

Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva:	Contributi per interventi volti all'incremento qualitativo e quantitativo e al miglioramento delle strutture ricettive- Legge regionale n. 17/2025 art. 133 comma 1 lett. a) numero 1 (Codice regionale del commercio e turismo nella Regione Friuli Venezia Giulia)
---------------------	--

1. Accesso al sistema

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

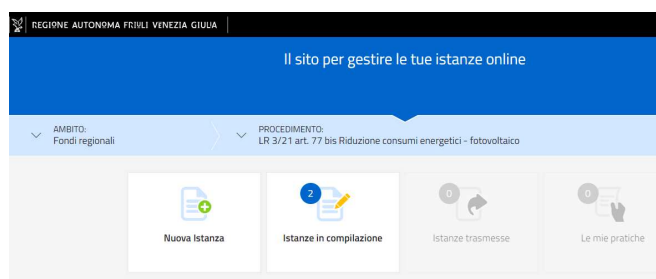
- ⇒ il **titolare/legale rappresentante** dell'impresa o procuratore interno all'impresa i cui poteri siano riportati in visura camerale oppure
- ⇒ un **sogetto delegato** incaricato di *compilare* la domanda che, una volta completata, la girerà al **titolare/legale rappresentante** per la sottoscrizione.

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 "x", 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

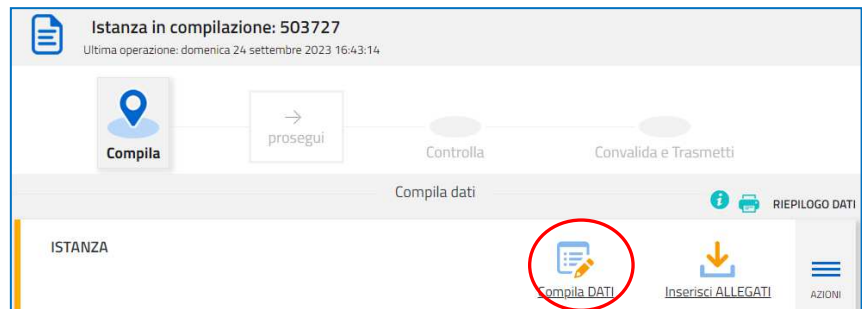
Il percorso di compilazione è articolato in stazioni: Compila, Controlla, Convalida e Trasmetti.

Nella prima stazione, il compilatore clicca su *Compila Dati* e sceglie il Tipo soggetto (Impresa iscritta al Registro imprese) per proseguire nella compilazione della domanda di contributo.

Successivamente, inserisce il **codice fiscale** o la partita iva dell'impresa e avvia la ricerca nella banca dati regionale delle imprese, alimentata dal Registro imprese.

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

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 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.

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 iscritta al Registro imprese FVG)

DENOMINAZIONE *
STARHOTELS SPA

CODICE FISCALE *
03360930154

PARTITA IVA
03360930154

INSEGNA

FORMA GIURIDICA REGISTRO IMPRESE
SOCIETA' PER AZIONI

NATURA GIURIDICA ISTAT
> 1.3.10 SOCIETA' PER AZIONI

STATO IMPRESA
ATTIVA

NUM. REA
MI 997514

DATA DI COSTITUZIONE
26/01/1977

DATA ISCRIZIONE AL REGISTRO IMPRESE *
15/02/1996

ATTIVITA' ESERCITATA
LA SOCIETA' HA INIZIATO L'ATTIVITA' DI GESTIONE SIA DIRETTA CHE INDIRETTA DI ALBERGHI, RISTORANTI, BAR, MOTELS, RESIDENCES, CAMPINGS, LA COSTRUZIONE, LA RISTRUTTURAZIONE DI IMMOBILI E DI ATTREZZATURE DESTINATE AD ATTIVITA' TURISTICO - ALBERGHIERE, NONCHE' DI IMMOBILI DI OGNI TIPO, L'ESECUZIONE D'OPERE.

