LR 21/2016, art. 62, c. 1, lettere a) e b) - Contributi per progetti, manifestazioni e i niziative 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 <u>Account Base</u> 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;

		siovensko j deda
	loginfvg Privacy C	ookie Aiuto
cliccare, nella maschera successiva.	Base anonimo con password Utente	0
sul pulsante " Registrati ";	Password Password accedi accedi	
	Avanzato riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key Registrati Modifica password Password dime	enticata?
	esci	



• scegliere "Crea un account BASE"

 inserire il <u>nome utente</u> scelto(SENZA SPAZI e/o caratteri speciali), la propria <u>e-mail</u> (due volte, per controllo) e la <u>password</u>* 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 seguenza 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.

REA UN ACCOUNT BAS	iΕ			6
Tutti i campi sono obbligatori				
Scegli un nome utente:				
Inserisci la tua e-mail:				
	Avviso: utilizzare un indirizzo e-mail personale			
Reinserisci la tua e-mail:				
Scegli la tua password:	Minimo 8 caratteri	Complessità pass	word	
Conferma la password:				
Domanda di sisumatati				
Domanda di sicurezza:	Il cognome di tua madre da nubile 🔻			
Kisposta:				
Concerned of Skullered	Digita il testo	CCAPTCHA**		
Jtilizzo dei dati e norme sulla pr INFORMATIVA ai sensi del COD	IVECY			
(art. 13 del d.lgs. 196/2003)			
La Regione Autonoma Friuli V cittadini, professionisti e regionali e non, denominato cui si vuole accedere, preve Base (anonimo con username e Standard (riconoscimento del	eneria Giulia ha adottato un sistema unico di aute operatori pubblici per l'accesso in modalità sicu "Joginfy". Il sistema, in base al livello di sic de tre livelli di autenticazione: passuord creati dall'utente) "I'dentità con username e passuord)	nticazione a dis na ai servizi on urezza richiesto	posizione di line, dal servizio	,
taliano slovensko furlan deutsch Preso atto di quanto previsto dall rattamento dei dati personali e di tuti	Informativa, ai sensi dell'art. 13 della Legge sulla Privacy (d.lgs. 1 le le altre informazioni acquisite al solo fine del rilascio delle creder	96/2003), dichiaro di nziali di accesso al siste	acconsentire al ema loginfvg.	
Scarica il testo dell'Informativa				
	crea account			

• Cliccare sul check di presa atto dell'informativa e poi sul pulsante crea account.

Il sistema:

1) conferma l'inserimento

2) <u>invia un'e-mail all'indirizzo</u> <u>fornito</u>

🖬 login fvg
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 loginfyg.
esci

• leggere l'e-mail ricevuta e cliccare sul link contenutovi.





*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"

- <u>può essere ricordata impostata nuovamente</u> dalla pagina di login, tramite il link "password dimenticata?"

ALLEGATI ALLA DOMANDA: <u>si consiglia preventivamente di compilare e salvare gli allegati</u> <u>alla domanda, in modo da averli già predisposti al momento del caricamento nel sistema</u>. Gli allegati alla domanda sono i seguenti:

- 1. Relazione illustrativa dell'iniziativa con l'indicazione del programma della stessa
- 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. Per le sole <u>imprese</u> (per impresa si intende qualsiasi entità che nell'ambito dell'iniziativa, oggetto della presente richiesta di finanziamento, eserciti un'attività commerciale, a prescindere dal suo status giuridico): dichiarazione su eventuali contribuzioni concesse a titolo "de miminis" di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 (reperibile sul sito internet regionale nella sezione Turismo (1).
- 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 sostitutiva di atto di notorietà relativa 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 (1).

<u>Per tutti i soggetti</u> 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 : <u>www.regione.fvg.it</u> -> 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.

1	login fvg	Privacy	Aiuto
-	Base anonimo con password	Utente	1
•	Standard riconoscimento dell'identità con utente e password	Password	
	Avanzato riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key	Registrati Modifica password Password dimenticata	?
		esci	

comparirà quindi la seguente videata:

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	Front-end generalizzato contributivo	≡ 1	Lingua: 🕕 🗸 😃
ELENCO ATTI 🔇 filtra			Nuovo Atto
Nessun atto ancora compilato o nessun atto rispor	ide al filtro impostato		

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 <u>accessi successivi</u> sarà visibile la domanda inserita, per attivarla sarà sufficiente cliccare sul numero dell'Atto:

ELENCO ATTI	🔇 filtra					
L.R. art.	-					
STATO	ATTO	BENEFICIARIO	COD.FISCALE	PARTITA IVA	PRATICA	TIPO-ATTO
Ø	319038991393747					DOMANDA
🖉 in compilazione 🛛 🗸	validato 🛛 🏓 completato, non trasmesso 🛛 🏓 tr	asmesso correttamente				• •

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.





INIZIO

INSERIMENTO DATI PER LA STESURA DELLA DOMANDA

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

🗹 Richiedente	· .	Salva	Salva e Procedi
ll sottoscritto			
Cognome *	Nome *		
nato a *	in data gg/mm/aaaa		

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

🖉 Beneficiario				Indietro	Salva	Salva e Procedi
Tipo soggetto: soggetti pubblic	ci e privati					
In qualità di - Seleziona una voce - 🔽 *						
Sede Legale						
Denominazione *						
Codice Fiscale *	1	Partita IVA				
Invio corrispondenza 👔						
Indirizzo *		Num. civico *				
CAP *		Comune *				
Telefano *		Fax				
numero		numero				
E-mail *		indirizzo di PEC				
Sede Operativa (solo se divers	a dalla sede legale)					
Invio comunicazioni 👔	Indirizzo		Num. civico			
САР	Comune					
leletono	Fax					
numero	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).

🖉 Dati progetto	_			Indietro	Salva	Salva e Procedi
Contributo richiesto						
chiede l'assegnazione di un con	tributo pari ad euro					
0.000,00	k					
per l'iniziativa di seguito illustral Regolamento e successive modi su tutto il materiale prodotto pe	:a e dettagliata negli al ifiche e integrazioni. Si er la promozione dell'ir	legati che fanno parte integrante (impegna inoltre ad utilizzare il log niziativa.	della presente o go, che sarà ind	domanda, co icato dalla R	n le modal egione Friu	ità previste dal li Venezia Giulia
Progetto						
Descrizione * 👔						
			~			
			~			
Data inizio prevista *		Data fine prevista *				
//		_/_/				
Tipo Drogotto (pop modificabilo	\ \					
Tipo Progetto (non modificabile))					
Tipo Progetto Brogetti, manifestazioni ed iniziativ	o con rilovanza turistica					
	re con mevanza turística					
ALLIVILA						

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

Spese generali	Importo dichiarato
ideazione e produzione di veicoli informativi, gadget e altri materiali promozionali dell'iniziativa	0,00
promozione sui media	0,00
compensi per attiivtà 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 Space generali	€ 0.00

	TOTALL Spese generul	€ 0,00
Entrate previste		Importo dichiarato
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.

1. inserisci soggetti	
✔ Richiedente	
Beneficiario	
2. inserisci progetto	~
Dati Progetto	
Piano finanziario	
3. convalida dati	
Controlla	

🕜 Controlla

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 immodificabili. 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



Indietro

ATTO N: 189115811117907	Controlla Indietro Ava	inti
1. inserisci soggetti ✓ ✓ Richiedente ✓ Beneficiario	Convalida dati La raccolta dati è terminata. Verifica ora la correttezza dei dati inseriti. Una volta convalidate le informazioni attraverso il pulsante "Convalid dati" sarà ancora possibile modificarle solo fino alla sezione successiva, dopo di che diventeranno immodificabili. Nella sezione successiva s possibile gestire eventuali allegati all'Atto prima della sua trasmissione al Servizio Turismo.	la i sarà
2. inserisci progetto ✓ ✓ Dati Progetto ✓ Piano finanziario	Anteprima di Stampa	
3. convalida dati Controlla 4. completa atto	 Hai convalidato i dati. Procedi con il tasto avanti per proseguire Per correggere i dati abilita la X 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.

ATTO N: 189115811117907		Allega e trasmetti
 inserisci soggetti Richiedente Beneficiario 	~	La fase successiva permette il completamento e la trasmissione dell'atto. ATTENZIONEI Dopo questa fase non sarà più possibile modificare i dati. Per correggere i dati abilita la modifica nella sezione precedente.
2. inserisci progetto ✓ Dati Progetto ✓ Piano finanziario	~	Inizia con il caricamento degli allegati da trasmettere
3. convalida dati Controlla 	×	Inizia
4. completa atto 🕜 Allega e trasmetti		(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

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 documente	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Elimina allegato
	MD0221	Modello domanda		P		
	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	Dichlarazione contribuzioni De Minimis (per le sole imprese)				×
	MD0228	Conferma iscrizione registro ONLUS (per le associazioni/enti con la qualifica di ONLUS)				×

4. Una volta conclusa l'operazione "*carica documento*", per i <u>soli documenti che</u> <u>non è necessario trasmettere</u>, 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:

odice fiscale: lata istanza:				Procedimenti scetti	Esci
In prepa Documen	razione ti Allegati	In compilazione Documenti Allegati	In preparazione Domanda Unica	Completata ma non inviata	Completata
gina di riepilogo					
Cr Tut Si p	eazione D i i passi per la uò procedere (Cocumento Complet compilazione sono stati con con la creazione del docum	O Ipletati correttamente. ento completo. a Documento Comple	to	

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

In preparazione Documenti In compilazione Documenti Ir Allegati Allegati	n preparazione Domanda Unica	Completata ma non inviata	Completata	
Pagina di riepilogo				
Documenti allegati				
Documento Completo Generazione Documento Completo				
Nome file della Domanda	Visualizza Domanda		Data creazione	
-GGP-345411037348588.pdf		23/	/07/2015 11:34:27	
				Prosequi

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

TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

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



trasmetti

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

Una volta <u>trasmessa la domanda</u> comparirà una 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: <u>assistenza.gest.doc@insiel.it</u> (le richieste inviate via mail verranno evase solo se inviate entro il giorno antecedente alla scadenza del bando)
- $\Rightarrow\,$ 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