

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 bis

www.regione.fvg.it

Sommaio

1. Caratteristiche generali e accesso al sistema	3
1.1 Novità sostanziali	3
1.2 Autenticazione forte e sottoscrizione tramite convalida finale	3
1.3 Delega operativa e delega per la sottoscrizione della domanda di sovvenzione	4
2. Compilazione della domanda	5
2.1. Struttura della domanda	5
2.2 Domanda su web	6
3. Allegati della domanda	7
Allegato 2 - Dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità e il rispetto degli obblighi	7
Allegato 3 - Relazione tecnica del progetto	7
Allegato 4 - Dichiarazione dell'ordine di preferenza di ciascuno degli Incubatori certificati regionali preposti all'esecuzione dell'Operazione	7
Allegato 5 - Autocertificazione « <i>de minimis</i> »	7
Allegato 6 - Curriculum vitae (CV) dei soggetti ricompresi nel Team di progetto	8
Allegato 7 - Copia del modello F23 concernente il pagamento dell'imposta di bollo	8
Allegato 8 - Copia dell'atto costitutivo e dello statuto	8
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	8
Allegato 10 - Documentazione comprovante la valutazione positiva del progetto nell'ambito di Programmi europei a gestione diretta	9
Allegato 11 - Procura del firmatario	9
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	9
Allegato 13 - Preventivi di spesa relativi ai costi correlati alle tipologie di servizi di cui all'articolo 8, comma 1, lettera b), del Bando	9
Allegato 14 – Documentazione comprovante l'adozione di strumenti di promozione della Responsabilità sociale d'impresa (RSI)	9
Allegato 15 – Documentazione a supporto della Pianificazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'impresa	9
4. Sottoscrizione digitale della domanda	11
4.1 Sottoscrizione con autenticazione	11
4.2 Sottoscrizione con firma digitale: precisazioni	11
5. Assistenza tecnica	12

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 bis, di seguito denominato Bando, approvato con DGR n. 2173 del 23 novembre 2018.

1. Caratteristiche generali e accesso al sistema

1.1 Novità sostanziali

Il sistema FEG (Front End Generalizzato) utilizzato per la presentazione telematica delle domande di contributo alla Regione Friuli Venezia Giulia è stato rinnovato al fine di migliorarne la fruizione e semplificare il processo di presentazione delle domande. Con riferimento al Bando, le modifiche tecniche introdotte con il nuovo FEG si sostanziano come segue:

- 1) Modalità telematica di presentazione (FEG): accesso al sistema tramite autenticazione "forte" (cioè con i sistemi di identificazione digitale SPID, CIE o CNS) che sostituisce la firma digitale a valle della compilazione (art. 14, c. 1);
- 2) Deleghe: possibilità di delegare non solo la presentazione (compilazione) ma anche la sottoscrizione (compilazione e firma) della domanda ad un terzo tramite formale specifica procura, ferma restando in capo al legale rappresentante dell'impresa la sottoscrizione digitale delle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti per accedere all'aiuto (art. 13, c. 4 lett. g; art. 14, c. 3-4).

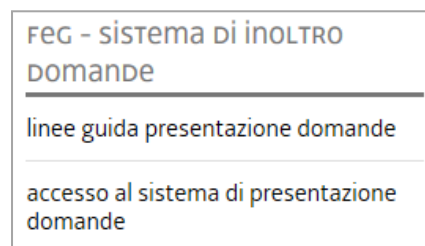
1.2 Autenticazione forte e sottoscrizione tramite convalida finale

La principale novità concerne la modalità di sottoscrizione della domanda, che ora avviene con mera **convalida finale** a valle della compilazione.

Tale modalità è applicabile poiché il sistema prevede l'accesso con **autenticazione "forte"**, cioè attraverso l'identificazione del firmatario già in fase di ingresso nel sistema, sulla base dell'identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la CIE (Carta d'identità elettronica), la CNS (Carta nazionale dei servizi) e la maggior parte delle firme digitali (nota).

➤ Non è più possibile pertanto accedere al sistema in forma anonima.

L'utente può accedere al sistema dalle pagine web dei canali contributivi di cui trattasi¹, cliccando nella sezione *FEG-sistema di inoltro domande* sul link *accesso al sistema di presentazione delle domande* e quindi sulla modalità di identificazione scelta (SPID o, per gli altri casi, Loginfvg – livello Avanzato).



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

Conseguentemente l'utente viene indirizzato alla piattaforma "istanze on line", ovvero alla pagina di riepilogo delle proprie attività (domande in fase di predisposizione, domande già trasmesse, ecc.) e dei canali attivi su cui può presentare domanda con la nuova modalità di autenticazione (per le domande presentate su altri canali contributivi con le precedenti modalità, è necessario accedere con le precedenti credenziali).

