

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



**Front End Generalizzato**

Concessione di sovvenzioni per il finanziamento di programmi personalizzati di pre-incubazione e incubazione d'impresa, finalizzati alla realizzazione di progetti di creazione o di sviluppo di nuove imprese caratterizzati da una significativa valenza o da un rilevante connotato culturale e/o creativo

POR FESR 2014-2020 - Bando 2.1.b.1

[www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)

Sommario

1. Caratteristiche generali del sistema	3
1.1. Funzionalità del sistema	3
1.2. Accesso al sistema	3
2. Compilazione della domanda	6
2.1. Struttura della domanda	6
Si riporta di seguito l'elenco della documentazione che compone la domanda di sovvenzione.	6
2.2. Sintesi della procedura per la compilazione	7
2.3. Frontespizio della domanda di sovvenzione	8
2.4. Allegati alla domanda	10
2.5. Allegato 2 - Dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità e il rispetto degli obblighi	14
2.6. Allegato 3 - Relazione tecnica del progetto	14
2.7. Allegato 4 - Dichiarazione dell'ordine di preferenza di ciascuno degli Incubatori certificati regionali preposti all'esecuzione dell'Operazione	14
2.8 Allegato 5 - Autocertificazione « <i>de minimis</i> »	14
2.9. Allegato 6 - Curriculum vitae (CV) dei soggetti ricompresi nel Team di progetto	15
2.10. Allegato 7 - Copia del modello F23 concernente il pagamento dell'imposta di bollo	15
2.11. Allegato 8 - Copia dell'atto costitutivo e dello statuto	15
2.12. Allegato 9 - Documentazione comprovante la costituzione secondo le norme di diritto civile e commerciale vigenti nello Stato di residenza e l'iscrizione nel relativo registro delle imprese	15
2.13. Allegato 10 - Documentazione comprovante la valutazione positiva del progetto nell'ambito di Programmi europei a gestione diretta	16
2.14. Allegato 11 - Procura del firmatario	16
2.15. Allegato 12 - Copia delle lettere di intenti comprovanti la disponibilità manifestata da parte di soggetti pubblici o privati a coadiuvare a titolo gratuito la realizzazione di determinate attività progettuali	16
2.16. Allegato 13 - Preventivi di spesa relativi ai costi correlati alle tipologie di servizi di cui all'articolo 8, comma 1, lettera b), del Bando	16
2.17. Allegato 14 – Documentazione comprovante l'adozione di strumenti di promozione della Responsabilità sociale d'impresa (RSI)	16
2.18. Allegato 15 – Documentazione a supporto della Pianificazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'impresa	16
3. FIRMA DIGITALE della domanda completa	18
3.1. Apposizione della firma digitale	18
3.2. Verifica della firma digitale	18
4. Assistenza tecnica	19

Premessa

Il presente manuale contiene le **linee guida** per operare sul sistema informatico on-line FEG (Front End Generalizzato) per la presentazione delle domande rivolte ad ottenere la concessione di sovvenzioni per il finanziamento di programmi personalizzati di pre-incubazione e incubazione d'impresa, finalizzati alla realizzazione di progetti di creazione o di sviluppo di nuove imprese caratterizzati da una significativa valenza o da un rilevante connotato culturale e/o creativo - POR FESR 2014-2020 - Bando 2.1.b.1, di seguito denominato Bando.

## 1. Caratteristiche generali del sistema

### 1.1. Funzionalità del sistema

La presentazione della domanda si articola in più attività, ciascuna delle quali assolve a specifiche funzioni:

- 1) **accesso al sistema** tramite accreditamento sul portale web regionale;
- 2) **predisposizione** della domanda direttamente sul web (FEG):
  - **compilazione** del modulo di domanda;
  - **convalida** dei dati inseriti;
  - **caricamento** dei file che costituiscono gli allegati;
  - **creazione** della *domanda completa* attraverso la composizione in un unico file in formato pdf dei dati inseriti e degli allegati caricati;
  - **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 FEG (Front End Generalizzato) per la presentazione della domanda dal link presente nella pagina web della Regione FVG dedicata al Bando<sup>1</sup>, cliccando su "accesso al sistema presentazione domande"<sup>2</sup>.

FEG - sistema di INOLTRO  
Domande  
linee guida presentazione domande  
[accesso al sistema presentazione domande](#)

Ai fini dell'accesso alla piattaforma FEG, il sistema richiede l'inserimento delle credenziali, previa registrazione qualora mai effettuata in precedenza. Sono previsti 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, definiti autonomamente dall'utente, previa autenticazione con smart card

o business key usb. In questa modalità l'identità dell'utente è certificata ai sensi dell'art. 64, comma 2, del Codice dell'Amministrazione Digitale.

<sup>1</sup> <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/cultura-sport/attivita-culturali/FOGLIA304/MODULISTICA>

<sup>2</sup> <http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>

**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.

The screenshot shows a login interface with three options on the left: '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. At the bottom, there are links for 'Registrati', 'Area personale', and 'Password dimenticata?'. The 'Registrati' link is circled in red.

Per effettuare la registrazione è necessario cliccare su "Registrati" e seguire la procedura guidata.

Una volta inseriti tutti i campi richiesti l'utente riceverà le credenziali di accesso. Le credenziali registrate al primo accesso potranno essere utilizzate per i futuri accessi alla piattaforma.

Si specifica che è possibile effettuare la registrazione e ricevere le credenziali di accesso al sistema in qualsiasi momento, anche antecedentemente alla data prevista per la presentazione della domanda.

