

Manuale di utilizzo della piattaforma web per la presentazione delle domande *on line* di **CONTRIBUTI** per il finanziamento di progetti di investimento per il recupero, la conservazione e la valorizzazione di edifici di pregio artistico e architettonico siti nel territorio della Regione Friuli Venezia Giulia mediante la concessione di contributi per la salvaguardia degli affreschi ivi esistenti, ai sensi dell'articolo 13, commi 1, 2 e 4, della legge regionale 25 settembre 2015, n. 23 (Norme regionali in materia di beni culturali)", approvato con deliberazione della Giunta regionale del 30 settembre 2016, n. 1858

Modalità per presentare la domanda di contributo in formato digitale

Le domande di contributo si devono presentare attraverso il sistema FEGC – Front-end generalizzato contributivo. Per accedere all'applicativo FEGC utilizzato per gestire le domande di contributo in formato digitale, è necessario possedere un Account Base ottenuto tramite il Sistema di accreditamento *LoginFVG*. In alternativa, è possibile accedere anche con un Account Standard o Avanzato.

➔ Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg

Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata a CULTURA SPORT – PATRIMONIO CULTURALE – CATALOGAZIONE RESTAURO E VALORIZZAZIONE - VALORIZZAZIONE DI EDIFICI DI PREGIO ARTISTICO E ARCHITETTONICO SITI NEL TERRITORIO REGIONALE

Accedendo a:

<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/cultura-sport/patrimonio-culturale/FOGLIA202/FOGLIA20/>

Cliccare sul link <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.

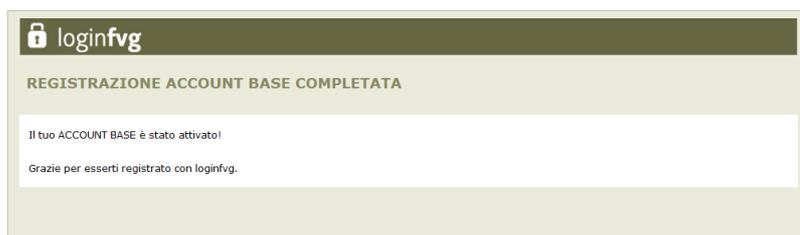
Il sistema:

➤ 1) conferma l’inserimento

2) invia un’e-mail all’indirizzo fornito

- leggere l’e-mail ricevuta e cliccare sul link contenuti.

➤ 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

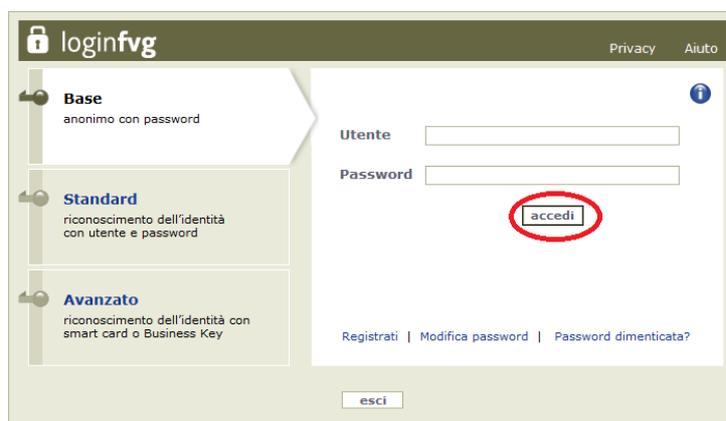
Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata a CULTURA SPORT – PATRIMONIO CULTURALE – CATALOGAZIONE RESTAURO E VALORIZZAZIONE - VALORIZZAZIONE DI EDIFICI DI PREGIO ARTISTICO E ARCHITETTONICO SITI NEL TERRITORIO REGIONALE

Accedendo a:

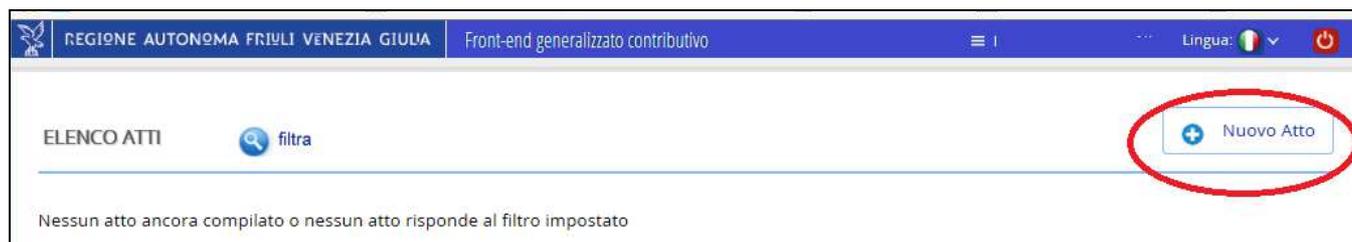
<http://www.regione.fvg.it/rafvf/cms/RAFVG/cultura-sport/patrimonio-culturale/FOGLIA202/FOGLIA20/>

