

Manuale di utilizzo della piattaforma web per la presentazione delle domande on line

Modalità per presentare la domanda in formato digitale

Le domande si devono presentare attraverso il sistema FEGC – Front-end generalizzato contributivo, di seguito FEG.

Per accedere all'applicativo FEG, è necessario possedere almeno un Account Base ottenuto tramite il Sistema di accreditamento *LoginFVG*. In alternativa, è possibile accedere anche con un Account Standard o Avanzato.

Il sistema prevede tre diversi tipi di accesso:

- **Base** (nome utente e password, ottenuti autonomamente dall'utente mediante registrazione on line; l'identità dell'utente e i dati inseriti non sono in alcun modo certificati);
- **Standard** (nome utente e password, ottenuti rivolgendosi ad uno sportello abilitato, previo riconoscimento da parte di un operatore pubblico, oppure definite autonomamente dall'utente, previa autenticazione nella modalità avanzata; in questa modalità l'identità dell'utente è certificata ai sensi dell'art. 64 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale);
- **Avanzato** (smart card o business key usb che ottemperano allo standard Carta Nazionale dei Servizi e PIN, (per esempio la Carta Regionale dei Servizi dopo la sua attivazione); in questa modalità l'identità dell'utente è certificata ai sensi dell'art. 64 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

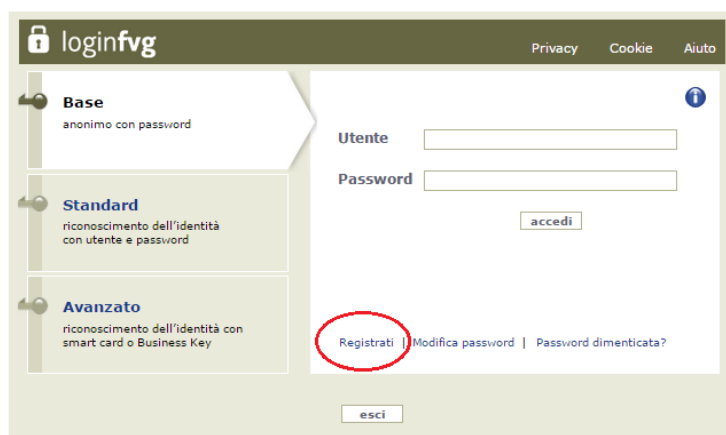
➔ Se l'utente non è ancora registrato a *LoginFVG* può ottenere autonomamente un account **BASE**:

Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella sezione dedicata alla Cooperazione sociale e da questa, utilizzando le descrizioni delle misure d'intervento lì riportate accedere alla pagina d'interesse. Sulla colonna di destra della videata sarà disponibile il link che dà accesso al sistema FEG, direttamente se il richiedente è già accreditato a *LoginFVG*, passando per la fase di accreditamento in caso di nuovo utente di *LoginFVG*:

<http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>

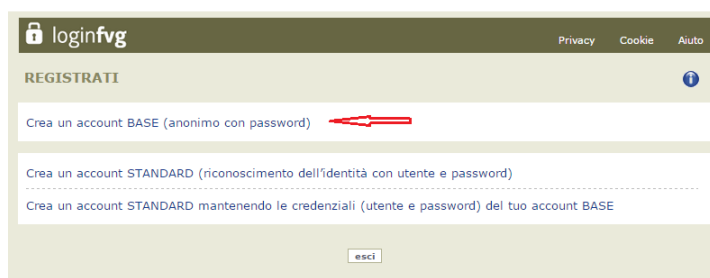
RICHIEDENTE NON REGISTRATO IN *LoginFVG*

- cliccare, nella maschera successiva, sul pulsante "Registrati".



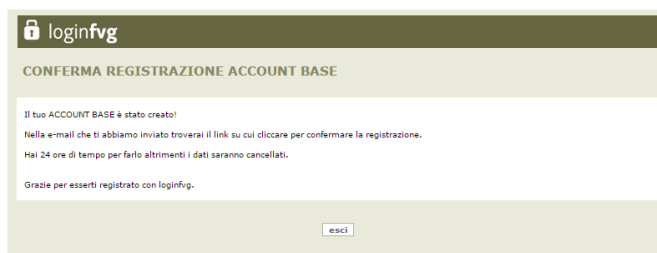
The screenshot shows the login interface for LoginFVG. On the left, there are three options: 'Base' (anonimo con password), 'Standard' (riconoscimento dell'identità con utente e password), and 'Avanzato' (riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key). On the right, there are input fields for 'Utente' and 'Password', and an 'accedi' button. Below the input fields, there are links for 'Registrati', 'Modifica password', and 'Password dimenticata?'. The 'Registrati' link is circled in red. At the bottom, there is an 'esci' button.