Si fa presente che per la richiesta delle credenziali di accesso è sufficiente effettuare la registrazione come account Base.

Si specifica che per quanto riguarda il Bando sarà possibile accedere alla **compilazione delle domande** a partire **dalle ore 10.00 del giorno 16 gennaio 2018 e fino alle ore 16.00.00 del giorno 13 marzo 2018** (articolo 15, comma 3, del Bando).

Una volta inserite le credenziali, per compilare la domanda cliccare su Nuovo Atto e selezionare il procedimento di interesse.

The screenshot shows a dashboard with a table of acts and a 'Nuovo Atto' button circled in red. The table has columns for Stato, Atto, Capofila, Codice Capofila, N. Proj. Partner, Beneficiario / C.F. / P.IVA, Pratica, Tipo-Atto, Data, Trasmissione, Protocollo, Stampa Pdf, Doc. Completo, and Avvisi. A single row is visible with a checkmark in the 'Stato' column and the act number '1888281741357433' in the 'Atto' column. Below the table, there are status indicators: 'in compilazione', 'validato', 'completato, non trasmesso', and 'trasmesso correttamente'.

Nel caso in cui il candidato beneficiario abbia già presentato domande su altri canali contributivi, nella prima pagina della piattaforma FEG è riportato l'eventuale elenco ed 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 l'unica operazione possibile è la visualizzazione del pdf della relativa domanda, se trasmessa (non degli allegati).

Nella pagina successiva sarà possibile selezionare dal menù a tendina il procedimento prescelto e la fase.

Si raccomanda, pertanto, **la corretta scelta del procedimento "Linea di intervento 2.1.b.1 – Concessione di sovvenzioni per il finanziamento di programmi personalizzati di pre-incubazione e incubazione d'impresa, finalizzati alla realizzazione di progetti di creazione o di sviluppo di nuove imprese caratterizzati da una significativa valenza o da un rilevante connotato culturale e/o creativo - POR FESR FVG 2014-2020"** e la fase **"Domanda di contributo"**.

The screenshot shows a procedure selection screen with a dropdown menu for the procedure (set to 'POR FESR 2014-2020') and another dropdown menu for the phase (set to 'Nuova Domanda 2017'). A 'Nuovo atto' button is circled in red at the bottom.

Ai sensi dell'articolo 15, comma 1, del Bando, la domanda di sovvenzione è redatta e presentata dal candidato beneficiario alla Direzione Centrale Cultura, sport e solidarietà, Servizio Attività culturali - Posizione organizzativa "Coordinamento degli interventi regionali a sostegno delle attività culturali in materia di musica, folklore, teatro

amatoriale, attività bandistica e coristica, delle arti figurative, della divulgazione della cultura, della valorizzazione della memoria storica e gestione attività FESR”.

## 2. Compilazione della domanda

### **2.1. Struttura della domanda**

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione che compone la domanda di sovvenzione.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Frontespizio domanda di sovvenzione</li><li>• Allegato 1 - Modulo di domanda di sovvenzione</li></ul>	<p><b>pagine web</b> da compilare su FEG</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Allegati 2a, 2b e 2c - Dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità e il rispetto degli obblighi</li><li>• Allegato 3 - Relazione tecnica del progetto</li><li>• Allegato 4 - Dichiarazione dell'ordine di preferenza di ciascuno degli incubatori certificati regionali preposti all'esecuzione dell'Operazione</li><li>• Allegato 5a e 5b - Autocertificazione «<i>de minimis</i>»</li><li>• Allegato 11 - Procura del firmatario (eventuale)</li></ul>	<p><b>file pdf</b> modelli word da scaricare dal sito, compilare e poi caricare in pdf su FEG</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Allegato 6 - Curriculum vitae (CV) dei soggetti ricompresi nel Team di progetto</li><li>• Allegato 7 - Copia del modello F23 concernente il pagamento dell'imposta di bollo (eventuale)</li><li>• Allegato 8 - Copia dell'atto costitutivo o dello Statuto (eventuale)</li><li>• Allegato 9 - Documentazione comprovante la costituzione secondo le norme di diritto civile e commerciale vigenti nello Stato di residenza, nonché l'iscrizione al relativo Registro delle imprese (eventuale)</li><li>• Allegato 10 - Documentazione comprovante la valutazione positiva del progetto nell'ambito di programmi europei a gestione diretta (eventuale)</li><li>• Allegato 12 - Copia delle lettere d'intenti comprovanti la disponibilità manifestata da parte di soggetti pubblici o privati a coadiuvare, a titolo gratuito, la realizzazione di determinate attività progettuali (eventuale)</li><li>• Allegato 13 - Preventivi di spesa correlati alle tipologie di servizi di cui all'articolo 8, comma 2, del Bando (eventuale)</li><li>• Allegato 14 - Documentazione comprovante l'adozione di strumenti di promozione della Responsabilità sociale d'impresa (RSI) (eventuale)</li><li>• Allegato 15 - Documentazione a supporto della Pianificazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'impresa (eventuale)</li></ul>	<p><b>file pdf</b> da reperire e poi caricare in pdf su FEG</p>

**La domanda completa degli allegati potrà avere dimensioni max di 10 Mb.**

## 2.2. Sintesi della procedura per la compilazione

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

- a) una volta presa visione del Bando approvato con DGR n. 2492/2017, scaricare dal sito web<sup>3</sup> la modulistica messa a disposizione, reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web (dati del legale rappresentante, indirizzi delle sedi dell'impresa, ecc.) e la documentazione da allegare (Copia del modello F23 concernente il pagamento dell'imposta di bollo, Curriculum vitae et studiorum, altra documentazione relativa al progetto, ecc.);
- b) accedere alla piattaforma FEG, previa registrazione (vedi punto 1.2), **selezionare il procedimento** "Linea di intervento 2.1.b.1 – Concessione di sovvenzioni per il finanziamento di programmi personalizzati di pre-incubazione e incubazione d'impresa, finalizzati alla realizzazione di progetti di creazione o di sviluppo di nuove imprese caratterizzati da una significativa valenza o da un rilevante connotato culturale e/o creativo - POR FESR FVG 2014-2020", **e la fase** "Domanda di contributo", compilare e salvare le pagine web che compongono il modello di domanda;
- c) controllare i dati della bozza del modello di domanda generata in formato pdf, verificarne completezza e coerenza. Eventualmente, se risultasse necessario apportare integrazioni o modifiche, cliccare sul tasto "Modifica". Proseguire cliccando sul tasto "Convalida i dati";
- d) compilare in locale i file word (All. 2 Dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità e il rispetto degli obblighi, All. 3 Relazione tecnica del progetto, All. 4 Dichiarazione dell'ordine di preferenza di ciascuno degli incubatori certificati regionali preposti all'esecuzione dell'Operazione, All. 5 Autocertificazione «de minimis», ed eventualmente l'All. 11 Procura del firmatario), salvarli/trasformarli<sup>4</sup> in pdf e caricarli sul FEG;
- e) caricare sul FEG la copia del modello F23 concernente il pagamento dell'imposta di bollo e gli altri eventuali allegati salvati in pdf: (All. 6 Curriculum vitae (CV) dei soggetti ricompresi nel Team di progetto; All. 8 Copia dell'atto costitutivo o dello Statuto; All. 9 Documentazione comprovante la costituzione secondo le norme di diritto civile e commerciale vigenti nello Stato di residenza, nonché l'iscrizione al relativo Registro delle imprese; All. 10 Documentazione comprovante la valutazione positiva del progetto nell'ambito di programmi europei a gestione diretta; All. 12 Copia delle lettere d'intenti comprovanti la disponibilità manifestata da parte di soggetti pubblici o privati a coadiuvare, a titolo gratuito, la realizzazione di determinate attività progettuali; All. 13 Preventivi di spesa correlati alle tipologie di servizi di cui all'articolo 8, comma 2, del Bando; All. 14 Documentazione comprovante l'adozione di strumenti di promozione della Responsabilità sociale d'impresa (RSI);
- f) premere il tasto "Crea Documento Completo" per dare origine alla domanda completa (unico file in formato pdf contenente il frontespizio, la domanda e gli allegati);
- g) scaricare in locale la Domanda Completa, **SOTTOSCRIVERLA DIGITALMENTE** e ricaricarla in FEG dopo averla firmata;
- h) attivare la verifica di firma su FEG. Nel caso di anomalie, a seconda del tipo di problema segnalato, ripetere i passaggi di cui alla lettera g) (scaricare la domanda, firmare la domanda, ricaricare la domanda) o per apportare le modifiche utilizzare la funzione "Modifica" e successivamente ripetere le operazioni necessarie;
- i) cliccare su "Trasmetti domanda" per l'inoltro on-line della domanda.

<sup>3</sup> <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/cultura-sport/attivita-culturali/FOGLIA304/MODULISTICA>.

<sup>4</sup> E' possibile utilizzare il software gratuito Adobe Acrobat Reader che consente di stampare e salvare documenti in PDF con la massima affidabilità, scaricabile all'indirizzo <https://get.adobe.com/it/reader>.

### 2.3. Frontespizio della domanda di sovvenzione

Il Frontespizio della domanda di sovvenzione riassume i principali dati della domanda di sovvenzione e si genera automaticamente una volta completata la compilazione della domanda, caricati tutti gli allegati necessari e conclusa la procedura di cui al punto 2.2. Pertanto sul sistema FEG non è presente alcuna videata per la compilazione del Frontespizio.

La domanda di sovvenzione contiene tutti i dati relativi al candidato beneficiario ed al progetto per cui è richiesta la sovvenzione. Si compila direttamente sul web, sfogliando in successione le videate proposte dal sistema. E' necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori**, indicati con “\*”, in ciascuna videata prima di poter salvare e passare a quella successiva. Dopo aver cliccato sul tasto “Salva” verificare che il sistema generi il messaggio di corretto salvataggio: “Dati salvati correttamente”. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

 **Richiedente (sede legale)**[Salva](#) [Salva e Procedi](#)

---

**Tipologia di candidato beneficiario**

- Seleziona una voce -  \*

**Richiedente (sede legale)**

Denominazione \*

Selezione identificativo fiscale \*  
 Italiano  Estero

Partita IVA

Forma giuridica \*  
- Seleziona una voce -

Natura giuridica ISTAT \*  
- Seleziona una voce -

Comune / Stato estero * <input type="text"/>	Località <input type="text"/>	
 Indirizzo * <input type="text"/>	Num. civico * <input type="text"/>	CAP *  <input type="text"/>
Tel. * <input type="text" value="numero"/>	E-mail * <input type="text"/>	PEC *  <input type="text"/>

Codice ISTAT ATECO 2007 prevalente \*  
 

Codice ISTAT ATECO 2007 secondario   
 

 L'accesso alla compilazione della domanda mediante sistema FEG sarà disponibile nella pagina web della Regione FVG dedicata al Bando a partire dalle ore 10.00 del giorno 16 gennaio 2018 e fino alle ore 16.00.00 del giorno 13 marzo 2018.

