

Linee guida per la
presentazione della domanda di
contributo attraverso il sistema



LR 29/2005 art 100 e LR 3/2021 art 14 – DPRReg. 35/2017

Contributi per lo sviluppo delle micro, piccole e medie imprese
commerciali, turistiche e di servizio

presentazione domande 12/10/2023 – 12/12/2023

www.regione.fvg.it



1. Caratteristiche generali e accesso al sistema

Le domande di contributo alla Regione Friuli Venezia Giulia e soggetti delegati vengono presentate attraverso il sistema denominato **Istanze On Line**, a cui si accede dalla pagina del sito dedicata alla linea contributiva interessata.

L'accesso al sistema viene effettuato previa **autenticazione**, cioè attraverso l'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale associata al **codice SPID** (cliccando su "Entra con SPID") o **dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione**, quale la CNS (Carta nazionale dei servizi), la CRS (Carta regionale dei servizi) e la CIE (Carta d'identità elettronica).

sistema PRESENTAZIONE
DOMANDE/RENDICONTAZIONI
accesso al sistema

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ITA

Accedi ai servizi FVG

SPID CIE CNS / CRS Utenti esteri Accesso anonimo Operatori PA

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema promosso da Agid – Agenzia per l'Italia Digitale che consente di ottenere la chiave di accesso unica ai servizi online delle pubbliche amministrazioni.

spid

Entra con SPID

Maggiori informazioni su SPID
Non hai SPID?
Serve aiuto?

Il canale relativo alla linea contributiva di cui trattasi sarà attivato alle **ore 9.15 del 12/10/2023**.
I termini per la presentazione delle domande si **chiuderanno** alle **ore 16.30 del 12/12/2023**.



Si raccomanda ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

Il sito per gestire le tue istanze online ITA SLO

AMBITO: Fondi regionali > PROCEDIMENTO: Sviluppo PMI commerciali, turistiche, di servizi art.100 LR 29/05 - art.14 LR 3/21

SERVE AIUTO?

Nuova Istanza Istanze in compilazione Istanze trasmesse Le mie pratiche

2. Composizione della domanda

La domanda è costituita dal documento che si genera dalla stampa delle pagine compilate su web, unito alla documentazione allegata che il richiedente carica sul sistema.

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione che compone la domanda. 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 tuttavia la leggibilità dei documenti.

- Modulo di domanda

pagine web
da compilare on line

- Relazione illustrativa dell'intervento

file word, modello scaricabile
dal sito da compilare e
caricare on line in formato pdf

- Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità

file excel, modello scaricabile
dal sito da compilare e
caricare on line in formato pdf
firmato digitalmente

- Quadro di spesa dettagliato

file excel, modello scaricabile
dal sito da compilare e carica-
re on line in formato excel
con estensione .xlsx

- attestazione versamento bollo

pdf da caricare on line

- EVENTUALE Procura al soggetto esterno delegato a presentare la domanda

file word, modello scaricabile
dal sito da compilare e
caricare on line in formato pdf
firmato digitalmente

- Altri allegati in relazione alle specificità investimento

da reperire e caricare on line in
pdf oppure p7m

3. Compilazione della domanda

Il soggetto che accede per primo al sistema può essere:

- il **legale rappresentante** che accede, compila, carica gli allegati (tra cui il modello delle dichiarazioni sottoscritto digitalmente) e **sottoscrive/trasmette**,

oppure

- un **procuratore** delegato dal legale rappresentante che accede, compila, carica gli allegati (tra cui il modello delle dichiarazioni e la **procura** sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante) e **sottoscrive/trasmette**,

oppure

- un **compilatore** che accede, compila, carica gli allegati (tra cui il modello delle dichiarazioni sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante), **conferma** e attiva la **delega di sottoscrizione** nei confronti del **legale rappresentante** (o del procuratore), cliccando sul tasto DELEGA in alto a destra della videata e selezionando il ruolo di **sottoscrittore** e indicando la mail del medesimo a cui inviare l'avviso di delega.

Il legale rappresentante riceve la mail, clicca sul link, entra nel *Riepilogo deleghe*, accetta, clicca sul numero dell'istanza, entra, controlla, conferma e **sottoscrive/trasmette** la domanda. Se ritiene di apportare modifiche ai dati inseriti, prima di confermare, deve rivolgersi al compilatore che rientrerà, annullerà la conferma dei dati nella stazione Compila (Dati e/o Allegati) e apporterà i correttivi richiesti, per poi riconfermare quanto inserito.

Ai fini amministrativi non è rilevante e non viene acquisito agli atti il nominativo del **compilatore** della domanda.

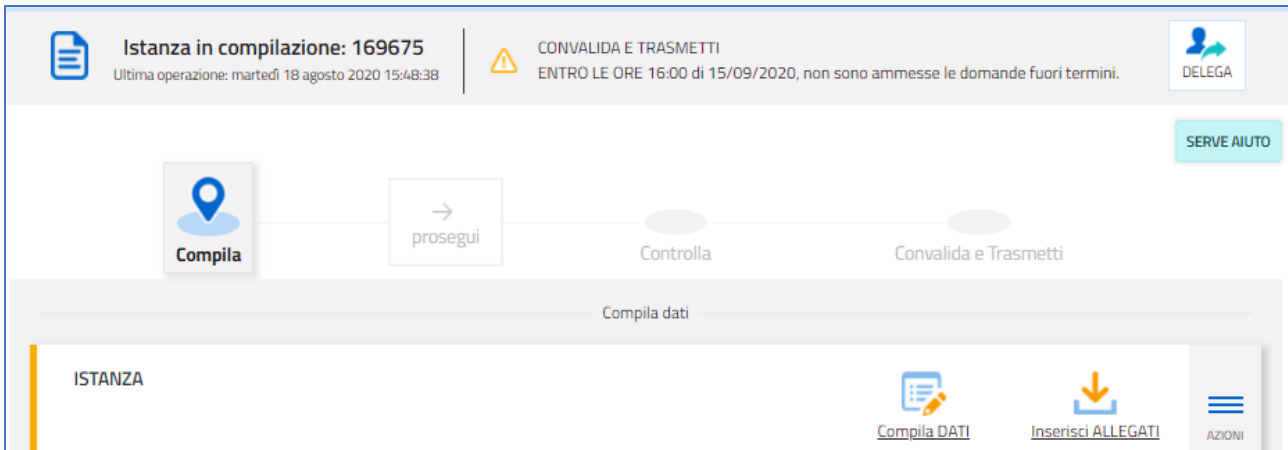
È invece rilevante il nominativo del **sottoscrittore** il quale deve essere un soggetto titolato (legale rappresentante, titolare di impresa individuale, procuratore delegato dal legale rappresentante, etc.).

➤ Il sistema non consente deleghe della stessa attività a più soggetti e sub deleghe, cioè il soggetto delegato informaticamente non può delegare ulteriormente alcuna attività.

La delega riguarda esclusivamente la presentazione della domanda, dopodiché decade. L'accesso alla pratica a sistema sarà possibile solo al legale rappresentante dell'impresa titolare della domanda.

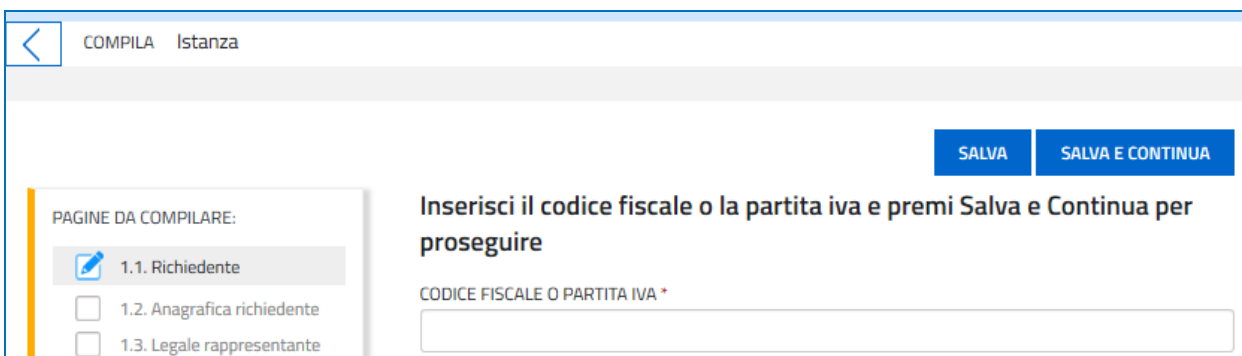
Il modulo di domanda si compila direttamente su web, sfogliando in successione le videate. È necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori**, identificati con il simbolo "★", in ciascuna videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

Informazioni sulla videata e sui singoli campi possono essere visualizzate cliccando sulle icone 



The screenshot shows a dashboard for a request in progress. At the top, it displays 'Istanza in compilazione: 169675' with the last operation on 'martedì 18 agosto 2020 15:48:38'. A warning icon indicates a deadline: 'CONVALIDA E TRASMETTI ENTRO LE ORE 16:00 di 15/09/2020, non sono ammesse le domande fuori termini.' There is a 'DELEGA' button and a 'SERVE AIUTO' button. A progress bar shows four steps: 'Compila' (active), 'prosegui', 'Controlla', and 'Convalida e Trasmetti'. Below the progress bar, there are buttons for 'Compila DATI', 'Inserisci ALLEGATI', and 'AZIONI'.


I dati anagrafici dell'impresa vengono attinti dalla base dati del Registro imprese, previa ricerca tramite codice fiscale o partita IVA: la ricerca va a buon fine se l'impresa è attiva e iscritta al Registro imprese della Regione FVG anche solo con un'unità locale o una sede secondaria, in caso contrario il sistema propone la compilazione manuale dei campi.



The screenshot shows the 'COMPILA Istanza' form. On the left, there is a sidebar titled 'PAGINE DA COMPILARE:' with three items: '1.1. Richiedente' (checked), '1.2. Anagrafica richiedente', and '1.3. Legale rappresentante'. The main area contains the instruction 'Inserisci il codice fiscale o la partita iva e premi Salva e Continua per proseguire' and a text input field for 'CODICE FISCALE O PARTITA IVA *'. There are 'SALVA' and 'SALVA E CONTINUA' buttons at the top right.

Nella sezione **Localizzazione del progetto/iniziativa** va precisato se la sede di riferimento dell'iniziativa è quella legale: se così è, si può procedere oltre, in caso contrario, se la sede legale non è in Regione FVG o non è quella dell'iniziativa, è necessario selezionare un'unità locale tra quelle presenti sul territorio regionale

Nella sezione **Descrizione del progetto**, il sistema verificherà la compatibilità dell'ateco della sede progetto con gli ateco ammessi da bando e guiderà la compilazione verso il quadro spese in funzione della tipologia di progetto/iniziativa selezionata.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Tipo progetto/iniziativa'. The menu is open, showing several options: 'Lavori ammodernamento, ristrutturazione, video sorveglianza, efficienza energetica (art. 7)', '- Seleziona una voce -', 'Lavori ammodernamento, ristrutturazione, videosorveglianza, efficienza energetica (art. 7)', 'Modifica e sostituzione impianti (art. 8)', and 'Acquisto e attivazione tecnologie digitali (art. 8 bis)'. The second option is currently selected.

In merito al preventivo di spesa, il richiedente dovrà previamente compilare il file excel (vd successivo paragrafo 4), dettagliando ogni singolo acquisto, e successivamente ricopiare on line nella sezione **Dati finanziari** i valori riepilogativi di ciascuna voce di spesa e il valore del contributo richiesto (vd calcolo sull'applicativo excel predetto). Di seguito esempio di quadro spese relativo alla prima delle tipologie in elenco.

PAG. PRECEDENTE SALVA PAG. SUCCESSIVA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Anagrafica richiedente
- 1.3. Legale rappresentante
- 1.4. Localizzazione progetto/iniziativa
- 1.5. Descrizione progetto/iniziativa
- 1.6. Dati finanziari
- 1.7. Requisiti per la valutazione
- 1.8. Referente
- 1.9. Chiudi compilazione

Dati finanziari

ART. 7 DPREG 35/2017

Voci di spesa	Importo
lavori ammodernamento, ampliamento, ristrutturazione e straordinaria manutenzione (c. 1 lett.a, d)	100.000,00
sistemi videosorveglianza e sicurezza innovativi (c. 1 lett.b)	0,00
sistemi per accrescimento efficienza energetica (c. 1 lett.c)	0,00
acquisto arredi, attrezzature e strumentazioni (c. 1 lett.e)	0,00
Totale Art. 7 DPReg 35/2017	€ 100.000,00
Totali complessivi	€ 100.000,00

Contributo richiesto

CONTRIBUTO RICHIESTO * ?

Una volta completata la compilazione dei dati, dovranno essere caricati gli allegati.

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1 Inserisci allegati
- 1.2 Conferma dati

Puoi caricare files per un massimo di **40Mb**

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p style="margin: 0;">Relazione dettagliata del progetto</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">FORMATO FILE: PDF</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 0 10px;"> 0 <small>Caricati</small> </div> <div style="text-align: right; margin: 0;"> CARICA </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 5px; text-align: right;">Hai caricato 0,00 Mb</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p style="margin: 0;">Quadro di spesa dettagliato</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">FORMATO FILE: Xls-xlsm</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 0 10px;"> 0 <small>Caricati</small> </div> <div style="text-align: right; margin: 0;"> CARICA </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 5px; text-align: right;">Hai caricato 0,00 Mb</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p style="margin: 0;">Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">FORMATO FILE: Pdf firmato digitalmente</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 0 10px;"> 0 <small>Caricati</small> </div> <div style="text-align: right; margin: 0;"> CARICA </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 5px; text-align: right;">Hai caricato 0,00 Mb</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">attestazione versamento bollo (scansione della prima pagina della Relazione con bollo oppure copia delle ricevute F23/F24)</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">FORMATO FILE: PDF</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 0 10px;"> 0 <small>Caricati</small> </div> <div style="text-align: right; margin: 0;"> CARICA </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 5px; text-align: right;">Hai caricato 0,00 Mb</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">Per attività art. 7 e 8 del DPReg 35/2017, se l'immobile non è di proprietà, CONTRATTO attestante la disponibilità dell'immobile (durata min 3 anni dalla rendicontazione) e ASSENSO SCRITTO del proprietario alla realizzazione dei lavori</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">FORMATO FILE: PDF</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 0 10px;"> 0 <small>Caricati</small> </div> <div style="text-align: right; margin: 0;"> CARICA </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 5px; text-align: right;">Hai caricato 0,00 Mb</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">documentazione di spesa (preventivi e/o fatture e relative quietanze)</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">FORMATO FILE: PDF</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 0 10px;"> 0 <small>Caricati</small> </div> <div style="text-align: right; margin: 0;"> CARICA </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 5px; text-align: right;">Hai caricato 0,00 Mb</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">Per attività art. 7, 8 e 9bis del DPReg 35/2017, scheda di adesione ai programmi formativi organizzati dai CAT per il rilascio del Libretto formativo ex art 8, comma 3, della LR 29/2005 ai fini dell'incremento dell'intensità contributiva</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">FORMATO FILE: PDF</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 0 10px;"> 0 <small>Caricati</small> </div> <div style="text-align: right; margin: 0;"> CARICA </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 5px; text-align: right;">Hai caricato 0,00 Mb</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">Procura al soggetto esterno delegato alla presentazione della domanda (sottoscritta digitalmente)</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">FORMATO FILE: PDF</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 0 10px;"> 0 <small>Caricati</small> </div> <div style="text-align: right; margin: 0;"> CARICA </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 5px; text-align: right;">Hai caricato 0,00 Mb</p>

4. Allegati da caricare a sistema

Relazione illustrativa dell'intervento

Il modulo in formato word per la redazione della relazione va scaricato dalla pagina del sito dedicata al bando, completato, **convertito in formato PDF e caricato a sistema**.

Dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti

Il modulo in formato excel delle dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti va scaricato dalla pagina del sito dedicata al bando, compilato, **convertito in formato PDF (un unico file con tutti i fogli), sottoscritto digitalmente e caricato a sistema**.

Quadro spese dettagliato

Il file excel per la redazione del quadro spese dettagliato va scaricato dalla pagina del sito regionale dedicata al bando, compilato e **caricato a sistema in formato XLSX**.

Procura al soggetto che presenta la domanda

Il modulo in formato word per conferire procura ad un soggetto terzo per la presentazione della domanda va scaricato dalla pagina del sito dedicata al bando, compilato **convertito in formato PDF, sottoscritto digitalmente e caricato a sistema**.

Se il soggetto firmatario è un procuratore interno all'impresa, non è necessario compilare il predetto modulo, i poteri di firma saranno verificati in visura camerale. Qualora non indicati, la procura va allegata alla domanda.

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: 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 "2023" e nel campo numero "DGR 1472"

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: 2023

importi a debito versati: 16,00

The image shows two screenshots of official documents from the Agenzia delle Entrate. The left document is a 'QUIETANZA DI VERSAMENTO' (Receipt of Payment) with the following details: PROTOCOLLO TELEMATICO: 803690222140421 4562101; DATA DEL VERSAMENTO: 04-02-2021; Importo: 16,00. The right document is a 'SERVIZIO TELEMATICO ENTRATEL DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO' (art. 3, comma 10, D.P.R. 3) with the following details: Protocollo del pagamento: 21020413143511841 prog. 000001; Codice fiscale: 81174670214248 - SALOTTO PAOLO; Data addebito: 04-02-2021; Importo versamento: 16,00; Banca di addebito: 02008; Esito versamento: ADEBITATO.

In alternativa al pagamento dell'imposta tramite F23/F24, è possibile apporre e annullare la marca da bollo sull'originale cartaceo della relazione illustrativa dell'intervento, la cui prima pagina va scansionata e allegata alla domanda di contributo in formato **PDF** (l'originale deve essere conservato dall'impresa).

<p>Marca da bollo apposta e annullata sull'originale cartaceo e conservato dall'impresa</p> <p>(o in alternativa allegare copia della ricevuta F23/F24)</p>	
<p><i>NB: il presente documento deve essere compilato, firmato digitalmente e caricato in piattaforma</i></p>	
<input type="checkbox"/>	<p>DENOMINAZIONE IMPRESA</p>
<p>DOMANDA DI CONTRIBUTO A VALERE SUL BANDO 2023 DELLA LEGGE REGIONALE DEL 5 DICEMBRE 2005, n. 29, ARTICOLO 100 E DELLA LEGGE REGIONALE 22 FEBBRAIO 2021, n. 3, ARTICOLO 1</p>	

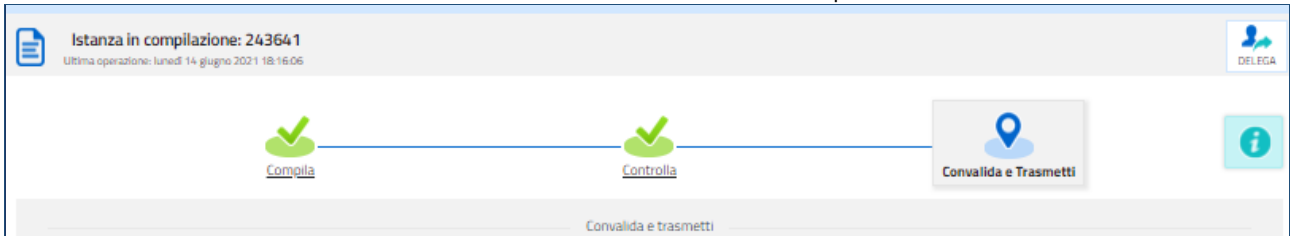
Altra documentazione attestante specificità dell'investimento

Vanno caricati in formato pdf eventuali documenti attinenti la specificità dell'investimento.

5. Sottoscrizione digitale della domanda

Nell'ultima stazione del percorso di compilazione andranno completati i dati del legale rappresentante o del delegato firmatario e sottoscritta la domanda, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera b) del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), con un click sul tasto **CONVALIDA E TRASMETTI**.

La ricevuta sarà inoltrata automaticamente all'indirizzo mail indicato nel campo in calce alla videata.



Il screenshot mostra la pagina di convalida e trasmissione della domanda. In alto, un riquadro informativo spiega che cliccando sul tasto "Convalida e trasmetti" l'istanza si considera presentata per via telematica all'Amministrazione competente ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005). Dopo la sottoscrizione e la trasmissione, potrai trovare la tua domanda nella sezione "Domande trasmesse".

Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)

CODICE FISCALE
SRGUSTGFI41A12411

NOME* COGNOME* IN QUALITÀ DI*
Scegli

CHIEDE di accedere alle agevolazioni previste dal bando DGR /2021, a favore sul POR FESR 2014-2020 - Linea di intervento 4. 2. b - Incentivi agli investimenti a favore delle imprese dei comparti hightech e biotech.

Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere la ricevuta di trasmissione relativa all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere

LA TUA EMAIL:

CONVALIDA E TRASMETTI



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 (12/12/2023), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

Si sottolinea che non saranno opponibili alla mancata convalida della domanda eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato il tempo a disposizione per la preparazione della domanda on line.

6. 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 (lun-ven 8.00 – 18.00) post selezione 4 e poi 2**
- ⇒ 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.