

**Manuale di utilizzo della piattaforma web per la presentazione on line delle  
DOMANDE DI INCENTIVO PER L'ACQUISTO DI ATTREZZATURE SPORTIVE FISSE E MEZZI DI  
TRASPORTO E ATTREZZATURE SPORTIVE MOBILI.  
ai sensi della L.R. 8/2003, art. 5 (Testo unico in materia di sport.) e del**

**Bando per la concessione di incentivi per l'acquisto di attrezzature sportive fisse e mobili, ai sensi  
dell'articolo 5 della legge regionale 3 aprile 2003, n. 8 (Testo unico in materia di sport)**

**Modalità per presentare la domanda di contributo in formato digitale**

## LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE:

# DALLE ORE 10:00 DEL 27/09/2017 E FINO ALLE ORE 12:00 DEL 13/10/2017

Le domande di incentivo per PER L'ACQUISTO DI ATTREZZATURE SPORTIVE FISSE E MEZZI DI TRASPORTO E ATTREZZATURE SPORTIVE MOBILI si devono presentare attraverso il sistema FECC – Front-end generalizzato contributivo. Per accedere all'applicativo FECC per gestire le domande di contributo online, 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.

Collegarsi al sito della Regione : [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) -> entrare nella pagina dedicata a "CULTURA SPORT":



Cliccare sulla sezione "SPORT":



nella sezione "CONTRIBUTI PER IL MONDO DELLO SPORT" cliccare su

PERSONE E UFFICI BUR LEGGI DELIBERE DECRETI

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

ricerche semplici o complesse, ottenere recapiti e informazioni utili e geolocalizzare direttamente l'impianto.

## CONTRIBUTI PER IL MONDO DELLO SPORT

### Manifestazioni sportive

Contributi per manifestazioni sportive che si svolgono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di presentazione delle domande al 30 aprile dell'anno dopo.

**Acquisto di attrezzature sportive fisse e mobili**  
Incentivi a favore di associazioni e società sportive senza fini di lucro per l'acquisto di attrezzature sportive - anno 2017.

### Sostegno dell'attività istituzionale degli Enti di promozione sportiva

Contributi annuali a Comitati regionali del Friuli Venezia Giulia degli Enti di promozione sportiva a carattere nazionale con presenza organizzata in regione.

nella pagina che appare cliccare sul link indicato qui sotto: "http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc"

PERSONE E UFFICI BUR LEGGI DELIBERE DECRETI BAN

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

home cultura sport sport attrezzature

## SPORT

- CONTRIBUTI IN AMBITO SCOLASTICO E UNIVERSITARIO
- IMPIANTI SPORTIVI
- CONTRIBUTI PER IL MONDO DELLO SPORT
  - Manifestazioni sportive
  - Acquisto di attrezzature sportive fisse e mobili**
  - Sostegno dell'attività istituzionale degli Enti di promozione sportiva
  - Attività delle associazioni sportive per persone con disabilità (manifestazioni sportive e acquisto attrezzature, equipaggiamenti e mezzi di trasporto)
  - Interventi per la Scuola regionale dello sport del CONI
  - Valorizzazione del talento sportivo
- AVVERSA' NATURALI ECCEZIONALI
- PATROCINIO E RICONOSCIMENTO
- SCUOLA REGIONALE DELLO SPORT

## ACQUISTO DI ATTREZZATURE SPORTIVE

*Incentivi a favore di associazioni e società sportive senza fini di lucro per l'acquisto di attrezzature sportive - anno 2017.*

L'Amministrazione regionale, per favorire il potenziamento e l'ammodernamento delle attrezzature sportive fisse e mobili nel territorio regionale del Friuli Venezia Giulia concede ad associazioni e società sportive senza fini di lucro aventi sede operativa in Friuli Venezia Giulia incentivi per l'acquisto di attrezzature sportive fisse, mezzi di trasporto per i team sportivi e attrezzature sportive mobili.

Le tipologie di attrezzature ammesse a incentivo e le modalità di valutazione delle domande sono stabilite nel bando.

