

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



Front-End Generalizzato Contributivo

Asse 3 – Sostenere la transizione verso un'economia a
basse emissioni di carbonio

Attività 3.1.b

Linea di intervento 3.1.b.2

Bando approvato con DGR n. 527/2017

Riduzione di consumi di energia primaria nelle strutture
residenziali per anziani non autosufficienti

www.regione.fvg.it



1. caratteristiche generali del sistema	3
1.1 funzionalità del sistema.....	3
1.2 accesso al sistema.....	3
2. compilazione della domanda	4
2.1 struttura della domanda	4
2.2 suggerimenti per la compilazione	5
2.3 modulo base (su web).....	6
3.1 Allegato A (Scheda tecnica dell'intervento)	12
3.2 Allegato A bis (planimetria)	12
3.3 Allegato B (Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti e assunzione degli obblighi del beneficiario)	12
3.4 Allegato C) (dichiarazione attestante la sussistenza delle capacità amministrativa e operativa del beneficiario in relazione al progetto da realizzare)	12
3.5 Allegato C bis (curriculum vitae)	12
3.6 Allegato D (eventuale scheda tecnica di progetto aggiuntivo)	13
3.7 Allegato D bis (planimetria).....	13
3.8 Allegato E (documenti d'identità)	13
4. firma digitale della domanda completa	13
4.1 firma digitale	13
4.2 verifica firma digitale	14
5. Assistenza	14
5.1 Assistenza tecnica informatica.....	14
5.2 Assistenza amministrativa	15

premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informativo on line FEGC (Front-End Generalizzato Contributivo) per la presentazione delle domande relative agli interventi volti alla riduzione di consumi di energia primaria nelle strutture residenziali per anziani non autosufficienti ubicate in area non interamente montana a valere sull'Asse 3 "Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori" secondo le modalità disciplinate dal "Bando" approvato con DGR n. 527 del 24 marzo 2017.
- **linee guida** per la redazione della domanda



La presente guida funge da orientamento per la compilazione delle domande.

In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

1. caratteristiche generali del sistema

1.1 funzionalità del sistema

Il sistema di presentazione domande si compone di più elementi, che assolvono a specifiche funzioni:

- 1) **accesso al sistema** tramite accreditamento una tantum sul sito web regionale.

Preliminarmente si evidenzia, in relazione alle modalità di presentazione della domanda disciplinate dal bando in oggetto, che trattasi di fattispecie a formazione progressiva costituito da due step: il primo concernente la compilazione della domanda, ovvero raccolta e predisposizione dei dati e degli allegati previsti, il secondo riguardante il perfezionamento della domanda ovvero la presentazione della domanda sottoscritta attraverso il caricamento sul sistema del documento digitale sottoscritto per la trasmissione del medesimo.

- 2) **predisposizione** della domanda su web (FEGC):

- **compilazione** dell'istanza di contributo direttamente su web;
- **convalida** dei dati inseriti;
- **caricamento** dei file che costituiscono gli allegati;
- **creazione** della *domanda completa* attraverso la composizione in un unico file dei dati inseriti;
- **scaricamento** della *domanda completa*, **sottoscrizione** digitale, **caricamento** della *domanda completa* firmata, **verifica validità firma**;
- **trasmissione** domanda completa correttamente firmata.

1.2 accesso al sistema

Si accede alla piattaforma FEGC (Front End Generalizzato Contributivo) attraverso il link <http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>.

Il sistema richiede l'inserimento delle credenziali, previa registrazione qualora mai effettuata in precedenza.

Le credenziali registrate al primo accesso potranno essere utilizzate per i futuri accessi alla piattaforma.

Al primo accesso il sistema FEGC propone la maschera NUOVO ATTO da cui selezionare, nel menù a discesa, la linea contributiva attiva su cui presentare la domanda (o la rendicontazione). Agli accessi successivi il sistema riporta l'elenco delle domande (ELENCO ATTI) redatte per i diversi canali e il loro stato (*in composizione*, *validata*, *non trasmessa*, *trasmessa*). Se il canale è aperto è possibile entrare nelle domande non ancora trasmesse e modificarle. Se il canale è chiuso è possibile la visualizzazione del pdf della relativa domanda, se trasmessa.

