

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE CULTURA, SPORT e SOLIDARIETÀ	
SERVIZIO ATTIVITÀ SPORTIVE e RICREATIVE	
fax + 39 040 3773035	cultura@regione.fvg.it; cultura@certregione.fvg.it I - 34132 Trieste, via Milano 19

Linee guida per la presentazione *online* delle

DOMANDE DI CONTRIBUTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE

**ai sensi della L.R. 8/2003, art. 11 (Testo unico in materia di sport) e relativo Regolamento
di attuazione approvato con D.P.R. 24.10.2016, n. 201**

tramite la piattaforma web FEGC di INSIEL.

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE:

DAL 01/11/2017

FINO ALLE ORE 12:00 DEL 30/11/2017

Sommario:

STRUTTURA DELLA DOMANDA	pag. 2
SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	pag. 3
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA E OPERAZIONI INIZIALI.....	pag. 4
COMPILAZIONE MODULO DI DOMANDA.....	pag. 8
CONTROLLO E CONVALIDA ATTO.....	pag. 8
INSERIMENTO DEGLI ALLEGATI.....	pag. 9
PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO COMPLETO	pag. 11
TRASMISSIONE DELLA DOMANDA	pag. 13

STRUTTURA DELLA DOMANDA

La domanda di contributo è strutturata come segue:

Attenzione, il facsimile della domanda e gli allegati n. 1, 2 e 3 sono scaricabili dalla pagina:

<http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/cultura-sport/sport/FOGLIA201/>

• Domanda

Soggetti

- Dati del legale rappresentante – Quadro A
- Dati dell'associazione/ente sportivi – Quadro B

Progetto

- Dati principali della manifestazione sportiva e referenti – Quadro C
- Modalità di pagamento del contributo – Quadro D
- Dati e indicatori della manifestazione sportiva – Quadro E
- Parte finanziaria – Quadro F

pagine web, da compilare online su FEGC per poi generare la domanda, che dovrà venir scaricata, stampata, firmata, scansionata e ricaricata su FEGC

• Allegati

1. Allegato 1 – RELAZIONE: **obbligatorio, pena esclusione**, da compilare su relativo modello, stampare, firmare e scansionare in formato PDF
2. Allegato 2 – DICHIARAZIONI: **obbligatorio, pena esclusione**, riportante le dichiarazioni in merito a ritenuta fiscale, regime iva, esenzione imposta di bollo ed altre ancora, da compilare su relativo modello, stampare, firmare e scansionare in formato PDF
3. Allegato 3 – APPORTO BENI E SERVIZI: **obbligatorio se le collaborazioni sono state indicate al punto 9 del quadro E della domanda**, riportante i dati del Soggetto – esclusivamente Associazione Sportiva - che collabora all'organizzazione della manifestazione sportiva, unitamente alla descrizione dell'apporto in beni e servizi resi a **titolo gratuito**; il relativo modello compilato e stampato deve essere sottoscritto dal **legale rappresentante del Soggetto collaboratore**, scansionato unitamente a un suo documento di identità; **nel caso di più Soggetti collaboratori**, includere le scansioni in un **unico** file PDF
4. atto costitutivo e statuto del soggetto richiedente, **obbligatori**, qualora non già in possesso del Servizio, oppure, se variati successivamente all'ultima trasmissione; da scansionare in un unico file PDF;
5. documento di attribuzione del codice fiscale del soggetto richiedente, **obbligatorio**, riportante la denominazione corrispondente a quella indicata nello statuto in vigore, da scansionare in PDF;
6. documento di riconoscimento, in corso di validità, del legale rappresentate del soggetto richiedente, **obbligatorio**, da scansionare in PDF.

file in formato DOC/WORD da scaricare, compilare in locale (non online), stampare, firmare, scansionare e allegare/caricare sulla piattaforma WEB FEGC in formato PDF

documenti da scansionare e allegare/caricare su FEGC in formato PDF

SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

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

1) Scaricare dal sito della Regione – Contributi per il mondo dello sport-“Manifestazioni sportive” – il facsimile della domanda e i seguenti modelli in formato DOC/WORD:

- Allegato 1 - Relazione;
- Allegato 2 - Dichiarazioni;
- Allegato 3 – Apporto beni e servizi.