L'approvazione e la pubblicazione delle graduatorie avverranno:

- per le attrezzature sportive fisse e di trasporto, entro 60 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- per le attrezzature sportive mobili, entro 120 giorni a decorrere dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

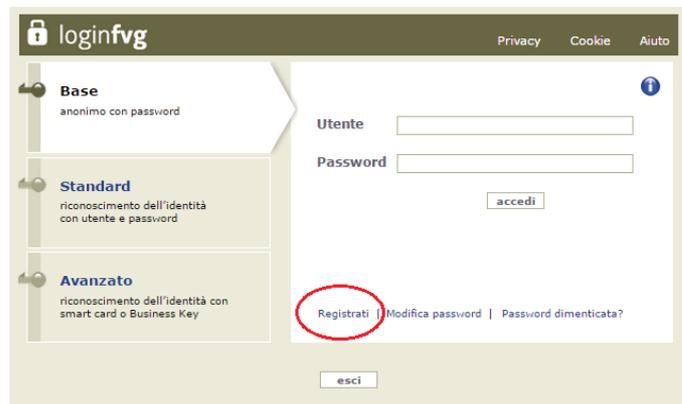
La presentazione delle domande è ammessa **dalle ore 10:00 del 27/9/2017** **alla ore 12:00 del 13/10/2017** e dovrà avvenire esclusivamente online attraverso la piattaforma FECC utilizzando il seguente LINK

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

## Apparirà questa schermata:

### Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg.

clickare, nella maschera successiva,  
sul pulsante **“Registrati”**;



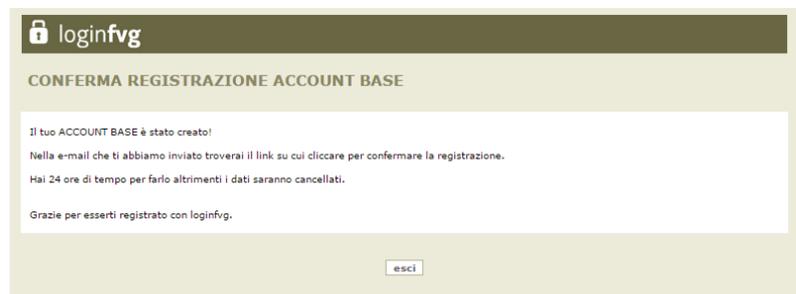
scegliere **“Crea un account BASE”**



- 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.
- Clickare sul check di presa atto dell'informativa e poi sul pulsante crea account.

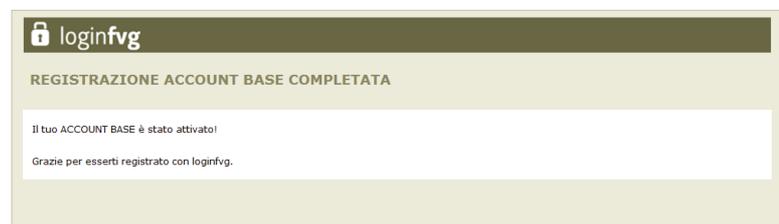
Il sistema:

- 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



\*[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 FECC:

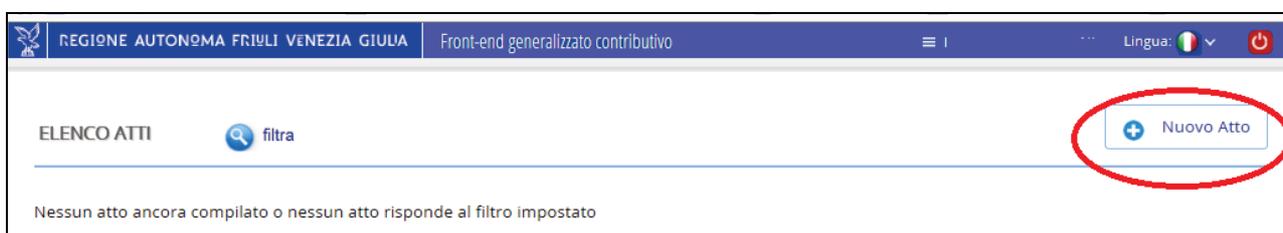
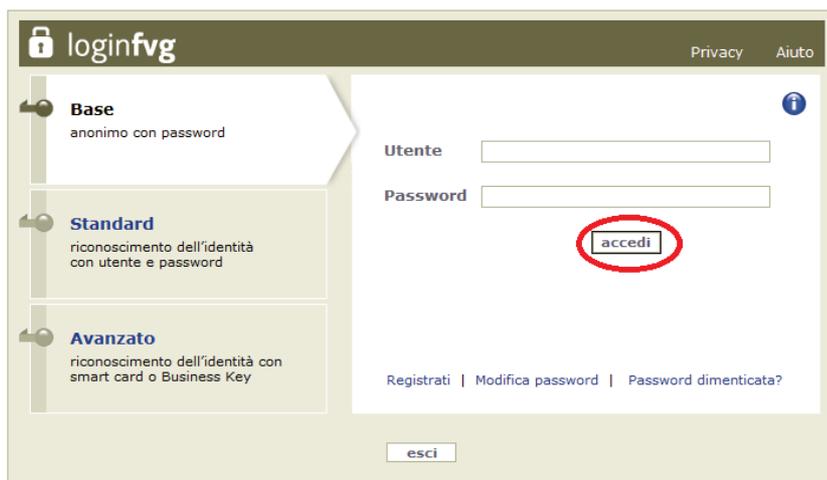
- - [può essere modificata](#) dalla pagina di login, tramite il link “modifica password”
- [può essere ricordata impostata nuovamente](#) dalla pagina di login, tramite il link “password dimenticata?”