Ai fini della compilazione della domanda di sovvenzione tramite il portale web, si forniscono, in particolare le seguenti indicazioni, rimandando per le istruzioni di dettaglio al modulo della domanda:

- 1. CANDIDATO BENEFICIARIO (SEDE LEGALE)

**Natura giuridica ISTAT**

Il dato attiene alle classificazioni ISTAT delle nature giuridiche.

**Codici ISTAT ATECO 2007 prevalente e secondario**

L'indicazione del codice ISTAT ATECO 2007 riferito al candidato beneficiario **costituisce requisito di ammissibilità solo per le imprese turistiche**, che dovranno svolgere attività nei settori individuati dai codici elencati nell'allegato B) del Bando. Ai fini del riscontro di detto requisito di ammissibilità rilevano i codici ISTAT ATECO 2007 prevalente e secondario risultanti dalla visura camerale.

**Per tutte le altre categorie di candidati beneficiari diversi dalle imprese turistiche, l'indicazione del codice ISTAT ATECO 2007, prevalente e secondario, è richiesta a fini del monitoraggio del Programma.**

**SI PRECISA CHE AI LIMITATI FINI DELLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOVVENZIONE IL LIBERO PROFESSIONISTA È ASSIMILATO ALLA PERSONA GIURIDICA E NON ALLA PERSONA FISICA**

- 3. ALTRI DATI DEL CANDIDATO BENEFICIARIO/RICHIEDENTE

**Data iscrizione al REA (Repertorio Economico Amministrativo)**

Il REA è il Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative tenuto dall'Ufficio del Registro delle Imprese presso la CCIAA competente per il territorio. Al REA sono iscritte anche Associazioni e Fondazioni che esercitano attività economico commerciale sebbene in rapporto di sussidiarietà rispetto alle finalità di natura prevalentemente ideale, culturale, ricreativa ecc ecc.

- 6. PIANO DEI COSTI

Il Piano dei costi è la rappresentazione economico finanziaria dei costi stimati per la realizzazione del programma personalizzato di pre-incubazione e incubazione, avente ad oggetto un progetto di creazione o di sviluppo di nuove imprese caratterizzato da una significativa valenza o da un rilevante connotato culturale e/o creativo presentato dal candidato beneficiario.

Il Piano si articola in due sezioni:

- **la Sezione 1 è riferita ai costi correlati ai servizi di pre-incubazione e incubazione elencati nell'allegato A) al Bando. Il costo complessivamente stimato per la realizzazione dei servizi di cui alla Sezione 1 è ricompreso tra un minimo di euro 21.000,00 ed un massimo di euro 30.000,00. LA MANCATA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE 1 COMPORTA LA NON AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA.**
- la Sezione 2 è riferita ai costi correlati agli ulteriori servizi accessori elencati all'articolo 8, comma 2, del Bando. invece è eventuale. La dimensione economico finanziaria della Sezione 2 è definita in misura complementare alla Sezione 1, per l'occorrenza massima della sovvenzione pari ad **euro 65.000,00.**

- 7. REQUISITI PER LA VALUTAZIONE

Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del bando, la SRA, nel corso dell'istruttoria completa di ammissibilità, provvede alla verifica amministrativa dei seguenti criteri di valutazione:

### **Criterio di valutazione 8. Imprenditoria femminile**

Indicatore 8.1. Imprenditoria femminile e/o significativa presenza femminile nel team progettuale;

### **Criterio di valutazione 9. Imprenditoria giovanile**

Indicatore 9.1. Imprenditoria giovanile e/o significativa presenza giovanile nel team progettuale;

### **Criterio di valutazione 10. Progetti che prevedono la partecipazione di persone con disabilità**

Indicatore 10.1. Progetti che prevedono la partecipazione di persone con disabilità (*Imprenditoria sociale*);

### **Criterio di valutazione 11. Progetto già valutato positivamente nell'ambito dei Programmi europei a gestione diretta**

Indicatore 11.1. Progetto già valutato positivamente nell'ambito di Programmi europei a gestione diretta, ma non finanziato per carenza di risorse;

### **Criterio di valutazione 12. Responsabilità sociale d'impresa**

Indicatore 12.1. Adozione di strumenti di promozione della *RSI*

## - 9. REFERENTI PER LA DOMANDA

Il referente per la domanda è il soggetto eventualmente individuato dal candidato beneficiario e deputato a riferire in ordine all'espletamento degli adempimenti amministrativi correlati all'istruttoria della domanda.

Una volta **completata la procedura di compilazione in linea** dei dati inseriti, prima di cliccare sul tasto "**Convalida i dati**", si consiglia di stampare la bozza della domanda in formato pdf cliccando sul tasto "Controlla dati". I dati possono essere modificati anche dopo la convalida, abilitando la funzionalità "Modifica".