2) Reperire i dati necessari alla compilazione online delle pagine web relative alla domanda di contributo e, offline, agli allegati 1, 2 e 3.

3) Reperire la seguente documentazione:

- atto costitutivo e statuto, **obbligatori** qualora non già in possesso del Servizio, oppure, se variato successivamente all'ultima trasmissione;
- documento di attribuzione del codice fiscale del soggetto richiedente, **obbligatorio**, riportante la denominazione corrispondente a quella indicata nello statuto in vigore;
- documento di riconoscimento, in corso di validità, del legale rappresentate del soggetto richiedente, **obbligatorio**.

4) Accedere al sistema FECC, attraverso la registrazione al portale loginFVG e compilare le pagine web della domanda di contributo.

5) 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.

6) Convalidare, scaricare e stampare la domanda di contributo compilata, firmarla in originale e, se dovuto, apporre il bollo.

7) Compilare gli allegati 1 e 2 in formato DOC/WORD e stamparli, **firmarli** in originale.

8) Acquisire gli eventuali allegati 3 compilati, sottoscritti dal legale rappresentate dei Soggetti collaboratori dell'organizzazione della manifestazione.

9) Scansionare la domanda firmata e ogni singolo allegato di cui ai punti 1) e 3); le eventuali dichiarazioni di apporti di beni e servizi - allegato 3 - andranno scansionate unitamente al documento di identità del dichiarante e raggruppate in un unico file PDF.

Attenzione, considerato che la dimensione del Documento Completo NON può superare i 15 MB, si consiglia di eseguire la scansione degli gli allegati con una risoluzione bassa per ottenere, a fine procedura, un file di dimensioni contenute.

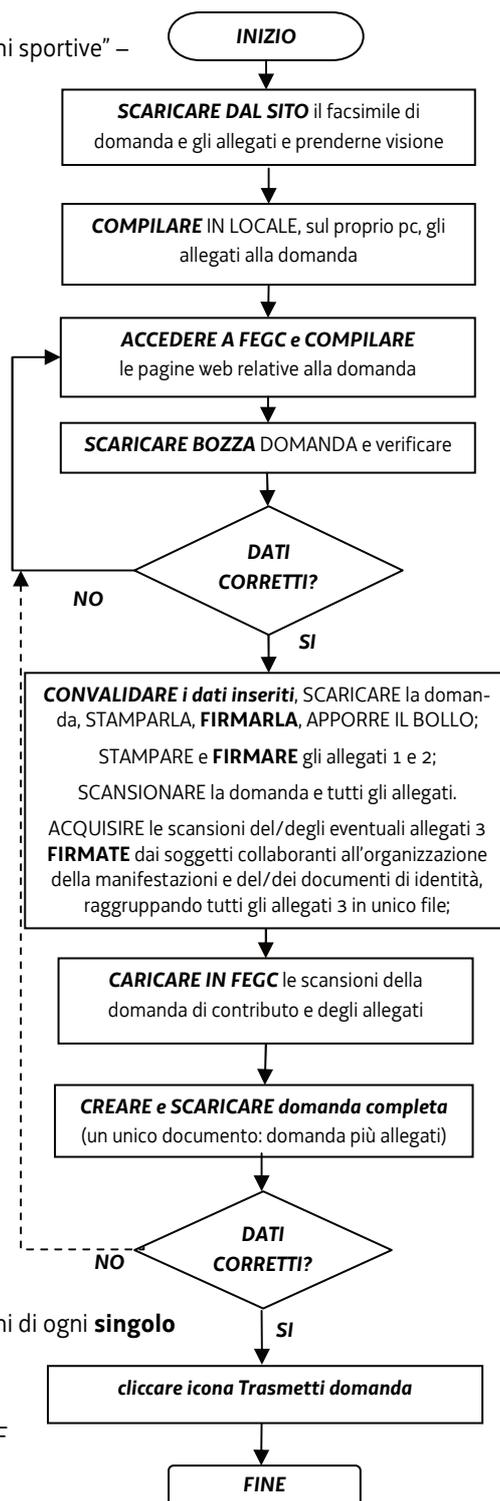
10) Caricare su FECC la scansione della **domanda di contributo firmata** e le scansioni di ogni **singolo allegato**.