### Se l'utente è registrato a loginFvg

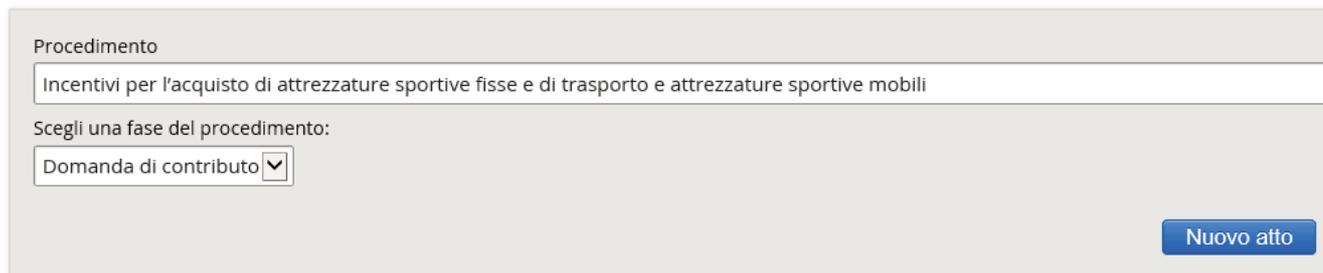
Digitare nella schermata di LoginFVG il proprio nome *utente* e la *password* -> cliccare *accedi*

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

Dopo aver fatto l'accesso a LoginFvg comparirà la seguente videata relativa al sistema FECC – 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**". A questo punto 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:

**"Incentivi per l'acquisto di attrezzature sportive fisse e mezzi di trasporto e attrezzature sportive mobili"**

e cliccare su **NUOVO**.

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

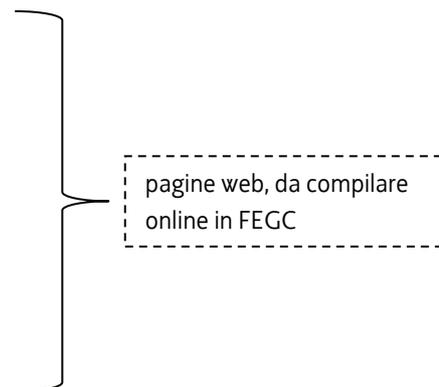
Negli accessi successivi sarà visibile la domanda inserita e per attivarla sarà sufficiente cliccare sul numero dell'Atto.

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

La domanda di contributo è strutturata come segue:

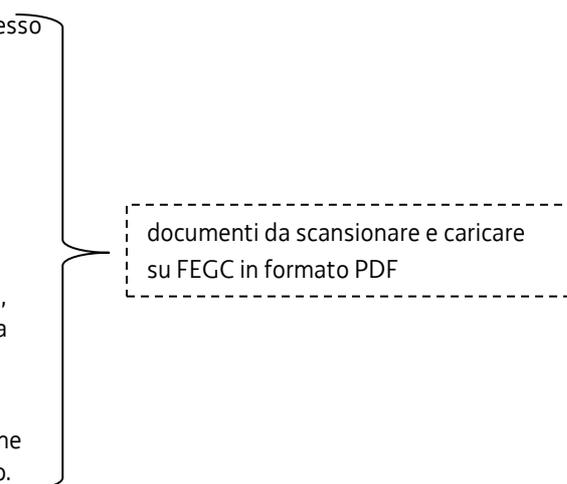
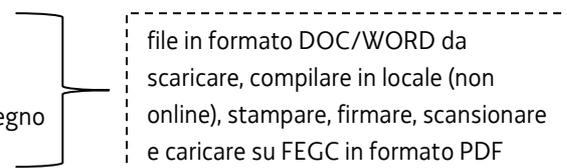
• **Modulo di domanda**

- Soggetti
  - Dati del legale rappresentante – Quadro A
  - Dati dell'associazione/ente sportivi – Quadro B
  
- Progetto di acquisto
  - Dati principali del progetto di acquisto e referenti – Quadro C
  - Modalità di pagamento del contributo – Quadro D
  - Dati e indicatori del progetto di acquisto – Quadro E
  - Parte finanziaria – Quadro F



• **Allegati**

1. Allegato 1 - dati e dichiarazioni relative al progetto di acquisto (obbligatorio)
2. Allegato 2 – dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'impegno all'osservanza dei vincoli di cui all'art. 16 (obbligatorio)
  
3. Copia Atto costitutivo e Statuto (obbligatorio solo se non già in possesso dell'Ufficio responsabile dell'istruttoria nella versione in vigore)
4. Copia del documento di attribuzione del codice fiscale del soggetto richiedente riportante la denominazione corrispondente a quella indicata nello statuto in vigore (obbligatorio)
5. Copia della carta di identità del legale rappresentante del soggetto richiedente (obbligatorio) – file PDF
6. Preventivo/i – preventivo/i di spesa intestato al soggetto richiedente, rilasciato dalla ditta fornitrice specializzata, contenente l'offerta per la fornitura delle attrezzature sportive oggetto dell'istanza di incentivo; (Obbligatorio –unico documento PDF con tutti i preventivi)
7. Autorizzazione rilasciata dall'ente pubblico proprietario, all'installazione delle attrezzature sportive fisse presso l'impianto sportivo interessato.



## 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 “Acquisto di attrezzature sportive fisse e mobili” – lo **Schema domanda** in formato PDF e i seguenti modelli di allegato in formato DOC/WORD:

- Allegato 1 - **Dati e dichiarazioni** relative al progetto di acquisto (obbligatorio);
- Allegato 2 – **Vincoli**: dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'impegno all'osservanza dei vincoli di cui all'art. 16 (obbligatorio);;

2) Reperire i dati necessari alla compilazione online delle pagine web relative alla domanda di contributo e agli allegati;

3) Compilare gli allegati in formato DOC/WORD, stamparli, firmarli in originale;

4) Reperire il materiale per gli allegati:

- atto costitutivo e Statuto (obbligatorio se non già in possesso dell'Ufficio responsabile dell'istruttoria nella versione in vigore)
- copia documento di attribuzione del codice fiscale del soggetto richiedente riportante la denominazione corrispondente a quella indicata nello statuto in vigore (obbligatorio)
- documento d'identità del legale rappresentante del soggetto proponente (obbligatorio);
- preventivo/i di spesa intestato al soggetto richiedente, rilasciato dalla ditta fornitrice specializzata, contenente l'offerta per la fornitura delle attrezzature sportive oggetto dell'istanza di incentivo; (obbligatorio);
- Autorizzazione rilasciata dall'ente pubblico proprietario, all'installazione delle attrezzature sportive fisse presso l'impianto sportivo interessato (facoltativo)

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

6) 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;

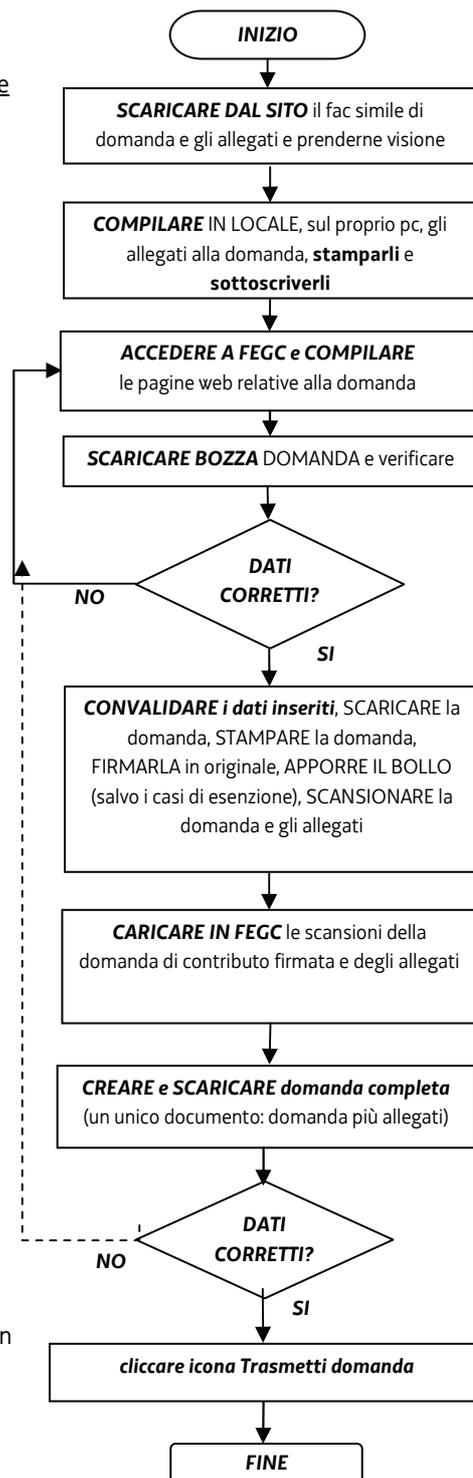
7) convalidare, scaricare e stampare la domanda di contributo compilata, firmarla in originale e, se dovuto, apporre il bollo;