- scegliere "Crea un account **BASE**".



The screenshot shows the registration interface for LoginFVG. At the top, it says 'REGISTRATI'. There are three options: 'Crea un account BASE (anonimo con password)', 'Crea un account STANDARD (riconoscimento dell'identità con utente e password)', and 'Crea un account STANDARD mantenendo le credenziali (utente e password) del tuo account BASE'. A red arrow points to the first option. At the bottom, there is an 'esci' button.

- Inserire il nome utente scelto (SENZA SPAZI e/o caratteri speciali), la propria e-mail e la password* scelta, scegliere la domanda di sicurezza e la relativa risposta da utilizzare in caso la password venisse dimenticata. N.B.: annotare la risposta, esattamente come inserita (caratteri maiuscoli/minuscoli).
- Risolvere il “captcha” digitando i caratteri/numeri visualizzati. Il tasto di ascolto consente di ascoltare il testo, in alternativa alla visualizzazione.
- Cliccare sul check di presa atto dell’informativa e poi sul pulsante crea account.



Il sistema:

➤ 1) conferma l’inserimento

2) invia un’e-mail all’indirizzo fornito

- leggere l’e-mail ricevuta e cliccare sul link contenuto per completare la registrazione.

➤ Il sistema conferma l’attivazione dell’account.



 *regole per la gestione della password

- lunghezza minima: **8 caratteri**
- composizione: **solo lettere** (maiuscole e minuscole, case sensitive) **o numeri**
- scadenza: **6 mesi**, il sistema chiederà la modifica della password al primo login dopo la scadenza

la password per accedere agli applicativi della piattaforma FEG:

- - può essere modificata dalla pagina di login, tramite il link “modifica password”
- può essere ricordata impostata nuovamente dalla pagina di login, tramite il link “password dimenticata?”

RICHIEDENTE GIÀ REGISTRATO IN *LoginFVG*

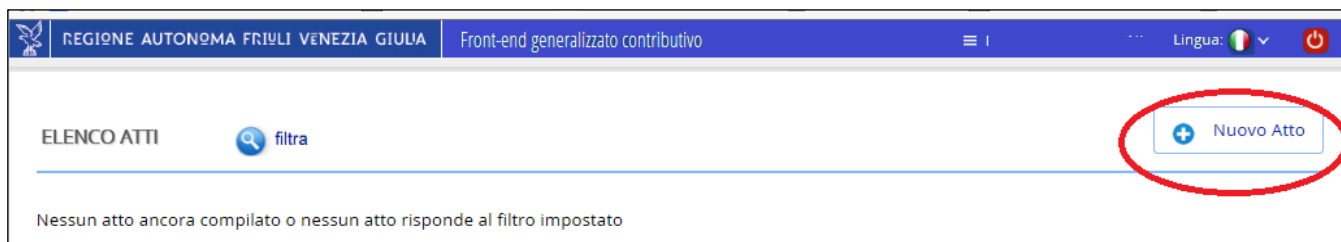
Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata entrare nella sezione dedicata alla Cooperazione sociale e da questa, utilizzando le descrizioni delle misure d'intervento lì riportate accedere alla pagina d'interesse. Sulla colonna di destra della videata sarà disponibile il link che dà accesso al sistema FEG

Cliccare sul link <http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>

Digitare nella schermata di *LoginFVG* il proprio nome *utente* e la *password* -> cliccare *accedi*

The screenshot shows the LoginFVG interface. The header includes the logo and navigation links. The left sidebar lists authentication methods. The central form has fields for 'Utente' and 'Password', with a red circle highlighting the 'accedi' button. Below the form are links for registration, password management, and a logout button.

Dopo aver fatto l'accesso tramite *LoginFVG* comparirà la seguente videata relativa al sistema FECC – Front-end generalizzato contributivo:



Al primo accesso **'Elenco Atti'** si presenta vuoto. L'unica opzione disponibile è l'inserimento di una domanda attraverso il tasto **"Nuovo Atto"**.