11) A caricamento completato, premere il tasto “Crea Documento Completo” che sarà apparso, per dare origine alla **domanda completa**, composta da un unico file PDF contenente il modulo della domanda di contributo e di tutti gli allegati.

12) Verificare la domanda completa: si consiglia, per una corretta visualizzazione di utilizzare Adobe Acrobat Reader e non un visualizzatore di file PDF integrato nel browser web.

13) Trasmettere definitivamente la domanda completa di tutti gli allegati cliccando sul pulsante **Prosegui** e poi, nella videata successiva, sul pulsante **Trasmetti**.

14) Verificare di aver ricevuto da pratiche.regione.fvg@insiel.it una comunicazione via e-mail destinata all'indirizzo utilizzato per la registrazione su loginFVG che confermi la corretta trasmissione della domanda. In caso contrario accedere nuovamente alla piattaforma FECC e completare la trasmissione.



ACCESSO ALLA PIATTAFORMA E OPERAZIONI INIZIALI

Le domande di contributo per PER L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE si devono presentare attraverso la piattaforma FECC – Front-end generalizzato contributivo;

Per utilizzare la piattaforma FECC e gestire le domande in formato digitale, è necessario possedere un Account Base ottenuto dal Sistema di accreditamento *LoginFVG*, anche se è comunque possibile accedere con Account di livello più alto come quelli Standard o Avanzato.

Operazioni:

collegarsi al sito della Regione : www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata a "CULTURA SPORT":



clickare sulla sezione "SPORT":



nella sezione "CONTRIBUTI PER IL MONDO DELLO SPORT" clickare su "Manifestazioni sportive":



scaricare il facsimile della domanda e i modelli degli allegati 1, 2 e 3; prenderne visione reperire i dati necessari alla compilazione:

TRIULI VENEZIA GIULIA

di presentazione della domanda: le associazioni sportive senza finalità di lucro, le società sportive senza finalità di lucro, i comitati regionali delle federazioni sportive nazionali e delle discipline sportive associate, i Comitati regionale delle federazioni sportive nazionali e delle discipline sportive associate, il Comitato regionale del CONI, le articolazioni territoriali sovracomunali degli enti di promozione sportiva ed i comitati organizzatori locali formalmente costituiti. Per questi ultimi non è richiesto il requisito della costituzione da almeno due anni.

Presentazione delle domande: esclusivamente on-line su piattaforma FECC, **dal 1 novembre 2017 alle ore 12:00 del termine perentorio del 30 novembre 2017.**
Durata istruttoria: 120 gg.
Termine presentazione della rendicontazione: fissato nel decreto di concessione del contributo del Direttore del Servizio.

Per procedere alla corretta compilazione e presentazione della domanda di contributo è necessario consultare il Regolamento e le "Linee guida compilazione domanda".

DPR. 201 2016
Regolamento
Comunicazione avvio procedimento

DOCUMENTAZIONE
Linee guida compilazione domanda
FACSIMILE DOMANDA
Allegato 1 - Relazione
Allegato 2 - Dichiarazioni
Allegato 3 - Apporto beni e servizi

Graduatoria manifestazioni sportive 2017 finanziate e non finanziate
manifestazioni sportive ammissibili a contributo

poi, nella stessa pagina, cliccare sul link evidenziato nella figura sotto per accedere alla piattaforma:

dal 1 novembre 2017 alle ore 12:00 del termine perentorio del 30 novembre 2017.
Durata istruttoria: 120 gg.
Termine presentazione della rendicontazione: fissato nel decreto di concessione del contributo del Direttore del Servizio.

Per procedere alla corretta compilazione e presentazione della domanda di contributo è necessario consultare il Regolamento e le "Linee guida compilazione domanda".

La domanda viene compilata online e sarà corredata dagli allegati alla stessa i cui modelli devono essere scaricati, compilati (non online), stampati, firmati, scansionati e infine caricati sul sistema FECC.

Regolamento, Linee guida, facsimile domanda e i modelli degli allegati sono tutti scaricabili ai link nella colonna di destra di questa pagina.