8) scansionare la domanda firmata in calce e gli allegati generando dei documenti in formato PDF (le eventuali dichiarazioni di apporti in natura andranno scansionate unitamente al documento di identità del dichiarante l'apporto e raggruppate in un unico file PDF);

9) caricare su FECC la scansione della **domanda di contributo firmata in originale e ogni allegato**.

10) 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);

11) Trasmettere la domanda cliccando sull'icona Trasmetti.



Attenzione:

ricordarsi di **firmare** in calce la domanda di contributo apponendo il bollo (salvo casi di esenzione), la relazione le dichiarazioni e le dichiarazioni relative agli apporti in natura.

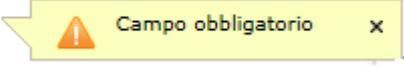
## ➔ MODULO DI DOMANDA

Compilare i dati relativi alle sezioni dedicate a:

- legale rappresentante e associazione/società sportiva – quadri A e B
- dati principali del progetto di acquisto e referenti del progetto – quadro C
- modalità di pagamento del contributo – quadro D
- dati e indicatori del progetto di acquisto – quadro E
- parte finanziaria – quadro F

Attenzione:

I dati obbligatori sono distinti 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:



## ➔ COMPILAZIONE DEI QUARDI DELLA DOMANDA:

indicare i dati richiesti:

 **Quadro A - Dati del legale rappresentante**

**Quadro A - Dati del legale rappresentante**

Cognome *	Nome *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice Fiscale *	Sesso *	
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	
Data di nascita *	Comune di nascita *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Residenza</b>		
CAP *	Comune *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo *	N° Civ. *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefono	Cellulare	E-mail
<input type="text" value="numero"/>	<input type="text" value="numero"/>	<input type="text"/>

CHIEDE - la concessione dell'incentivo regionale previsto dall'articolo 5 della legge regionale 3 aprile 2003, n. 8 - nel caso di attrezzature fisse e di trasporto, la liquidazione in via anticipata dell'intero ammontare dell'incentivo concesso

## Quadro B - Dati dell'associazione/società sportiva

[Indietro](#) [Salva](#) [Salva e Procedi](#)

In qualità di  
Legale rappresentante

### Quadro B - Dati dell'associazione/società sportiva

Denominazione associazione \*

Codice Fiscale \* Partita IVA

Indirizzo \* Num. civico \*

Cap \* Comune \*

Telefono \* Fax E-mail \*

### Sede operativa (solo se diversa dalla sede legale)

Indirizzo Num. civico

Cap Comune

Telefono Fax E-mail

## Quadro C - Dati principali del progetto di acquisto

[Indietro](#) [Salva](#) [Salva e Procedi](#)

### Quadro C - Dati principali del progetto di acquisto

Titolo del progetto di acquisto \* ⓘ

Descrizione tipologia acquisto (indicare se attrezzature FISSE e di TRASPORTO o MOBILI) \* ⓘ

### Tipo Progetto

Tipo Progetto  
Acquisto di attrezzature sportive fisse e di trasporto e attrezzature sportive mobili

Attività  
Acquisto di attrezzature sportive fisse e di trasporto e attrezzature sportive mobili

## Referenti

[Indietro](#) [Salva](#) [Salva e Procedi](#)

### Referente gestione amministrativa

Cognome e nome \*

Telefono \* Email

### Referente gestione organizzativa

Cognome e nome

Telefono E-mail

## Quadro D - Modalità di pagamento del contributo

[Indietro](#) [Salva](#) [Avanti](#)

### Quadro D - Modalità di pagamento del contributo

Tipo pagamento  
Accreditamento su conto corrente

Richiedente \*

Istituto \*

Agenzia \*

Indirizzo \*

Codice IBAN \*

- N.B.:**
- per gli indicatori dal n. 1 al n. 4 barrare UNA SOLA casella;
  - per l'indicatore n. 5 è possibile barrare entrambe le caselle;
  - nel caso non sia stata barrata alcuna casella non sarà assegnato alcun punteggio per il relativo indicatore;



## Quadro E - Dati e indicatori del progetto di acquisto

Indietro

Salva

Avanti

### Quadro E - Dati e indicatori del progetto di acquisto

**⚠** Per gli indicatori dal n. 1 al n. 4 non barrare più di una casella, per l'indicatore n. 5 è possibile barrare più di una casella - in caso di mancata indicazione non sarà assegnato il relativo punteggio

#### 1. Iscrizione nel Registro Nazionale delle Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche istituito presso il CONI (nelle NOTE inserire il n. iscrizione registro):

Puoi inserire qui le note relative alle voci selezionate.  
Se non selezioni alcuna voce, le note non saranno salvate.  
Massimo 1000 caratteri con spazi.

