

LR 21/2016, art. 62, c. 1, lettere a) e b) - Contributi per progetti, manifestazioni e iniziative che favoriscono la divulgazione dell'immagine del Friuli Venezia Giulia e l'incremento del flusso turistico.

I soggetti che intendono presentare domanda di contributo ai sensi della LR 21/2016, art.62, comma 1, lettere a) e b), devono presentarla **unicamente in via telematica**.

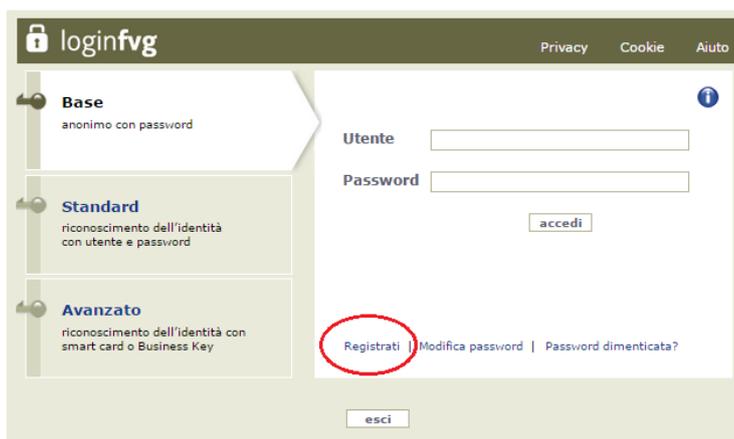
Per accedere all'applicativo FEGC è necessario possedere un Account Base ottenuto tramite il Sistema di accreditamento LoginFVG

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

- cliccare sul pulsante "login" del portale regionale www.regione.fvg.it per entrare nel sistema di accreditamento;



- cliccare, 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 (due volte, per controllo) 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)

➤ Il sistema verifica che il nome utente non sia già presente nella base dati per un precedente inserimento

- risolvere il "captcha" digitando i caratteri/numeri visualizzati (test per accertare che l'utente sia un essere umano, e non un programma automatico, attuato in questo caso richiedendo all'utente di trascrivere la sequenza di caratteri/numeri visualizzata in forma distorta). Il tasto di ricarica a destra (mettere il simbolino) consente di caricare un nuovo testo, in caso di difficoltà interpretative della visualizzazione corrente. 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

loginfvg Privacy Cookie Aiuto

CREA UN ACCOUNT BASE

Tutti i campi sono obbligatori

Scegli un nome utente:

Inserisci la tua e-mail:

Reinserisci la tua e-mail:

Scegli la tua password:

Minimo 8 caratteri Complessità password

Conferma la password:

Domanda di sicurezza:

Risposta:

Verifica di sicurezza: 

Digita il testo:

Utilizzo dei dati e norme sulla privacy

INFORMATIVA ai sensi del CODICE DELLA PRIVACY (art. 13 del d.lgs. 196/2003)

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha adottato un sistema unico di autenticazione a disposizione di cittadini, professionisti e operatori pubblici per l'accesso in modalità sicura ai servizi on line, regionali e non, denominato "loginfvg". Il sistema, in base al livello di sicurezza richiesto dal servizio cui si vuole accedere, prevede tre livelli di autenticazione: Base (anonimo con username e password creati dall'utente) Standard (riconoscimento dell'identità con username e password)

Italiano | slovensko | furlan | deutsch

Preso atto di quanto previsto dall'Informativa, ai sensi dell'art. 13 della Legge sulla Privacy (d.lgs. 196/2003), dichiaro di acconsentire al trattamento dei dati personali e di tutte le altre informazioni acquisite al solo fine del rilascio delle credenziali di accesso al sistema loginfvg.

[Scarica il testo dell'Informativa](#)

< indietro

loginfvg

CONFERMA REGISTRAZIONE ACCOUNT BASE

Il tuo ACCOUNT BASE è stato creato!

Nella e-mail che ti abbiamo inviato troverai il link su cui cliccare per confermare la registrazione.

Hai 24 ore di tempo per farlo altrimenti i dati saranno cancellati.

Grazie per esserti registrato con loginfvg.

loginfvg

REGISTRAZIONE ACCOUNT BASE COMPLETATA

Il tuo ACCOUNT BASE è stato attivato!

Grazie per esserti registrato con loginfvg.

*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?"