Cliccare sul link <http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>

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



Dopo aver fatto l'accesso a LoginFvg comparirà la seguente videata relativa al sistema FECC – Front-end generalizzato contributivo:



Al primo accesso **'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 e 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:

NUOVO ATTO

[Elenco atti](#)

Procedimento
L.R. 23/2015, art. 13, commi 1,2 e 4 - Contributi per la salvaguardia di affreschi

Scegli una fase del procedimento:

Scegliere quindi il procedimento sul quale presentare domanda di contributo e cliccare su **NUOVO ATTO**.

Poi attendere qualche istante prima che vengano visualizzate le sezioni della domanda da compilare.

Procedere con la compilazione della domanda di contributo che è strutturata come segue:

- **Modulo di domanda**
- **Allegati**

Modulo di domanda (pagine web da compilare online in FEGC):

- Richiedente
- Dati dell'ente proponente
- Dati progetto
- Piano finanziario
- Quadro spese

The screenshot shows a vertical list of four steps in a blue-themed interface:

- 1. inserisci soggetti** (with a dropdown arrow):
 - Richiedente
 - Dati dell'ente proponente
- 2. inserisci progetto** (with a dropdown arrow):
 - Dati progetto
 - Piano finanziario
 - Quadro spese
- 3. convalida dati** (with a dropdown arrow):
 - Controlla
- 4. completa atto** (greyed out)

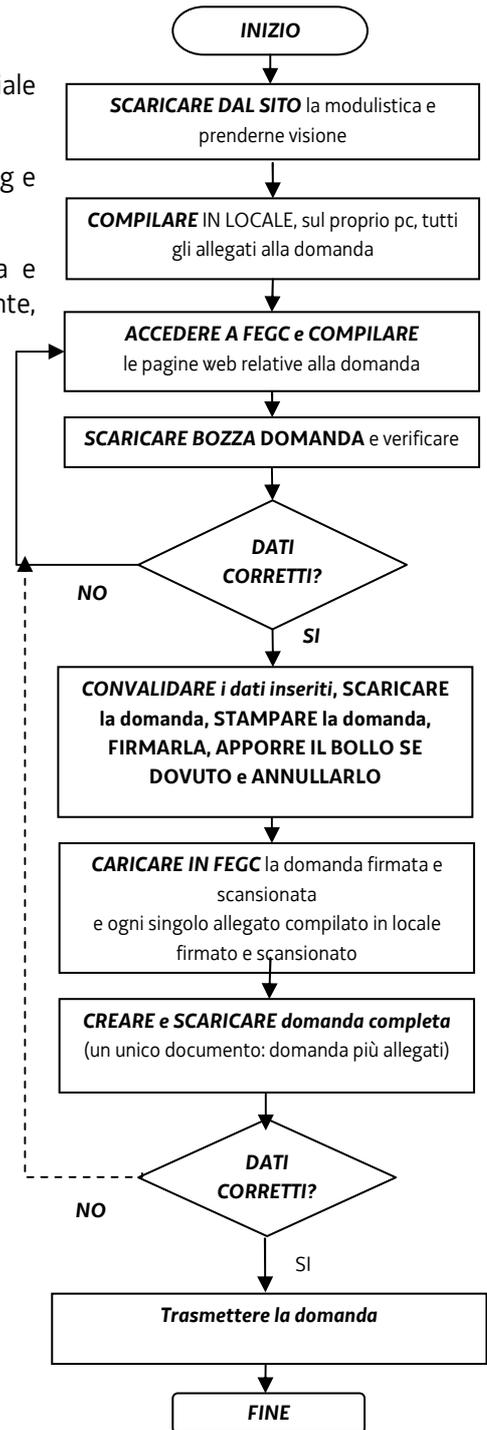
Allegati (da compilare in locale - non online):