- Associazione / Società non iscritta nel Registro  
 Associazione / Società iscritta nel Registro al numero indicato sopra (N.B. non indicare il numero di iscrizione alla Federazione o Ente di Promozione sportiva)

#### 2. dati societari: n. atleti – desunti dall'ultimo tesseramento effettuato (nelle NOTE inserire il numero dei tesserati)

Puoi inserire qui le note relative alle voci selezionate.  
Se non selezioni alcuna voce, le note non saranno salvate.  
Massimo 1000 caratteri con spazi.

- 1 - fino a 100  
 2 - da 101 a 200  
 3 - oltre 200

#### 3. dati societari: percentuale atleti fino a 25 anni – desunti dall'ultimo tesseramento effettuato (nelle NOTE inserire numero atleti tesserati di età pari o inferiore a 25 anni):

Puoi inserire qui le note relative alle voci selezionate.  
Se non selezioni alcuna voce, le note non saranno salvate.  
Massimo 1000 caratteri con spazi.

- 1 - da 10 a 50%  
 2 - da 51% a 80%  
 3 - oltre 80%

#### 4. dati societari: rapporto atleti/istruttori (nelle note inserire il numero totale istruttori):

Puoi inserire qui le note relative alle voci selezionate.  
Se non selezioni alcuna voce, le note non saranno salvate.  
Massimo 1000 caratteri con spazi.

- 1 - >30 (più di 30 atleti per ogni istruttore)  
 2 - <=30 > 10 (da 11 a 30 atleti per ogni istruttore)  
 3 - <=10 (massimo 10 atleti per ogni istruttore)

#### 5. attrezzature:

Puoi inserire qui le note relative alle voci selezionate.  
Se non selezioni alcuna voce, le note non saranno salvate.  
Massimo 1000 caratteri con spazi.

- attrezzature necessarie per l'adeguamento a nuove omologazioni stabilite dalle relative Federazioni  
 acquisto di nuovi mezzi di trasporto per atleti e/o tecnici

N.B.: - indicare solo una categoria di spesa: **O PER ATTREZZATURE FISSE E DI TRASPORTO**  
**O PER ATTREZZATURE MOBILI**

## Quadro F - Parte finanziaria

[Indietro](#)[Salva](#)[Salva e Procedi](#)

Quadro F - Parte finanziaria	
ACQUISTO DI ATTREZZATURE SPORTIVE FISSE E DI TRASPORTO E ATTREZZATURE SPORTIVE MOBILI	
<i>Voci entrata</i>	<i>Importo dichiarato</i>
contributi pubblici (escluso quello richiesto con la presente domanda)	<input type="text" value="0,00"/>
finanziamenti privati	<input type="text" value="0,00"/>
<b>TOTALE Voci entrata € 0,00</b>	
<i>Voci uscita</i>	<i>Importo dichiarato</i>
attrezzature sportive fisse e di trasporto	<input type="text" value="0,00"/>
attrezzature sportive mobili	<input type="text" value="0,00"/>
<b>TOTALE Voci uscita € 0,00</b>	
<b>INCENTIVO RICHIESTO</b>	
<input type="text" value="0.000,00"/>	

### → 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**

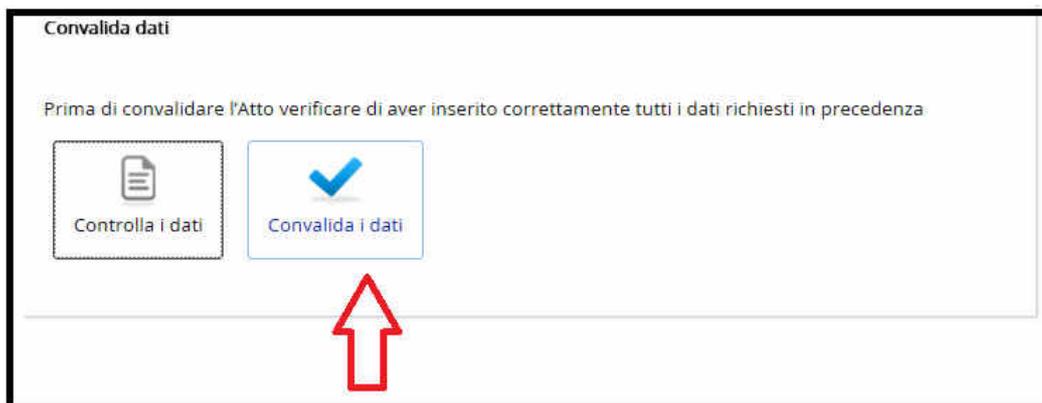
La raccolta dati è terminata. Una volta convalidate le informazioni attraverso il pulsante "Convalida i dati" sarà ancora possibile modificarle fino alla sezione successiva, dopo di che diventeranno imm modificabili. Nella sezione successiva sarà possibile gestire gli allegati all'Atto prima della sua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

