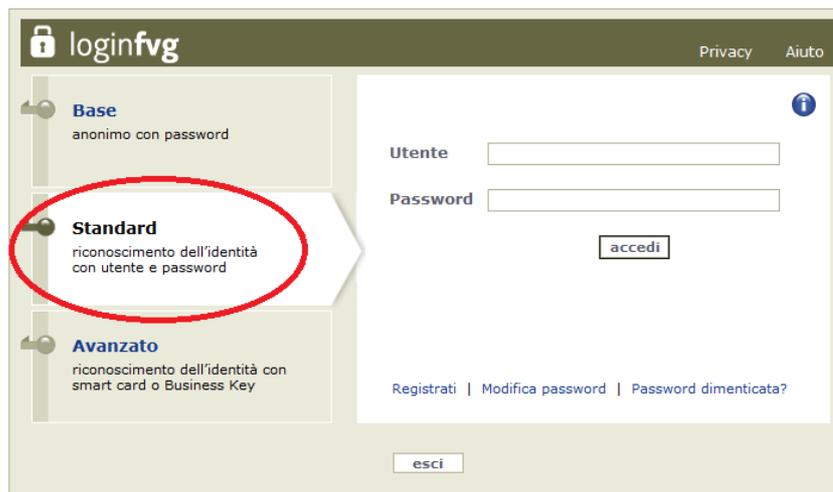


ISTRUZIONI PER LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E DELL'ISTANZA TRAMITE IL PORTALE "TRASMISSIONI BANCHE SEGRETERIA"

1. Una volta in possesso del nome utente e della password, l'utente abilitato si collega al portale all'indirizzo

http://istanze-web.regione.fvg.it/Com_banche_segreteria/login.aspx

e vi accede previa autenticazione.



Nel caso in cui ci siano problemi con la Password , la si può recuperare attivando la funzione

[Registrati](#) | [Modifica password](#) | [Password dimenticata?](#)

inserendo l'indirizzo email indicato nei dati dell'utente.

La prima pagina del portale è suddivisa in più parti:

- **Visualizzazione Trasmissioni**

suddivise tra:

- comunicazioni
- domande di finanziamento
- istanze di finanziamento

Comunicazioni

STATO	NUM TRASMISSIONE	TIPOLOGIA	BENEFICIARIO	NUM IDENTIFICATIVO PRATICA	DATA RICEVIMENTO PRATICA	DATA ULTIMA MODIFICA	UTENTE
 	378997588124821	Riversamento per erogazioni non effettuate	AA	1		25/02/2015 13:49:44	SM

  non ancora trasmesso   trasmesso correttamente

Domanda finanziamento

STATO	NUM TRASMISSIONE	TIPOLOGIA	BENEFICIARIO	NUM IDENTIFICATIVO PRATICA	DATA RICEVIMENTO PRATICA	DATA ULTIMA MODIFICA	UTENTE
 	379039836187273	Domanda investimento 651/2014 Fondo Sviluppo	AAA	1	25/02/2015	25/02/2015 13:51:50	SM

  non ancora trasmesso   trasmesso correttamente

Istanza finanziamento

STATO	NUM TRASMISSIONE	TIPOLOGIA	BENEFICIARIO	NUM IDENTIFICATIVO PRATICA	DATA RICEVIMENTO PRATICA	DATA ULTIMA MODIFICA	UTENTE
 	376443297587299	Istanza completamento domanda acquisto azienda o ramo azienda Fondo Sviluppo	AAA	1	23/02/2015	23/02/2015 13:20:04	SM

2. Selezionando l'icone "filtra"

ELENCO TRASMISSIONI  filtra

si apre un menu che permette di ricercare specifiche trasmissioni in base a specifici filtri (tipo trasmissione, stato trasmissione, ecc.)