Per inserire una nuova domanda cliccare su Nuovo Atto e selezionare il procedimento di interesse

ELENCO ATTI



POR FESR 2014-2020 3.1.b.2 Efficiamento energetico nelle strutture sociosanitarie

STATO	ATTO	BENEFICIARIO / C.F. / P.IVA	PRATICA	TIPO-ATTO	DATA	TRASMISSIONE	PROTOCOLLO	STAMPA PDF	DOC. COMPLETO
	3135561825879739			PREVENTIVO	19/09/2016 11:41:59				

NUOVO ATTO

Procedimento

POR FESR 2014-2020 3.1.b.2 Efficiamento energetico nelle strutture sociosanitarie

Scegli una fase del procedimento:

Domanda di contributo ▼

2. compilazione della domanda

2.1 struttura della domanda

• **Istanza di contributo**

dati richiedente

dati dell'intervento

L'indirizzo di accesso al FEGC verrà pubblicato sul sito della Regione e dovrà essere compilato on line

- Allegato A Scheda tecnica dell'intervento
- Allegato B Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti e assunzione degli obblighi del beneficiario
- Allegato C Dichiarazione attestante la sussistenza della capacità amministrativa e operativa del beneficiario in relazione al progetto da realizzare
- Allegato D Scheda tecnica intervento aggiuntivo (eventuale)

file word/excel
da compilare il file in formato editabile e caricare in FEGC previa conversione in pdf

- Allegato A bis Planimetria
- Allegato C bis Curriculum vitae (modello europeo)
- Allegato E Documenti d'identità
- Allegato D bis Planimetria (eventuale)

Da creare e caricare su FEGC in pdf

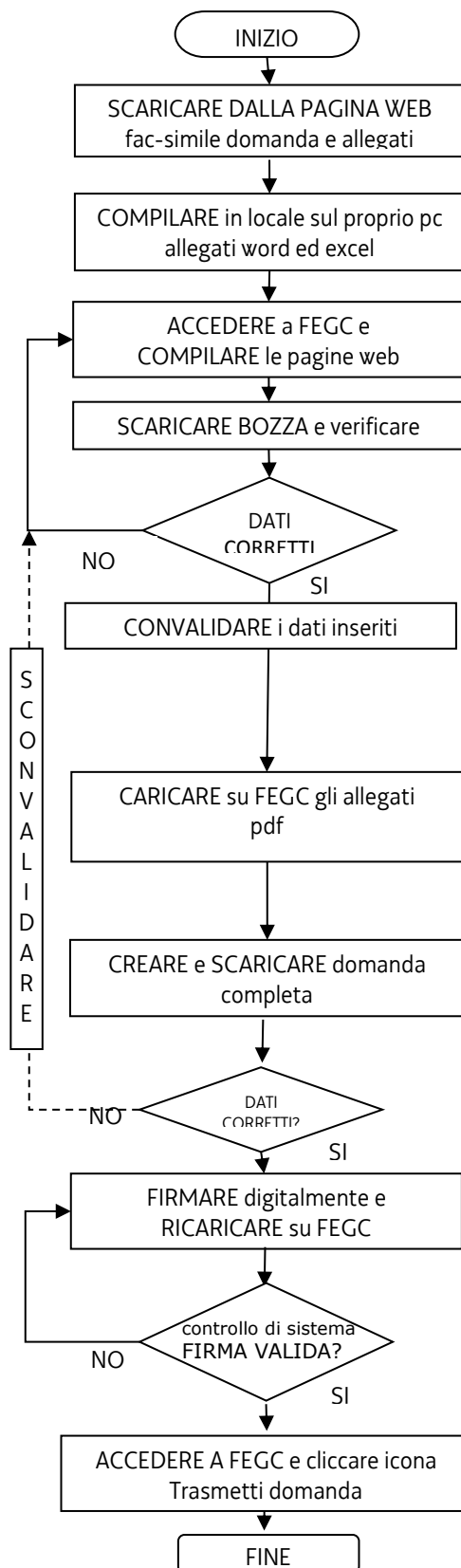
La domanda completa (modulo più allegati) potrà avere dimensioni max di 10 Mb tenuto conto delle seguenti dimensioni medie:

- 100 Kb per il mero modulo su file in formato PDF;
- i restanti circa 9,9 Mb suddivisi per gli ulteriori allegati;

2.2 suggerimenti per la compilazione

Per agevolare la preparazione della domanda, si suggerisce di seguire i seguenti passaggi:

- a) Visionare tutto il materiale approvato con la DGR 527/2017 e disponibile sulla pagina web della Regione dedicata al bando (fac-simile dell'istanza e allegati). Reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web e la documentazione da allegare (planimetrie, curriculum, documenti d'identità, ecc.);
- b) compilare in locale i file word ed excel degli allegati disponibili sulla pagina web della Regione dedicata al bando e convertirli in pdf;
- c) sottoscrivere digitalmente i pdf degli allegati A (scheda tecnica dell'intervento) ed D (eventuale scheda tecnica di intervento aggiuntivo). In alternativa stampare i documenti su carta, apporre la firma autografa e ottenere i pdf attraverso scansione (cfr. paragrafo 3.9);
- d) accedere al sistema FEGC, previa registrazione, e compilare le pagine web che compongono l'istanza di contributo;
- e) Controlla i dati della bozza pdf della domanda completa per verificarne completezza e coerenza. Eventualmente rientrare nella funzione Convalida/modifica per apportare correzioni/integrazioni; quindi, convalidare i dati inseriti;
- f) caricare su FEGC gli allegati pdf (attenzione al limite max di dimensione);
- g) premere il tasto "Crea Documento Completo" per dare origine alla domanda completa (unico pdf contenente l'istanza più gli allegati);
- h) scaricare la domanda completa sottoscriverla digitalmente e ricaricarla in FEGC firmata;
- i) attivare la verifica di firma su FEGC, nel caso di anomalie, a seconda del tipo di problema segnalato, ripetere i passaggi (scaricare la domanda, firmare la domanda, caricare la domanda) o sconvalidare la domanda per apportare le modifiche dalla funzione Modifica;
- j) completare l'iter attivando la Trasmissione.



2.3 modulo base (su web)

L'istanza di contributo si compila direttamente su web, sfogliando in successione le videate proposte dal sistema. E' necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori (*)** in ciascuna videata prima di passare a quella successiva. Ad ogni passaggio i dati vengono salvati. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

➤ L'accesso al sistema FEGC sarà attivo a partire dalla data di apertura dei termini per la predisposizione delle domande come stabilito nel decreto n. 505/SPS del 30/03/2017 del direttore del Servizio Tecnologie e Investimenti della Direzione Centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia.

 = icona che evidenzia la presenza di informazioni inerenti dato da digitare

Si evidenziano in particolare i seguenti elementi del modulo.

Denominazione

Inserire la denominazione dell'Ente che chiede il contributo.

Codice Univoco Ufficio IPA

È il codice che nell'ambito dell'Indice della Pubblica Amministrazione identifica lo specifico ufficio dell'unità organizzativa a cui è affidato il progetto (link : www.indicepa.gov.it)

Unità organizzativa

Deve essere indicata la specifica Unità organizzativa responsabile del progetto (area e/o ufficio e/o servizio) in base alla struttura dell'Organigramma del richiedente

Fasi procedurali

In questa sezione devono essere fornite le informazioni relative alla tempistica dell'intervento indicando le date previste ed effettive delle fasi attuative

Per ogni fase bisogna indicare la data di inizio prevista o effettiva e la data di fine prevista o effettiva.

Si precisa che per la fase "Stipula contratto", considerato che potrebbero configurarsi più contratti a favore di un unico intervento, è necessario riferire tali date al primo contratto stipulato.

Nel caso in cui per il progetto presentato non fosse prevista una o più delle fasi, ad esempio lo studio di fattibilità, è necessario compilare comunque le date di tali fasi riportando le stesse date, previste o effettive, della prima fase valida successiva.

In corso di attuazione dell'intervento dovranno essere indicate le date effettive di inizio e fine di ciascuna fase dell'iter procedurale dell'intervento che è stata effettivamente avviata/completata. Se necessario sarà possibile aggiornare le date previste di inizio e fine delle fasi ancora da avviare

A conclusione dell'intervento dovranno essere pertanto presenti per ogni fase le date effettive di inizio e fine.

Quadro di spesa

Vanno inseriti gli importi delle voci di spesa che compongono l'intervento. Per maggiori dettagli sulle singole voci di spesa si rimanda a quanto previsto dal Bando.

Le spese che verranno riconosciute come ammissibili in fase di istruttoria formeranno il Quadro di spesa ammesso che potrà variare in corso d'opera secondo quanto disciplinato dal Bando.

A conclusione dell'intervento, a seguito dell'istruttoria del rendiconto finale presentato dal beneficiario, si arriverà alla formulazione del Quadro di spesa finale.

