

Linee guida per la presentazione della domanda di contributo



Linea contributiva:	Contributi per lo sviluppo competitivo delle PMI appartenenti alla filiera della cantieristica e della nautica da diporto Legge regionale n. 11/2024 (Sviluppo, promozione e primo supporto finanziario del settore nautico regionale), art. 8
---------------------	---

1. Accesso al sistema

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

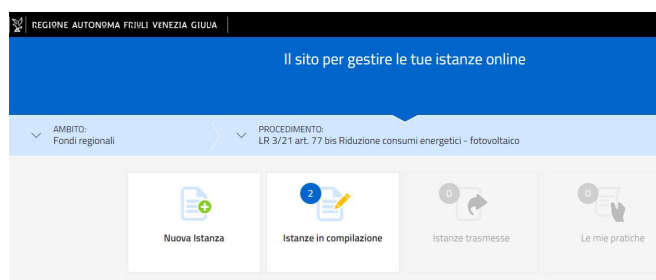
- ⇒ il **titolare/legale rappresentante** dell'impresa, oppure
- ⇒ un **soggetto delegato** (incaricato dal titolare/legale rappresentante con formale procura che dovrà essere caricata a sistema)

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 sceglie il Tipo soggetto (Impresa iscritta al Registro imprese) per proseguire nella compilazione della domanda di contributo.

Successivamente, seleziona la **natura giuridica** del soggetto e inserisce il **codice fiscale** o la partita iva per avviare la ricerca nella banca dati regionale alimentata dal Registro imprese con i dati delle imprese.

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

In caso di esito negativo o comunque per i per i soggetti non iscritti al Registro imprese, il compilatore prosegue secondo le indicazioni riportate al capitolo 4.

Istanza in compilazione: 503727
Ultima operazione: domenica 24 settembre 2023 16:43:14

Compila → prosegui → Controlla → Convalida e Trasmetti

Compila dati

ISTANZA

Compila DATI (circled in red)

Inserisci ALLEGATI

RIEPILOGO DATI

AZIONI

PAGINE DA COMPILARE:

- ☒ 1.1. Tipo soggetto
- ☐ 1.2. Anagrafica richiedente
- ☐ 1.3. Ubicazione in Regione
- ☐ 1.4. Descrizione intervento
- ☐ 1.5. Tipologia progetto
- ☐ 1.6. Dati finanziari
- ☐ 1.7. Contributo richiesto
- ☐ 1.8. Impresa unica ai sensi Reg. 2831/2023 de minimis
- ☐ 1.9. Referente per il progetto
- ☐ 1.10. Chiudi compilazione

Tipo soggetto

Natura del richiedente *

● IMPRESA PMI ISCRITTA AL REGISTRO IMPRESE FVG

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

CODICE FISCALE O PARTITA IVA *

00163780307

IMPORTANTE

I dati sono importati dal Registro Imprese. Se rilevi inesattezze contatta la Camera di commercio competente per la rettifica segnalando nel campo NOTE presente nella pagina successiva.

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. 2031/2023 de minimis
- ☐ 1.9. Referenti 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
15/02/1995

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
☐

Seleziona Stato della sede legale (Italia/Stato Estero) *
ITALIA

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE
VIA TURATI FILIPPO

COMUNE (ITALIANO)
Milano

PROVINCIA
MI

NUM. CIVICO
29

LOCALITA'

CAP
20121

TELEFONO *
1234234

EMAIL *
mail@mail.it

PEC IMPRESA PER IL PROGETTO *
STARHOTELS@LEGALMAIL.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 o che firmerà la procura al delegato, lo inserisce.

PAGINE DA COMPILARE:

- ☒ 1.1. Operatore finanziario
- ☒ 1.2. Impresa beneficiaria
- ☒ 1.3. Anagrafica beneficiario
- ☒ 1.4. Legale rappresentante
- ☐ 1.5. Localizzazione progetto
- ☐ 1.6. Descrizione progetto
- ☐ 1.7. Tipologia intervento
- ☐ 1.8. Dichiarazioni
- ☐ 1.9. Referenti per il progetto
- ☐ 1.10. Chiudi compilazione

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

Legale rappresentante dell'impresa beneficiaria risultante da visura camerale

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	INCARICO
PSCLCU64A23L4B3W	PASCOI	LUCE	AMMINISTRATORE UNICO

Controllo legale rappresentante

Il legale rappresentante che firmerà la domanda (o la procura al delegato a presentare la domanda) è presente nella sezione soprastante? *

☐ SI ☒ NO

Legale rappresentante dell'impresa beneficiaria inserito manualmente

INCARICO *
- Seleziona una voce -

COGNOME *

NOME *

Seleziona identificativo fiscale *

☐ ITALIANO ☐ ESTERO

DATA DI NASCITA *

Sesso *
☐ FEMMINA ☐ MASCHIO

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.