ALLEGATI ALLA 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:

1. relazione illustrativa (**massimo due cartelle - ovvero due pagine formato A4**) dei progetti, manifestazioni o iniziative con l'indicazione del programma delle stesse compresi le località ed il periodo di svolgimento;
2. scheda con i criteri di ammissibilità e di valutazione (reperibile sul sito internet regionale nella sezione Turismo (1));
3. copia del documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante;
4. dichiarazione rilasciata - ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 - su eventuali contribuzioni concesse a titolo "*de minimis*" di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 (reperibile sul sito internet regionale nella sezione Turismo (1), **nel caso di imprese o di soggetti (anche senza finalità di lucro) che abbiano previsto lo svolgimento di attività commerciali**, nell'ambito dell'evento proposto;
5. Per le associazioni/enti con la qualifica di ONLUS lettera di conferma, rilasciata dall'Organismo di competenza, d'iscrizione nel registro delle ONLUS (D.l.gs. 460/1997)
6. Dichiarazione relativa sia all'esenzione ovvero non esenzione dall'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972 (reperibile sul sito internet regionale nella sezione Turismo) sia all'intenzione di svolgere ovvero non svolgere, delle attività commerciali, nell'ambito della proposta progettuale avanzata.

Per tutti i soggetti che intendono presentare la domanda è obbligatorio allegare la documentazione di cui ai punti 1,2,3 e 6; gli allegati di cui ai punti 4 e 5 verranno presentati solo dai soggetti appartenenti alle categorie delle imprese e delle ONLUS.

(1) Per scaricare i modelli già predisposti andare sul sito della Regione FVG e procedere con il seguente percorso:

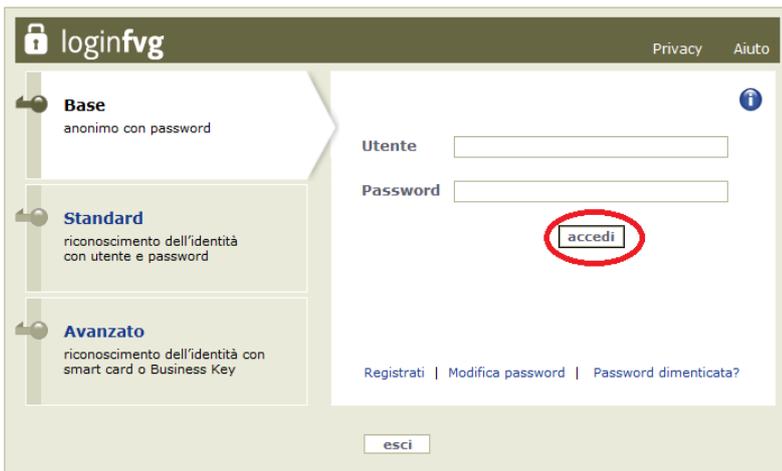
1. Economia/imprese
2. Turismo
3. Promuovere il territorio
4. Progetti, manifestazioni e iniziative con rilevanza turistica (LR 21/2016, art. 62, c.1. lettere a) e b) - Modulistica
 - Linee guida per la presentazione della domanda e relativa scheda di controllo della procedura
 - Allegati alla domanda (modelli)

Se l'utente è già registrato a loginFvg

Collegarsi al sito della Regione : www.regione.fvg.it -> Selezionare la pagina dedicata:

home page (Regione FVG)>Economia imprese>Turismo>Promuovere il territorio>Contributi per attività promozionale

Dopo aver digitato il *nome utente* e *password* e la conseguente verifica della sua registrazione da parte di loginfvg, questi accede al sistema FEGC.



comparirà quindi la seguente videata:



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, per attivarla sarà sufficiente cliccare sul numero dell'Atto:



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

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

Procedimento
Contributi per attività promozionale turistica

Scegli una fase del procedimento:
Domanda di contributo

Nuovo atto

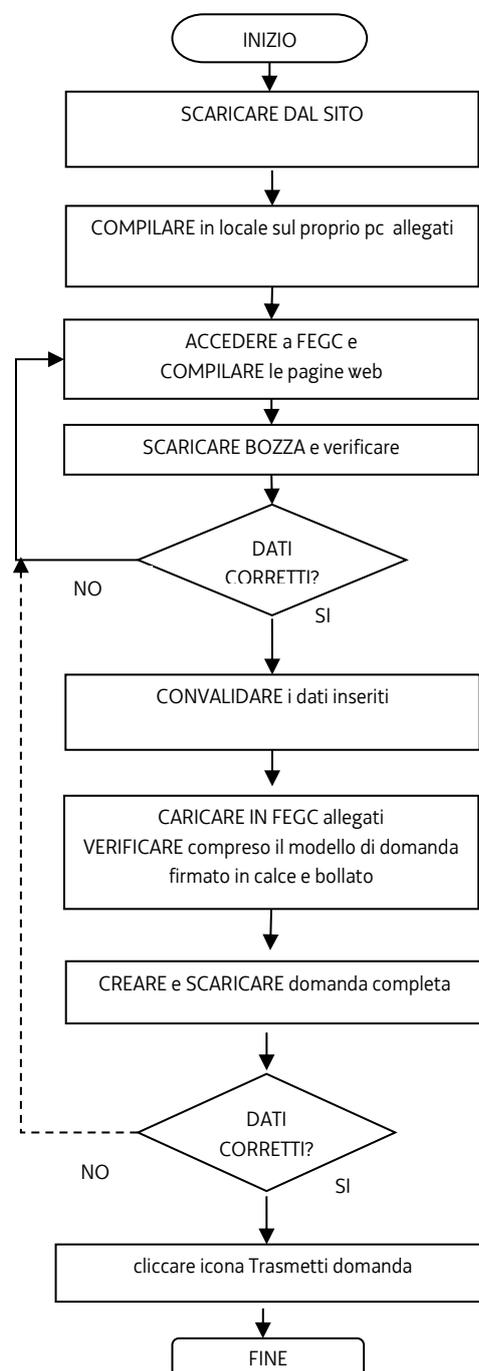
Dopo aver cliccato **NUOVO** e aver scelto il procedimento bisogna attendere qualche istante prima che vengano visualizzate le sezioni della domanda da compilare e procedere.

SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE

Per agevolare la preparazione della domanda, si suggerisce di seguire i seguenti passaggi:

- scaricare dal sito web tutto il materiale e prenderne visione (fac-simile del modello di domanda e allegati). Reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web e la documentazione da allegare compilare in locale i file ;
- accedere al sistema FEGC, previa registrazione al portale e compilare le pagine web che compongono il modello di domanda;
- scaricare da FEGC la bozza del modello di domanda completato e verificarne completezza e coerenza dei dati inseriti. Eventualmente rientrare nella funzione Convalida/modifica per apportare correzioni/integrazioni;
- caricare su FEGC gli allegati compreso il modello di domanda firmato in calce e bollato;
- premere il tasto "Crea Documento Completo" per dare origine alla domanda completa (unico pdf contenente il modulo domanda più gli allegati);

Trasmettere la domanda.



INSERIMENTO DATI PER LA STESURA DELLA DOMANDA

ATTENZIONE!: i campi contrassegnati con asterisco (*) sono da compilare obbligatoriamente.

 **Richiedente**

Salva

Salva e Procedi

Il sottoscritto

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

nato a *

in data

() I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori*

Beneficiario

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

Tipo soggetto: soggetti pubblici e privati

- Seleziona una voce - *

In qualità di

- Seleziona una voce - *

Sede Legale

Denominazione *

Codice Fiscale *

Partita IVA

Invio corrispondenza 

Indirizzo *

Num. civico *

CAP *

Comune *

Telefono *

numero

Fax

numero

E-mail *

indirizzo di PEC

Sede Operativa (solo se diversa dalla sede legale)

Invio comunicazioni 

Indirizzo

Num. civico

CAP

Comune

Telefono

numero

Fax

numero

E-mail

Tipo soggetto: soggetti pubblici e privati. Aprire la tendina/finestra e selezionare l'opzione che interessa.

In qualità di: Aprire la tendina/finestra e selezionare l'opzione che interessa.

Sede Operativa (solo se diversa dalla sede legale).

Contributo richiesto

chiede l'assegnazione di un contributo pari ad euro

 *

per l'iniziativa di seguito illustrata e dettagliata negli allegati che fanno parte integrante della presente domanda, con le modalità previste dal Regolamento e successive modifiche e integrazioni. Si impegna inoltre ad utilizzare il logo, che sarà indicato dalla Regione Friuli Venezia Giulia su tutto il materiale prodotto per la promozione dell'iniziativa.

Progetto

Titolo Breve * 

Descrizione * 

Data inizio prevista *

Data fine prevista *

Tipo Progetto (non modificabile)

Tipo Progetto

Attività

Tipo progetto: in questo riquadro non occorre inserire o modificare nulla, perciò cliccare su "salva e procedi" e proseguire con la predisposizione della domanda.