Contributo

Deve essere indicato il contributo a valore sul POR FESR 2014-2020 che viene richiesto per la realizzazione del progetto per un importo massimo di euro 1.500.000 (art. 3.7 dell'Bando).

Indicatori di risultato

Devono essere selezionati gli indicatori di risultato a cui l'intervento contribuisce con la sua realizzazione.

Per ognuno degli indicatori selezionati devono essere indicati il valore attuale ed il valore atteso a conclusione dell'intervento.

Il valore attuale deve essere fornito considerando la media del triennio 2014-2016;

Il valore atteso rappresenta la previsione al termine della realizzazione degli investimenti ;

Per quanto riguarda l'indicatore "Quota consumi energia coperta da fonti rinnovabili (%)" i valori devono essere inseriti considerando il rapporto tra i due indicatori "consumo di energia coperta da fonti rinnovabili" e "consumo totale di energia" (consumo di energia coperto da fonti rinnovabili / consumo totale di energia)

Indicatori di realizzazione

Devono essere selezionati gli indicatori che consentono di misurare l'intervento in termini di realizzazione. E' necessario inserire il valore attuale e il valore atteso dell'indicatore. Nel caso degli indicatori "Superficie oggetto di intervento", "Potenza installata" e "Numero di edifici con classificazione energetica migliorata" è richiesto solo il valore atteso al termine della realizzazione dell'intervento.

Per quanto riguarda l'indicatore "Consumo annuale energia primaria edifici oggetto dell'intervento" la differenza tra valore atteso e valore attuale deve corrispondere al valore inserito nella scheda tecnica Allegato A, tabella 3, "riduzione del consumo annuo di energia primaria espressa in kwh/anno". In caso di discrepanza sarà considerato il valore derivante dall'istanza FEGC.

Referenti della domanda

Il richiedente può indicare, al fine di agevolare i contatti necessari nell'attività istruttoria accelerando i tempi di procedimento, i riferimenti dell'eventuale consulente che ha predisposto la domanda di contributo.

Controlla e convalida dei dati inseriti

I dati inseriti, prima di essere convalidati, vanno controllati stampando la bozza della domanda in pdf con il tasto "controlla dati".

I dati possono essere modificati anche dopo la convalida, abilitando la funzionalità "modifica".

ALLEGATI

Pagina FEG riepilogativa dei documenti che compongono la domanda (il primo è il modulo di domanda autogenerato)

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Elimina allegato
	ISTANZA	Istanza e dati sintetici richiedente e progetto					
	ALAB	Allegato A bis (planimetria)					
	ALA	Allegato A Scheda tecnica dell'intervento					
	ALB	Allegato B Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti e assunzione degli obblighi del beneficiario					
	ALC	Allegato C Relazione Allegato C. Relazione attestante la sussistenza della capacità amministrativa e operativa del beneficiario in relazione al progetto da realizzare					
	ALCB	Allegato C bis Curriculum vitae					
	ALD	Allegato D Documentazione eventuale - Scheda tecnica di intervento aggiuntivo					
	ALDB	Allegato D bis: Documentazione eventuale - Planimetria intervento aggiuntivo					
	ALE	Allegato E (documenti d'identità) se allegati A e D non sottoscritti digitalmente					

Caricare gli allegati cliccando , cliccando , scegliere il file, cliccare

I documenti vanno caricati **rispettando il formato** richiesto (pdf).

➤ Si può caricare un solo file per ogni voce di allegato. Se si ha la necessità di caricare più documenti, si dovrà predisporre e caricare un UNICO file (unica scansione pdf).

Non è possibile caricare file in formato compresso (*.zip)