The screenshot shows the 'Richiedente (Impresa non iscritta al Registro imprese FVG)' form. On the left, a sidebar lists pages to be compiled, with '1.10. Chiudi compilazione' selected. The main form contains the following fields:

- DENOMINAZIONE ***: IMPRESA NUMERO UNO SRL
- Selezione identificativo fiscale ***: ☒ ITALIANO ☐ ESTERO
- CODICE FISCALE ***: 02368240301
- PARTITA IVA ***: 02368240301
- INSEGNA**: (empty)
- 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**: (empty)
- CAP ***: 40200
- TELEFONO ***: 012456789
- EMAIL ***: @ mail@mail.it
- PEC IMPRESA PER COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONTRIBUTO ***: @ mail@mail.it
- ATTIVITÀ ESERCITATA**: (empty)
- DIMENSIONE IMPRESA ***: (empty)

5. Completamento domanda per tutti i soggetti

Nella sezione **Localizzazione intervento** va indicata l'ubicazione dell'intervento, presso la sede legale in Regione o un'unità locale in Regione.

The screenshot shows the 'Localizzazione intervento' form. At the top right are buttons: 'PAG. PRECEDENTE', 'SALVA', and 'SALVA E CONTINUA'. The sidebar on the left shows '1.4. Localizzazione intervento' selected. The main form contains:

- Localizzazione intervento**: L'intervento oggetto della domanda di contributo sarà effettuato *
- Selezione**: ☐ NELLA SEDE LEGALE UBICATA IN FVG ☒ IN UNA SEDE LOCALE UBICATA IN FVG
- Dati dell'Unità locale**: (with an information icon)
- RICERCA SU BANCA DATI REGIONALE**: (button circled in red)
- INDIRIZZO**: (empty)
- NUM. CIVICO**: (empty)
- COMUNE ***: (empty)
- CAP ***: (empty)
- LOCALITÀ/FRAZIONE**: (empty)

Nella sezione **Descrizione dell'intervento** vanno riportati i dettagli dell'intervento.

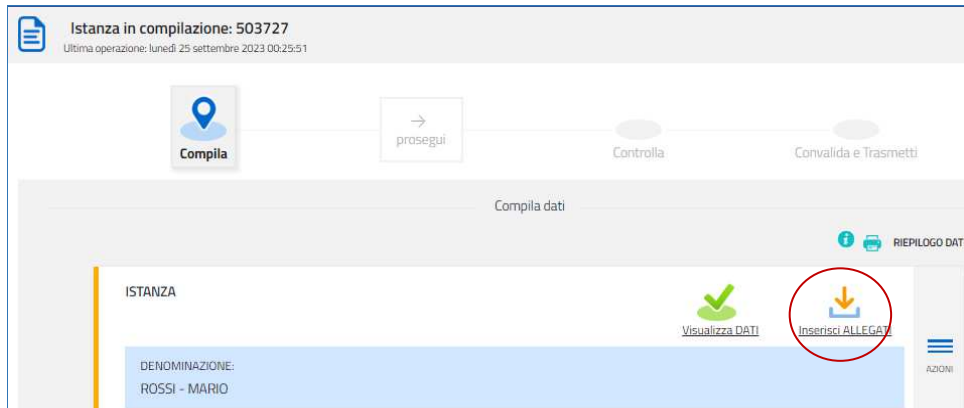
Nella sezione **Dati finanziari** il compilatore riporta le spese dell'intervento suddivise nelle voci previste dal bando e indica il contributo richiesto.

Nella sezione **Referente per il progetto** viene richiesto di riportare gli estremi dei soggetti che potranno essere contattati in fase di istruttoria.

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.

F23 o F24 versamento bollo

La quietanza di versamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 tramite F23 o F24, con data successiva all'approvazione del bando, **va caricata a sistema in formato PDF**.

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. TI2 per Trieste, TI4 per Gorizia, TI6 per Pordenone, TI8 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 "2025" e nel campo numero "DEC57792"
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00

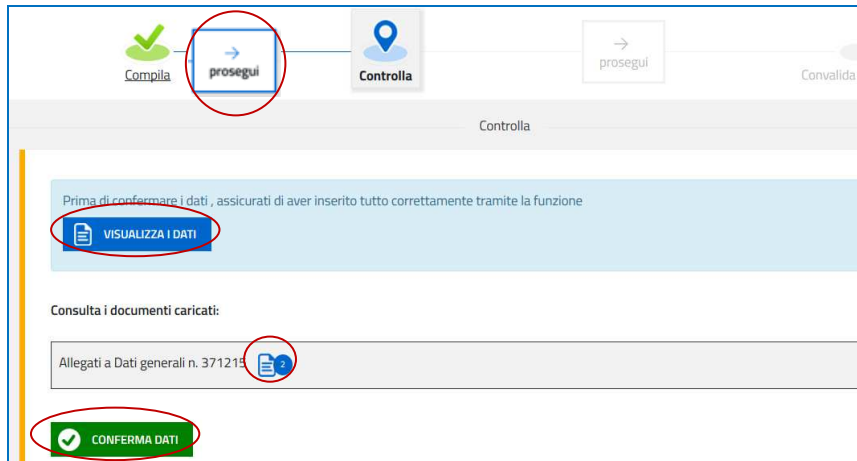
Il modulo F24 si compila come segue:

- Sezione contribuente:*
- dati anagrafici del contribuente
- Sezione erario:*
- codice tributo: 1552
 - anno di riferimento: 2025
 - importi a debito versati: 16,00

7. Controlla la domanda

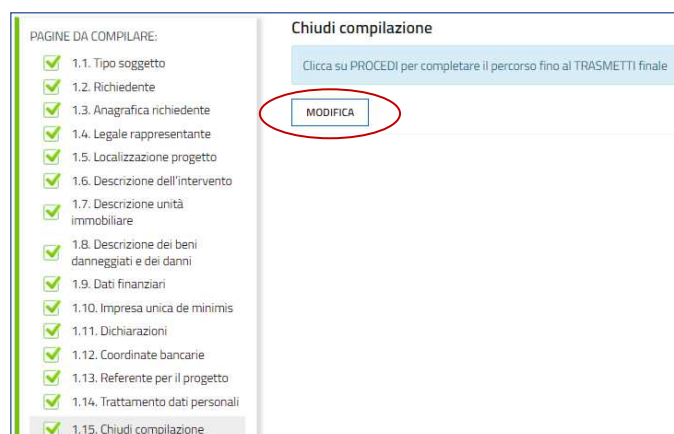
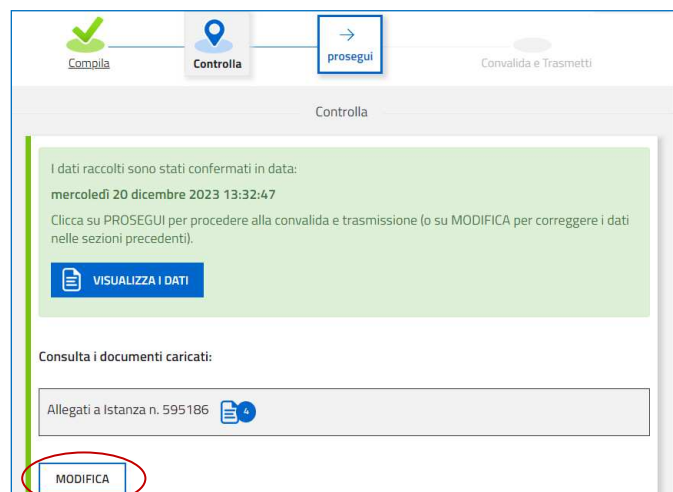
Il compilatore, dopo aver cliccato su *Prosegui*, potrà visualizzare la domanda confezionata dal sistema (cliccando sul tasto **Visualizza i dati**) e gli allegati caricati (cliccando sull'iconcina in corrispondenza di **Allegati a Dati generali**).

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, potrà sottoscrivere 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).

The screenshot shows the 'Convalida e Trasmetti' section of a web form. At the top, a progress bar indicates three steps: 'Compila' (checked), 'Controlla' (checked), and 'Convalida e Trasmetti' (active). The main form area contains a blue informational box, a section for the user's details (Il sottoscritto, verifica e completa i tuoi dati) with fields for CODICE FISCALE, NOME, COGNOME, and IN QUALITÀ DI*, and a section for the email address (Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere la ricevuta di trasmissione). A red circle highlights the 'CONVALIDA E TRASMETTI' button. To the right, a green success message box states: 'Trasmissione effettuata con successo. L'istanza è stata presentata all'Amministrazione competente. La ricevuta ti sarà inoltrata via e-mail. Gli estremi di protocollazione saranno disponibili su questo sito dopo la registrazione dell'istanza.'



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 (28/11/2025, ore 12.00), 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)**
- ⇒ e-mail Insiel: **assistenza.gest.doc@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.