¹ www.regione.fvg.it >Cultura e sport >Attività culturali >Programma POR FESR 2014-2020 >Bando. Linea di intervento 2.1.b.1: Pre-Incubazione e incubazione 2018.

La **firma digitale**, non più necessaria per sottoscrivere il documento finale (domanda con allegati), viene tuttavia utilizzata per sottoscrivere digitalmente almeno uno degli allegati della domanda, cioè le dichiarazioni DSAN (si veda sezione 3).

 Non è ammissibile la sottoscrizione dell'elenco delle dichiarazioni e degli impegni da parte di soggetti esterni all'impresa, neanche se delegati.

1.3 Delega operativa e delega per la sottoscrizione della domanda di sovvenzione

È stata introdotta la possibilità di delegare a terzi:

- la compilazione della domanda (delega operativa),
- la sottoscrizione della domanda di sovvenzione (delega con procura).

La **delega operativa** non ha necessità di formalizzazione e viene impostata solo informaticamente sul sistema indicando i riferimenti del soggetto delegato, che ne riceverà notizia via e-mail. Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per compilare la domanda mentre il titolare può solo visualizzare i dati ma non modificarli, fintantoché la delega operativa non sarà revocata dal titolare medesimo.

La **delega con procura** prevede il conferimento formale dell'incarico a sottoscrivere la domanda, utilizzando il modulo specificamente predisposto (allegato 11, *Procura del firmatario*), che potrà essere sottoposto a firma digitale del legale rappresentante del candidato beneficiario oppure a sottoscrizione olografa del medesimo. In caso di sottoscrizione olografa, andrà allegata alla domanda anche copia fotostatica non autenticata del documento di identità, in corso di validità, del delegante.


Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per controllare i dati inseriti e sottoscrivere/presentare la domanda.

Il soggetto che accede per primo al sistema imposta una nuova domanda e può:

- **gestire autonomamente la domanda:** compilarla completamente e sottoscriverla/trasmetterla, oppure
- **delegare la compilazione della domanda:** attivare informaticamente la delega operativa di compilazione a un soggetto terzo (interno o esterno al team di progetto) e, dopo il completamento e la conferma dei dati da parte di quest'ultimo, sottoscriverla/trasmetterla, a meno che non abbia delegato anche la sottoscrizione (vd punto successivo), oppure
- **delegare la sottoscrizione della domanda:** compilarla e attivare informaticamente delega di sottoscrizione/trasmissione a un soggetto titolato che sottoscrive/presenta la domanda.

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

È invece rilevante il nominativo del **sottoscrittore** il quale deve essere un soggetto titolato (legale rappresentante, titolare di impresa individuale, procuratore interno all'impresa) o un soggetto delegato con formale procura (da parte del candidato beneficiario) allegata alla domanda.

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

Le deleghe riguardano esclusivamente la presentazione della domanda, dopodiché decadono e la visibilità in FEG della domanda presentata sarà possibile solo al candidato beneficiario titolare della domanda.

2. Compilazione della domanda

2.1. Struttura della domanda

La domanda è costituita dal documento che si genera dalla stampa delle pagine compilate su web, unito alla documentazione allegata che il richiedente carica sul sistema. La nuova versione del FEG consente di caricare gli allegati indipendentemente dalla fase di compilazione delle videate, pertanto anche prima della conclusione della compilazione.

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

-
- Allegato 1 - Modulo di domanda di sovvenzione

pagine web
da compilare su FEG

-
- Allegati 2a, 2b e 2c - Dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità e il rispetto degli obblighi
 - Allegato 3 - Relazione tecnica del progetto
 - Allegato 4 - Dichiarazione dell'ordine di preferenza di ciascuno degli incubatori certificati regionali preposti all'esecuzione dell'Operazione
 - Allegato 5a e 5b - Autocertificazione «*de minimis*»
 - Allegato 11 - Procura del firmatario (eventuale)

file pdf
modelli word da scaricare dal sito, compilare e poi caricare in pdf su FEG

-
- Allegato 6 - Curriculum vitae (CV) dei soggetti ricompresi nel Team di progetto
 - Allegato 7 - Copia del modello F23 concernente il pagamento dell'imposta di bollo (eventuale)
 - Allegato 8 - Copia dell'atto costitutivo o dello Statuto (eventuale)
 - 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)
 - Allegato 10 - Documentazione comprovante la valutazione positiva del progetto nell'ambito di programmi europei a gestione diretta (eventuale)
 - 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)
 - Allegato 13 - Preventivi di spesa correlati alle tipologie di servizi di cui all'articolo 8, comma 2, del Bando (eventuale)
 - Allegato 14 - Documentazione comprovante l'adozione di strumenti di promozione della Responsabilità sociale d'impresa (RSI) (eventuale)
 - Allegato 15 - Documentazione a supporto della Pianificazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'impresa (eventuale)

file pdf
da reperire e poi caricare in pdf su FEG

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

2.2 Domanda su web

Il modulo di domanda si compila direttamente su web, sfogliando in successione le videate proposte dal sistema. È necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori (*)** in ciascuna videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

 L'accesso al sistema FEG per la compilazione e trasmissione della domanda sarà attivo nelle pagine web dedicate al bando **dalle ore 10.00 del 15 gennaio 2019 alle ore 16.00.00 del 15 maggio 2019**.

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

Si evidenziano in particolare le seguenti sezioni:

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.

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 20.000,00 ed un massimo di euro 32.000,00. 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 72.000,00**.

DATI ANAGRAFICI DEL CANDIDATO BENEFICIARIO (specificazioni)

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 ai soli fini del monitoraggio del Programma, e non costituisce requisito di ammissibilità.

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.

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.

3. Allegati della domanda

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 pdf² 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.

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 caratterizzato 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.

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'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.

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).

² 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.

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.

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. TI2 per Trieste, TI4 per Gorizia, TI6 per Pordenone, TI8 per Udine). L'elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- nel campo 10 - estremi dell'atto o del documento: nel campo anno "2019" 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.

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.

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.

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.

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 non autenticata 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.

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 non autenticata del documento di identità del medesimo, è salvata in un unico documento in formato pdf e caricata, senza firma, sulla piattaforma FEG.

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.

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.

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.



In tale sezione può essere inoltre allegata documentazione comprovante la fattibilità tecnico-economica del progetto.

4. Sottoscrizione digitale della domanda

4.1 Sottoscrizione con autenticazione

Dopo aver progressivamente compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema, tra cui quella che raccoglie i dati anagrafici di chi sottoscriverà la domanda (**firmatario**), la **domanda** può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto **convalida e trasmetti**.

Ai fini della validità della domanda è necessario che il soggetto che convalida la domanda, i cui dati sono acquisiti nel momento del suo accesso al sistema tramite autenticazione forte, corrisponda al firmatario registrato nella sezione del sistema che raccoglie i dati del firmatario.

Qualora le disposizioni societarie prevedano la firma congiunta della domanda di contributo deve essere prodotta delega ad un unico soggetto di sottoscrizione/presentazione della domanda.

⇒ Si suggerisce di completare la compilazione (comprensiva del caricamento degli allegati) e di trasmettere la domanda di contributo entro le 24 ore antecedenti la scadenza per la presentazione (**15/05/2019**), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

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

4.2 Sottoscrizione con firma digitale: precisazioni

La firma digitale o la firma elettronica qualificata è considerata valida se basata su un certificato qualificato rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato e conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (cd. Regolamento EIDAS). La firma deve essere apposta utilizzando dispositivi che soddisfino i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento EIDAS

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CADES o PAdES³.

La nuova versione del sistema FEG non verifica ancora la validità della firma digitale apposta sui documenti (la funzionalità sarà rilasciata nelle prossime versioni). Si invita pertanto a verificare con attenzione, prima di completare la compilazione e l'inoltro della domanda, che la firma sia valida e correttamente apposta sugli allegati interessati.

I controlli sulla validità delle firme saranno effettuati dopo che la domanda sarà stata trasmessa. In caso di firma non valida o scaduta si procederà secondo normativa.

Più firme possono essere apposte sequenzialmente sul file interessato ma devono essere tutte del medesimo formato (tutte CADES o tutte PAdES).

E' consigliato l'utilizzo della marcatura temporale (che può essere apposta direttamente sul file firmato digitalmente o, se esterna, caricata su FEG separatamente con estensione tsr o tst). 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, purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma stesso.

³ CADES = CMS Advanced Electronic Signatures, ovvero Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures, il file assume estensione p7m PAdES = PDF Advanced Electronic Signatures, il file mantiene estensione pdf.

5. Assistenza tecnica

5.1 Applicativi web

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad 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):

⇒ Service Desk Insiel : **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

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

Per eventuali difficoltà di accesso al sistema (LOGIN FVG) tramite business key, si raccomanda di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della medesima. Il Service Desk è comunque a disposizione degli utenti per fornire ulteriore supporto, se necessario.