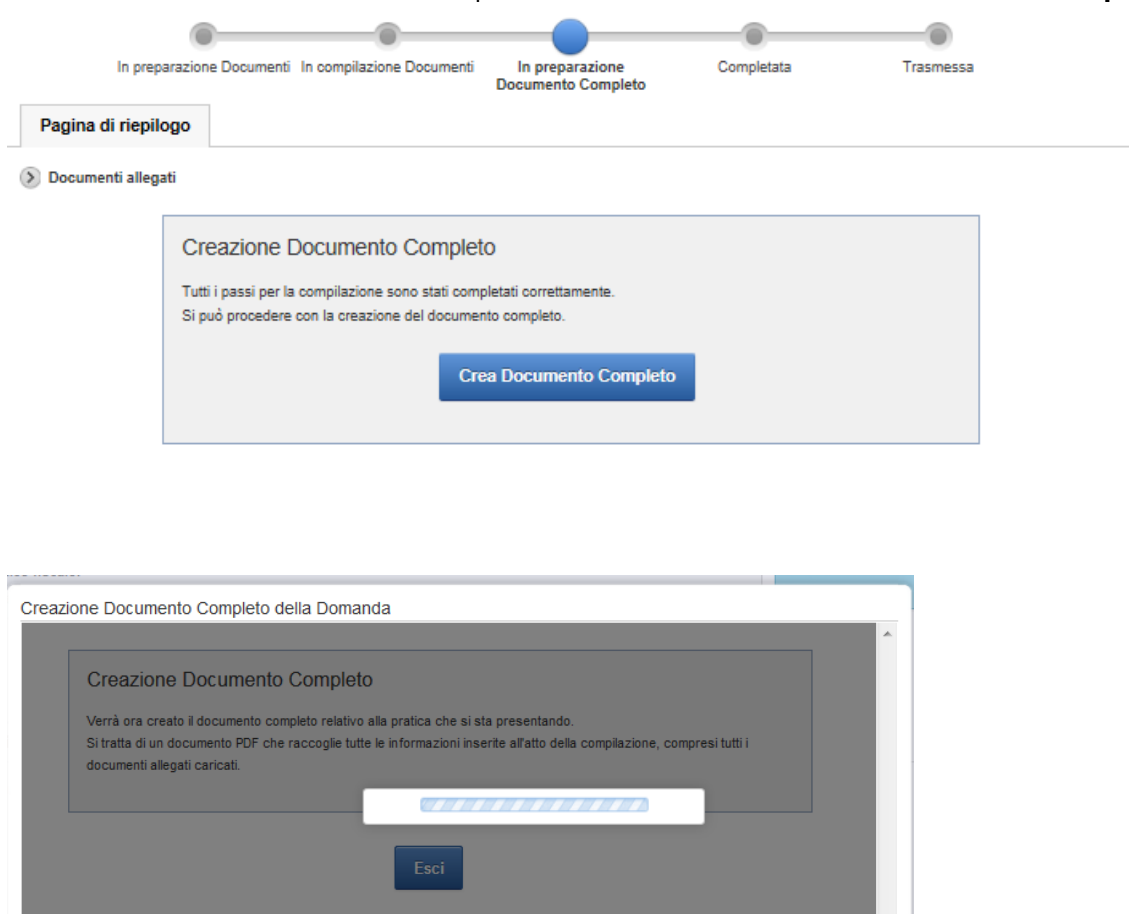
Una volta caricato appare l'icona che sta ad indicare che il file è stato correttamente caricato.

N.B. 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.

Cliccare su per cancellare le voci di allegato non pertinenti lo specifico progetto.

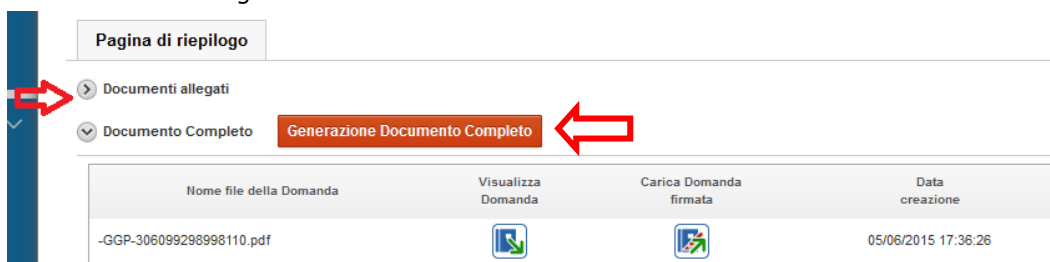
➔ PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO COMPLETO

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



Cliccare su **Crea Documento Completo** e quindi su **Generazione Documento Completo**.

Se fosse necessario correggere il caricamento allegati, aprire l'elenco cliccando su Documenti Allegati, e successivamente rigenerare il documento unico cliccando su **Generazione Documento Completo**



Scaricare il documento completo cliccando sull'icona Visualizza domanda, firmarlo digitalmente e ricaricare la versione firmata sul sistema senza apporvi alcuna modifica.

Il file scaricato **si leggerà come un unico file**, con gli applicativi comunemente in uso, ma gli elementi contenitivi potranno essere visionati separatamente. Si potrà cliccare sui singoli elementi per prenderne visione, che però non andranno sottoscritti singolarmente.