Ad avvenuta trasmissione della domanda verrà recapitato un messaggio, all'indirizzo usato per registrarsi a "loginFVG", con la conferma della corretta trasmissione.

Presentazione delle domande: <http://istanze-web.regione.fvg.it/fecc>

Allegato 1 - Relazione
Allegato 2 - Dichiarazioni
Allegato 3 - Apporto beni e servizi

Graduatoria manifestaz 2017 finanziate e non fi manifestazioni sportive am contributo

Elenco manifestazioni s; ammissibili a contribut

RENDICONTAZIONE
modello per la rendicon; contributi concessi nel 2

apparirà la schermata di accesso "loginFVG":

se l'utente non è ancora registrato a loginFVG:
(se l'utente è già registrato passare a pagina 7)

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

loginfvg

Privacy Cookie Aiuto

Base
anonimo con password

Standard
riconoscimento dell'identità con utente e password

Avanzato
riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key

Utente

Password

accedi

Registrati | Modifica password | Password dimenticata?

esci

scegliere **“Crea un account BASE”**



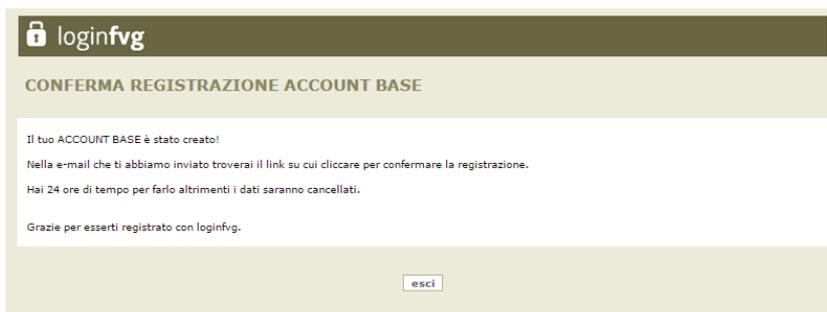
- Inserire il nome utente scelto (SENZA SPAZI e/o caratteri speciali), la propria e-mail e la password* scelta, scegliere la domanda di sicurezza e la relativa risposta da utilizzare in caso la password venisse dimenticata; N.B.: annotare la risposta, esattamente come inserita (caratteri maiuscoli/minuscoli)

* 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
- 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.

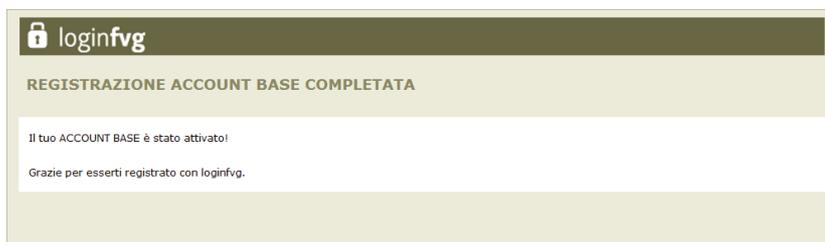
Il sistema:

- 1) conferma l’inserimento
- 2) [invia un’e-mail all’indirizzo fornito](#)



- leggere l’e-mail ricevuta e cliccare sul link contenutovi.

➤ Il sistema conferma l’attivazione dell’account



la password per accedere agli applicativi della piattaforma FEGC:

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

Se l'utente già è registrato a loginFVG

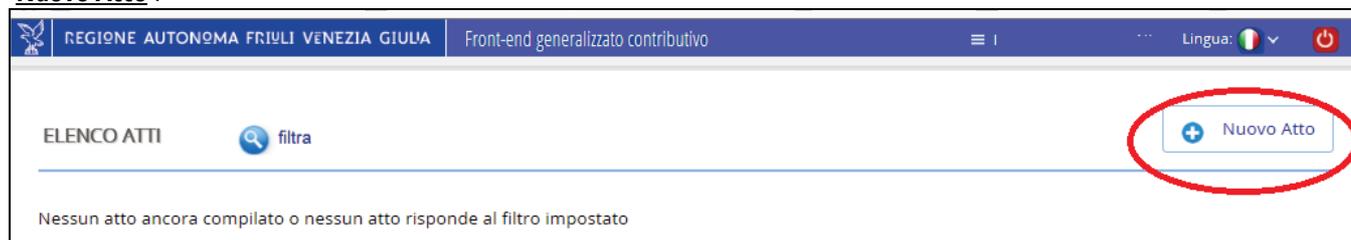
Digitare nella schermata di LoginFVG il proprio nome *utente* e la *password* -> cliccare *accedi*