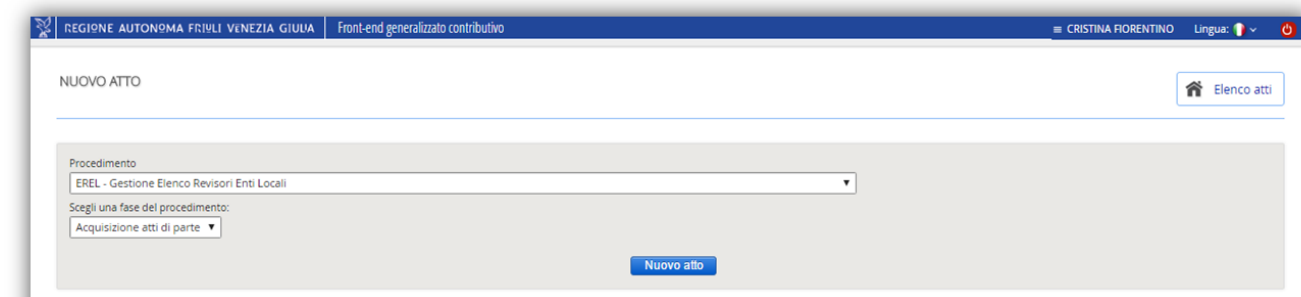
Se si tratta di accessi successivi al primo, sarà visualizzato l'elenco delle domande già inserite. Per accedervi basterà cliccare sul numero dell'Atto

NB: lo stato della domanda è evidenziato a sinistra del numero atto, mentre sotto è mostrata la legenda



Per inserire un nuovo atto, scegliere il procedimento interessato e cliccare su **"NUOVO ATTO"**.

Poi attendere qualche istante prima che vengano visualizzate le sezioni della domanda da compilare.



A questo punto cliccare su *Nuovo Atto* ed apparirà la schermata di acquisizione dei dati del **RICHIEDENTE** che è il legale rappresentante del beneficiario del contributo (cooperativa sociale, consorzio di cooperative sociali, associazione di rappresentanza). Si rimanda ai successivi paragrafi le spiegazioni specifiche per la compilazione.

SUGGERIMENTI GENERALI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Per agevolare la preparazione della domanda, si suggeriscono i seguenti passaggi:

1) Scaricare dalla pagina del sito della Regione dedicata alla misura d'intervento per la quale si presenta domanda di contributo e prendere visione di tutto il materiale relativo alla domanda e ai relativi allegati (Dichiarazione allegata alla domanda, Dichiarazione *de minimis*, Relazione illustrativa, ...) e reperire i dati necessari alla compilazione della domanda e degli allegati.

Si precisa che la domanda è da compilare online sulle pagine web predisposte dal sistema FEG; gli allegati sono, invece, da scaricare dal sito, da compilare in locale sul proprio pc (non online) e poi caricare sul sistema FEG una volta creato un file PDF del modello compilato.

2) Accedere al sistema FEG, attraverso la registrazione al portale *LoginFVG* e compilare le pagine web della domanda.