Il file da sottoscrivere digitalmente è il PDF complessivo scaricato, come nominato dal sistema (GGP-n.pdf, dove n = numero Atto).

Dopo aver apposto la firma digitale al file pdf scaricato (tramite i sw liberamente disponibili in commercio), è necessario fare l'upload del file firmato digitalmente, cliccando sul bottone “Carica domanda firmata”.

Pagina di riepilogo

Documenti allegati

Documenti Completati **Generazione Documento Completo**

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Carica Domanda firmata	Data creazione
-GSP-2653832075405620.pdf			21/07/2016 13:11:44

Carica/Visualizza il documento della Domanda firmato

Salva / Verifica firma

File firmato da caricare * **Sfoggia...**

File firmato attualmente caricato

Tipo file firmato

Marcatura temporale da caricare **Sfoggia...**

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 vengono rilevati errori sarà possibile procedere con la trasmissione dell'atto.

Carica/Visualizza il documento della Domanda firmato

marcatura temporale da caricare **Sfoggia...**

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 **Prosegui** e successivamente il pulsante **Trasmetti**:

Allega e trasmetti

[Indietro](#)
[Prosegui](#)

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 Prosegui in alto a destra


[Visualizza](#)
[+ trasmetti](#)

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

Il buon esito dell'avvenuta trasmissione della domanda è attestato da una notifica via e-mail inviata dal sistema all'indirizzo di posta elettronica fornito in sede di registrazione.

Il file non deve essere in alcun modo modificato o integrato (tranne che per la firma digitale), altrimenti il sistema non consentirà il ricaricamento per il completamento dell'iter. Si consiglia di mantenere il nome del file come generato dal sistema.

Allegati

Nome

DESCRIZIONE

ALLA.pdf

ALLC.pdf

ALLD.pdf

ISTANZA.pdf

managedData.xml

mets.xml

Allegato A Scheda tecnica dell'intervento (cc

Allegato B Dichiarazione attestante il posses

Allegato C Relazione attestante la sussistenzi

Istanza e dati sintetici richiedente e progetto

File di sistema Insiel

File di sistema Insiel

POR FESR 2014-2020

FRILUI VENEZIA GIULIA

Logo Europa

Logo Regione Friuli Venezia Giulia

Logo Repubblica Italiana

Logo Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Alla

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Domanda di contributo sul

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Programma Operativo Regionale 2014-2020

Attività 3.1.b - Linea di intervento 3.1.b.2 - Invito DGR xxx/2016 - Riduzione di

consumi di energia primaria nella strutture residenziali per anziani non

autosufficienti

Richiedente: AAAAAAAAAA

Sono presenti i seguenti allegati:

- ISTANZA.pdf
- ALLA.pdf
- ALLC.pdf

Istanza e dati sintetici richiedente e progetto

Allegato A Scheda tecnica dell'intervento

(con documento/i d'identità e planimetria)

Allegato B Dichiarazione attestante il

Ricaricare il documento unico firmato digitalmente cliccando su Carica domanda firmata.

Il sistema non consente il caricamento se il file non è stato firmato digitalmente.

3. Compilazione e caricamento degli allegati

- I nomi dei file degli Allegati da caricare su FEGC devono avere la seguente struttura:
 "All X_denominazione ente.pdf", dove per "X" si intende la lettera che specifica l'Allegato (ad es. A = scheda Scheda tecnica dell'intervento) e "denominazione ente" individua l'ente richiedente (ad es. Comune di Moggio Udinese), pertanto il risultato finale è "All A _comunemoggioudinese.pdf".

3.1 Allegato A (Scheda tecnica dell'intervento)

Tutte le proposte progettuali saranno oggetto di valutazione di merito sulla base di criteri oggettivi associati ad un sistema di pesi/punteggi che comporteranno una valutazione quali/quantitativa della rispondenza del progetto alla strategia generale ed agli obiettivi specifici della linea contributiva subordinata all'esito positivo della verifica di ammissibilità.

La Scheda tecnica dell'intervento oltre che fornire i dati generali deve illustrare le caratteristiche salienti del progetto in relazione ai criteri di selezione/valutazione previsti e descritti all'art. 5.7 del Bando nonché le informazioni necessarie al monitoraggio degli obiettivi attesi post intervento.