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

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



all primo accesso l'**ELENCO ATTI** si presenta vuoto. L'unica opzione disponibile è l'inserimento di una domanda attraverso il tasto **"Nuovo Atto"**:



a questo punto dopo aver cliccato su **"Nuovo Atto"** apparirà la seguente schermata:



sul menù a tendina compariranno i procedimenti aperti sui quali il sarà possibile presentare la domanda di contributo. Selezionare dunque il procedimento:

"L.R. 8/03, art. 11 - contributo per l'organizzazione e la realizzazione di manifestazione sportiva"

e cliccare su **"Nuovo atto"**;

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

Negli **accessi successivi** sarà visibile la domanda inserita; per modificarla (se non ancora trasmessa) o completarla sarà sufficiente cliccare sul numero dell'Atto.

STATO	ATTO	BENEFICIARIO	COD.FISCALE	PARTITA IVA	PRATICA	TIPO-ATTO
	319038991393747					DOMANDA

in compilazione | validato | completato, non trasmesso | trasmesso correttamente

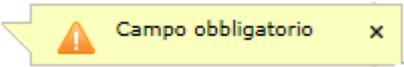
COMPILAZIONE MODULO DI DOMANDA

Compilare i dati relativi alle sezioni dedicate a:

- Legale rappresentante e Dati dell'associazione/ente sportivi
- Dati principali della manifestazione sportiva
- Modalità di pagamento del contributo
- Dati e indicatori della manifestazione sportiva
- Parte finanziaria

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:

Salva

Salva e Procedi

CONTROLLO E CONVALIDA ATTO

Una volta compilati online tutti i campi richiesti, nella maschera di "Convalida", cliccando il pulsante "Controlla i dati", verrà prodotto un file pdf della domanda inserita, che si potrà visualizzare, salvare e/o stampare per eseguirne un controllo:

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



Convalida dati

Prima di convalidare l'Atto verificare di aver inserito correttamente tutti i dati richiesti in precedenza

Controlla i dati

Convalida i dati

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 immodificabili. 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** e ritornare alla fase di compilazione.

INSERIMENTO DEGLI ALLEGATI

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

Allega e trasmetti

Allega e trasmetti

Inizia con il caricamento degli allegati da trasmettere


[Inizia](#)

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  e poi su [Scarica/Visualizza file](#)

Documento PDF generato dal sistema.

Informazioni

Si prega di aprire il file mediante l'apposito link e di salvarlo per la firma in calce.

Denominazione documento	ISTANZA - Istanza e dati sintetici richiedente e progetto
File PDF attualmente caricato	Scarica/Visualizza file
Ultimo aggiornamento	30-OTT-2017 14:26:47

2. stamparlo
3. firmato manualmente e bollarlo
4. scansionarlo e salvare la scansione sul proprio Pc

5. ricaricarlo a sistema cliccando nuovamente sull'icona



6. e di seguito cliccando su **"Sfoglia"** e successivamente su **"Carica PDF"**: nella seguente schermata:

Documento PDF generato dal sistema.

Informazioni

Si prega di aprire il file mediante l'apposito link e di salvarlo per la firma in calce.

Denominazione documento: **ISTANZA - Istanza e dati sinteici richiedente e progetto**

File PDF attualmente caricato: [Scarica/Visualizza file](#)

Ultimo aggiornamento: 30-OTT-2017 12:08:49

▼ Sostituzione file

Si prega di caricare il file firmato in calce, confermando l'operazione mediante il tasto "Carica PDF".

File PDF da caricare * Nessun file selezionato.

- **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, firmati e scansionati in formato pdf) nonché quelli specifici a seconda dei soggetti che presentano domanda.