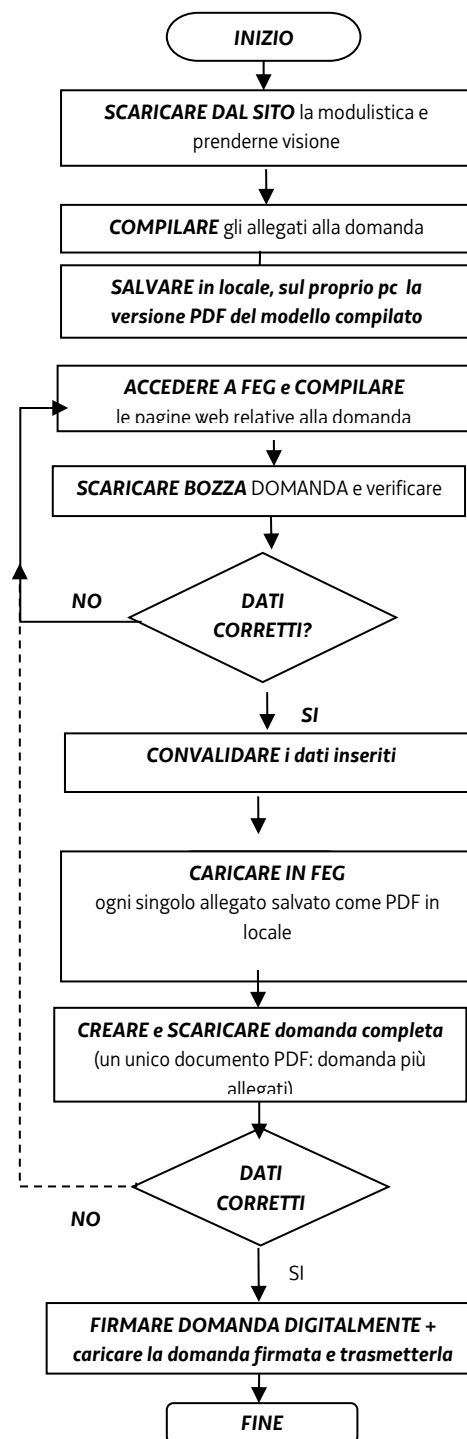
3) Scaricare da FEG la bozza della domanda compilata, salvandola nel proprio pc o stampandola, e verificare la completezza e la coerenza dei dati inseriti; eventualmente, rientrare nella funzione Convalida/modifica per apportare eventuali correzioni/integrazioni.

4) **Caricare su FEG in PDF ogni singolo allegato compilato in locale.**

5) Premere il tasto "**Crea Documento Completo**" per dare origine alla **domanda completa** (che sarà composta da un unico file pdf contenente il modulo domanda e gli allegati).

6) **FIRMARE la domanda completa DIGITALMENTE e caricare nel sistema la domanda firmata.**

7) **Trasmettere la domanda cliccando sull'icona TRASMETTI.**



Dopo aver premuto il pulsante “**NUOVO ATTO**” si passerà alla maschera per l’acquisizione dei dati del “**RICHIEDENTE**”

Richiedente

Salva

Salva e Procedi

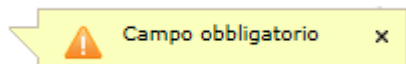
Dati del legale rappresentante	
Cognome *	Nome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale *	Sesso *
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Nato a *	
<input type="text"/>	
In data *	
<input type="text"/>	


Alcuni campi hanno collegate delle tabelle di decodifica dei dati. Per accedere a queste tabelle è necessario digitare l’inizio del contenuto da cercare, ad esempio:

- Comune di nascita (se il soggetto è nato in Italia, altrimenti lasciare vuoto il campo);

Attenzione:

I dati obbligatori sono evidenziati da un asterisco *, la mancata digitazione verrà segnalata:



La presenza di *tooltip* (“i” informazioni) *  indica la presenza di note di approfondimento legate al singolo dato da digitare o all’intera sezione.

In ogni videata, dopo aver digitato i dati, si passa a quella successiva con “Salva e Procedi” posto in altro a destra:



Indietro

Nel caso si desideri tornare sulla videata precedente, cliccare sul bottone

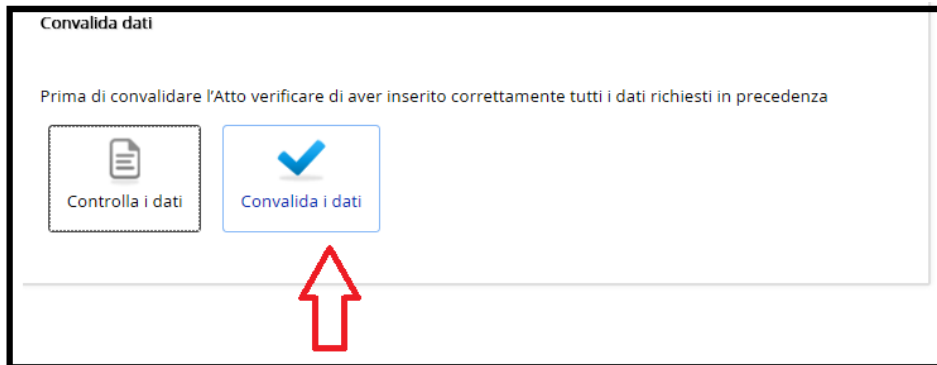
Una volta completata la compilazione di questa pagina, dopo aver salvato è possibile procedere con le altre maschere predisposte per l’acquisizione dei dati. La struttura è la seguente:

- **Richiedente;**
- **Beneficiario;**
- **Dati dell’intervento;**

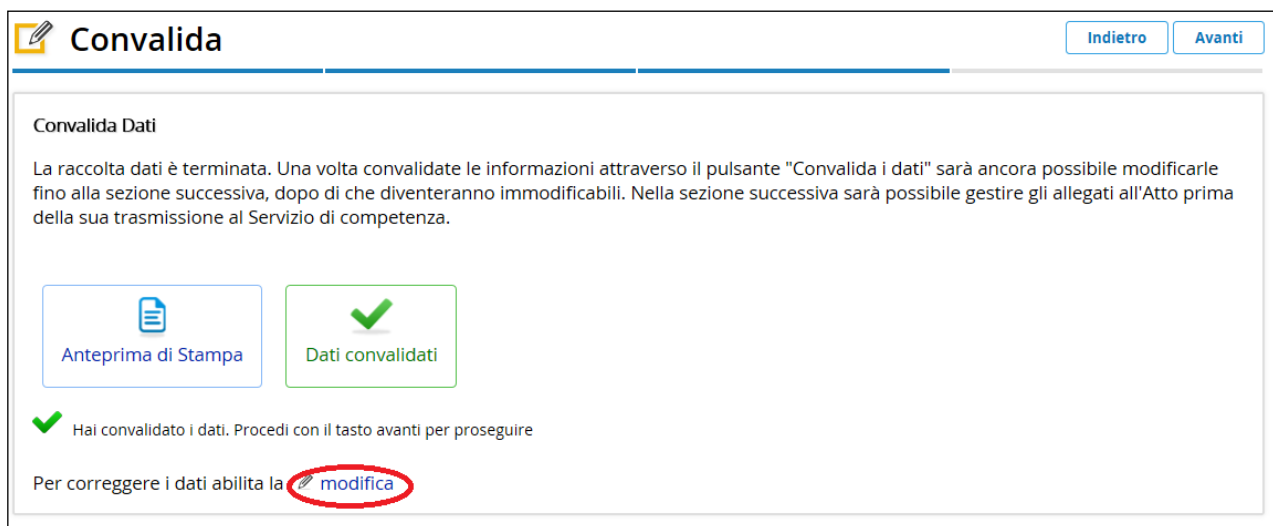
- **Piano finanziario;**
- **Modalità di pagamento**

CONTROLLO DATI E CONVALIDA ATTO

Una volta compilati on-line tutti i campi richiesti, nella maschera di "Convalida", attivando il bottone "**Controlla dati**", verrà prodotto un file pdf della domanda inserita, che si potrà salvare e/o stampare per fare i relativi controlli:



Una volta controllati i dati si passa alla fase di **Convalida**:



Dopo aver convalidato i dati è ancora possibile modificare i dati attivando **Modifica**.

Per proseguire e passare all'inserimento degli Allegati, dopo aver convalidato i dati, premere il tasto **Avanti** e poi **Inizia**.

➔ PREPARAZIONE FILE ALLEGATI DELLA DOMANDA

Si consiglia preventivamente di compilare e salvare in locale sul proprio pc gli allegati PDF alla domanda, in modo da averli già predisposti al momento del caricamento nel sistema.

Alcuni allegati alla domanda sono obbligatori, altri sono specifici per le singole iniziative previste dalla misura d'intervento per il quale si chiede il contributo e possono essere opzionali.

Attenzione: la dimensione del Documento Completo **NON può superare i 10 MB**. Si consiglia pertanto di predisporre gli allegati con una risoluzione bassa per ottenere dimensioni contenute.

Per scaricare i modelli predisposti e approvati procedere con il seguente percorso:

- Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella sezione dedicata alla Cooperazione sociale e da questa, utilizzando le descrizioni delle misure d'intervento lì riportate accedere alla pagina d'interesse. Sulla colonna di destra della videata sarà disponibile il link alla pertinente modulistica offerta in formato PDF.
- Scaricare gli allegati alla domanda da compilare in locale (non online) e poi caricare sul sistema in formato PDF.

	MDOM1	Domanda Contributo		
	LR20ALLD	Dichiarazione allegata alla domanda		
	LR20PRE	preventivi relativi alla spesa complessiva riportata nel quadro riepilogativo della domanda di contributo		
	LR20DEMIN	Dichiarazione "de minimis" ai sensi del regolamento (UE) n. 1407/2013		
	PINBOLLO	Scansione del Bollo		

Il primo documento viene predisposto e caricato automaticamente dal sistema

Per caricare gli allegati cliccare sul bottone



Apparirà la seguente finestra:

Carica/Visualizza documento

Carica file

Denominazione documento CV13A - Curriculum

File da caricare *

Sfoggia...

File attualmente caricato

Tipo file caricato

Ultimo aggiornamento

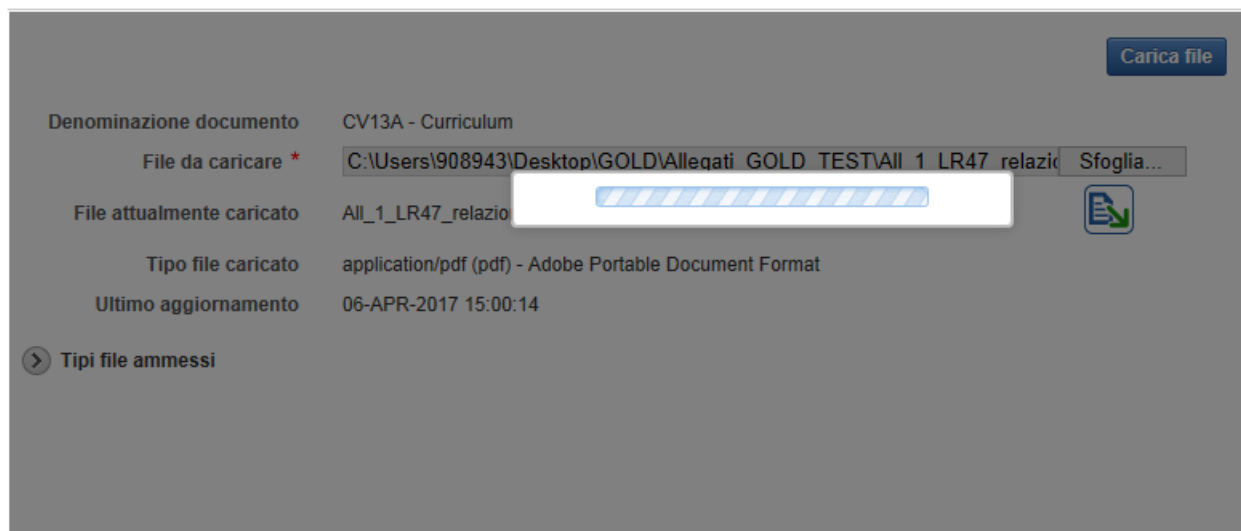
> Tipi file ammessi


Sfoggia...

Carica file


cliccare , scegliere l'allegato e poi

Carica/Visualizza documento




Denominazione documento	CV13A - Curriculum
File da caricare *	C:\Users\908943\Desktop\GOLD\Allegati GOLD TEST\All 1 LR47_relazio Sfoglia...
File attualmente caricato	All_1_LR47_relazio 
Tipo file caricato	application/pdf (pdf) - Adobe Portable Document Format
Ultimo aggiornamento	06-APR-2017 15:00:14


> Tipi file ammessi

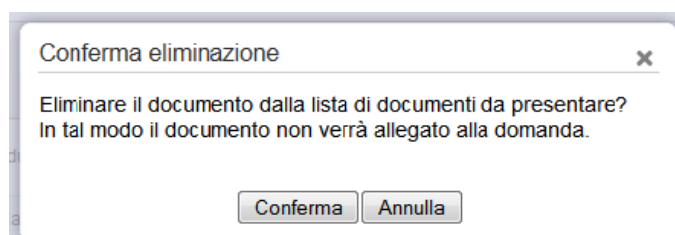
Una volta caricato alla sinistra del nome del documento appare l'icona  che sta ad indicare che il file è stato correttamente caricato.

N.B. Ogni allegato, anche se composto da più pagine, deve essere inserito in un unico documento PDF

Per sostituire un allegato erratamente caricato con l'allegato corretto è sufficiente ripetere l'operazione di caricamento. Con il caricamento del nuovo allegato il precedente sarà automaticamente sostituito.

