

Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva: PR FESR 2021-2027
DGR 58/2025 e smi - Incentivi per la creazione e lo sviluppo di start up innovative

LA DOMANDA È PREDISPOSTA E PRESENTATA DALLE ORE 10.00 DEL GIORNO 15 MAGGIO 2025 FINO ALLE ORE 16.00 DEL GIORNO 16 GIUGNO 2025 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 <<FACSIMILE 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 dedicata alla linea contributiva:

dal **legale rappresentante** della start up innovativa, oppure

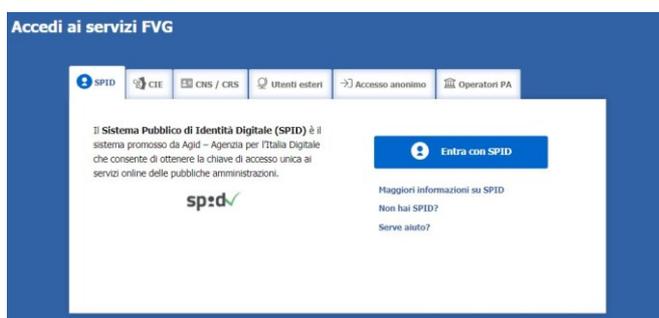
da **procuratore interno** alla società dotato di legittima procura alla sottoscrizione oppure da **persona esterna** dotata di legittima procura alla sottoscrizione

La domanda dell'Aiuto per la concessione degli Aiuti/Incentivi alle start up innovative è presentata alla Camera di commercio competente in riferimento al territorio provinciale nel quale è stabilita la sede operativa nella quale è realizzato il progetto. Nel caso di domanda presentata da soggetto non avente sede operativa dove è realizzato il progetto attiva nel territorio regionale, la domanda è presentata alla Camera di commercio competente in riferimento al territorio provinciale dove sarà ubicata la sede operativa che il soggetto richiedente si è impegnato ad attivare sul territorio regionale, e nella quale sarà realizzato il progetto. **Pertanto, il soggetto richiedente dovrà accedere alla compilazione della domanda dallo specifico link predisposto per ciascun territorio provinciale.**

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

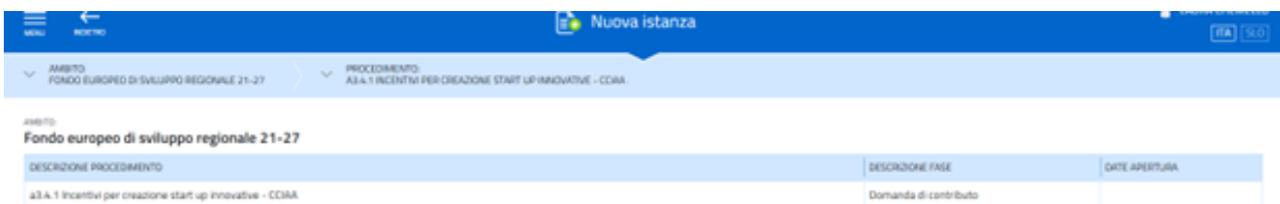
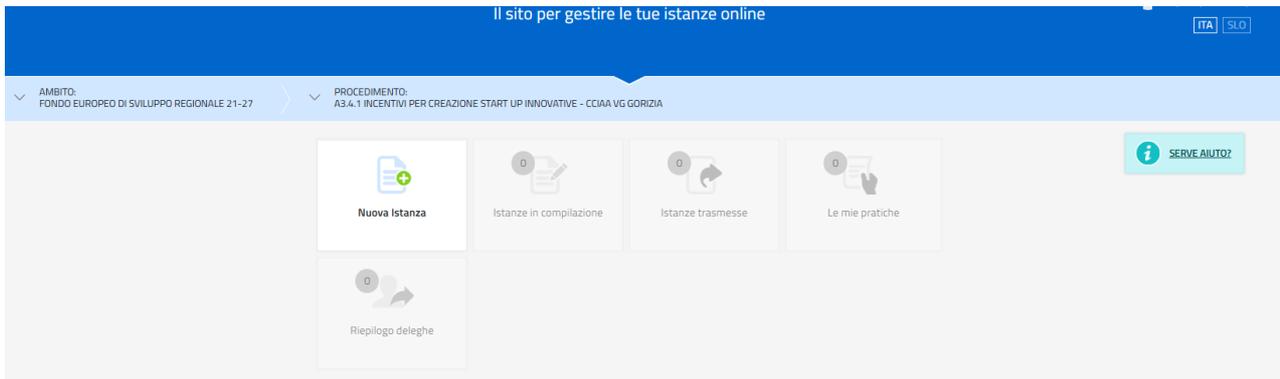
Alla domanda deve essere allegata la pertinente documentazione elencata al termine del facsimile della domanda medesima, utilizzando, laddove previsti, gli schemi pubblicati nella sezione modulistica della pagina del sito internet della Regione dedicata alla presente linea contributiva. Gli allegati alla domanda per i quali è prevista la firma, possono essere firmati digitalmente o con firma autografa, scansionati e corredati della copia del documento d'identità del sottoscrittore, **con l'eccezione dell'allegato 1 Dichiarazioni che deve essere firmato digitalmente.**