Il modello in parola:

- ✓ si compila
- ✓ si nomina "All A_denominazione ente.docx"
- ✓ si converte in formato .pdf
- ✓ si sottoscrive digitalmente ovvero si stampa su carta, si appone la firma autografa e si scansiona al fine di ottenere il nuovo file .pdf
- ✓ si carica il file .pdf sottoscritto in FEGC

3.2 Allegato A bis (planimetria)

Deve essere fornita una planimetria in scala 1:500 riportante l'edificio o gli edifici oggetto di intervento di efficientamento energetico. Nella planimetria dovrà inoltre essere indicata la corretta toponomastica e gli identificativi catastali.

- ✓ si nomina il file in formato pdf contenente la planimetria "All Abis_denominazione ente.pdf"
- ✓ si carica il file in FEGC

3.3 Allegato B (Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti e assunzione degli obblighi del beneficiario)

Il modello in parola suddiviso in tre sezioni:

- A) natura giuridica del soggetto istante
- B) requisiti di ammissibilità
- C) obblighi del beneficiario
- ✓ si compila
- ✓ si nomina "All B_denominazione ente.docx"
- ✓ si converte in formato .pdf
- ✓ si carica il file .pdf in FEGC

3.4 Allegato C) (dichiarazione attestante la sussistenza delle capacità amministrativa e operativa del beneficiario in relazione al progetto da realizzare)

La capacità amministrativa e operativa del beneficiario è verificata sulla base dell'esperienza amministrativa e tecnica dello stesso nella realizzazione di progetti simili; detto requisito è valutato attraverso la compilazione, da parte del beneficiario, del modello allegato C), quale documentazione obbligatoria a corredo della domanda ai sensi dell'art.4.2 del Bando, che evidenzia l'organigramma e le competenze specifiche con allegati i curricula del personale impegnato per la realizzazione del progetto;

Il modello in parola:

- ✓ si compila
- ✓ si nomina "All C_denominazione ente.xls"
- ✓ si converte in formato .pdf
- ✓ si carica il file .pdf in FEGC

3.5 Allegato C bis (curriculum vitae)

Devono essere allegati alla domanda i curricula delle risorse impegnate nella realizzazione del progetto con l'esplicita menzione delle competenze tecniche e amministrative maturate nella gestione delle procedure di gara.

- ✓ si inseriscono i curricula in un unico file in formato .pdf nominato "All Cbis_denominazione ente.pdf"
- ✓ si carica il file .pdf in FEGC

3.6 Allegato D (eventuale scheda tecnica di progetto aggiuntivo)

Se l'intervento oggetto di domanda di contribuzione a valere sui fondi POR FESR risulta abbinato ad altri interventi aggiuntivi, avviati e non conclusi e/o da avviare alla data della presentazione della domanda, finanziati con risorse provenienti dal bilancio dell'ente o da altri canali contributivi statali o regionali, che comportano la risoluzione, a completamento, delle problematiche della struttura, deve essere trasmessa dal beneficiario ai fini della valutazione in fase istruttoria la SCHEDA TECNICA DI PROGETTO AGGIUNTIVO, da redigersi sulla base del modello Allegato D.

Questa scheda non risulta indispensabile ai fini della completezza della domanda e non può essere fatta oggetto di integrazione successivamente alla scadenza del termine ultimo previsto per la presentazione della domanda.

Il modello in parola:

- ✓ si compila
- ✓ si nomina "All D_ denominazione ente.docx"
- ✓ si converte in formato .pdf
- ✓ si sottoscrive digitalmente ovvero si stampa su carta, si appone la firma autografa e si scansiona al fine di ottenere il nuovo file .pdf
- ✓ si carica il file .pdf sottoscritto in FEGC

3.7 Allegato D bis (planimetria)

Nel caso sia prodotta la scheda relativa al progetto aggiuntivo di cui al precedente paragrafo la stessa deve essere corredata da una planimetria in scala 1:500 riportante l'edificio o gli edifici oggetto di intervento aggiuntivo. Nella planimetria dovrà inoltre essere indicata la corretta toponomastica e gli identificativi catastali.

- ✓ si nomina il file in formato pdf contenente la planimetria "All Dbis_denominazione ente.pdf"
- ✓ si carica il file in FEGC

3.8 Allegato E (documenti d'identità)

Nel caso gli Allegati A e D non siano sottoscritti digitalmente ma muniti di firma autografa in calce devono essere allegati alla domanda copia dei documenti d'identità di tutti i dichiaranti.

