

Manuale di utilizzo della piattaforma web per la presentazione delle domande on line di CONTRIBUTI ANNUALI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ CULTURALI ai sensi della LR n. 16/2014 (Norme regionali in materia di attività culturali) e relativo Regolamento di attuazione approvato con DPREg. n. 33/2015.

Modalità per presentare la domanda di contributo in formato digitale

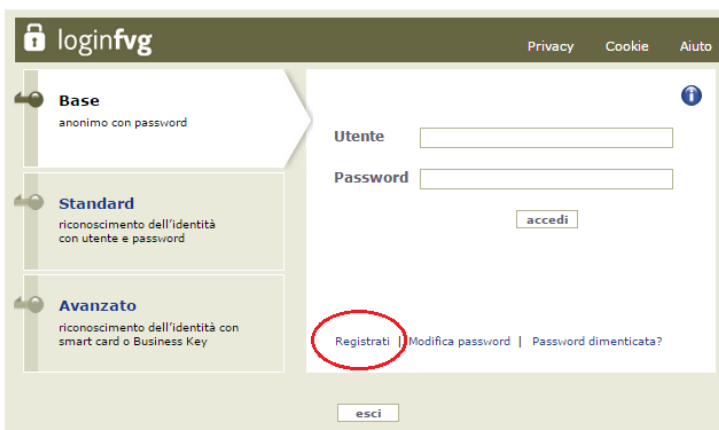
Le domande di contributo per LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ CULTURALI si devono presentare attraverso il sistema FEGC – Front-end generalizzato contributivo.

Per accedere all'applicativo FEGC utilizzato per gestire le domande di contributo in formato digitale, è necessario possedere un Account Base ottenuto tramite il Sistema di accreditamento *LoginFVG*. In alternativa è possibile accedere anche con un Account Standard o Avanzato.

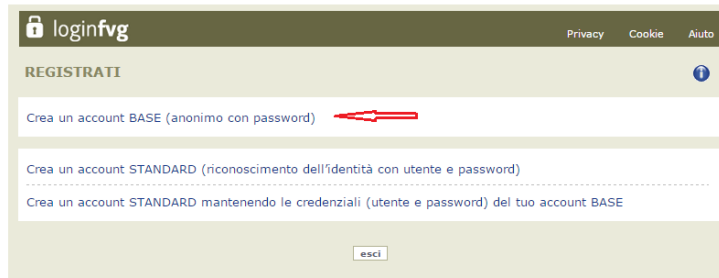
➔ Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg

Per **registrarsi** sul sistema l'utente deve compiere le seguenti operazioni:

- cliccare, sul pulsante **"Registrati"**;



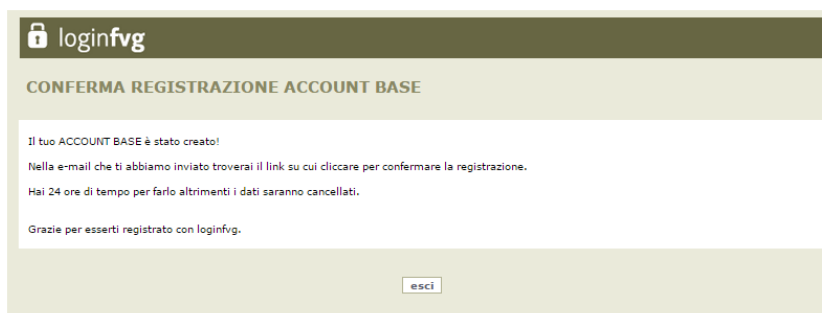
- scegliere **"Crea un account BASE"**



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

Il sistema:

➤ 1) conferma l'inserimento



2) [invia un'e-mail all'indirizzo fornito](#)

- leggere l'e-mail ricevuta e cliccare sul link contenuti.

➤ Il sistema conferma l'attivazione dell'account



*regole per la gestione della password

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

la password per accedere agli applicativi della piattaforma FEGC:

- - [può essere modificata](#) dalla pagina di login, tramite il link "modifica password"
- [può essere ricordata impostata nuovamente](#) dalla pagina di login, tramite il link "password dimenticata?"