✓ Hai convalidato i dati. Procedi con il tasto avanti per proseguire  
Per correggere i dati abilita la [modifica](#)

## **2.4. Allegati alla domanda**

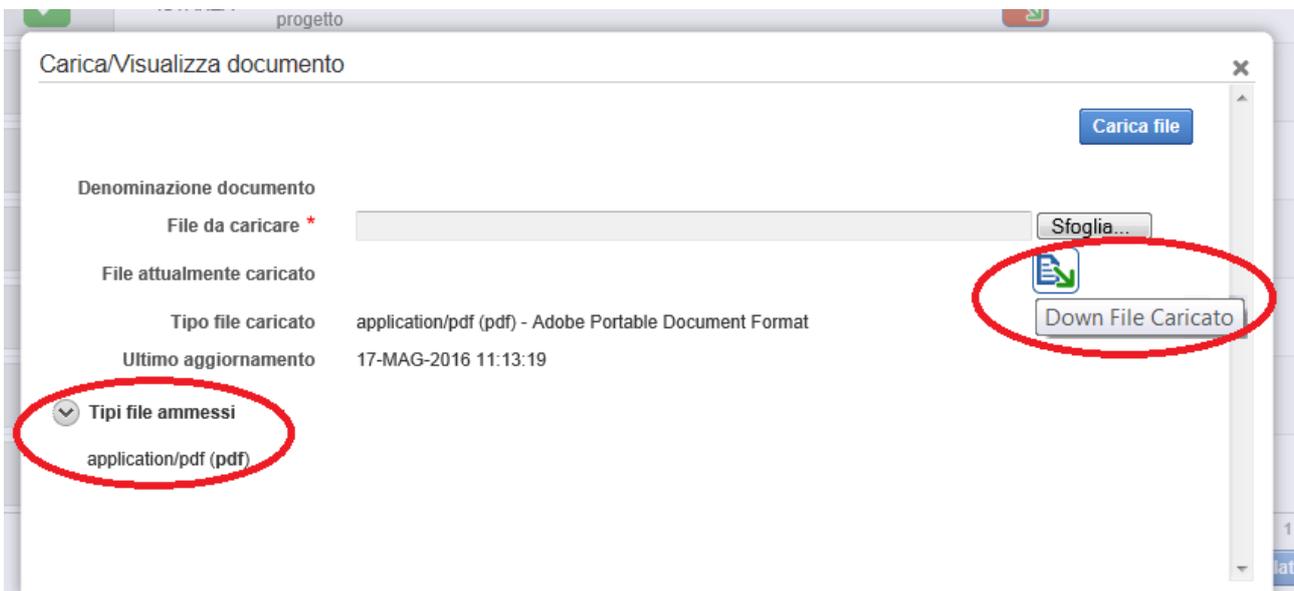
In seguito alla convalida dei dati inseriti in linea, si prosegue con il caricamento puntuale a sistema FEG degli Allegati alla domanda già precedentemente compilati, come da indicazioni fornite nei punti seguenti. La domanda già predisposta verrà visualizzata nella prima riga dell'elenco mentre gli allegati da caricare saranno elencati nelle righe successive.

	ISTANZA	Istanza e dati sintetici richiedente e progetto		
	DPR	Dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità e il rispetto degli obblighi		
	RTPC	Relazione tecnica del progetto		
	DOPC	Dichiarazione dell'ordine di preferenza di ciascuno degli Incubatori certificati regionali preposti all'esecuzione dell'Operazione		
	ADM	Autocertificazione de minimis		
	CTPC	Curriculum di ciascuno dei soggetti ricompresi nel Team di progetto		
	F23C	Copia del modello F23 concernente il pagamento dell'imposta di bollo		
	CACS	Copia dell'atto costitutivo e dello statuto		
	DCSR	Documentazione comprovante la costituzione secondo le norme di diritto civile e commerciale vigenti nello Stato di residenza e l'iscrizione nel relativo registro delle imprese		
	DVPP	Documentazione comprovante la valutazione positiva del progetto nell'ambito di Programmi europei a gestione diretta		
	PFC	<a href="#">Procura del firmatario</a>		
	CLI	Copia delle lettere di intenti comprovanti la disponibilità manifestata da parte di soggetti pubblici o privati a coadiuvare a titolo gratuito la realizzazione di determinate attività progettuali		
	PSCC	Preventivi di spesa relativi ai costi correlati alle tipologie di servizi di cui all'articolo 8, comma 1, lettera b), del bando		
	DAPR	Documentazione comprovante l'adozione di strumenti di promozione della Responsabilità sociale d'impresa (RSI)		
	DPEFP	Documentazione a supporto della Pianificazione economico finanziaria patrimoniale dell'impresa		

- da caricare** = Il documento va caricato nel sistema tramite l'apposita icona "Carica documento"
- caricato** = il documento è stato caricato correttamente
- errore sul documento** = il documento presenta degli errori. Nel caso il problema dovesse persistere contattare l'assistenza
- voci di allegato che è possibile cancellare dall'elenco, se non pertinenti lo specifico progetto
- inserisce una copia della riga

Per **caricare gli allegati** è necessario cliccare sull'icona , selezionare l'allegato corretto tramite il tasto  , scegliere il file, ed infine cliccare sul tasto  .

I documenti vanno caricati **rispettando il formato** richiesto (verificare l'estensione richiesta cliccando su "Tipi di file ammessi").



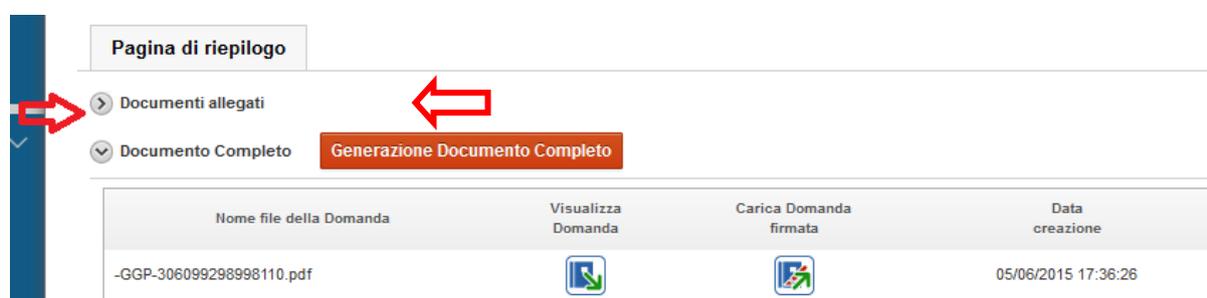
In caso di errato inserimento di un allegato, è possibile ripetere l'operazione di caricamento del medesimo sostituendo così quello precedentemente caricato. E' possibile visionare il file caricato cliccando sull'icona .

