

# Manuale di utilizzo della piattaforma web per la rendicontazione dei contributi on line

## Modalità per presentare la rendicontazione in formato digitale

La rendicontazione dei contributi concessi si deve presentare attraverso il sistema FEGC – Front-end generalizzato contributivo, di seguito FEG, tramite il Sistema di accreditamento LoginFVG.

### **Il beneficiario che presenta la rendicontazione è già accreditato a LoginFVG.**

Bisogna collegarsi al sito della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) -> entrare nella pagina dedicata alla Cooperazione sociale e da questa, utilizzando le descrizioni delle misure d'intervento lì riportate accedere alla pagina d'interesse. Sulla colonna di destra della videata sarà disponibile il link che dà accesso al sistema FEG

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

Dopo aver fatto l'accesso tramite *LoginFVG* comparirà la seguente videata relativa al sistema FEG

Oltre alla possibilità di inserire un nuovo atto, funzionalità da usare per le nuove domande e per la rendicontazione, sarà visualizzato l'elenco delle domande già inserite. Per accedere ai contenuti delle domande basterà cliccare sul numero dell'Atto.

**NB:** lo stato della domanda è evidenziato a sinistra del numero atto, mentre sotto è mostrata la legenda

STATO	ATTO	BENEFICIARIO / C.F. / P.IVA	PRATICA	TIPO-ATTO	DATA	TRASMISSIONE	PROTOCOLLO	STAMPA PDF	DOC. COMPLETO
✓	923815152735925	F : CRIS C.F.: FRN		ISCRIZIONE REGISTRO EREL	03/04/2017 15:54:49				

Legenda stato: = in compilazione | = validato | = completato, non trasmesso | = trasmesso correttamente

Per inserire un nuovo atto, scegliere il procedimento interessato e cliccare su **“NUOVO ATTO”**.

Di seguito sono riportati i procedimenti che riportano gli articoli della LR 20/2006 e che compaiono nel menù a tendina nel sistema FEG.

NUOVO ATTO

Procedimento

Seleziona un procedimento

Seleziona un procedimento

- CCIAA Gorizia – Attività 1.1.a - Acquisto servizi innovazione POR FESR 14-20
- CCIAA Pordenone – Attività 1.1.a - Acquisto servizi innovazione POR FESR 14-20
- CCIAA Trieste – Attività 1.1.a - Acquisto servizi innovazione POR FESR 14-20
- CCIAA Udine – Attività 1.1.a - Acquisto servizi innovazione POR FESR 14-20
- Contributi a valere sul Fondo regionale per l'occupazione delle persone con disabilità
- Elenco regionale Revisori dei conti degli enti locali - Avviso per la manifestazione di disponibilità a ricoprire l'incarico di revisore economico finanziario
- Incentivi a supporto di nuove realtà imprenditoriali -Imprenderò 4.0
- Incentivi di politica attiva del lavoro
- Incentivo straordinario per favorire l'assunzione di prestatori di lavoro accessorio
- Legge regionale 20/2006 (art. 10, comma 1, lettera b) - Contributi per progetti di promozione della cooperazione sociale
- Legge regionale 20/2006 (art. 10, comma 1, lettera c) - Finanziamenti a convenzioni tra cooperative sociali ed enti pubblici
- Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 2, lettera a) - Contributi alle cooperative sociali e ai loro consorzi volti a favorire gli investimenti aziendali
- Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 2, lettere b, c e c bis) - Contributi alle cooperative sociali e ai loro consorzi per consulenze
- Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 3, lettera d) - Contributi a cooperative sociali di tipo b) per l'impiego di lavoratori con disabilità e per lavoro protetto
- Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 3, lettere a, b e c) - Contributi alle cooperative sociali di tipo b) per l'occupazione di persone svantaggiate
- Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 4) - Contributi ai consorzi di cooperative sociali iscritti nella sezione c) dell'Albo regionale
- L.R. 14/2017 art. 16 - contributi per attività sportive e ricreative
- LR 26/2005 PAR FSC 2007 2013 - DPR. 161/2015 (Capo II) - TRASFERIMENTO CONOSCENZE E INNOVAZIONE IN COMMERCIO E SERVIZI
- Registro regionale delle associazioni giovanili

Tra i procedimenti sopra riportati per presentare la rendicontazione bisogna scegliere quello corrispondente alla misura di intervento in relazione alla quale è stato concesso il contributo da rendicontare.