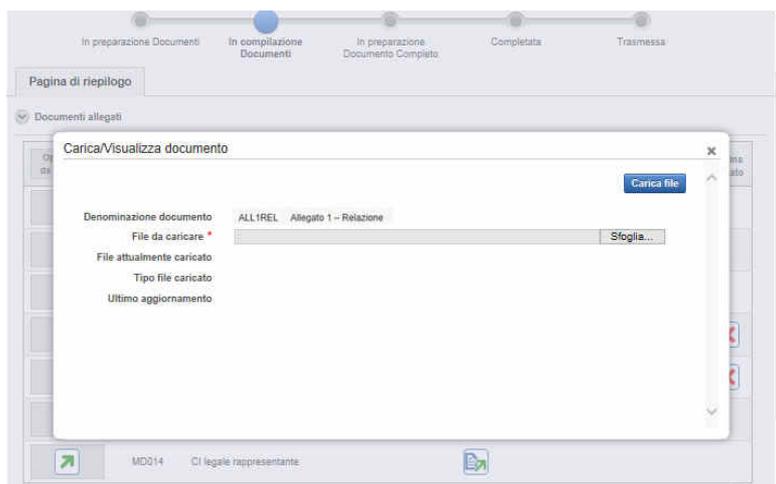
Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Elimina allegato
	ISTANZA	Istanza e dati sintetici richiedente e progetto					
	ALL1REL	Allegato 1 – Relazione					
	ALL2DIC	Allegato 2 – Dichiarazioni					
	ALL3DIC	Allegato 3 – Apporto beni e servizi					
	STAT	Copia Atto costitutivo e Statuto (obbligatorio se non già in possesso dell'Ufficio responsabile dell'istruttoria nella versione in vigore)					
	CFRICH	Copia del documento di attribuzione del codice fiscale del soggetto richiedente riportante la denominazione corrispondente a quella indicata nello statuto in vigore					
	CILR	Copia della carta di identità del legale rappresentante del soggetto richiedente					

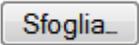
rigale 1 - 7 di 7

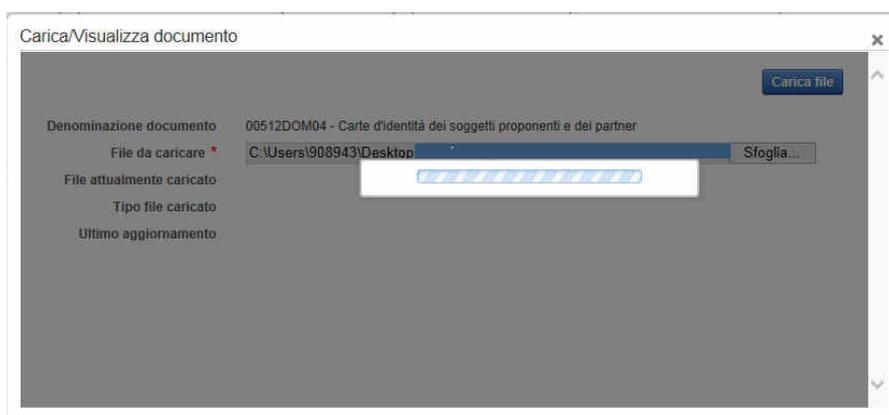
Per caricare gli altri allegati cliccare sul pulsante



Apparirà la seguente finestra:



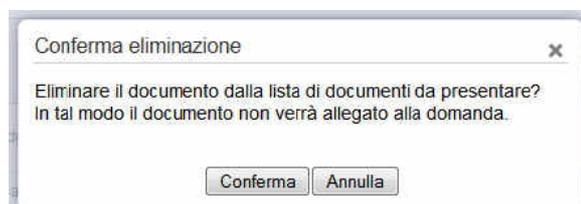
clickare , scegliere l'allegato e poi 



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:

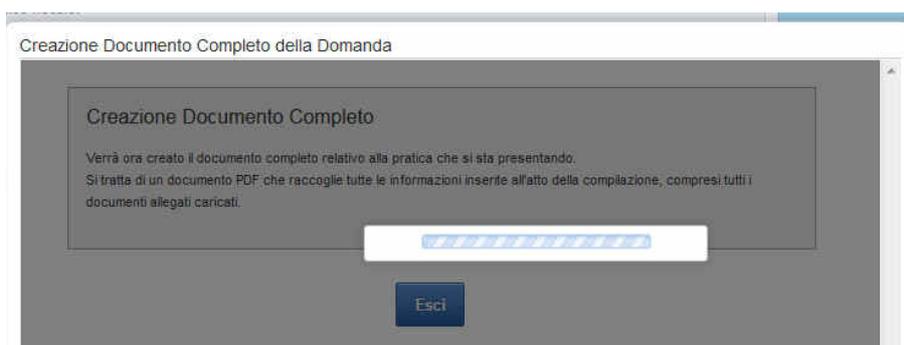
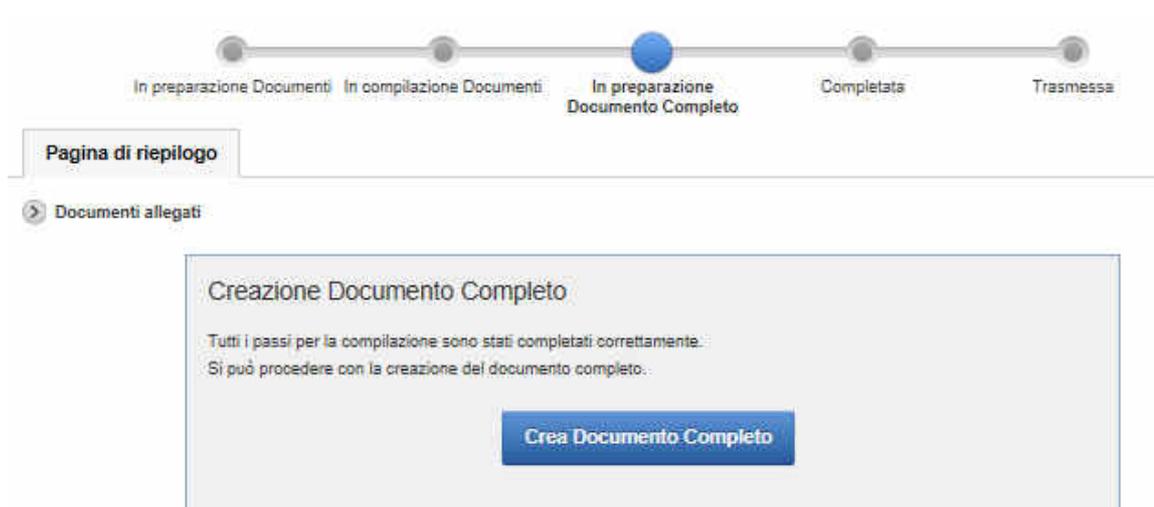


Una volta cliccato sulla  il documento sparisce dall'elenco.

Se si cambia idea si può ripristinare il documento cliccando il pulsante 

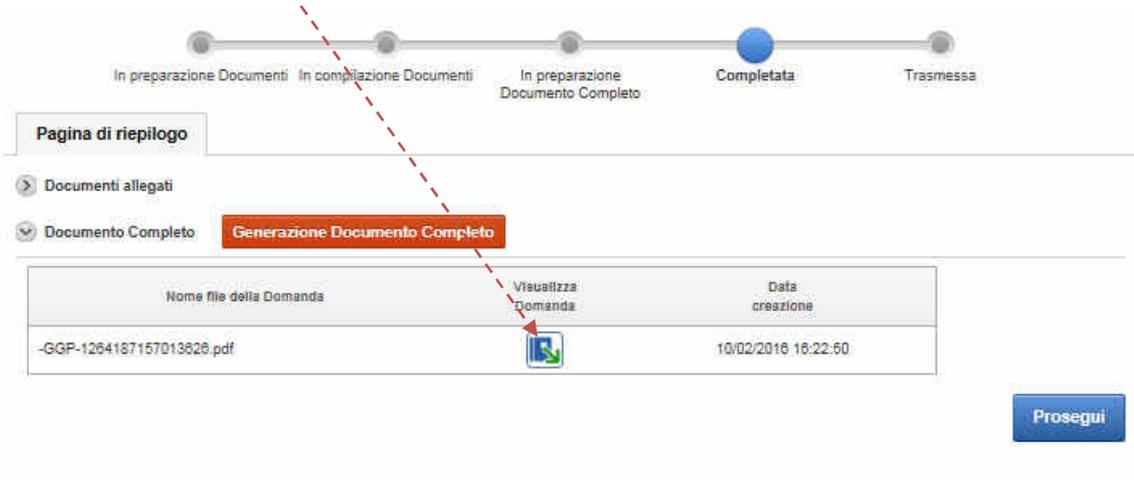
PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO COMPLETO