Gli allegati non obbligatori (ad es. All. 11 Procura del firmatario, ecc.) sono contraddistinti dall'icona . In caso di mancato caricamento di tali allegati opzionali, è necessario procedere all'eliminazione delle rispettive righe cliccando sul tasto . Per ripristinare le righe relative ai documenti cancellati cliccare sul tasto

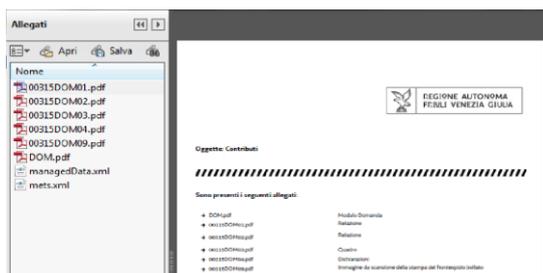
**Ripristina documenti cancellati**

**La domanda completa degli allegati potrà avere dimensioni massime di 10 Mb.** Pertanto verificare la dimensione degli allegati caricati.

Conclusa la procedura d'immissione a sistema degli allegati, cliccare sul tasto **Crea Documento Completo** (l'opzione attiva l'anteprima del documento completo e assegna un'unica numerazione di pagina a tutti i fogli). Si consiglia eventualmente di procedere alla stampa ed alla verifica dei dati inseriti. Successivamente cliccare sul tasto **Generazione Documento Completo**.



Qualora risultasse necessario correggere il documento generato, aprire l'elenco cliccando su "Documenti Allegati", apportare le opportune modifiche e rigenerare nuovamente il documento unico cliccando su Generazione Documento Completo.



Conclusa la fase di generazione, scaricare il documento completo cliccando sull'icona "Visualizza domanda" e salvarlo in locale.

Il file scaricato **si leggerà come un unico file**, con gli applicativi comunemente in uso, ma i documenti ivi contenuti, elencati nella barra laterale "Allegati", potranno essere visionati separatamente. Si potrà cliccare sui singoli documenti, per prenderne visione.

In seguito al salvataggio in locale, **FIRMARE DIGITALMENTE IL DOCUMENTO COMPLETO** (vedasi punto 3 della presente Guida), utilizzando un normale dispositivo di firma digitale (ad esempio un software quale Dike<sup>5</sup>), e ricaricare la versione firmata sul sistema cliccando sul tasto "**Carica domanda firmata**" senza apporvi alcuna modifica.

**Il file complessivo scaricato, da SOTTOSCRIVERE DIGITALMENTE, risulta in formato PDF ed è nominato automaticamente dal sistema GGP-n.pdf.**

<sup>5</sup> DiKe è un software gratuito che consente di apporre e verificare una o più firme digitali su qualunque tipo di file, nonché verificare e apporre marcature temporali, scaricabile all'indirizzo [https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione\\_DiKe.php](https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php)

Tale file non deve subire alcuna modifica o integrazione (tranne che per la firma digitale), altrimenti il sistema non ne consentirà il ricaricamento per il completamento dell'iter. **Si consiglia di mantenere il nome del file come generato dal sistema.**

**IL SISTEMA NON CONSENTE IL CARICAMENTO SE IL FILE NON È STATO FIRMATO DIGITALMENTE.**

**Una volta completato il caricamento, il sistema attiva automaticamente la verifica della firma digitale. In caso di segnalazione di errori, cancellare il file e ripetere la procedura di apposizione della firma** (scaricare la domanda, firmarla, ricaricarla). Se il problema si ripresenta, contattare il Contact Center Insiel (vedasi punto 4 della presente Guida). Se la verifica si conclude positivamente, chiudere la finestra di notifica e cliccare su **“Prosegui”**.

La procedura di compilazione della domanda si conclude cliccando sul tasto **“Trasmetti”**. A comprova dell'avvenuta trasmissione della domanda, il sistema invierà una notifica via e-mail (quella indicata al momento della registrazione al sistema).

## 2.5. Allegato 2 - Dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità e il rispetto degli obblighi

Le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità e il rispetto degli obblighi sono contenute in un file unico che:

- è scaricabile dalla sezione “**Modulistica**” della pagina web della Regione dedicata al Bando;
  - è in formato word;
  - deve essere poi salvato/trasformato in pdf<sup>6</sup> in quanto il sistema FEG accetterà esclusivamente il formato pdf;
  - deve essere caricato, senza firmarlo, in formato pdf sul sistema FEG nell'apposita sezione dedicata agli allegati.
- La dichiarazione è differenziata in ragione della tipologia di candidato beneficiario (IMPRESE-ASSOCIAZIONI E FONDAZIONI All. 2.a, LIBERI PROFESSIONISTI All. 2.b, PERSONE FISICHE All. 2.c).

➤ L'allegato va compilato in word, salvato/convertito in pdf e [caricato sulla piattaforma FEG, non firmato](#). Alla fine del procedimento il FEG automaticamente predisporrà un unico file complessivo (= domanda completa), con tutti gli allegati caricati, da **FIRMARE DIGITALMENTE** un'unica volta.