PROGETTI, MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE CON RILEVANZA TURISTICA

| <i>Spese generali</i> | <i>Importo dichiarato</i> |
|--|---------------------------|
| ideazione e produzione di veicoli informativi, gadget e altri materiali promozionali dell'iniziativa | 0,00 |
| promozione sui media | 0,00 |
| compensi per attività artistiche, scientifiche, culturali, di comunicazione e sportive | 0,00 |
| compensi per forniture di beni e servizi | 0,00 |
| rimborsi spese a collaboratori | 0,00 |
| spese di segreteria organizzativa e assistenza | 0,00 |
| ospitalità | 0,00 |
| noleggio strutture e attrezzature | 0,00 |
| trasporti | 0,00 |
| TOTALE Spese generali | € 0,00 |

| <i>Entrate previste</i> | <i>Importo dichiarato</i> |
|---|---------------------------|
| altri contributi pubblici | 0,00 |
| altre entrate | 0,00 |
| sponsor | 0,00 |
| finanziamenti da altre direzioni dell'amministrazione regionale | 0,00 |

Entrate previste – altri contributi pubblici. In questa voce di spesa NON VA INSERITO il contributo richiesto con la presente domanda, in quanto già indicato nella schermata precedente.

ATTENZIONE, In caso di assegnazione del contributo (indipendentemente dal suo importo), è necessario dimostrare di aver speso almeno il 60% degli importi ora indicati nel quadro delle spese generali.

 ATTO N: 189115811117907

 **Controlla**

[Indietro](#)

1. inserisci soggetti ▼
 Richiedente
 Beneficiario

2. inserisci progetto ▼
 Dati Progetto
 Piano finanziario

3. convalida dati
 *Controlla*

4. completa atto

Convalida dati

La raccolta dati è terminata. Verifica ora la correttezza dei dati inseriti. Una volta convalidate le informazioni attraverso il pulsante "Convalida i dati" sarà ancora possibile modificarle solo fino alla sezione successiva, dopo di che diventeranno immutabili. Nella sezione successiva sarà possibile gestire eventuali allegati all'Atto prima della sua trasmissione al Servizio Turismo.

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


Controlla i dati


Convalida i dati

ATTENZIONE, In caso di assegnazione del contributo (indipendentemente dal suo importo), è necessario dimostrare di aver speso almeno il 60% degli importi ora indicati nel quadro delle spese generali.

ATTO N: 189115811117907

Controlla Indietro Avanti

- 1. inserisci soggetti
 - Richiedente
 - Beneficiario
- 2. inserisci progetto
 - Dati Progetto
 - Piano finanziario
- 3. **convalida dati**
 - Controlla**
- 4. completa atto

Convalida dati

La raccolta dati è terminata. Verifica ora la correttezza dei dati inseriti. Una volta convalidate le informazioni attraverso il pulsante "Convalida i dati" sarà ancora possibile modificarle solo fino alla sezione successiva, dopo di che diventeranno immutabili. Nella sezione successiva sarà possibile gestire eventuali allegati all'Atto prima della sua trasmissione al Servizio Turismo.

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

Per correggere i dati abilita la modifica

Dati convalidati: è sempre possibile correggere i dati inseriti; per le correzioni selezionare "x modifica" e modificare nella schermata che apparirà successivamente i dati che si ritengono non corretti.

ATTENZIONE, In caso di assegnazione del contributo (indipendentemente dal suo importo), è necessario dimostrare di aver speso almeno il 60% degli importi ora indicati nel quadro delle spese generali.

ATTO N: 189115811117907

Allega e trasmetti

Indietro

- 1. inserisci soggetti
 - ✓ Richiedente
 - ✓ Beneficiario
- 2. inserisci progetto
 - ✓ Dati Progetto
 - ✓ Piano finanziario
- 3. convalida dati
 - ✓ Controlla
- 4. completa atto
 - 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.

Inizia con il caricamento degli allegati da trasmettere


Inizia

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

ATTENZIONE, In caso di assegnazione del contributo (indipendentemente dal suo importo), è necessario dimostrare di aver speso almeno il 60% degli importi ora indicati nel quadro delle spese generali.