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

Attivando il bottone **Controllo 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 imm modificabili. Nella sezione successiva sarà possibile gestire gli allegati all'Atto prima della sua trasmissione al Servizio di competenza.



 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, salvare, sottoscrivere ove necessario e scansionare gli allegati alla domanda, in modo da averli già predisposti al momento del caricamento nel sistema.

Gli allegati alla domanda sono i seguenti:

- Allegato 1 - **Dati e dichiarazioni**; (Obbligatorio)
- Allegato 2 - **Vincoli**; (Obbligatorio)
- Statuto - atto costitutivo e statuto del soggetto richiedente, qualora non già in possesso del Servizio, oppure, se variato successivamente all'ultima trasmissione; (Facoltativo)
- C.F. - copia del documento di attribuzione del codice fiscale del soggetto richiedente, riportante la denominazione corrispondente a quella indicata nello statuto in vigore; (Obbligatorio)
- C.I. copia del documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentate del soggetto richiedente; (Obbligatorio)
- Preventivo/i – preventivo/i di spesa intestato al soggetto richiedente, rilasciato dalla ditta fornitrice specializzata, contenente l'offerta per la fornitura delle attrezzature sportive oggetto dell'istanza di incentivo; (Obbligatorio)
- Autorizzazione - autorizzazione, rilasciata dall'ente pubblico proprietario, all'installazione delle attrezzature sportive fisse presso l'impianto sportivo interessato. (Facoltativo)

**Attenzione**, la dimensione del Documento Completo NON può superare i 15 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, cliccare sull'icona a destra del portale regionale: [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) e procedere con il seguente percorso:

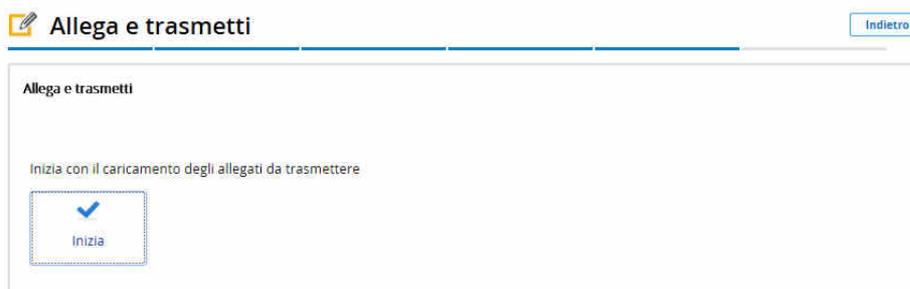
- Cultura Sport -> Sport -> CONTRIBUTI PER IL MODO DELLO SPORT/Acquisto di attrezzature sportive fisse e mobili
  - o Allegato 1 - dati e dichiarazioni; (Obbligatorio)
  - o Allegato 2 - vincoli; (Obbligatorio)

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 **"Sfoggia"** 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.



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					
	DDFA	Allegato 1 - dati e dichiarazioni relative al progetto di acquisto					
	DICRICH	Allegato 2 - dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'impegno all'osservanza dei vincoli di cui all'art. 16					
	ATTOCOS	Atto costitutivo e Statuto in copia (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					
	DOORICH	Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante del soggetto richiedente					
	PREVSP	Preventivo di spesa intestati al soggetto richiedente dalla ditta fornitrice specializzata, contenente l'offerta per la fornitura delle attrezzature oggetto della presente istanza					
	DICATFIS	Autorizzazione rilasciata dall'ente pubblico proprietario, all'installazione delle attrezzature sportive fase presso l'impianto sportivo interessato					