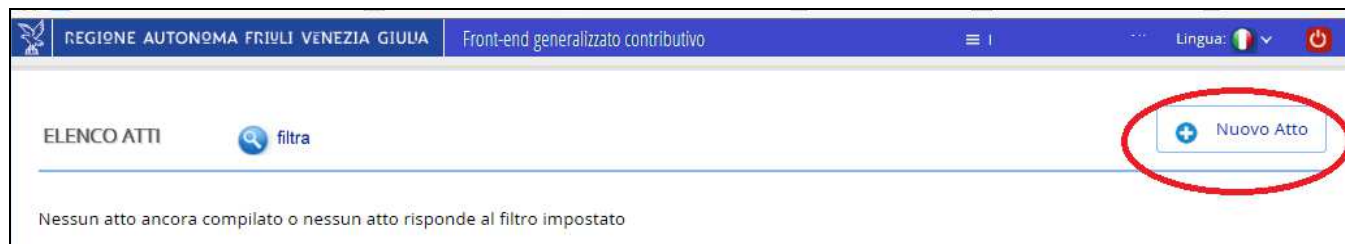
➔ **Se l'utente è già registrato a loginFvg**

Collegarsi al sito della Regione: www.regione.fvg.it -> Cultura Sport -> Attività culturali -> ULTIME NOTIZIE -> Promozione delle attività culturali: incentivi 2019 -> Stagioni e rassegne di spettacolo dal vivo – Produzioni di spettacoli teatrali di prosa – Eventi e festival nel settore dello spettacolo dal vivo – Attività concertistica e manifestazioni musicali delle orchestre regionali – Manifestazioni di valorizzazione della cultura cinematografica e dell'audiovisivo – Festival cinematografici di carattere internazionale – Manifestazioni espositive – Manifestazioni inerenti ad attività di divulgazione della cultura umanistica – Manifestazioni inerenti ad attività di divulgazione della cultura scientifica – Iniziative progettuali sul tema "Leonardo da Vinci in Friuli Venezia Giulia" – Iniziative progettuali sul tema "2200° anniversario della fondazione della città romana di Aquileia".

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

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

Dopo aver fatto l'accesso a [LoginFvg](#) comparirà la seguente videata relativa al sistema FECCG – Front-end generalizzato contributivo:



Al primo accesso l'**Elenco Atti** si presenta vuoto. L'unica opzione disponibile è l'inserimento di una domanda attraverso il tasto "**Nuovo Atto**". Negli accessi successivi sarà visibile la domanda inserita e per attivarla sarà sufficiente cliccare sul numero dell'Atto.

The screenshot shows the 'ELENCO ATTI' section with a table of data. The table has the following columns: STATO, ATTO, BENEFICIARIO, COD.FISCALE, PARTITA IVA, PRATICA, and TIPO-ATTO. The first row contains the following data: STATO (with an edit icon), ATTO (319038991393747), BENEFICIARIO, COD.FISCALE, PARTITA IVA, PRATICA, and TIPO-ATTO (DOMANDA). Below the table is a legend with icons and text: 'in compilazione' (edit icon), 'validato' (checkmark icon), 'completato, non trasmesso' (arrow icon), and 'trasmesso correttamente' (checkmark icon).

A questo punto cliccare su *Nuovo Atto* ed apparirà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Procedimento' form. The title is 'Procedimento'. Below it is a text input field containing 'AVVISO STRAORDINARIO 2018 DIVULGAZIONE DELLA CULTURA E CINEMA'. Below this is a label 'Scegli una fase del procedimento:' followed by a dropdown menu with the selected option 'Domanda di contributo'. A blue button labeled 'Nuovo atto' is located at the bottom right of the form.

Sul menù a tendina compariranno i seguenti procedimenti aperti sui quali il sarà possibile presentare la domanda di contributo.

LR 16/2014 – Avviso stagioni e rassegne

LR 16/2014 – Avviso produzione teatro di prosa

LR 16/2014 – Avviso eventi e festival

LR 16/2014 - Avviso orchestre

LR 16/2014 – Avviso manifestazioni cinematografiche

LR 16/2014 – Avviso festival cinematografici internazionali

LR 16/2014 – Avviso divulgazione umanistica

LR 16/2014 - Avviso divulgazione umanistica

LR 16/2014 – Avviso manifestazioni espositive

L.R. 16/2014 – Avviso Aquileia

L.R. 16/2014 – Avviso Leonardo

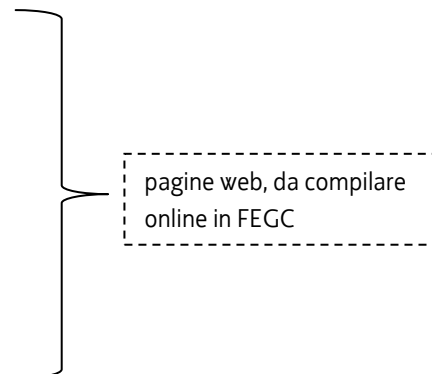
Scegliere quindi il procedimento sul quale presentare domanda di contributo e cliccare su **NUOVO**.