Arrivati a questo punto, per completare la domanda:

1. selezionare l'icona di colore rosso con la scritta PDF e freccetta verde nella colonna "Documento PDF generato". Si aprirà il modello di domanda contenente tutti i dati precedentemente caricati ed ora anche verificati.
2. **Stampare e firmare la domanda così ottenuta e poi effettuare la scansione dopo aver anche apposto sulla prima pagina il bollo (tranne i casi di esenzione che vanno però opportunamente indicati).**
3. Per quanto riguarda gli allegati da caricare nella colonna "Carica documento" si clicchi sull'icona relativa al documento da caricare e si carichi gli allegati obbligatori (già compilati precedentemente e scansionati) nonché quelli specifici a seconda dei soggetti che presentano domanda. Si veda a tal proposito quanto inserito a pagina 4 delle presenti linee guida.

| Operazione da effettuare | Nome | Descrizione | Documento da compilare | Carica documento | Documento PDF generato | Carica documento firmato | Elimina allegato |
|---|---------|---|------------------------|---|---|--------------------------|---|
|  | MD0221 | Modello domanda | | |  | | |
|  | MD0222B | Relazione illustrativa dell'iniziativa con l'indicazione del programma della stessa | |  | | | |
|  | MD0223 | Dichiarazione Bollo | |  | | | |
|  | MD0224 | Scheda di valutazione | |  | | | |
|  | MD0225 | Copia documento di identità | |  | | | |
|  | MD0226 | Dichiarazione contribuzioni De Minimis (per le sole imprese) | |  | | |  |
|  | MD0228 | Conferma iscrizione registro ONLUS (per le associazioni/enti con la qualifica di ONLUS) | |  | | |  |

1-7

4. **Una volta conclusa l'operazione "carica documento", per i soli documenti che non è necessario trasmettere, cliccare sulla x rossa.**

Una volta caricati tutti gli allegati e tolti con la **X** quelli non obbligatori che non sono stati caricati, comparirà la seguente schermata:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a form with fields for "Cognome e Nome:", "Codice fiscale:", and "Data istanza:". To the right of these fields are two buttons: a green "Procedimenti scelti" button and a blue "Esci" button. Below the form is a progress bar with five stages: "In preparazione Documenti Allegati", "In compilazione Documenti Allegati", "In preparazione Domanda Unica", "Completata ma non inviata", and "Completata". The third stage, "In preparazione Domanda Unica", is currently selected and highlighted with a blue circle. Below the progress bar is a section titled "Pagina di riepilogo" with a sub-section "Documenti allegati". The main content area displays a message box titled "Creazione Documento Completo" with the text: "Tutti i passi per la compilazione sono stati completati correttamente. Si può procedere con la creazione del documento completo." Below this message is a blue button labeled "Crea Documento Completo".

Cliccando su "Crea Documento Completo", dopo qualche secondo di elaborazione, comparirà la seguente videata:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a progress bar with five stages: "In preparazione Documenti Allegati", "In compilazione Documenti Allegati", "In preparazione Domanda Unica", "Completata ma non inviata", and "Completata". The fourth stage, "Completata ma non inviata", is currently selected and highlighted with a blue circle. Below the progress bar is a section titled "Pagina di riepilogo" with a sub-section "Documenti allegati" and a sub-section "Documento Completo" which is expanded to show "Generazione Documento Completo". Below this is a table with three columns: "Nome file della Domanda", "Visualizza Domanda", and "Data creazione". The table contains one row with the following data: "-GGP-345411037348588.pdf", a blue icon with a green arrow pointing down, and "23/07/2015 11:34:27". At the bottom right of the interface is a blue button labeled "Prosegui".

| Nome file della Domanda | Visualizza Domanda | Data creazione |
|--------------------------|---|---------------------|
| -GGP-345411037348588.pdf |  | 23/07/2015 11:34:27 |

A questo punto la domanda risulta "Completa ma non inviata".

TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

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

Allega e trasmetti

Indietro

Proseguì

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



Visualizza

 trasmetti

| RIEPILOGO INFORMAZIONI ATTO | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Codice fiscale | |
| Data convalida | |
| Beneficiario | |
| Beneficiario codice fiscale | |
| Beneficiario partita IVA | |
| Tipo procedimento | PREVENTIVO |
| Stato | completato, non trasmesso |

Una volta trasmessa la domanda comparirà la seguente videata con l'esito (positivo) della trasmissione e la data della trasmissione.

Una mail di conferma trasmissione verrà anche inviata all'indirizzo di posta elettronica fornito in sede di registrazione assieme allo username ed alla password.

ASSISTENZA TECNICA

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

- ⇒ call-center Insiel: **numero verde 800 098 788 (lun-ven 8.00-18.00)**
- ⇒ e-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it **(le richieste inviate via mail verranno evase solo se inviate entro il giorno antecedente alla scadenza del bando)**
- ⇒ per chiamate* da telefoni cellulari o dall'estero, il numero da contattare sarà lo **040 06 49 013.**

*costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico