mesi, anche non continuativi</small>                                                                                   | FORMATO FILE:<br>Documenti firmati                | 0<br>Caricati | <input type="button" value="CARICA"/><br><small>Hai caricato 0,00 Mb</small> |
|                                                                                                                                         | Curriculum/scheda di presentazione/documentazione equipollente delle imprese, dei liberi professionisti, dei lavoratori autonomi fornitori delle consulenze, dei servizi, degli studi e dell'assistenza di cui all'art. 9 del Regolamento 127/2022<br><small>Dal Curriculum si desume il possesso dell'adeguata qualificazione ed esperienza professionale nello specifico campo di intervento</small> | FORMATO FILE:<br>Documenti firmati                | 0<br>Caricati | <input type="button" value="CARICA"/><br><small>Hai caricato 0,00 Mb</small> |
|                                                                                                                                         | Curriculum del personale specializzato in export management, inserito con contratto di lavoro subordinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa<br><small>Dal Curriculum si desume l'esperienza di tale personale nella prestazione da rendere o di prestazione analoga pari ad almeno trentasei mesi,</small>                                                                       | FORMATO FILE:<br>Documenti firmati                | 0<br>Caricati | <input type="button" value="CARICA"/><br><small>Hai caricato 0,00 Mb</small> |

Relativamente agli allegati 1 (Dichiarazione inerente ai requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi), 2 (Relazione dettagliata dell'iniziativa), 3 (Spese di progetto) e 4 (Dichiarazione de minimis), 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 (Scheda/e di presentazione della società di servizi di temporary export manager (TEM)), 6 (Curriculum del/i temporary export manager impiegati della società di servizi di temporary export manager (TEM)), 7 (Curriculum/scheda di presentazione/documentazione equipollente delle imprese iscritte, dei liberi professionisti e dei lavoratori autonomi fornitori delle consulenze...), 8 (Curriculum del personale specializzato in export management (EM), inserito con contratto di lavoro subordinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa), 9 (Copia del modello attestante il versamento del bollo), 10 (Procura del firmatario) e 11 (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 evinca 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: TI2 per il territorio provinciale di Trieste, TI4 per il territorio provinciale di Gorizia, TI6 per il territorio provinciale di Pordenone, TI8 per il 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 "DPREG1272022"
- campo 11 - codice tributo: 456T;
- campo 13 - importo: 16,00

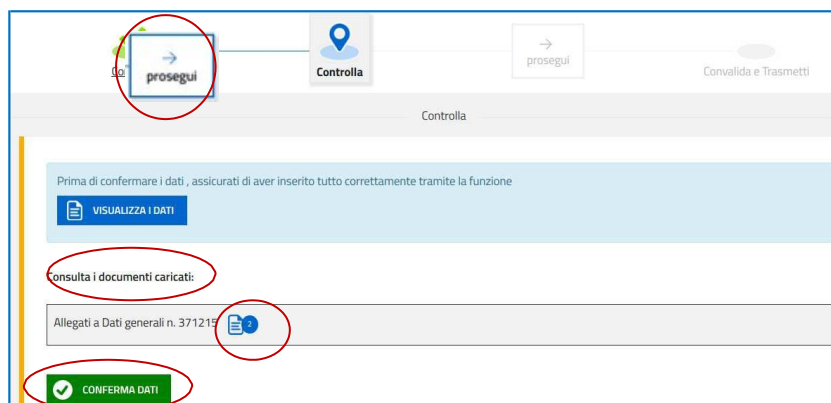
Il modulo **F24** si compila come segue:

- Sezione contribuente:* dati anagrafici del soggetto richiedente
- Sezione erario:*
  - 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: DPREG1272022 oppure 1272022 (campo da compilare solo nel caso il sistema bancario lo permetta)
  - codice ufficio: TI2 per il territorio provinciale di Trieste, TI4 per il territorio provinciale di Gorizia, TI6 per il territorio provinciale di Pordenone, TI8 per il territorio provinciale di Udine (campo da compilare solo nel caso il sistema bancario lo permetta)

## 8. Controllo della domanda

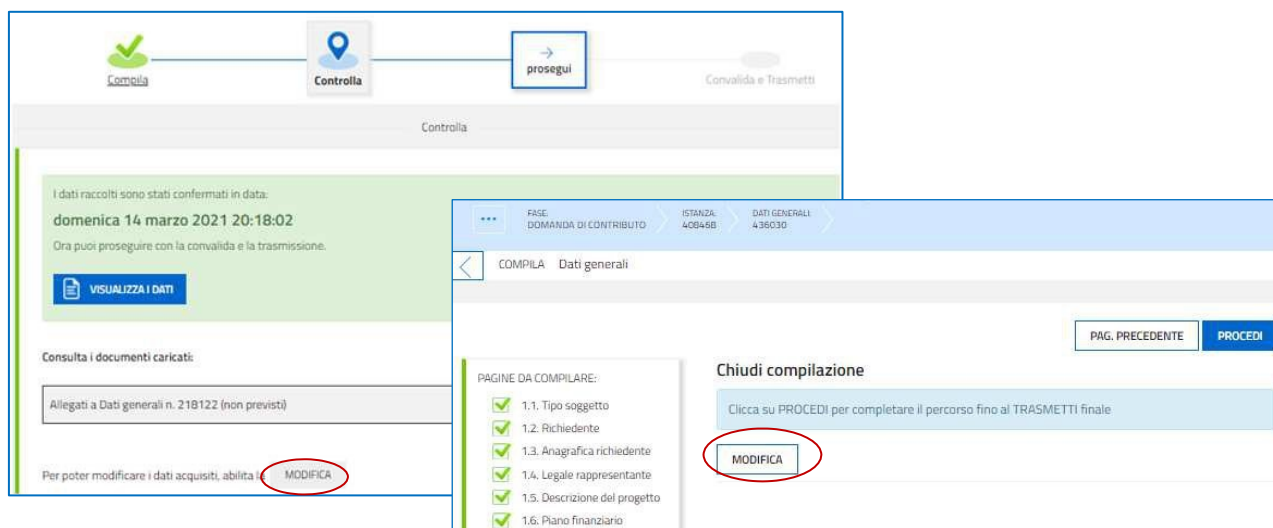
Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **Visualizza i dati**) e gli allegati caricati (cliccando sull'icona in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

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.