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](#)

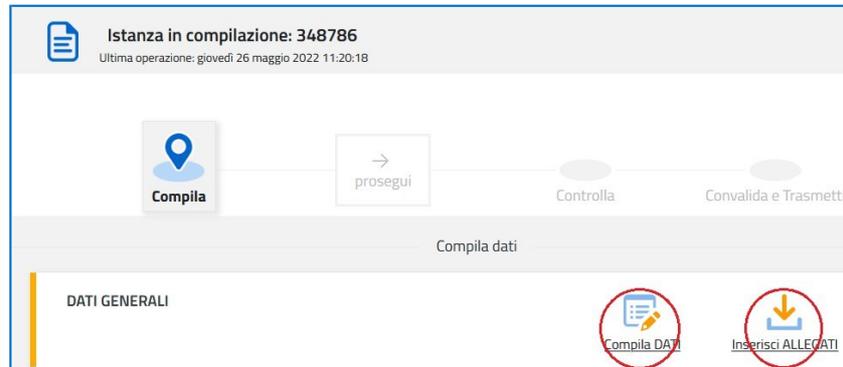
2. Struttura della domanda

La domanda si compone dei seguenti elementi:

Istanza	pagina web da compilare su IOL
<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 1 Dichiarazioni: dichiarazioni del soggetto, presa d'atto e impegni, dichiarazione de minimis, verifica sostenibilità finanziaria, verifica PMI • Allegato 2 Relazione dettagliata del progetto • Allegato 3 Piano delle spese relative al Progetto • Allegato 4 Procura del firmatario (nel caso la domanda sia sottoscritta da procuratore interno alla società dotato di legittima procura alla sottoscrizione oppure da persona esterna dotata di legittima procura alla sottoscrizione) • Allegato 5 Lettere di intenti sottoscritte da università, enti di ricerca o enti di trasferimento tecnologico e contratti già stipulati (nel caso di richiesta dell'ottenimento del punteggio di cui al criterio 6 dell'allegato 5 al Bando ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del Bando) • Allegato 6 Copia del bilancio, qualora non depositato • Allegato 7 Copia del modello F23 o F24 attestante il versamento del bollo • Allegato 8 Altra documentazione relativa al progetto (preventivi di spesa, ecc.) 	file pdf/p7m schema xls da scaricare dal sito, compilare, trasformare in pdf, firmare e poi caricare in pdf/p7m su IOL
	file pdf modello doc da scaricare dal sito, compilare e poi caricare in pdf su IOL
	file xlsx modello xlsx da scaricare dal sito, compilare e poi caricare in xlsx su IOL
	file pdf/p7m file da reperire e caricare in pdf/p7m su IOL
	file pdf/p7m file da reperire e caricare in pdf/p7m su IOL
	file pdf file da reperire e caricare in pdf su IOL
	file pdf file da reperire e caricare in pdf su IOL
	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.