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

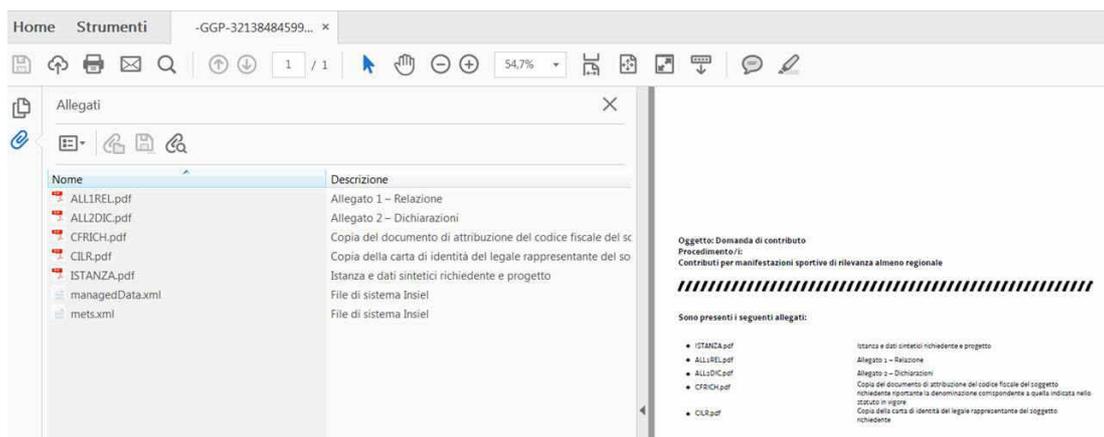


Il file creato si leggerà come un unico file pdf, contenete al suo interno tutti gli allegati precedentemente caricati.

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

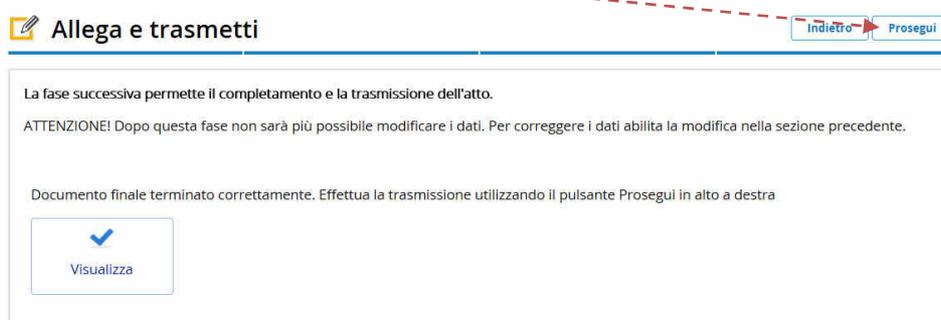


Visualizzazione della domanda completa: a questo punto è possibile eseguire un ultimo controllo prima della trasmissione.



TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Il processo si completa cliccando sul pulsante **Prosegui** e, nella **videata successiva**, cliccando il pulsante **Trasmetti**:



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

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

E' possibile rivolgersi al Servizio attività ricreative e sportive - Paolo Virgulin – paolo.virgulin@regione.fvg.it – 0403773406 per chiarimenti in merito al caricamento delle domande.

ASSISTENZA TECNICA

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

- ⇒ call-center Insiel al Numero Verde Gratuito: **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00; 1 e 3)**
Per chiamate da telefoni cellulari o dall'estero, il numero da contattare sarà lo 040 06 49 013 con il costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico;
- ⇒ e-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it (le richieste inviate via e-mail verranno evase solo se inviate entro il giorno antecedente la scadenza del bando).