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

Procedere con la compilazione della domanda di contributo che è strutturata come segue:

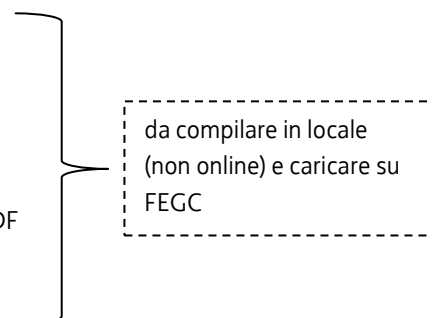
• **Modulo di domanda**

- Soggetti
 - Dati del legale rappresentante
 - Dati del soggetto proponente
 - Referente del Progetto
- Progetto
 - Titolo
 - Descrizione sintetica dell'iniziativa proposta
 - Contributo
 - Piano finanziario
 - Partenariato



• **Allegati**

- Allegato Descrizione progetto – file PDF
- Allegato Dichiarazioni – file PDF FIRMATO IN CALCE
- Allegato Scheda/e Partner firmate in calce
(in caso di più partner l'allegato deve essere un unico file PDF comprensivo di tutte le schede partner)- file PDF
- Allegato CV direttore artistico o responsabile culturale firmato in calce – file PDF
- Documento d'identità del legale rappresentante del soggetto proponente



SUGGERIMENTI GENERALI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

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

1) Scaricare dal sito della Regione – pagina Attività culturali - e prendere visione di tutto il materiale relativo alla domanda di contributo e ai seguenti allegati:

- Descrizione progetto
- Dichiarazioni (e IBAN)
- Schede partner
- Carta d'identità del legale rappresentante del soggetto proponente
- C.V.

Reperire i dati necessari alla compilazione online delle pagine web relative alla domanda di contributo e agli allegati. Si precisa che la domanda di contributo è da compilare online sulle pagine web predisposte dal sistema FECC; **gli allegati sono, invece, da scaricare dal sito della Regione – pagina Attività culturali, da compilare in locale sul proprio pc (non online) e poi caricare sul sistema FECC;**

2) accedere al sistema FECC, attraverso la registrazione al portale loginfvge e compilare le pagine web della domanda di contributo;

3) scaricare da FECC la bozza della domanda di contributo compilata e verificare la completezza e la coerenza dei dati inseriti; eventualmente, rientrare nella funzione Convalida/modifica per apportare correzioni/integrazioni;

4) convalidare, scaricare e stampare la domanda di contributo compilata, firmarla in originale e, se dovuto, apporre il bollo;

5) scansionare la domanda firmata in calce e ogni singolo allegato (in caso di più schede partner, le stesse andranno scansionate come un unico documento);

6) caricare su FECC la domanda di contributo firmata in originale e ogni singolo allegato (compilati in locale).

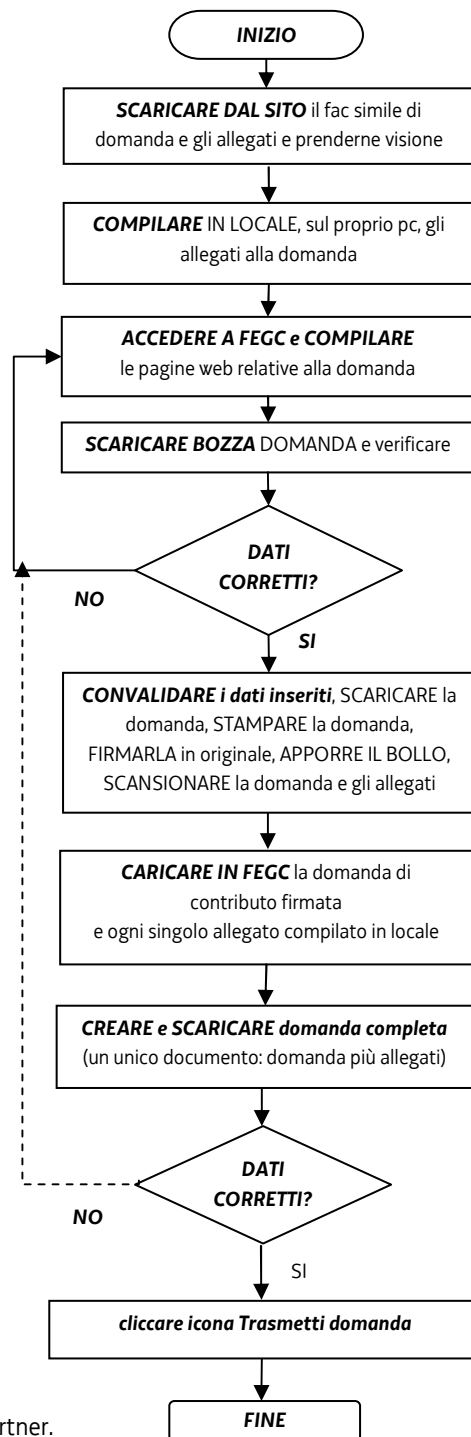
Tutti gli allegati devono essere in formato pdf.

7) premere il tasto “Crea Documento Completo” per dare origine alla **domanda completa** (che sarà composta da un unico file pdf contenente il modulo domanda di contributo e gli allegati);

8) Trasmettere la domanda cliccando sull'icona Trasmetti.

Attenzione:

ricordarsi di firmare in calce la domanda di contributo, le dichiarazioni, le schede partner.



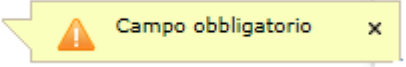
➔ MODULO DI DOMANDA


Compilare i dati relativi alle sezioni dedicate a:

- Legale rappresentante e Soggetto proponente
- Progetto
- Piano finanziario
- Partenariato


Attenzione:

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



La presenza di *tooltip* ("i" informazioni) ^{*}  indica la presenza di note di approfondimento legate al dato da digitare.

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



CONVALIDA ATTO

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

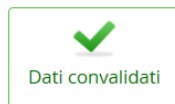
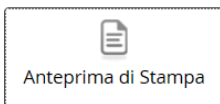
Convalida

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Convalida Dati

La raccolta dati è terminata. Una volta convalidate le informazioni attraverso il pulsante "Convalida i dati" sarà ancora possibile modificarle fino alla sezione successiva, dopo di che diventeranno immutabili. Nella sezione successiva sarà possibile gestire gli allegati all'Atto prima della sua trasmissione al Servizio di competenza.

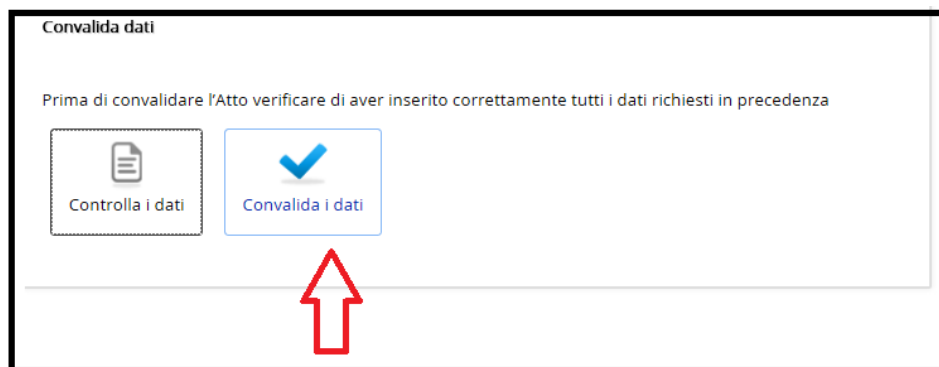


Per correggere i dati abilita la [modifica](#)

Attivando il bottone **Controlla dati** verrà prodotto un file pdf della domanda inserita, che si potrà salvare e/o stampare per fare i Controlli:



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



Convalida

Indietro

Avanti

Convalida Dati


La raccolta dati è terminata. Una volta convalidate le informazioni attraverso il pulsante "Convalida i dati" sarà ancora possibile modificarle fino alla sezione successiva, dopo di che diventeranno immutabili. Nella sezione successiva sarà possibile gestire gli allegati all'Atto prima della sua trasmissione al Servizio di competenza.



Anteprima di Stampa



Dati convalidati

 Hai convalidato i dati. Procedi con il tasto avanti per proseguire

Per correggere i dati abilita la [modifica](#)

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

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

➔ **PREPARAZIONE FILE ALLEGATI DELLA DOMANDA**

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

Gli allegati alla domanda sono i seguenti:

- Allegato Descrizione progetto – file **PDF**
- Allegato Dichiarazioni (compreso IBAN) – file PDF FIRMATO IN CALCE
- Allegato Scheda/e Partner firmate in calce (in caso di più partner l'allegato deve essere un unico file PDF comprensivo di tutte le schede partner)- file PDF
- Documento d'identità del legale rappresentante del soggetto proponente


Attenzione, la dimensione del Documento Completo NON può superare i 30 MB. Si consiglia pertanto di predisporre gli allegati con una risoluzione bassa per ottenere dimensioni contenute.

Per scaricare i modelli predisposti andare sul sito della Regione FVG www.regione.fvg.it e procedere con il seguente percorso:


- Cultura Sport -> Attività culturali ULTIME NOTIZIE -> Promozione delle attività culturali: incentivi 2019 -> Stagioni e rassegne di spettacolo dal vivo – Produzioni di spettacoli teatrali di prosa – Eventi e festival nel settore dello spettacolo dal vivo – Attività concertistica e manifestazioni musicali delle orchestre regionali – Manifestazioni di valorizzazione della cultura cinematografica e dell'audiovisivo – Festival cinematografici di carattere internazionale – Manifestazioni espositive – Manifestazioni inerenti ad attività di divulgazione della cultura umanistica – Manifestazioni inerenti ad attività di divulgazione della cultura scientifica – Iniziative progettuali sul tema “Leonardo da Vinci in Friuli Venezia Giulia” – Iniziative progettuali sul tema “2200° anniversario della fondazione della città romana di Aquileia” -> Modulistica
 - Linee guida per la presentazione della domanda di contributo
 - Il file excel, con le formule impostate, da utilizzare per facilitare la compilazione del piano finanziario
 - Allegati alla domanda da scaricare e compilare in locale (non online) e poi caricare sul sistema

Arrivati a questo punto, per completare il caricamento degli allegati è necessario seguire i seguenti passi:

- **Caricare il modulo di domanda firmato e bollato:** il modello di domanda viene creato automaticamente dal sistema. Per caricarlo firmato e bollato bisogna:


1. aprirlo cliccando sull'icona 
2. stamparlo
3. firmato manualmente e bollarlo
4. scansionarlo e salvare la scansione sul proprio Pc
5. ricaricarlo a sistema cliccando su “**Sfoglia**” e successivamente su “**Carica PDF**”

- **Caricare gli altri allegati:** per quanto riguarda gli altri allegati da caricare, nella colonna “Carica documento” cliccare sull'icona relativa al documento da caricare e caricare gli allegati obbligatori (già compilati precedentemente e scansionati in formato pdf) nonché quelli specifici a seconda dei soggetti che presentano domanda.

 **Allega e trasmetti** Indietro

Allega e trasmetti

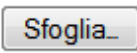

Inizia con il caricamento degli allegati da trasmettere

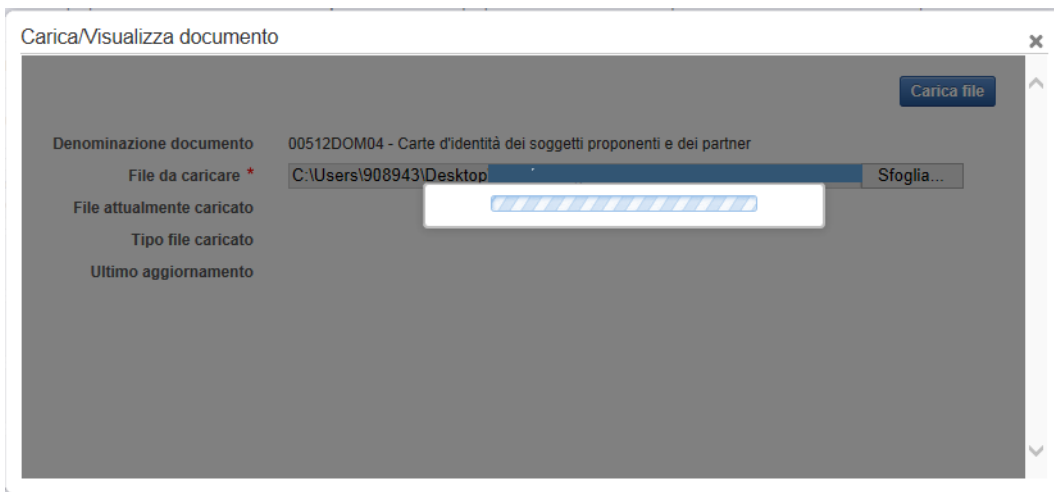
 Inizia


Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Elimina allegato
	MDOM	Domanda Preventivo					
	DEPRO	Descrizione progetto					
	00512DOM03	Dichiarazioni					
	MD013	Schedale partner					
	MD014	Ci legale rappresentante					

Per caricare gli altri allegati cliccare sul bottone

Apparirà la seguente finestra:


cliccare , scegliere l'allegato e poi 

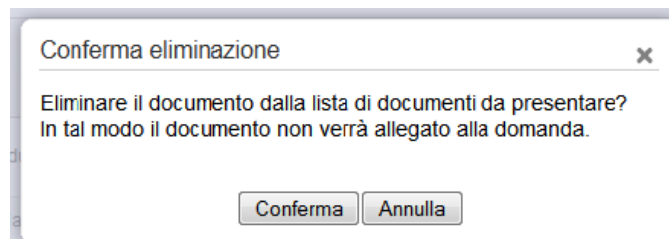



Una volta caricato appare l'icona  che sta ad indicare che il file è stato correttamente caricato.

Gli allegati Opzionali sono contrassegnati con



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



Una volta cliccato sulla  il documento sparisce dall'elenco.

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



➔ PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO COMPLETO

Una volta caricati tutti i documenti e cancellati i file opzionali (X), si passa alla fase di **Creazione del Documento Completo**:

In preparazione Documenti In compilazione Documenti **In preparazione Documento Completo** Completata Trasmessa

Pagina di riepilogo

Documenti allegati

Creazione Documento Completo

Tutti i passi per la compilazione sono stati completati correttamente.
Si può procedere con la creazione del documento completo.

Crea Documento Completo

Creazione Documento Completo della Domanda

Creazione Documento Completo

Verrà ora creato il documento completo relativo alla pratica che si sta presentando.
Si tratta di un documento PDF che raccoglie tutte le informazioni inserite all'atto della compilazione, compresi tutti i documenti allegati caricati.

Esci

In preparazione Documenti In compilazione Documenti In preparazione Documento Completo **Completata** Trasmessa

Pagina di riepilogo

Documenti allegati

Documento Completo **Generazione Documento Completo**

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Data creazione
-GGP-1264187157013626.pdf		10/02/2016 16:22:50

Prosegui

Il file creato si leggerà come un unico file pdf, contenete al suo interno tutti gli allegati precedentemente caricati.

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

File Modifica Vista Finestra ?

Home Strumenti -GGP-12746833550... x

1 / 1 54,7%

Allegati

Nome	Descrizione
00512DOM03.pdf	Dichiarazioni
managedData.xml	File di sistema Insiel
MD010.pdf	Dichiarazione/i apporti in natura (...)
MD011.pdf	CV direttore artistico o responsabili...
MD012.pdf	Descrizione progetto
MD013.pdf	Scheda/e partner (comprensive di ...)
MD014.pdf	CI legale rappresentante
MDOM.pdf	Domanda Preventivo
mets.xml	File di sistema Insiel

Oggetto: Domanda di contributo - L.R. 16/2014 Avviso A - Stagioni e rassegne spettacolo dal vivo

Sono presenti i seguenti allegati


- MDOM.pdf Domanda Preventivo
- MD012.pdf Descrizione progetto
- xxxxx2019Mets.pdf File di sistema
- MD013.pdf Scheda/e partner (comprensive di CI)
- MD010.pdf Dichiarazione/i apporti in natura (comprensive di CI)
- MD011.pdf CV direttore artistico o responsabile culturale
- MD014.pdf CI legale rappresentante

Documento inviato da: DENOMINAZIONE PROVIA

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

TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

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

 **Allega e trasmetti**

La fase successiva permette il completamento e la trasmissione dell'atto.
ATTENZIONE! Dopo questa fase non sarà più possibile modificare i dati. Per correggere i dati abilita la modifica nella sezione precedente.

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

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

A trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail all'indirizzo di posta elettronica fornito in sede di registrazione.

ASSISTENZA TECNICA

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

- ⇒ Numero verde Insiel: **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**
- ⇒ e-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it (le richieste inviate via e-mail verranno evase solo se inviate entro il giorno antecedente la scadenza del bando).