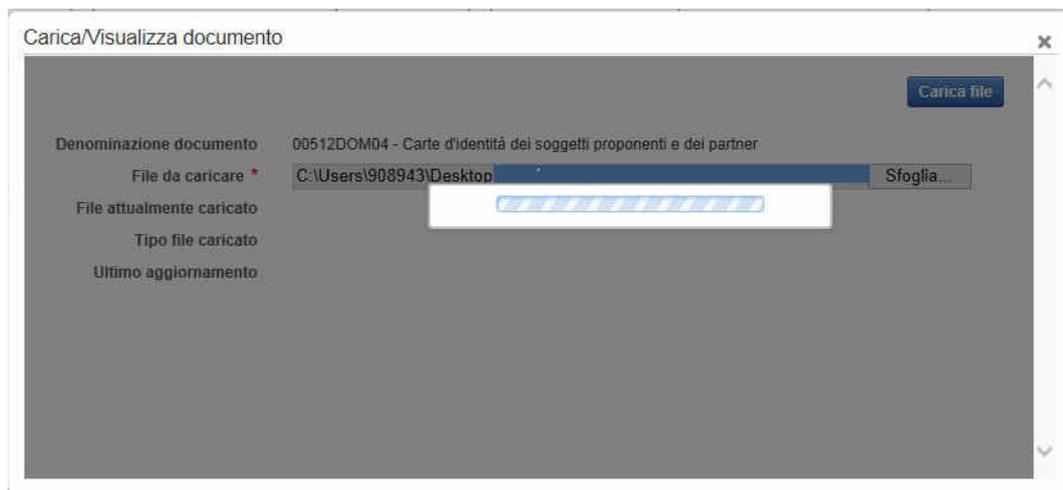
pagina 1 - 5 di 5



**Per caricare gli altri allegati** cliccare sul bottone

Apparirà la seguente finestra:

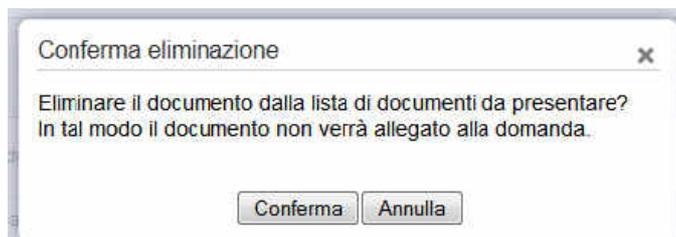
cliccare , scegliere l'allegato e poi 



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 **Generazione Documento Completo** Trasmessa

**Pagina di riepilogo**

Documenti allegati

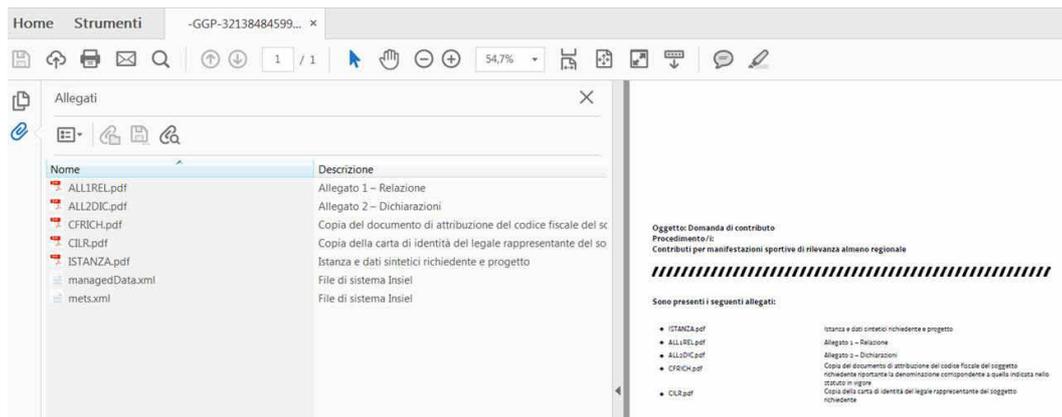
Documento Completo **Generazione Documento Completo**

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Data creazione
-GQP-1264187157013826.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:



## **TRASMISSIONE DELLA DOMANDA**

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

### **Allega e trasmetti**

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

La fase successiva permette il completamento e la trasmissione dell'atto.

ATTENZIONE! Dopo questa fase non sarà più possibile modificare i dati. Per correggere i dati abilita la modifica nella sezione precedente.

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



[+ 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.

E' possibile verificare la corretta ricezione della domanda chiamando il Servizio attività sportive:

**Diana Chiummino 040 377 5751 o Paolo Virgulin 040 377 3406**

## **ASSISTENZA TECNICA**

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

⇒ call-center Insiel: **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

⇒ e-mail Insiel: [assistenza.gest.doc@insiel.it](mailto:assistenza.gest.doc@insiel.it) (le richieste inviate via e-mail verranno evase solo se inviate entro il giorno antecedente la scadenza del bando).