ISCRITTA ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Selezione Stato della sede legale (Italia/Stato Estero) *
 ITALIA STATO ESTERO

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE
VIA TURATI FILIPPO

NUM. CIVICO
29

COMUNE ITALIANO
Milano

PROVINCIA
MI

COMUNE ESTERO

LOCALITA'

CAP
20121

TELEFONO *
1234234

EMAIL *
mail@mail.it

PEC IMPRESA PER IL PROGETTO *
STARHOTELS@EGALMAIL.IT

DIMENSIONE IMPRESA *
Piccola

TIPO SOGGETTO
> PRIVATO

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 manualmente.

[PAG. PRECEDENTE](#) [SALVA](#) [SALVA E CONTINUA](#)

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Tipo soggetto
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Legale rappresentante
- 1.4. Ubicazione in Regione
- 1.5. Descrizione progetto
- 1.6. Tipologie di certificati
- 1.7. Contributo richiesto
- 1.8. Dichiarazioni
- 1.9. Requisiti Reg. 2831/2023 de minimis
- 1.10. Coordinate bancarie

Legale rappresentante risultante da visura camerale

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	RUOLO/FUNZIONE
RTNMDR88L424S	PIRELLA	PIRELLA	PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE

Controllo legale rappresentante

Il legale rappresentante che firmerà la domanda è presente nella sezione soprastante? *

SI NO

Sei tu il legale rappresentante? *

SI NO

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 e del legale rappresentante o del procuratore interno all'impresa i cui poteri devono essere presenti in visura camerale

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 * f
02368240301

PARTITA IVA * f
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 * f
40200

TELEFONO *
012456789

EMAIL *
@ mail@mail.it

PEC IMPRESA PER COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONTRIBUTO * f
@ mail@mail.it

ATTIVITÀ ESERCITATA

DIMENSIONE IMPRESA * f
Dipendenti

5. Completamento domanda per tutti i soggetti

Nella sezione **Localizzazione progetto** va indicato se l'ubicazione in cui verrà effettuato l'intervento coincide con la *sede legale* dell'impresa collocata all'interno della Regione Friuli Venezia Giulia, in caso contrario è necessario selezionare l'*unità locale* insediata nel territorio regionale. Se l'impresa non dispone ancora dell'unità locale in cui verrà realizzato l'intervento, o la stessa non è ancora attiva, il compilatore indicherà una sede di presunto insediamento. Successivamente indicherà i riferimenti catastali dell'immobile oggetto dell'intervento

Nella sezione **Descrizione sintetica dell'intervento** il compilatore inserisce un *titolo breve*, una *descrizione sintetica* che sarà utilizzata per la pubblicazione ai fini della trasparenza, una *descrizione analitica* che dettagli lo stato dell'arte e l'obiettivo del progetto, la data di inizio effettiva/presunta e di fine effettiva/presunta dell'intervento ed il codice Ateco da associare all'intervento.

Successivamente il compilatore deve indicare se le spese sono almeno in parte state già sostenute o se devono ancora essere sostenute; in questo caso il compilatore dovrà scegliere il regime di aiuto.

Successivamente dovrà selezionare la Tipologia e la Categoria per la **Classificazione CUP**.

Nella sezione **Dati finanziari** il compilatore riporta le spese dell'intervento suddivise nelle voci previste dal bando e indica il contributo richiesto (calcolato con il file excel che va scaricato dalla pagina web dedicata alla linea, compilato con il dettaglio della spesa e caricato a sistema come allegato della domanda).

Nella sezione **Tipologia intervento**, il compilatore seleziona il/i tipo/i di intervento (lettera A, in alternativa B, e/o C e/o D) e le premialità che determineranno il punteggio ai fini della graduatoria e descriverà i relativi dettagli nel rispettivo campo Note.

Descrizione dell'iniziativa con evidenza dei criteri che determinano punteggio

Possono essere selezionate una o più iniziative dalla A) alla D), tuttavia non entrambe A) e B) che sono alternative. Nell'ambito dell'iniziativa B), sono alternative B) 1 e B) 2. Alle iniziative selezionate possono essere aggiunte le premialità della lettera E).

Elenco criteri

A) strutture ricettive turistiche ESISTENTI: ampliamento, ristrutturazione edilizia, manutenzione, restauro, risanamento conservativo

- A. LAVORI DI AMPLIAMENTO, RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA, MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ORDINARIA, RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DI STRUTTURE RICETTIVE TURISTICHE ESISTENTI
- 1. DIRETTI ALL'INNALZAMENTO DELLA CLASSIFICAZIONE DELLA STRUTTURA RICETTIVA TURISTICA
- 2. DIRETTI ALL'INCREMENTO DEL NUMERO COMPLESSIVO DEI POSTI LETTO DI ALMENO IL 10%
- 3. DIRETTI AL RISPARMIO ENERGETICO E ALL'UTILIZZO DELLE FONTI RINNOVABILI
- 4. DIRETTI ALLA REALIZZAZIONE DI SPAZI DESTINATI AL BENESSERE E ALLA CURA DELLA PERSONA
- 5. DIRETTI AL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE

B) edifici DA DESTINARE all'esercizio di struttura ricettiva turistica: costruzione, ampliamento, ristrutturazione edilizia, manutenzione, restauro, risanamento conservativo (le seguenti opzioni 1 e 2 sono alternative)

- B1. LAVORI DI NUOVA COSTRUZIONE
- B2. LAVORI DI AMPLIAMENTO, RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA, MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ORDINARIA, RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DI EDIFICI DA DESTINARE ALL'ESERCIZIO DI STRUTTURA RICETTIVA TURISTICA
- 1. DIRETTI ALLA CREAZIONE DI ALMENO 20 CAMERE O ALMENO 50 POSTI LETTO
- 2. DIRETTI ALLA REALIZZAZIONE DI SPAZI DESTINATI AL BENESSERE E ALLA CURA DELLA PERSONA

C) arredi e attrezzature nuovi di fabbrica

- ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE NUOVI DI FABBRICA PER UN IMPORTO MINIMO DI SPESA AMMISSIBILE DI 10.000 EURO

D) realizzazione di parcheggi

- REALIZZAZIONE PARCHeggi CON ALMENO 3 POSTI AUTO, ANCHE MEDIANTE ACQUISTO IMMOBILI, A SERVIZIO DELLE STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE

E) premialità

- 1. INIZIATIVA REALIZZATA NEI COMUNI DI GRADO, LEGNANO O NEI COMUNI MONTANI DI SVANTAGGIO SOCIOECONOMICO FASCIA C O NEI COMUNI DI GORIZIA, PORDENONE, LIGNE, TRIESTE E NEI COMUNI SITO CULTURALE UNESCO
- 2. RATING DI LEGALITÀ CONSEGUITO DALL'IMPRESA AL MOMENTO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
- 3. POSSESSO DEL TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO RIFERITO AL PROGETTO IN SEDE DI DOMANDA
- 4. POSSESSO CERTIFICAZIONI VOLONTARIE AMBIENTALI (ES. EU ECOLABEL, EMAS, ISO 21401, ISO 14001, EARTHCHECK, GREEN KEY) IN SEDE DI DOMANDA
- 5. POSSESSO CERTIFICAZIONE DI ACCESSIBILITÀ (UNI/PDR 131:2023) IN SEDE DI DOMANDA
- 6. PREDISPOSIZIONE ALL'INTERNO DELL'INIZIATIVA DI UN PIANO DI INTERVENTI REALIZZATI SECONDO I PRINCIPI DELLA PROGETTAZIONE UNIVERSALE (UNIVERSAL DESIGN)
- 7. APPLICAZIONE CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DI CUI ALL'ART. 51 DEL D.LGS. 81/2015 (ART. 128, COMMA 2, LR 1/2020)
- 8. ALIMENTI RETRIBUITI A FAVORE DEI PROPRI DIPENDENTI CONSEGUENTI ALL'APPLICAZIONE CONTRATTI/ACCORDI COLLETTIVI AZIENDALI/TERRITORIALI STIPULATI AI SENSI DELL'ART. 51 D.LGS. 81/2015 (ART. 2, COMMA 11, LR 1/2020)

Seguono le **dichiarazioni** inerenti il possesso dei requisiti di ammissibilità, nonché i parametri necessari per le verifiche richieste dal regolamento UE 2831/2023 (**de minimis** generale), tra cui le imprese controllate/controllanti che rientrano nel perimetro dell'impresa unica, se il compilatore ha scelto tale regime, e infine le dichiarazioni inerenti gli **Impegni**.

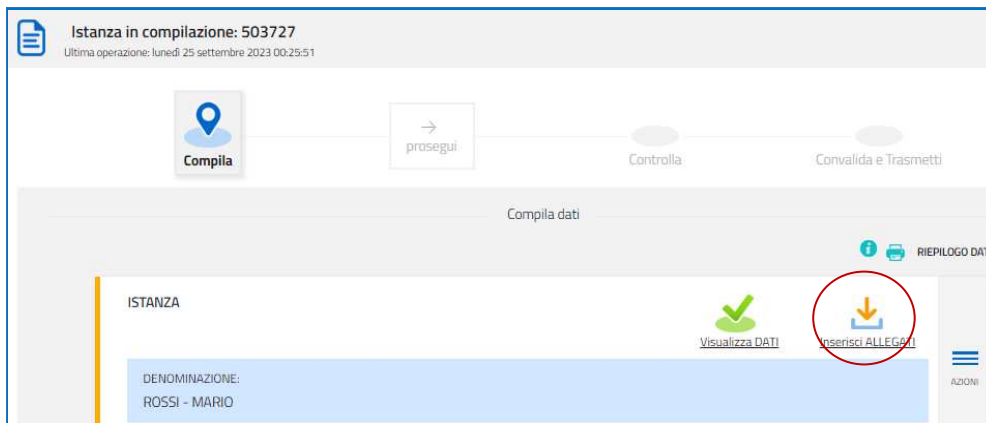
Nella sezione **Referente per il progetto** il compilatore può indicare il riferimento

- (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.

Dovranno essere allegati per tutti i progetti i documenti incorniciati in giallo nell'elenco, mentre gli altri andranno caricati secondo la specificità del progetto o del soggetto che presenta la domanda.

PAGINE DA COMPIRE:		Puoi caricare files per un massimo di 40MB		
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Inserisci allegati		1. Dettaglio della spesa	DOCUMENTO FILE: Documents Microsoft Excel	<input type="button" value="CARICA"/>
<input type="checkbox"/> 1.2 Conferma dati		2. Assolvimento imposta di bollo di euro 16,00 (attestazione F23 o F24 o copia marca da bollo apposta sulla prima pagina della stampa della domanda e annullata)	DOCUMENTO FILE: PDF	<input type="button" value="CARICA"/>
		3. Progetto di fattibilità tecnico-economica composto dagli elaborati previsti dal bando sottoscritto da un tecnico abilitato da presentare per gli interventi che richiedono l'esecuzione di lavori	DOCUMENTO FILE: PDF	<input type="button" value="CARICA"/>
		4. Attestazione della conformità del progetto agli strumenti urbanistici, sottoscritta da un tecnico abilitato da presentare per gli interventi che richiedono l'esecuzione di lavori	DOCUMENTO FILE: PDF	<input type="button" value="CARICA"/>
		5. Modalità di calcolo del risultato operativo dell'investimento	DOCUMENTO FILE: Documents Microsoft Excel	<input type="button" value="CARICA"/>
		6. Se l'immobile oggetto dell'intervento è in proprietà, autorizzazione espressa all'esecuzione dell'investimento sottoscritta dagli altri proprietari	DOCUMENTO FILE: PDF	<input type="button" value="CARICA"/>
		7. Se l'immobile oggetto dell'intervento è in disponibilità ma non di proprietà, titolo di disponibilità dell'immobile (es. contratto di affitto) e autorizzazione espressa all'esecuzione dell'investimento sottoscritta dal proprietario	DOCUMENTO FILE: PDF	<input type="button" value="CARICA"/>

Se l'imposta di bollo di euro 16,00 viene assolta attraverso il pagamento all'Erario tramite con F23 o F24, l'attestazione di pagamento **deve essere caricata a sistema in formato PDF**, previa compilazione come segue:

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 666/2026"
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00

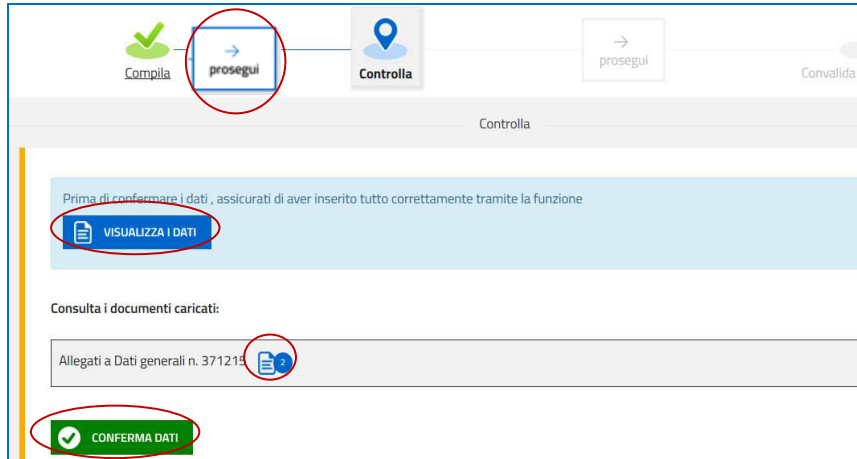
Il modulo F24 si compila come segue:

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

7. Controlla la domanda

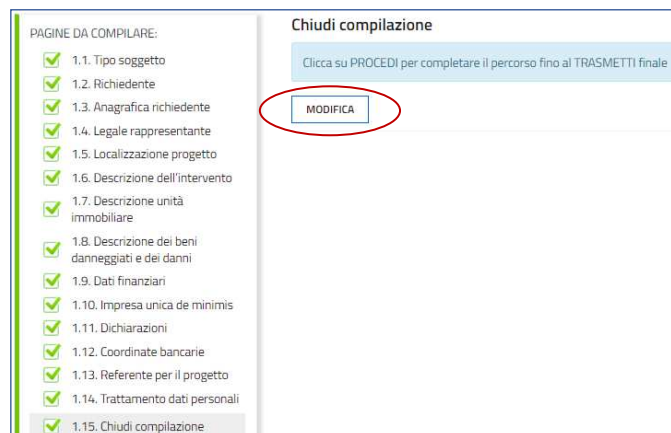
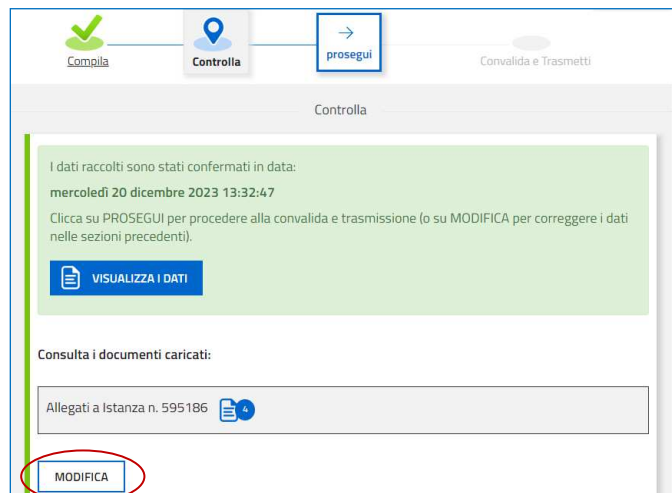
Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **Visualizza i dati**) e gli allegati caricati (cliccando sull'iconcina in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

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

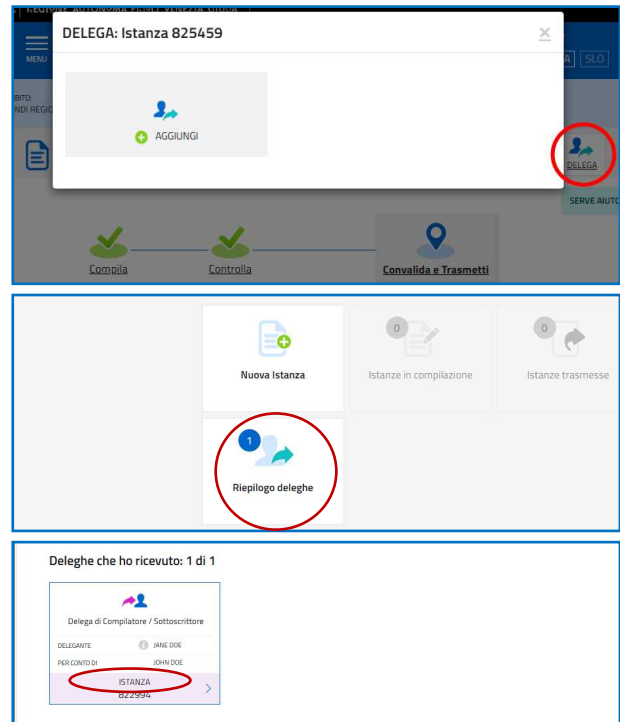
Nell'ultima sezione **Convalida e Trasmetti** il compilatore, dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti:

- 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 l'assegnazione della sottoscrizione** cliccando sull'icona *Delega/Assegna* 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 (*).

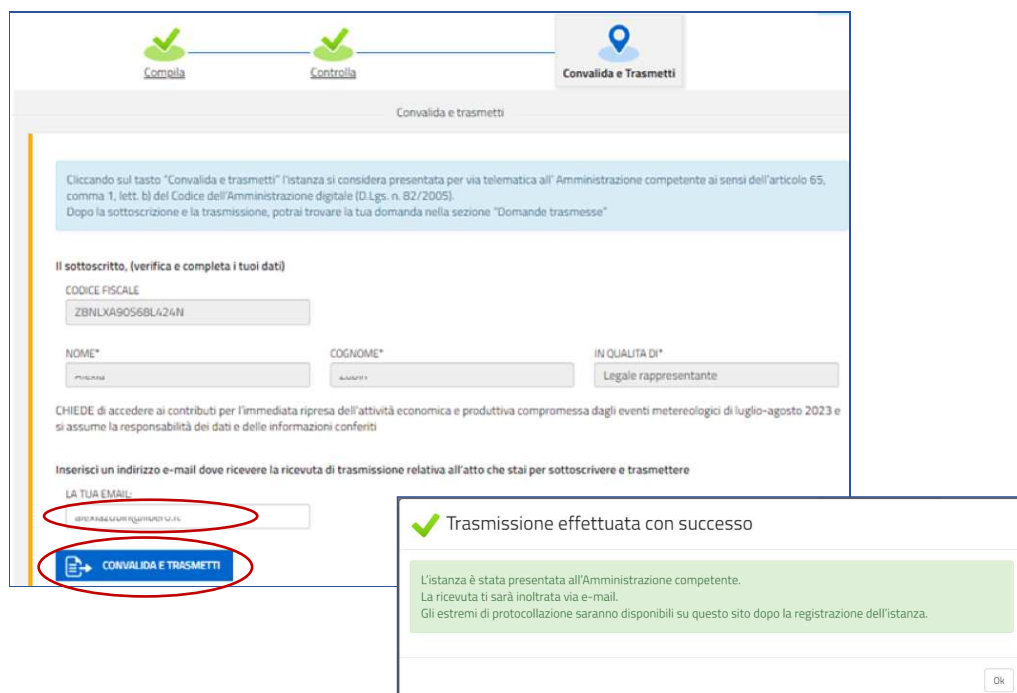
Il titolare/legale rappresentante, ricevuta la notifica via mail:

- 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*

(*) la delega/assegnazione può essere cancellata dal delegante cliccando sull'icona cestino all'interno della sezione *Delega/Assegna*



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 (11/09/2026, 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.