Ai fini della compilazione dei dati richiesti, il sistema richiederà di selezionare la tipologia di soggetto beneficiario prevista dal Bando (per questo bando è possibile selezionare soltanto la tipologia "Start up innovative):

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 di startup innovativa non ancora iscritta al Registro delle imprese, di startup innovativa iscritta al Registro delle imprese non avente sede in Friuli Venezia Giulia o di startup innovativa non residente nel territorio della Repubblica italiana al momento della presentazione della domanda o 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 "startup innovativa" 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 di startup innovativa non ancora iscritta al Registro delle imprese, di startup innovativa iscritta al Registro delle imprese non avente sede in Friuli Venezia Giulia o di startup innovativa non residente nel territorio della Repubblica italiana al momento della presentazione della domanda o se la ricerca nella banca dati regionale per un soggetto iscritto al Registro delle imprese, nel caso 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 “startup innovativa” 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)

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 (locazione 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 **Altri dati del richiedente** vengono richiesti le date di inizio e fine esercizio contabile, fatturato e patrimonio netto.

Nella sezione **Localizzazione del progetto** va indicata la sede operativa (come definita all'articolo 2, comma 1, lettera h), del Bando) nella quale è realizzato il progetto, **se diversa dalla sede legale**. Nel caso di soggetto iscritto al Registro delle imprese 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*.

Relativamente al preventivo di spesa, il richiedente dovrà previamente compilare l'**Allegato 3 su file excel** ("Piano delle spese relative al progetto", reperibile nella pagina del sito dedicata al Bando che dovrà poi essere caricato a sistema **in xlsx** come allegato della domanda), dettagliando ogni singola spesa contemplata dal progetto, e successivamente ricopiare *on line* nella sezione **Dati finanziari** i valori riepilogativi di ciascuna voce di spesa e il valore del contributo richiesto.

Nella sezione **Contributo richiesto** Il richiedente dovrà indicare **se richiede l'anticipo del contributo**. Ai sensi dell'art. 22, comma 2, del Bando, la richiesta di erogazione in via anticipata è possibile unicamente, **pena l'inammissibilità**, in sede di presentazione della domanda.

Nella sezione successiva il compilatore seleziona i **Criteri di valutazione** che vuole espressamente indicare ai fini dell'ottenimento del relativo punteggio. Si ricorda che in sede di attribuzione del punteggio la Camera di commercio territorialmente competente **valuterà esclusivamente i criteri che sono stati espressamente indicati dal richiedente**.

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.

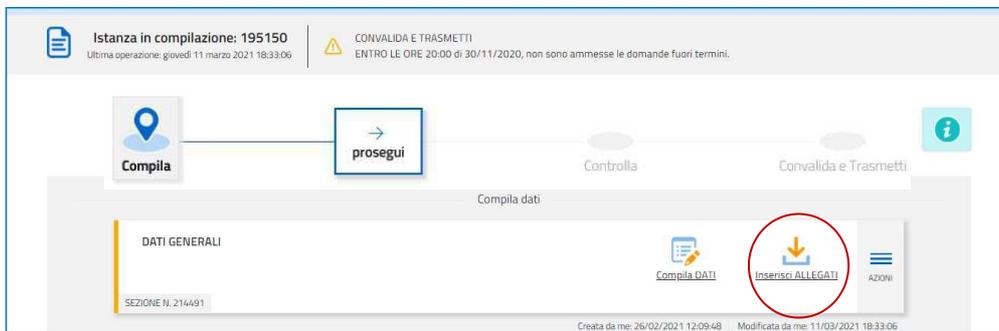
La compilazione si chiude cliccando su **Conferma** e **Procedi**, che rimandano il compilatore al percorso principale.

7. Allegati da caricare a sistema e chiusura compilazione

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



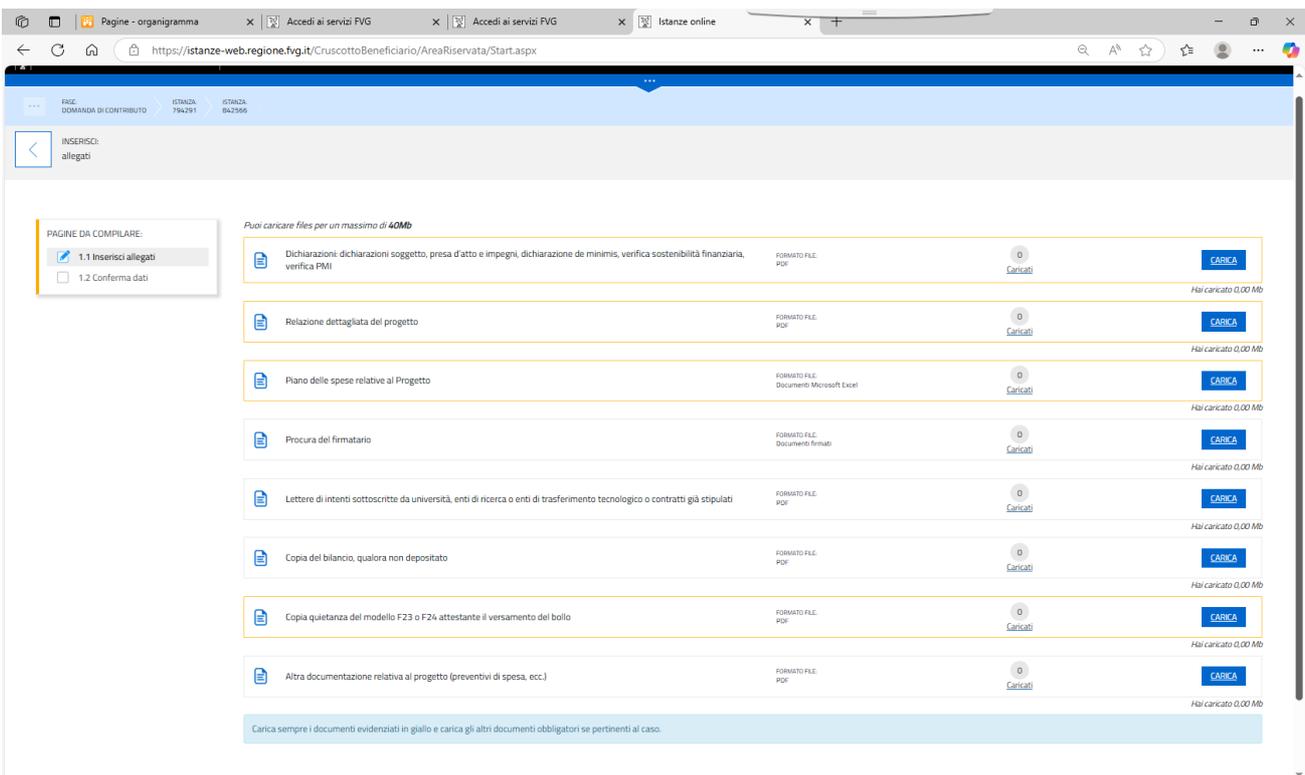
Cliccando sull'icona **Inserisci Allegati** il compilatore accede alla sezione dove caricare gli allegati.



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.



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 il territorio provinciale di Trieste, T14 per il territorio provinciale di Gorizia, T16 per il territorio provinciale di Pordenone, T18 per il territorio provinciale di Udine
- campo 10 - estremi dell'atto o del documento: nel campo anno indicare l'anno di presentazione della domanda "2025" e nel campo numero "DGR582025"
- campo 11 - codice tributo: 456T;
- campo 13 - importo: 16,00

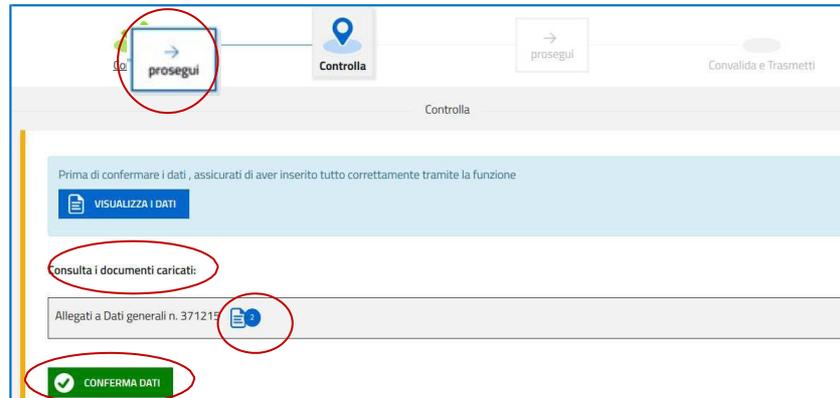
Il modulo F24 si compila come segue:

- 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 "2025"
 - importi a debito versati: 16,00
 - codice atto: DGR582025 oppure 582025 (campo da compilare solo nel caso il sistema bancario lo permetta)
 - codice ufficio: T12 per il territorio provinciale di Trieste, T14 per il territorio provinciale di Gorizia, T16 per il territorio provinciale di Pordenone, T18 per il territorio provinciale di Udine (campo da compilare solo nel caso il sistema bancario lo permetta)

8. Controllo della domanda

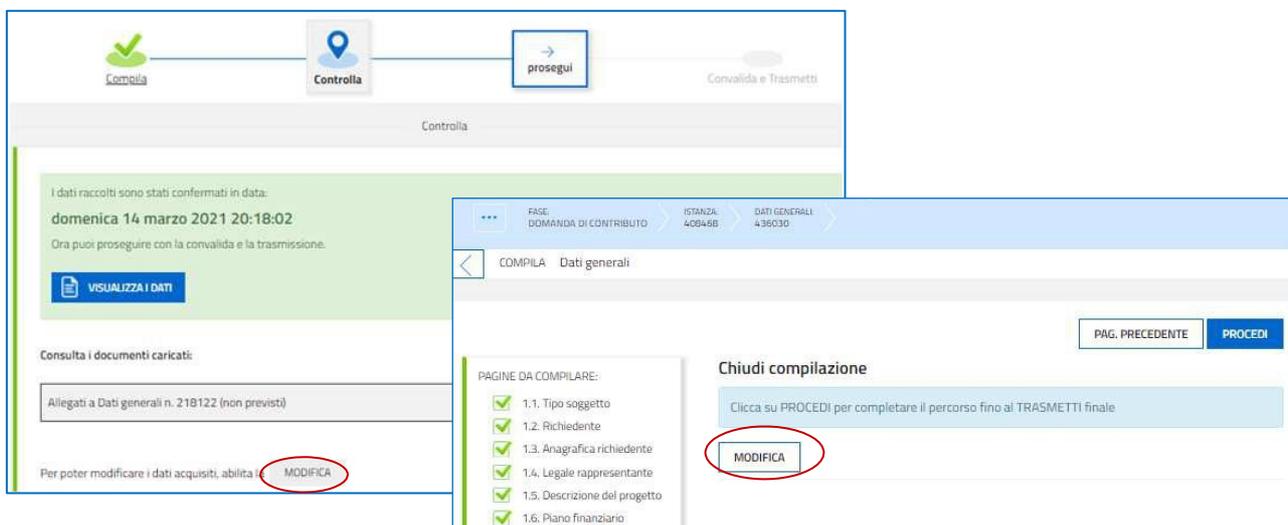
Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **Visualizza i dati**) e gli allegati caricati (cliccando sull'icona in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

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).

Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)

CODICE FISCALE
VSNLNA42568L424Z

NOME* Aliena COGNOME* Visin IN QUALITÀ DI* Legale rappresentante

CHIEDE di accedere alle agevolazioni previste dal bando Finanziamenti a fondo perduto per l'utilizzo delle energie rinnovabili nelle imprese - Bando 2023, approvato con DGR n. 182 del 03/02/2023, per il progetto illustrato nella documentazione che compone la presente domanda di contributo, assumendosi la responsabilità dei dati e delle informazioni conferiti

Inserisci una email valida dove vuoi ricevere le comunicazioni relative all'atto che stai per trasmettere

LA TUA EMAIL:

TRASMETTI IL DOCUMENTO

Si consiglia 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**, 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.