ELENCO TRASMISSIONI  filtra  Nuova trasmissione

Tipo trasmissione:

Stato trasmissione:

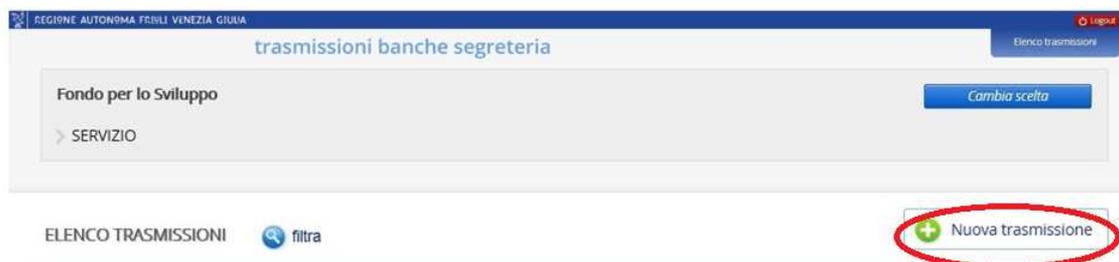
Beneficiario:

Tipologia: (Scegli prima il tipo trasmissione) ✖

Data ultima modifica da: a:

Num. identificativo pratica: Data ricevimento pratica da: a:

- Inserimento di una Nuova Trasmissione



3. Selezionando l'icona "Nuova trasmissione" si accede ad un nuovo menu dove è possibile scegliere la tipologia corretta di trasmissione da effettuare.
4. L'elenco delle diverse tipologie di trasmissioni è suddiviso per Domanda di finanziamento, Istanza di finanziamento e Comunicazioni.

NUOVA TRASMISSIONE

Domanda finanziamento	Istanza finanziamento	Comunicazioni
<ul style="list-style-type: none">> Domanda capitalizzazione Fondo Sviluppo> Domanda investimento 651/2014 Fondo Sviluppo> Domanda investimento de minimis Fondo Sviluppo> Domanda mantenimento azienda Fondo Sviluppo> Domanda ricapitalizzazione Fondo Sviluppo> Domanda seed startup Fondo Sviluppo	<ul style="list-style-type: none">> Istanza completamento domanda capitalizzazione Fondo Sviluppo> Istanza completamento domanda investimento 651/2014 Fondo Sviluppo> Istanza completamento domanda investimento de minimis Fondo Sviluppo> Istanza completamento domanda mantenimento azienda Fondo Sviluppo> Istanza completamento domanda ricapitalizzazione Fondo Sviluppo> Istanza completamento domanda seed startup Fondo Sviluppo	<ul style="list-style-type: none">> Comunicazioni varie> Erogazione all'impresa e ev. riversamento int. ritardata erogazione> Estinzioni anticipate parziali/totali e relativi versamenti> Insolvenza> Investimento realizzato> Modifica codice identificativo pratica banca> Rate scadute interamente insolte> Revoca del mutuo> Richiesta somministrazione fondi> Rientri/riversamenti posizioni in sofferenza con decadenza beneficio del termine> Rientri/riversamenti posizioni non in sofferenza con decadenza beneficio del termine> Riversamento per erogazioni non effettuate> Sofferenze con decadenza del beneficio del termine> Stipula e piano ammortamento> Variazioni post concessione (per deliberazioni comitato)> Versamento perdite

5. Una volta selezionata la tipologia di trasmissione vanno implementati i campi richiesti:
 - nel campo "Beneficiario" la denominazione dell'impresa che richiede il finanziamento;
 - nel campo "Codice identificativo pratica" il codice univoco e progressivo, composto dall'anno di ricevimento e da numeri e/o lettere assegnato dalla banca attuatrice (per esempio "2015123" oppure "2015ABC" oppure "2015123A" ecc.), creando così il "Codice identificativo pratica", da utilizzarsi in tutte le eventuali successive fasi dell'iter procedurale;
 - nel campo "Data ricevimento domanda" la data in cui la banca attuatrice ha ricevuto la domanda di finanziamento dall'impresa.

Una volta completato l'inserimento si attiva: "Procedi".

Beneficiario <input type="text"/>	<p> Procedi con il caricamento dei documenti da inviare alla Segreteria</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> Procedi</div>
Codice identificativo pratica <input type="text"/>	
Data ricevimento domanda <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	

6. Nella schermata successiva sarà possibile caricare i documenti da trasmettere. L'elenco della "Pagina di riepilogo" riporta tutti i documenti che possono essere caricati in tutti i formati ammessi (.ODT, .PDF e .XLS). Si procederà in via alternativa:

a) al caricamento del solo file in formato .ODT già firmato digitalmente dall'impresa richiedente (nel caso di utilizzo della modulistica in versione digitale), cliccando sull'icona nella colonna "Carica documento firmato" posta sulla prima riga e sulle due icone "X" poste sulla seconda e terza riga per deselezionare l'opzione di caricamento dei documenti in formato .PDF e .XLS;

oppure

b) al caricamento dei soli documenti in formato .PDF (scannerizzazione della domanda cartacea sottoscritta con firma autografa) e .XLS (il file "Estratto informazioni domanda"), nel caso di utilizzo della modulistica in formato cartaceo, cliccando sulle icone nella colonna "Carica documento" poste sulla seconda e terza riga e sull'icona "X" posta sulla prima riga per deselezionare l'opzione di caricamento del documento in formato .ODT.

Nel caso si deselezionasse erroneamente un documento cliccando sull'icona "X", sarà possibile ripristinare la riga che lo contiene cliccando sul comando "Ripristina documenti cancellati".

Cognome e Nome:
Codice fiscale:
Data istanza:

[Procedimenti scelti](#) [TORNA ALLA PAGINA PRINCIPALE](#)

● In preparazione Documenti ● **In compilazione Documenti** ● In preparazione pratica ● Completata ma non inviata ● Completata

Pagina di riepilogo

Documenti allegati

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato
	FSRADOMP	FONDO SVILUPPO RAMO AZIENDA DOMANDA FINANZIAMENTO - FILE PDF/SCANSIONE				
	FSRADOMX	FONDO SVILUPPO RAMO AZIENDA DOMANDA FINANZIAMENTO - FILE XLS				

1 - 2

[Ripristina documenti cancellati](#)

Legenda

7. Una volta caricato i documenti l'icona nella colonna "Operazioni da effettuare" diventerà verde ad indicare il caricamento correttamente effettuato.

The screenshot shows a progress bar at the top with five stages: "In preparazione Documenti", "In compilazione Documenti", "In preparazione pratica", "Completata ma non inviata", and "Completata". The "In preparazione pratica" stage is currently active, indicated by a blue circle. Below the progress bar is a "Pagina di riepilogo" section. Underneath, there is a "Documenti allegati" section with a dropdown arrow. The main content is a table with the following data:

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato
	FSIESEDOMP	FONDO SVILUPPO INVESTIMENTO 651/2014 DOMANDA FINANZIAMENTO - FILE PDF/SCANSIONE				

8. Successivamente il sistema richiede di proseguire cliccando su "Crea Documento Completo".

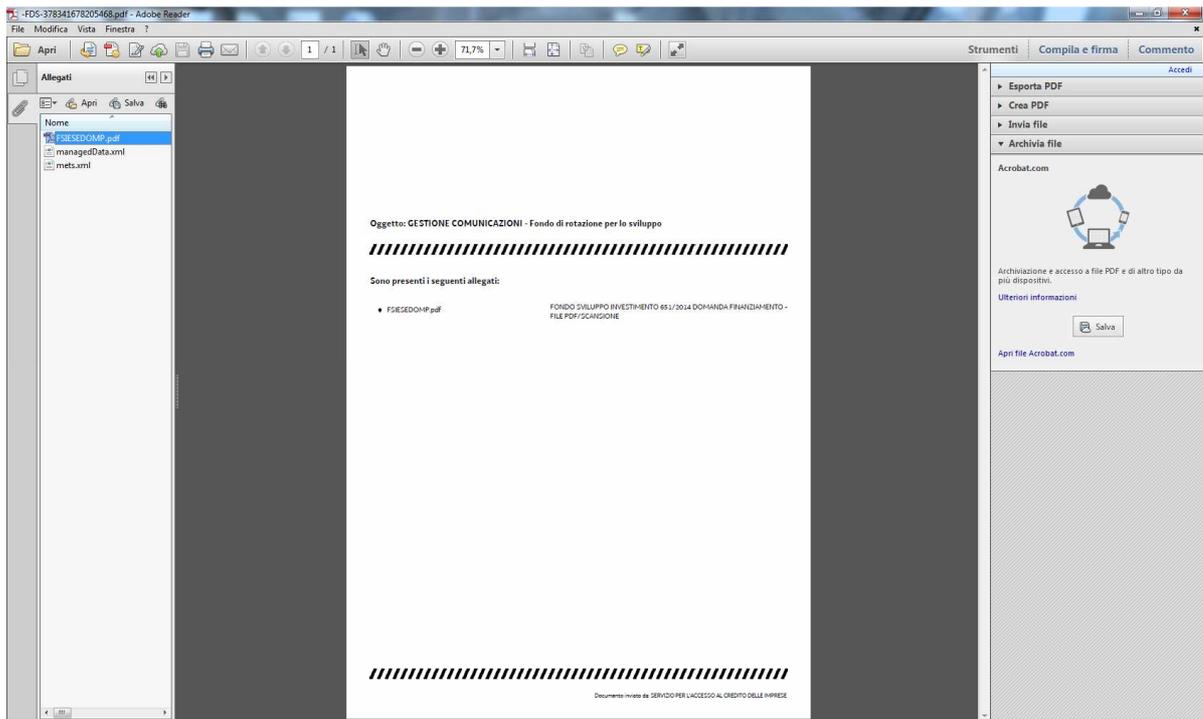
The screenshot shows a dialog box titled "Creazione Documento Completo". The text inside reads: "Tutti i passi per la compilazione sono stati completati correttamente. Si può procedere con la creazione del documento completo." Below the text is a blue button labeled "Crea Documento Completo".

9. E' ora possibile trasmettere alla Segreteria il "documento completo" (comprensivo di tutti gli allegati caricati) cliccando su "Trasmetti". Cliccando sulla freccia verde nella colonna "Visualizza Domanda" sarà possibile visualizzare, prima della trasmissione, il "documento completo" in formato PDF.

The screenshot shows a progress bar at the top with five stages: "In preparazione Documenti", "In compilazione Documenti", "In preparazione pratica", "Completata ma non inviata", and "Completata". The "Completata ma non inviata" stage is currently active, indicated by a blue circle. Below the progress bar is a "Pagina di riepilogo" section. Underneath, there is a "Documenti allegati" section with a dropdown arrow. Below that is a "Documento Completo" section with a red button labeled "Generazione Documento Completo". The main content is a table with the following data:

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Data creazione
-FDS-378341678205468.pdf		25/02/2015 10:00:08

At the bottom right of the interface is a blue button labeled "Trasmetti".



10. Tutti i documenti trasmessi appariranno nella schermata principale contrassegnati da un numero di trasmissione e dallo stato “trasmesso correttamente”   trasmesso correttamente

11. A trasmissione avvenuta, verrà recapitata all'indirizzo e-mail dell'utente registrato, una notifica di avvenuta ricezione:

trasmissione banche-segreteria

La trasmissione xxx a valere sul Fondo per lo Sviluppo è stata accettata dal sistema

Cordiali saluti.

ATTENZIONE - questa mail è stata creata con un sistema automatico. Si invita a non inviare risposte a questo indirizzo.

Grazie.

12. Le istruzioni sopra esposte si applicano analogamente per le altre tipologie di trasmissione (Istanze di finanziamento e Comunicazioni).

Requisiti informatici minimi per la banca:

- Sistema operativo: Microsoft Windows (Windows XP/Windows 7)
- Browser: Internet Explorer 7-8-9-11, Mozilla Firefox 29-11, Opera, Safari 6.1, Google Chrome 35
- Open Office writer a partire dalla versione 3.4.1. (www.openoffice.org/it);
- MS Excel versione 2010 e successive
- Software per la verifica della firma digitale (come ad esempio Dike, software gratuito che consente di apporre e verificare una o più firme digitali su qualunque tipo di file, nonché verificare e apporre marcature temporali. Il software Dike è scaricabile all'indirizzo: https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php)

Contatti assistenza:

- per problemi di login: e-mail loginfvg@regione.fvg.it tel. numero verde **800013946** (orario: lun-ven 8:00-18:00, sab 8:00-13:00)
- per problemi sull'utilizzo del portale: e-mail assistenza.gest.doc@insiel.it tel. Call-center Insiel: 040-3737177 (indicando come codice prodotto R/FDS)