

LR 21/2016, art. 62, c. 1, lettere a) e b) - Contributi per progetti, manifestazioni e iniziative promozionali mirati alla promozione turistica del territorio.

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.

→ **Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg**

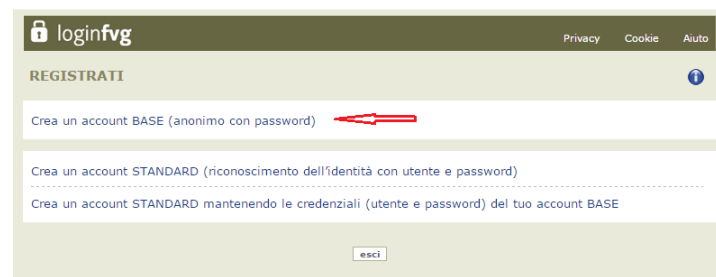
Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata <<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-imprese/turismo/FOGLIA80/>>

Cliccare sul link previsto per l'inoltro delle domande on-line (<http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>)

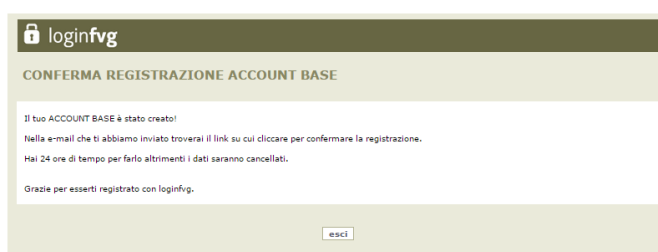
- cliccare, nella maschera successiva, sul pulsante **"Registrati"**.



- scegliere **"Crea un account BASE"**.



- Inserire il nome utente scelto (SENZA SPAZI e/o caratteri speciali), la propria e-mail 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.
- Cliccare sul check di presa atto dell'informativa e poi sul pulsante crea account.

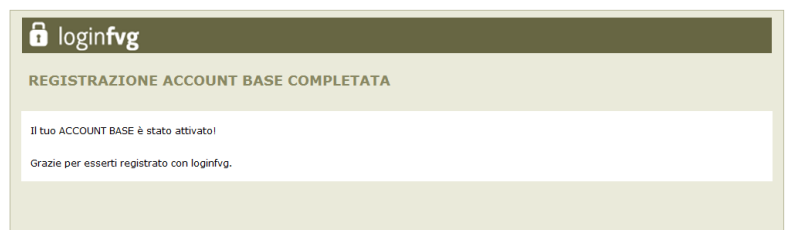


Il sistema:

- 1) conferma l'inserimento
- 2) invia un'e-mail all'indirizzo fornito

- leggere l'e-mail ricevuta e cliccare sul link contenuto per completare la registrazione.

➤ 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 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?"

➔ **Se l'utente è già registrato a loginFvg**

Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata <pagina <http://www.regione.fvg.it/rafvf/cms/RAFVG/economia-imprese/turismo/FOGLIA80/> >

Cliccare sul link previsto per l'inoltro delle domande on-line (<http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>)

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

The screenshot shows the loginfvg login interface. On the left, there are three login options: 'Base' (anonimo con password), 'Standard' (riconoscimento dell'identità con utente e password), and 'Avanzato' (riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key). On the right, there is a login form with fields for 'Utente' and 'Password', and a red circle around the 'accedi' button. At the bottom, there are links for 'Registrati', 'Modifica password', and 'Password dimenticata?', and an 'esci' button.

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:

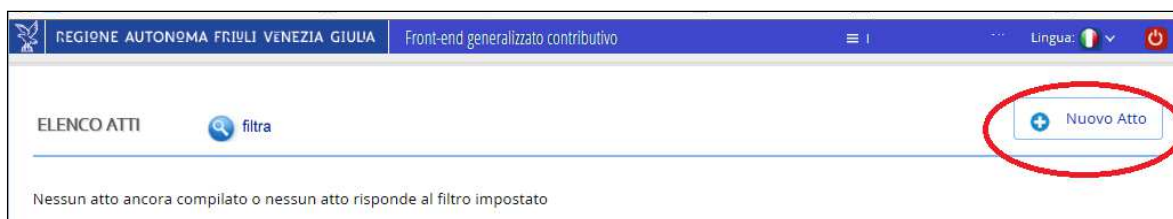
1. relazione illustrativa (**massimo due cartelle - ovvero due pagine formato A4**) dei progetti, manifestazioni o iniziative con l'indicazione del programma delle stesse compresi le località ed il periodo di svolgimento;
2. scheda con i criteri di ammissibilità e di valutazione (reperibile sul sito 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. Aree tematiche
2. Imprese
3. Turismo
4. Valorizzare e promuovere il territorio
5. Progetti, manifestazioni e iniziative promozionali (LR 21/2016, art. 62, c.1. lettere a) e b) – Modulistica 1° bando 2020
 - Linee guida per la presentazione della domanda e relativa scheda di controllo della procedura
 - Allegati alla domanda (modelli)

Una volta fatto l'accesso al sistema, 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

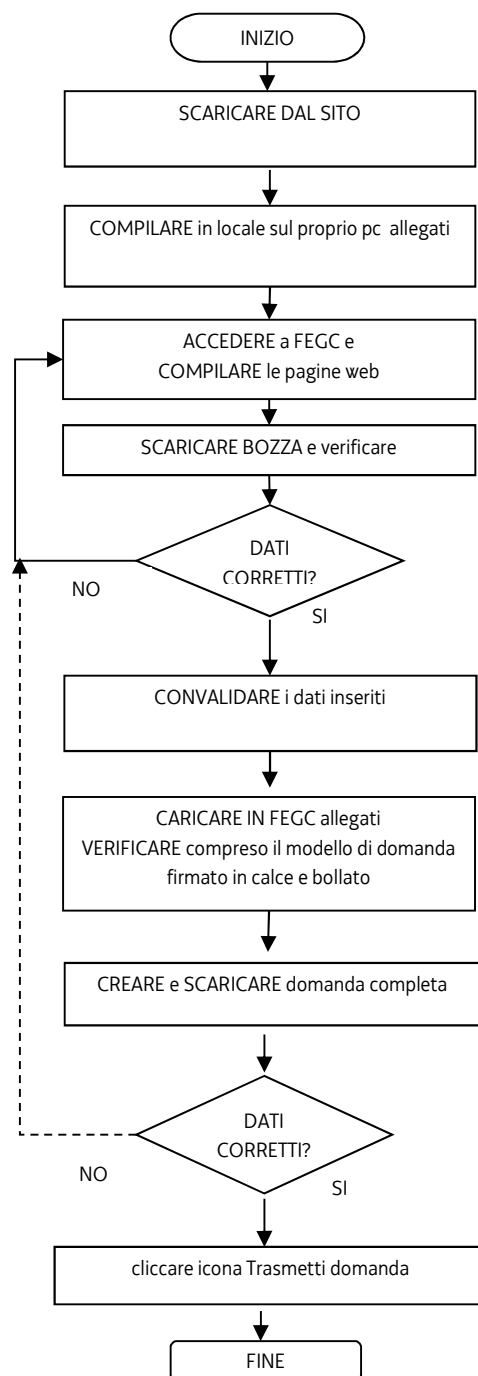
Dopo aver cliccato **NUOVO** e aver scelto il procedimento bisogna attendere qualche istante prima che vengano visualizzate le sezioni della domanda da compilare e procedere.

SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE

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

- a) 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 ;
- b) accedere al sistema FEGC, previa registrazione al portale e compilare le pagine web che compongono il modello di domanda;
- c) 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;
- d) caricare su FEGC gli allegati compreso il modello di domanda firmato in calce e bollato;
- e) 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*

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 *

Fax

E-mail *

Indirizzo di PEC

Sede Operativa (solo se diversa dalla sede legale)

Invio comunicazioni 

☐

Indirizzo

Num. civico

CAP

Comune

Telefono

Fax

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 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

Progetti, manifestazioni ed iniziative con rilevanza turistica

Attività

Progetti, manifestazioni ed iniziative con rilevanza turistica

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% dell'importo totale della spesa preventivata, nel quadro delle spese generali.

- 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

ATTO N: 189115811117907

1. inserisci soggetti

☒ Richiedente

☒ Beneficiario

2. inserisci progetto

☒ Dati Progetto

☒ Piano finanziario

3. convalida dati

Controlla

4. completa atto

Controlla

IndietroAvanti

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 imm modificabili. Nella sezione successiva sarà possibile gestire eventuali allegati all'Atto prima della sua trasmissione al Servizio Turismo.

Anteprima di Stampa


Dati convalidati

Hai convalidato i dati. Procedi 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 “ modifica” e modificare nella schermata che apparirà successivamente i dati che si ritengono non corretti.

ATTO N: 189115811117907

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

Allega e trasmetti

[Indietro](#)

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



(*) 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 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 ed attività					
	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 solli 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:

Cognome e Nome: _____

Codice fiscale: _____

Data istanza: _____

Procedimenti scelti

Esci

In preparazione Documenti Allegati In compilazione Documenti Allegati **In preparazione Domanda Unica** Completata ma non inviata Completata

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

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

In preparazione Documenti Allegati In compilazione Documenti Allegati In 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

Prosegui

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**:**

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

[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 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:

- ➔ **Numero verde unico gratuito per l'accesso ai servizi di supporto telefonico di Insiel:**
800 098 788

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

- ➔ 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).