Gli allegati Opzionali sono contrassegnati con 

ATTENZIONE se il documento non viene allegato deve essere eliminato cliccando sulla  altrimenti non si passa alla fase successiva di creazione del documento completo:



Conferma eliminazione ✕

Eliminare il documento dalla lista di documenti da presentare?
In tal modo il documento non verrà allegato alla domanda.

Una volta cliccato sulla  il documento sparisce dall'elenco.

Se si cambia idea si può ripristinare il documento attivando il bottone

ATTENZIONE alcuni allegati pur contrassegnati da  sono in realtà alternativi, ossia, per esempio deve essere allegata una dichiarazione relativa al regime di aiute nel rispetto del quale il contributo è richiesto; quindi, deve essere

caricata o la dichiarazione de minimis o quella ai sensi del Regolamento (UE) 651/2013 ma non possono essere eliminate entrambe.



Una volta che tutti i documenti hanno sulla sinistra l'icona  il sistema passerà alla fase di **Creazione del documento completo**

➔ **PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO COMPLETO**

Una volta caricati tutti i documenti, si passa alla fase di **Creazione del Documento Completo**:

The image shows a progress bar with five stages: 'In preparazione Documenti', 'In compilazione Documenti', 'In preparazione Documento Completo' (highlighted with a blue circle), 'Completata', and 'Trasmessa'. Below the bar is a 'Pagina di riepilogo' (Summary Page) with a 'Documenti allegati' (Attached Documents) section. A central box titled 'Creazione Documento Completo' contains the text: 'Tutti i passi per la compilazione sono stati completati correttamente. Si può procedere con la creazione del documento completo.' and a blue button labeled 'Crea Documento Completo'.

The image shows a window titled 'Creazione Documento Completo della Domanda'. Inside, a box titled 'Creazione Documento Completo' contains the text: 'Verrà ora creato il documento completo relativo alla pratica che si sta presentando. Si tratta di un documento PDF che raccoglie tutte le informazioni inserite all'atto della compilazione, compresi tutti i documenti allegati caricati.' Below this text is a progress bar and a blue button labeled 'Esci' (Exit).



Pagina di riepilogo

- Documenti allegati
- Documento Completo **Generazione Documento Completo**

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Carica Domanda firmata	Data creazione
-GGP-2622371319744503.pdf			20/07/2016 13:52:09

Cliccando su **Visualizza domanda** viene visualizzata la domanda completa con tutti gli allegati.

Se si volesse modificare uno degli allegati è necessario ritornare nelle pagina di riepilogo e cliccare su Documenti allegati



Pagina di riepilogo

- Documenti allegati**
- Documento Completo **Generazione Documento Completo**

Nome file del Documento	Visualizza Documento	Carica Documento firmato	Data creazione
3328666162911425-GGP-3328666162911425.pdf			09/03/2017 15:04:33

A questo punto si può caricare nuovamente l'allegato

NB: ricordarsi di rigenerare il Documento cliccando su Generazione Documento Completo!!

FIRMA DIGITALE

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAdES o PAdES2.

Deve essere firmato il file PDF della domanda completa (prodotto e scaricato da FEG).

Il file della domanda completa (il cui nome è stato assegnato da FEG e non va modificato) deve essere sottoscritto unicamente con firma nei formati standard:

- CAdES (il file viene inserito in una "busta" firmata con estensione "p7m") o
- PAdES (la firma viene apposta direttamente sul PDF e il file mantiene estensione "pdf").

La firma si intende apposta su tutti gli elementi componenti il PDF della domanda completa, tranne i file di sistema xml.

Il nome del file firmato, da caricarsi su FEG, sarà pertanto strutturato in alternativa come segue:

- *nomeassegnatodaFEG.pdf*
- oppure *nomeassegnatodaFEG.p7m*
- oppure *nomeassegnatodaFEG.tsd* (l'estensione "tsd" è quella della "busta" creata dalla marcatura temporale apposta dopo la firma, che consente di mantenere insieme il documento e la marcatura).

E' consigliato l'utilizzo della marcatura temporale (che può essere apposta direttamente sul file firmato digitalmente o, se esterna, caricata su FEG separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata).

L'apposizione della marcatura temporale sul file firmato digitalmente è consigliata per consentire che la firma digitale risulti valida anche nel caso in cui il relativo certificato risulti scaduto, sospeso o revocato al momento della verifica operata su FEG prima della convalida della domanda, purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma stesso.

Se la marcatura temporale è esterna, il file di marcatura deve essere caricato su FEG separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata. Il nome del file di marcatura, è lo stesso nome del file di domanda firmato a cui si riferisce, più l'estensione .tsr o .tst.

La firma apposta sulla domanda completa con firma digitale sarà oggetto di verifica di validità.

La verifica si attiva all'atto del caricamento a sistema della Domanda completa firmata digitalmente, cliccando sul pulsante "Salva e Verifica firme".

Per le verifiche di firma il sistema accederà ai servizi on line delle Autorità preposte per:

- i controlli di validità dei certificati di firma (CRL - Certificate Revocation Lists);
- la marcatura temporale successiva all'upload della domanda completa firmata.

Nel caso in cui si dovessero verificare problemi con la verifica delle firme, contattare il Contact Center Insiel per il relativo supporto (vedi recapiti al capitolo successivo).

Superate le verifiche di firma, la domanda potrà essere trasmessa (dalle ore 09.15.00 del 25 settembre 2017 alle ore 16.30.00 del 18 ottobre 2017).

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 (e relativa corretta sottoscrizione digitale).

Dopo aver apposto la firma digitale al file pdf scaricato (tramite i software liberamente disponibili in commercio), è necessario fare l'upload del file firmato digitalmente, cliccando sul bottone "Carica documento firmato":



Pagina di riepilogo

Documenti allegati

Documento Completo

Generazione Documento Completo

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Carica Domanda firmata	Data creazione
-GGP-2853032075405620.pdf			21/07/2016 13:11:44

Carica/Visualizza il documento della Domanda firmato

Salva / Verifica firma

File firmato da caricare * Sfoglia...

File firmato attualmente caricato

Tipo file firmato

Marcatura temporale da caricare Sfoglia...

Marcatura attualmente caricata

Tipo file marcatura temporale

Una volta effettuato l'upload del file firmato, il sistema effettuerà le relative verifiche (vedi immagine sotto) e se non verranno rilevati errori sarà possibile procedere con la trasmissione dell'atto.

La marcatura temporale NON è obbligatoria.

Carica/Visualizza il documento della Domanda firmato

Marcatura temporale da caricare Sfoglia...

Marcatura attualmente caricata

Tipo file marcatura temporale

Esito della verifica della firma sulla Domanda Completa

Documento firmato CADES

Elenco delle firme rilevate sulla Domanda Completa

[Firma cades in data: 21/07/2016 13:25 :08 +02:00 \(SHA-256\)](#)

Informazioni sul firmatario

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Certificato valido da	Certificato valido a	Ente certificatore
			31/03/2015 10:33 :21 +02:00	31/03/2018 02:00 :00 +02:00	InfoCert Firma Qualificata 2

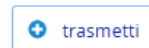
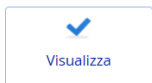
TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Il processo si completa cliccando sul pulsante **Proseguì** e successivamente il pulsante **TRASMETTI**:

La fase successiva permette il completamento e la trasmissione dell'atto.

ATTENZIONE! Dopo questa fase non sarà più possibile modificare i dati. Per correggere i dati abilita la modifica nella sezione precedente.

Documento finale terminato correttamente. Effettua la trasmissione utilizzando il pulsante Proseguì in alto a destra



RIEPILOGO INFORMAZIONI ATTO	
Codice fiscale	
Data convalida	10/02/2016 16:18:41
Beneficiario	
Beneficiario codice fiscale	
Beneficiario partita IVA	
Tipo procedimento	PREVENTIVO
Stato	completato, non trasmesso

ASSISTENZA TECNICA

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti:

- ⇒ **Numero verde gratuito per l'accesso ai servizi di supporto telefonico di Insiel 800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**
Per chiamate* da telefoni cellulari o dall'estero, il numero da contattare sarà lo 040 06 49 013. *costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico
- ⇒ e-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it (le richieste inviate via e-mail verranno evase solo se inviate entro il giorno antecedente la scadenza del bando).