## 2.6. Allegato 3 - Relazione tecnica del progetto

La relazione tecnica è l'allegato del Bando deputato a illustrare in modo dettagliato, completo ed accurato, il progetto di creazione o di sviluppo di nuove imprese caratterizzati da una significativa valenza o da un rilevante connotato culturale e/o creativo, con particolare riferimento alla descrizione delle attività progettuali previste, ai tempi, agli obiettivi e ai risultati attesi, nonché all'organizzazione.

➤ L'allegato va compilato in word, salvato/convertito in pdf e [caricato sulla piattaforma FEG, non firmato](#). Alla fine del procedimento il FEG automaticamente predisporrà un unico file complessivo (= domanda completa), con tutti gli allegati caricati, da **FIRMARE DIGITALMENTE** un'unica volta.

## 2.7. Allegato 4 - Dichiarazione dell'ordine di preferenza di ciascuno degli Incubatori certificati regionali preposti all'esecuzione dell'Operazione

Il candidato beneficiario è chiamato ad esprimere l'ordine di preferenza **di ciascuno** degli Incubatori certificati regionali prescelti per l'esecuzione dell'Operazione. Ai sensi dell'articolo 19, comma 1, punto 3), tale indicazione, al pari del punteggio riscontrato in sede di valutazione, rileva ai fini dell'individuazione dell'Incubatore che supporterà lo sviluppo imprenditoriale dei progetti ammessi a finanziamento.

**L'INCOMPLETA COMPILAZIONE DELL'ELENCO DEGLI INCUBATORI CERTIFICATI REGIONALI CONTENUTO NELLA DICHIARAZIONE OSTA ALLA CONCESSIONE DELLA SOVVENZIONE.**

➤ L'allegato va compilato in word, salvato/convertito in pdf e [caricato sulla piattaforma FEG, non firmato](#). Alla fine del procedimento il FEG automaticamente predisporrà un unico file complessivo (=domanda completa), con tutti gli allegati caricati, da **FIRMARE DIGITALMENTE** un'unica volta.

## 2.8 Allegato 5 - Autocertificazione «de minimis»

Per la compilazione del presente Allegato, si rinvia alle istruzioni di dettaglio contenute in calce al modello medesimo.

L'autocertificazione è differenziata in ragione della tipologia di impresa (*impresa unica* o meno).

---

<sup>6</sup> E' possibile utilizzare il software gratuito Adobe Acrobat Reader che consente di stampare e salvare documenti in PDF con la massima affidabilità, scaricabile all'indirizzo <https://get.adobe.com/it/reader>

➤ L'allegato va compilato in word, salvato/convertito in pdf e caricato sulla piattaforma FEG, non firmato. Alla fine del procedimento il FEG automaticamente predisporrà un unico file complessivo (=domanda completa), con tutti gli allegati caricati, da **FIRMARE DIGITALMENTE** un'unica volta.

### **2.9. Allegato 6 - Curriculum vitae (CV) dei soggetti ricompresi nel Team di progetto**

Il candidato beneficiario deve allegare alla domanda di sovvenzione i curriculum vitae di ciascuno dei soggetti ricompresi nel Team di progetto.

Il curriculum vitae:

- deve essere salvato/trasformato in pdf in quanto il sistema FEG accetterà esclusivamente il formato pdf;
- deve essere caricato, con firma autografa o digitale, in formato pdf o p7m sul sistema FEG nell'apposita sezione dedicata agli allegati

➤ L'allegato va salvato/convertito in pdf, firmato e caricato sulla piattaforma FEG. Alla fine del procedimento il FEG automaticamente predisporrà un unico file complessivo (=domanda completa), con tutti gli allegati caricati.

### **2.10. Allegato 7 - Copia del modello F23 concernente il pagamento dell'imposta di bollo**

La domanda di sovvenzione è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 che potrà essere effettuata con modalità elettronica ovvero con versamento tramite modello F23.

Il modello F23 si compila come segue:

- nei campi 1 e 2 - provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento;
- nel campo 4 - dati anagrafici del candidato beneficiario;
- nel campo 6 – Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate pertinente alla sede del candidato beneficiario (es. Tl2 per Trieste, Tl4 per Gorizia, Tl6 per Pordenone, Tl8 per Udine). L'elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- nel campo 10 - estremi dell'atto o del documento: nel campo anno "2018" e nel campo numero "Bando 21b1";
- nel campo 11 – codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: euro 16,00.

La quietanza di versamento del modello F23 va allegata alla domanda.

La copia del versamento va salvata in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

### **2.11. Allegato 8 - Copia dell'atto costitutivo e dello statuto**

Qualora l'atto costitutivo o lo statuto non siano stati depositati presso il Registro delle imprese o il REA, il candidato beneficiario ne allega copia salvata in un unico documento in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

### **2.12. Allegato 9 - Documentazione comprovante la costituzione secondo le norme di diritto civile e commerciale vigenti nello Stato di residenza e l'iscrizione nel relativo registro delle imprese**

Il candidato beneficiario allega la documentazione comprovante l'avvenuta costituzione secondo le norme di diritto civile e commerciale vigenti nello Stato di residenza, nonché l'iscrizione nel relativo registro delle imprese, salvata in un unico documento in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

### **2.13. Allegato 10 - Documentazione comprovante la valutazione positiva del progetto nell'ambito di Programmi europei a gestione diretta**

Il candidato beneficiario allega la documentazione comprovante la valutazione positiva del progetto nell'ambito di Programmi europei a gestione diretta salvata in un unico documento in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

### **2.14. Allegato 11 - Procura del firmatario**

Se il candidato beneficiario ha delegato un soggetto terzo alla redazione ed alla presentazione per via telematica della domanda di sovvenzione, la procura deve essere allegata alla domanda medesima, firmata da parte del delegante, salvata in formato pdf e caricata sulla piattaforma FEG.

L'atto di delega potrà essere sottoposto a firma digitale del legale rappresentante oppure a sottoscrizione olografa del medesimo. In caso di sottoscrizione olografa, andrà allegata alla domanda anche copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del delegante, che andrà salvata insieme alla procura in un unico documento in formato pdf e caricato sulla piattaforma FEG.

➤ L'allegato va compilato in word, salvato/convertito in pdf e caricato sulla piattaforma FEG, non firmato. Alla fine del procedimento il FEG automaticamente predisporrà un unico file complessivo (=domanda completa), con tutti gli allegati caricati, da **FIRMARE DIGITALMENTE** un'unica volta.

### **2.15. Allegato 12 - Copia delle lettere di intenti comprovanti la disponibilità manifestata da parte di soggetti pubblici o privati a coadiuvare a titolo gratuito la realizzazione di determinate attività progettuali**

Il candidato beneficiario allega copia delle lettere di intenti comprovanti la disponibilità manifestata da parte di soggetti pubblici o privati a coadiuvare a titolo gratuito la realizzazione di determinate attività progettuali. La lettera di intenti, sottoscritta olograficamente dal dichiarante e corredata da copia fotostatica del documento di identità del medesimo, è salvata in un unico documento in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

### **2.16. Allegato 13 - Preventivi di spesa relativi ai costi correlati alle tipologie di servizi di cui all'articolo 8, comma 1, lettera b), del Bando**

Ai limitati fini di documentare la quantificazione finanziaria dei costi correlati alle tipologie di servizi di cui all'articolo 8, comma 2, il candidato beneficiario può allegare alla domanda preventivi di spesa. I preventivi devono essere salvati in un unico documento, in formato pdf e caricati, senza firma, sulla piattaforma FEG.

### **2.17. Allegato 14 – Documentazione comprovante l'adozione di strumenti di promozione della Responsabilità sociale d'impresa (RSI)**

Il candidato beneficiario allega la documentazione comprovante l'adozione di strumenti di promozione della Responsabilità sociale d'impresa (RSI), salvata in un unico documento in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

### **2.18. Allegato 15 – Documentazione a supporto della Pianificazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'impresa**

Il candidato beneficiario allega la documentazione a supporto della Pianificazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'impresa (ad es. bilancio storico e previsionale), salvata in un unico documento in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

### **3. FIRMA DIGITALE della domanda completa**

Per effettuare la firma digitale è possibile utilizzare un normale dispositivo di firma digitale (ad esempio un software quale Dike<sup>7</sup>).

#### **3.1. Apposizione della firma digitale**

Il file della domanda completa (generato e scaricato dal sistema), il cui nome è stato assegnato dalla piattaforma FEG, non va modificato e 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 che compongono il pdf della domanda completa, tranne i file di sistema xml e tranne gli allegati già firmati digitalmente separatamente.

Il nome del file firmato, da caricarsi sulla piattaforma FEG, sarà pertanto strutturato, in base al formato di firma utilizzato, come segue:

- nomeassegnatodaFEG.pdf
- nomeassegnatodaFEG.p7m
- 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) che sarà possibile caricare opzionalmente a seconda che l'utente effettui o meno la marcatura temporale.

Qualora le disposizioni societarie prevedano la firma congiunta della domanda di sovvenzione e della documentazione allegata, le firme digitali possono essere apposte sequenzialmente sul file interessato ma devono essere tutte del medesimo formato (tutte CAdES o tutte PAdES).

È consigliato l'utilizzo della marcatura temporale (che può essere apposta direttamente sul file firmato digitalmente o, se esterna, caricata sul sistema FEG separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata). L'apposizione della marcatura temporale sul file firmato digitalmente a cura dell'impresa 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 sulla piattaforma 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 sul sistema 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

#### **3.2. Verifica della 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 in linea delle Autorità preposte per:

- i controlli di validità dei certificati di firma (CRL – “Certificate Revocation Lists”);
- la marcatura temporale successiva al caricamento della domanda completa firmata.

---

<sup>7</sup> DiKe è un software gratuito che consente di apporre e verificare una o più firme digitali su qualunque tipo di file, nonché verificare e apporre marcature temporali, scaricabile all'indirizzo [https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione\\_DiKe.php](https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php)

Nel caso in cui si dovessero constatare problemi con la verifica delle firme, contattare il Contact Center Insiel (vedasi punto 4 della presente Guida) per il relativo supporto.

Superate le verifiche di firma, la domanda potrà essere trasmessa entro i termini stabiliti dal Bando.

**Si sottolinea che NON SARANNO OPPONIBILI ALLA MANCATA CONVALIDA DELLA DOMANDA EVENTUALI PROBLEMI TECNICI LEGATI A DISSERVIZI DI RETE OVVERO AD INDISPONIBILITÀ DI SERVIZI FORNITI DA TERZI ED INDIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE.**

In caso di presentazione di più domande a valere su Bandi diversi, l'elenco delle domande inoltrate è visualizzata sulla piattaforma FEG nella videata iniziale "Elenco atti".

⇒ Il sistema FEG 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. Potrà esserne inibito l'accesso quando saranno conclusi o sospesi i termini per la presentazione delle domande. Si invita pertanto a scaricare e conservare copia della documentazione trasmessa.

## 4. Assistenza tecnica

### **Applicativi web**

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

⇒ call-center 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**