- ✓ si inseriscono i documenti d'identità in un unico file in formato .pdf nominato "All E denominazione ente.pdf"
- ✓ si carica il file .pdf in FEGC

4. firma digitale della domanda completa

 Si intende che il legale rappresentante dell'ente richiedente sottoscrivendo digitalmente la "domanda completa" finale, sottoscrive anche le dichiarazioni rese negli Allegati B e C.

4.1 firma digitale

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAdES o PAdES¹.

Devono essere firmati i seguenti documenti:

- il file PDF della domanda completa (prodotto e scaricato da FEGC)

Il file della domanda completa (il cui nome è stato assegnato da FEGC 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 e tranne gli allegati già firmati digitalmente o in calce separatamente.

¹ CAdES = CMS Advanced Electronic Signatures , ovvero Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures
PAdES = PDF Advanced Electronic Signatures

Il nome del file firmato, da caricarsi su FEGC, 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 FEGC separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata). L'apposizione della marcatura temporale sul file firmato digitalmente a cura del legale rappresentante dell'ente 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 FEGC 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 FEGC 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

4.2 verifica firma digitale

Le firme apposte digitalmente sulla domanda completa e su eventuali allegati firmati separatamente con firma digitale saranno oggetto di verifica di validità.

La verifica si attiva all'atto del caricamento a sistema della Domanda completa firmata, 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.
- Si ricorda che la marcatura temporale NON è obbligatoria

Nel caso in cui si dovessero verificare problemi con la verifica delle firme, contattare il Contact Center Insiel per il relativo supporto.

Superate le verifiche di firma, all'apertura dei termini previsti dal Bando, la domanda potrà essere trasmessa.

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 l'ampio arco di tempo a disposizione per la preparazione della domanda on line (e relativa corretta sottoscrizione digitale).

La lista delle domande inoltrate da ciascun utente è visualizzata su FEGC nella videata iniziale "Elenco atti".



Il sistema FEGC ha funzione esclusiva di canale di inoltro telematico dei dati inerenti domande e rendicontazioni, e non quella di sito di archiviazione dei dati predisposti e trasmessi.

Può esserne inibito l'accesso quando conclusi o sospesi i termini per la presentazione delle istanze.

Si invita pertanto a scaricare e conservare copia della documentazione trasmessa.

5. Assistenza

5.1 Assistenza tecnica informatica

applicativi web

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (FEGC – Front End Generalizzato Contributi o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

⇒ call-center Insiel : **040-3737177 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

⇒ e-mail Insiel : **assistenza.gest.doc@insiel.it**

Dal **7 aprile 2017** il nuovo numero verde unico gratuito per l'accesso ai servizi di supporto telefonico di Insiel sarà **l'800 098 788**.

Per chiamate da telefoni cellulari o dall'estero, il numero da contattare sarà lo 040 06 49 013. Il costo della chiamata è a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico.

Buongiorno Insiel



applicativo excel

Se i problemi riscontrati riguardano l'applicativo excel, ed in particolare:

- l'impossibilità di inserire i dati perché le celle sono protette;
- l'assenza della specifica barretta degli strumenti *LR3* (vd paragrafo 2.6 della presente Guida) che consente di attivare specifiche elaborazioni;

verificare in Excel 2003 che la protezione macro non sia impostata oltre il livello "medio" (i livelli possibili sono: basso, medio, elevato, molto elevato).

Per effettuare tale verifica, chiudere il file excel relativo alla dettaglio spese, tenere aperto il programma excel, selezionare dalla barra del menu Strumenti > Macro > Protezione, selezionare il livello medio o basso, cliccare ok e aprire a questo punto il file della domanda.

Per versioni di Excel successive a Excel 2003 scaricare nuovamente il file dal sito sul proprio pc avendo cura di salvare senza disattivare le macro.

I problemi suddetti potrebbero anche essere legati all'applicativo utilizzato per visualizzare e compilare il file.

➤ La compilazione è ottimizzata per excel. L'utilizzo di altri applicativi (es. open office) potrebbe non consentire il completo funzionamento delle macro che supportano la compilazione (es. inserimento righe elenco, ecc.).

Nel caso particolare in cui si volesse incollare nelle celle libere un elenco copiato da un altro file excel, si segnala che è necessario predisporre preventivamente un numero di righe adeguato a ricevere l'elenco da copiare, altrimenti l'operazione non risulterà possibile.

5.2 Assistenza amministrativa

E' possibile richiedere assistenza amministrativa inviando una circostanziata richiesta all'indirizzo e-mail:

stefano.borella@regione.fvg.it