Di seguito sono riportati i procedimenti e le relative misure di intervento.

PROCEDIMENTI su FEG (ordine di scelta nel menù a tendina quando si inserisce un nuovo atto)	Misure di intervento corrispondente
Legge regionale 20/2006 (art. 10, comma 1, lettera b) - contributi per progetti di promozione della cooperazione sociale	Contributi per progetti di promozione della cooperazione sociale
Legge regionale 20/2006 (art. 10, comma 1, lettera c) - Finanziamenti a convenzioni tra cooperative sociali ed enti pubblici	Finanziamenti a enti pubblici per convenzioni tipo stipulate con cooperative sociali
Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 2, lettera a) - Contributi alle cooperative sociali e loro consorzi volti a favorire gli investimenti aziendali	Contributi per investimenti
Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 2, lettere b) c) e c) bis - Contributi alle cooperative sociali e loro consorzi per consulenze	Contributi per consulenze, per costituzione e primo impianto di cooperative sociali e per modifiche del loro statuto

PROCEDIMENTI su FEG (ordine di scelta nel menù a tendina quando si inserisce un nuovo atto)	Misure di intervento corrispondente
Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 3, lettera d) - Contributi a cooperative sociali di tipo b) per l'impiego di lavoratori con disabilità e per lavoro protetto	Contributi per l'adattamento dei posti di lavoro
Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 3, lettere a, b e c) - contributi alle cooperative sociali di tipo b) per l'occupazione di persone svantaggiate	Contributi a favore dell'occupazione di persone svantaggiate presso cooperative sociali iscritte nella sezione b) dell'Albo regionale
Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 4) - Contributi ai consorzi di cooperative sociali iscritti nella sezione c) dell'Albo regionale	Contributi a consorzi di cooperative sociali per servizi di consulenza e assistenza imprenditoriale per progetti di sviluppo economico a favore delle consorziate

ATTENZIONE che il procedimento "Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 2, lettere b), c), e c bis) – Contributi alle cooperative sociali e ai loro consorzi per consulenze" è relativo anche alla Costituzione e al primo impianto di nuove cooperative sociali e consorzi di cooperative sociali e alle Modificazioni dello statuto per l'adeguamento alle previsioni dell'art. 3, comma 3, della LR 20/2006.

Procedimento

Legge regionale 20/2006 (art. 14, comma 3, lettere a, b e c) - Contributi alle cooperative sociali di tipo b) per l'occupazione di persone svantaggiate

Scegli una fase del procedimento:

Rendicontazione

A questo punto cliccare su *Nuovo Atto* ed apparirà la schermata di acquisizione dei riferimenti della domanda per la quale va inserita la relativa rendicontazione:

## Pratica

### Identificazione pratica

Numero pratica \* 

Nel campo "Numero pratica" va inserito il numero della pratica assegnato dall'amministrazione regionale, presente nel decreto di concessione e comunicato con la dovuta evidenza con nota del servizio cooperazione sociale di comunicazione di concessione del contributo.

Successivamente va indicato il CF/P. Iva del beneficiario e cliccando sul bottone "Importa anagrafica" si recuperano in automatico le informazioni inserite al momento della domanda di contributo. Nel caso di problemi e/o dati incompleti, va contattata l'amministrazione regionale scrivendo all'indirizzo [produttive@certregione.fvg.it](mailto:produttive@certregione.fvg.it):

## Beneficiario (sede legale)

[Indietro](#)

**Beneficiario (sede legale)**

Nel caso in cui i dati sotto riportati non fossero esatti, comunicare le eventuali variazioni tramite PEC a: [produttive@certregione.fvg.it](mailto:produttive@certregione.fvg.it)

Codice fiscale / P.IVA del richiedente \*   [Importa anagrafica](#)

*Anagrafica presentata in fase di domanda*

Denominazione

Codice Fiscale \*  Partita IVA

Forma giuridica

Comune

Indirizzo  N.Civico  Cap

Telefono  E-mail  PEC

Completati questi passaggi sarà possibile procedere con la compilazione delle restanti schermate come da procedura guidata.

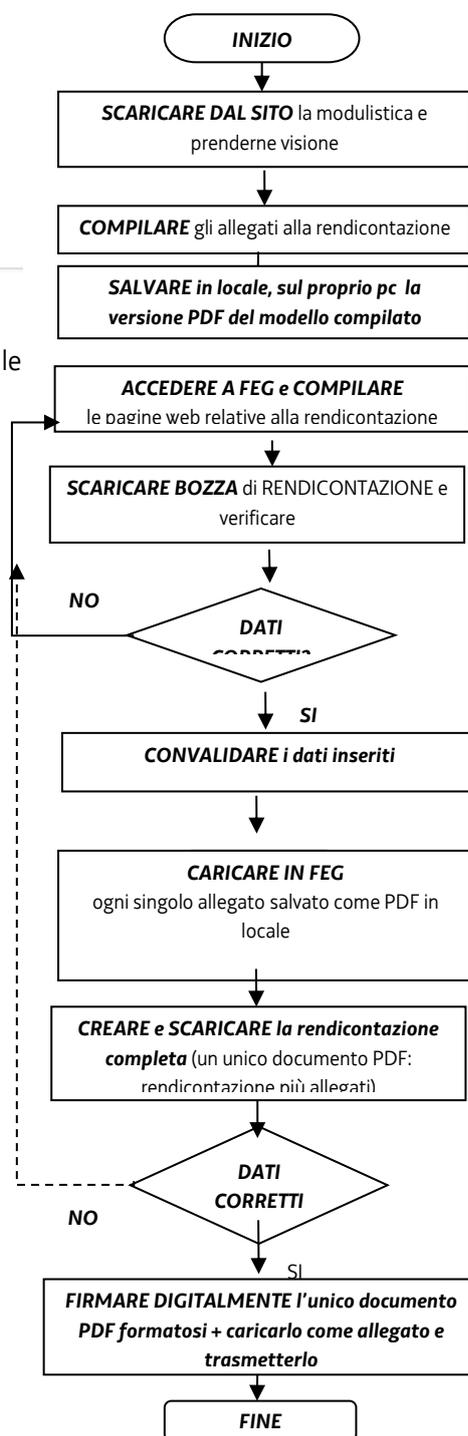
### SUGGERIMENTI GENERALI PER LA COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Per agevolare la preparazione della rendicontazione, si suggeriscono i seguenti passaggi:

1) Munirsi del numero GGP, identificativo della pratica, riportato nella nota con la quale è stata comunicata la concessione del contributo.

2) Scaricare dalla pagina del sito della Regione dedicata alla misura d'intervento per la quale si presenta la rendicontazione di contributo, le istruzioni e tutta la modulistica, prendere visione di tutto il materiale relativo alla presentazione e ai modelli da allegare (Relazione illustrativa, Riepilogo delle spese sostenute, documenti giustificativi di spesa, ...) e reperire i dati necessari alla compilazione del modulo on line di rendicontazione e degli allegati. NB: nel modulo on line molte informazioni sono già precompilate attingendole dalla domanda di contributo.

Si precisa che il modulo di rendicontazione è da compilarsi unicamente on line sulle pagine web predisposte dal sistema FEG; gli allegati sono, invece, da scaricare dal sito, da compilare in locale



sul proprio pc (non on line) e poi caricare sul sistema FEG una volta creato un file PDF del modello o dei modelli compilati.

3) Accedere al sistema FEG, attraverso la registrazione al portale *LoginFVG* e compilare le pagine web del modulo di rendicontazione.

4) Scaricare da FEG la bozza del modulo di rendicontazione compilato, salvandolo nel proprio pc o stampandolo, e verificare la completezza e la coerenza dei dati inseriti; eventualmente, rientrare nella funzione Convalida/modifica per apportare eventuali correzioni/integrazioni.

**5) Caricare su FEG in PDF ogni singolo allegato compilato in locale.**

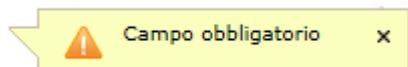
6) Premere il tasto **“Crea Documento Completo”** per dare origine alla **rendicontazione completa** (che sarà composta da un unico file pdf contenente il modulo di rendicontazione e gli allegati).

**7) FIRMARE DIGITALMENTE il documento completo creatosi e, una volta firmato, caricarlo nel sistema.**

**8) Trasmettere il documento completo firmato cliccando sull'icona TRASMETTI.**

## Attenzione:

I dati obbligatori sono evidenziati da un asterisco \*, la mancata digitazione verrà segnalata:



La presenza di *tooltip* ("i" informazioni) \*  indica la presenza di note di approfondimento legate al singolo dato da digitare o all'intera sezione.

In ogni videata, dopo aver digitato i dati, si passa a quella successiva con "Salva e Procedi" posto in altro a destra:

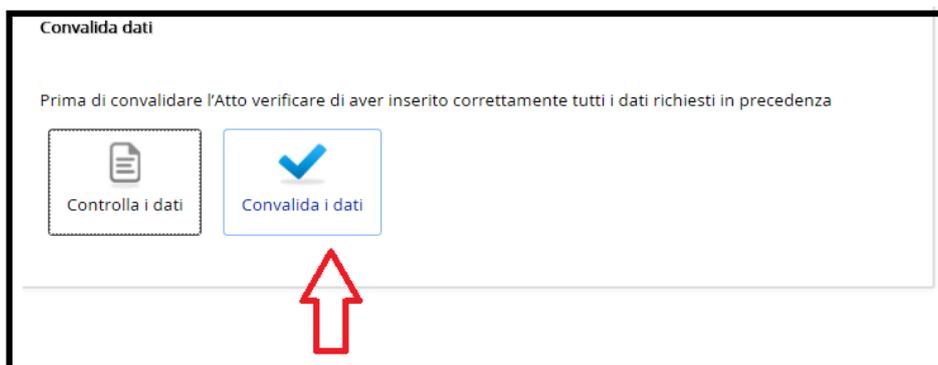


**Indietro**

Nel caso si desideri tornare sulla videata precedente, cliccare sul bottone

## CONTROLLO DATI E 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:



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 immutabili. Nella sezione successiva sarà possibile gestire gli allegati all'Atto prima della sua trasmissione al Servizio di competenza.

Anteprima di Stampa Dati convalidati

✓ 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 ALLA RENDICONTAZIONE**

Si consiglia preventivamente di compilare e salvare in locale sul proprio pc gli allegati PDF alla rendicontazione, in modo da averli già predisposti al momento del caricamento nel sistema.

Alcuni allegati sono obbligatori, altri sono specifici per le singole iniziative previste dalla misura d'intervento per il quale si chiede il contributo e possono essere opzionali.

**Attenzione:** la dimensione del Documento Completo **NON può superare i 30 MB**. Si consiglia pertanto di predisporre gli allegati con una risoluzione bassa per ottenere dimensioni contenute. Se non fosse possibile rispettare questa dimensione massima (per esempio, nel caso di presentazione di molte buste paga) contattare il Servizio cooperazione sociale per le opportune istruzioni.

Per scaricare i modelli predisposti e approvati procedere con il seguente percorso:

- Collegarsi al sito della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) -> entrare nella sezione dedicata alla Cooperazione sociale e da questa, utilizzando le descrizioni delle misure d'intervento lì riportate accedere alla pagina d'interesse. Sulla colonna di destra della videata sarà disponibile il link alla pertinente modulistica offerta in formato PDF.
- Scaricare gli allegati alla rendicontazione da compilare in locale (non online) e poi caricare sul sistema in formato PDF.

**Il primo documento viene predisposto e caricato automaticamente dal sistema**

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato
	REND	Modulo di rendicontazione: dati sintetici impresa e progetto				
	RIR	Relazione illustrativa a rendiconto				
	DSANSR	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei costi salariali				

1-3

**Per caricare gli allegati** cliccare sul bottone

Apparirà la seguente finestra:

### Carica/Visualizza documento

**Carica file**

Denominazione documento CV13A - Curriculum

File da caricare \*

Sfoglia...

File attualmente caricato

Tipo file caricato

Ultimo aggiornamento

> Tipi file ammessi

cliccare  , scegliere l'allegato e poi

### Carica/Visualizza documento

**Carica file**

Denominazione documento CV13A - Curriculum

File da caricare \* C:\Users\908943\Desktop\GOLD\Allegati GOLD TEST\All\_1\_LR47\_relazio

File attualmente caricato All\_1\_LR47\_relazio

Tipo file caricato application/pdf (pdf) - Adobe Portable Document Format

Ultimo aggiornamento 06-APR-2017 15:00:14

> Tipi file ammessi

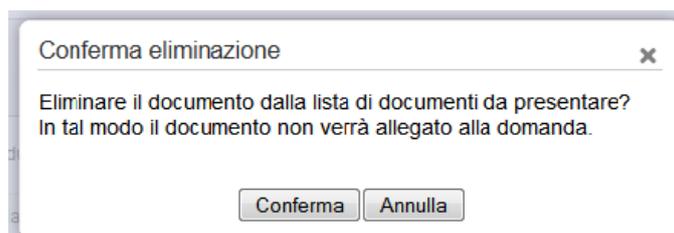
Una volta caricato alla sinistra del nome del documento appare l'icona che sta ad indicare che il file è stato correttamente caricato.

**N.B. Ogni allegato, anche se composto da più pagine, deve essere inserito in un unico documento PDF**

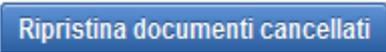
**Per sostituire un allegato erratamente caricato con l'allegato corretto è sufficiente ripetere l'operazione di caricamento. Con il caricamento del nuovo allegato il precedente sarà automaticamente sostituito.**

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 

**ATTENZIONE** alcuni allegati pur contrassegnati da  sono in realtà alternativi quindi, deve essere caricato necessariamente uno dei modelli.

Una volta che tutti i documenti hanno sulla sinistra l'icona  il sistema passerà alla fase di **Creazione del documento completo**

## ➔ **PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO COMPLETO**

Una volta caricati tutti i documenti, si passa alla fase di **Creazione del Documento Completo**:

Progress bar: 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](#)

Progress bar: In preparazione Documenti | In compilazione Documenti | **In preparazione Documento Completo** | Completata | Trasmessa

**Pagina di riepilogo**

Documenti allegati

Documento Completo [Generazione Documento Completo](#)

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Carica Domanda firmata	Data creazione
-GGP-2622371319744503.pdf			20/07/2016 13:52:09

Cliccando su **Visualizza rendiconto** viene visualizzata la rendicontazione completa con tutti gli allegati.

**Se si volesse modificare uno degli allegati è necessario ritornare nalle pagina di riepilogo e cliccare su Documenti allegati**



Pagina di riepilogo



Documenti allegati

Documento Completo

**Generazione Documento Completo**

Nome file del Documento	Visualizza Documento	Carica Documento firmato	Data creazione
3328666162911425-GGP-3328666162911425.pdf			09/03/2017 15:04:33

**A questo punto si può caricare nuovamente l'allegato**

**NB: ricordarsi di rigenerare il Documento cliccando su Generazione Documento Completo!!!**

## **FIRMA DIGITALE**

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAdES o PAdES2.

### **Deve essere firmato il file PDF della rendicontazione completa (prodotto e scaricato da FEG).**

Il file completo (il cui nome è stato assegnato da FEG e non va modificato) deve essere sottoscritto unicamente con firma nei formati standard:

- CAdES (il file viene inserito in una “busta” firmata con estensione “p7m”) o
- PAdES (la firma viene apposta direttamente sul PDF e il file mantiene estensione “pdf”).

La firma si intende apposta su tutti gli elementi componenti il PDF della rendicontazione completa, tranne i file di sistema xml.

Il nome del file firmato, da caricarsi su FEG, sarà pertanto strutturato in alternativa come segue:

- *nomeassegnatodaFEG.pdf*
- oppure *nomeassegnatodaFEG.p7m*
- oppure *nomeassegnatodaFEG.tsd* (l'estensione “tsd” è quella della “busta” creata dalla marcatura temporale apposta dopo la firma, che consente di mantenere insieme il documento e la marcatura).

E' consigliato l'utilizzo della marcatura temporale (che può essere apposta direttamente sul file firmato digitalmente o, se esterna, caricata su FEG separatamente, dopo il caricamento della rendicontazione firmata).

L'apposizione della marcatura temporale sul file firmato digitalmente è consigliata per consentire che la firma digitale risulti valida anche nel caso in cui il relativo certificato risulti scaduto, sospeso o revocato al momento della verifica operata su FEG prima della convalida della rendicontazione, purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma stesso.

Se la marcatura temporale è esterna, il file di marcatura deve essere caricato su FEG separatamente, dopo il caricamento della rendicontazione firmata. Il nome del file di marcatura, è lo stesso nome del file della presentazione firmato a cui si riferisce, più l'estensione .tsr o .tst.

**La firma apposta sulla rendicontazione completa con firma digitale sarà oggetto di verifica di validità.**

**La verifica si attiva all'atto del caricamento a sistema della rendicontazione completa firmata digitalmente, cliccando sul pulsante “Salva e Verifica firme”.**

Per le verifiche di firma il sistema accederà ai servizi on line delle Autorità preposte per:

- i controlli di validità dei certificati di firma (CRL - Certificate Revocation Lists);
- la marcatura temporale successiva all'upload della rendicontazione completa firmata.

Nel caso in cui si dovessero verificare problemi con la verifica delle firme, contattare il Contact Center Insiel per il relativo supporto (vedi recapiti al capitolo successivo).

**Superate le verifiche di firma, la rendicontazione potrà essere trasmessa (dalle ore 09.15.00 del 2 gennaio alle ore 16.30.00 del 31 marzo di ogni anno successivo alla concessione del contributo cui si riferisce o entro altro termine fissato dai decreti di concessione).**

Si sottolinea che non saranno opponibili alla **mancata convalida** della rendicontazione eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato il tempo a disposizione per la preparazione della rendicontazione on line (e relativa corretta sottoscrizione digitale).

**Dopo aver apposto la firma digitale al file pdf scaricato (tramite i software liberamente disponibili in commercio), è necessario fare l'upload del file firmato digitalmente, cliccando sul bottone “Carica documento firmato”:**



**Pagina di riepilogo**

Documenti allegati

Documento Completo **Generazione Documento Completo**

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Carica Domanda firmata	Data creazione
-GGP-2853032075405620.pdf			21/07/2016 13:11:44

### Carica/Visualizza il documento della Domanda firmato

**Salva / Verifica firma**

File firmato da caricare \*  Sfoglia...

File firmato attualmente caricato

Tipo file firmato

Marcatura temporale da caricare  Sfoglia...

Marcatura attualmente caricata

Tipo file marcatura temporale

Una volta effettuato l'upload del file firmato, il sistema effettuerà le relative verifiche (vedi immagine sotto) e se non verranno rilevati errori sarà possibile procedere con la trasmissione dell'atto.

La marcatura temporale NON è obbligatoria.

Carica/Visualizza il documento della Domanda firmato

Esito della verifica della firma sulla Domanda Completa

Documento firmato CADES

Elenco delle firme rilevate sulla Domanda Completa

[Firma cades in data: 21/07/2016 13:25 :08 +02:00 \(SHA-256\)](#)

Informazioni sul firmatario

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Certificato valido da	Certificato valido a	Ente certificatore
			31/03/2015 10:33 :21 +02:00	31/03/2018 02:00 :00 +02:00	InfoCert Firma Qualificata 2

### **TRASMISSIONE DELLA RENDICONTAZIONE**

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

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



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

## **ASSISTENZA TECNICA**

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

- ⇒ **Numero verde gratuito per l'accesso ai servizi di supporto telefonico di Insiel 800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**  
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](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).