- 1) relazione tecnico-descrittiva dell'intervento a firma di restauratore di beni culturali ai sensi degli articoli 29 e 182, del Decreto legislativo 42/2014 (Codice dei beni culturali);
- 2) preventivo con il dettaglio dei prezzi relativo a tutte le attività previste;
- 3) descrizione del progetto;
- 4) dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e 47, del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa) rese dal legale rappresentante del soggetto richiedente il contributo;
- 5) altre comunicazioni rese dal legale rappresentante del soggetto richiedente il contributo;
- 6) carta di identità del legale rappresentante del soggetto richiedente il contributo;
- 7) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47, del D.P.R. 445/2000 resa dal restauratore di beni culturali che ha sottoscritto la relazione tecnico descrittiva dell'intervento proposto, attestante l'acquisizione di detta qualifica;
- 8) carta di identità del restauratore di cui al punto 7);
- 9) altro.

N.B. Gli allegati n. 3), 4) e 5) devono essere predisposti sulla base di modulistica conforme a quella approvata con decreto del Direttore del Servizio beni culturali, resa disponibile e scaricabile dal sito regionale.

SUGGERIMENTI GENERALI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

- 1) Scaricare dal sito della Regione e prendere visione di tutto il materiale relativo alla domanda di contributo e ai relativi allegati qui reso disponibile.
- 2) Accedere al sistema FEGC, attraverso la registrazione al portale loginfvfg e compilare le pagine web della domanda di contributo.
- 3) Scaricare da FEGC la bozza della domanda di contributo compilata e verificare la completezza e la coerenza dei dati inseriti; eventualmente, rientrare nella funzione Convalida/Modifica per apportare correzioni/integrazioni.
- 4) Convalidare, scaricare e stampare la domanda di contributo compilata, firmarla, apporre il bollo (se dovuto) e annullarlo.
- 5) Scansionare la domanda per il successivo caricamento a sistema.
- 6) Caricare su FEGC la domanda di contributo in PDF.
- 7) Caricare su FEGC in PDF ogni singolo allegato compilato in locale, firmato e scansionato.
- 8) Premere il tasto "Crea Documento Completo" per dare origine alla domanda di contributo completa (che sarà composta da un unico file pdf contenente il modulo domanda di contributo e gli allegati).
- 9) Trasmettere la domanda cliccando sull'icona Trasmetti.



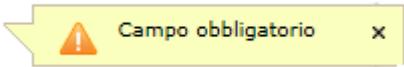
➔ MODULO DI DOMANDA

Compilare i dati relativi alle sezioni dedicate a:

- Richiedente
- Dati dell'ente proponente
- Dati progetto
- Piano finanziario
- Quadro spese

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 dato da digitare.

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



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:





modulo di domanda

Alla
Regione Autonoma
FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE CULTURA, SPORT E
SOLIDARIETA'
**Servizio beni culturali, impiantistica sportiva
e affari giuridici**

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 DELLA DOMANDA**

Gli allegati alla domanda sono i seguenti:

- 1) relazione tecnico-descrittiva dell'intervento a firma di restauratore di beni culturali ai sensi degli articoli 29 e 182, del Decreto legislativo 42/2014 (Codice dei beni culturali);
- 2) preventivo con il dettaglio dei prezzi relativo a tutte le attività previste;
- 3) descrizione del progetto;
- 4) dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e 47, del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa) rese dal legale rappresentante del soggetto richiedente il contributo;
- 5) altre comunicazioni rese dal legale rappresentante del soggetto richiedente il contributo;
- 6) carta di identità del legale rappresentante del soggetto richiedente il contributo;
- 7) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47, del D.P.R. 445/2000 resa dal restauratore di beni culturali che ha sottoscritto la relazione tecnico descrittiva dell'intervento proposto, attestante l'acquisizione di detta qualifica;
- 8) carta di identità del restauratore di cui al punto 7);
- 9) altro.

Attenzione:

- la dimensione del Documento Completo **NON può superare i 10 MB**; si consiglia pertanto di predisporre gli allegati con una risoluzione bassa per ottenere dimensioni contenute;
- gli allegati n. 3), 4) e 5) devono essere predisposti sulla base di modulistica conforme a quella approvata con decreto del Direttore del Servizio beni culturali, resa disponibile e scaricabile dal sito regionale.
- si consiglia preventivamente di compilare, firmare e scannerizzare tutti gli allegati alla domanda, in modo da averli già predisposti al momento del caricamento nel sistema.

Per scaricare i modelli già predisposti e approvati con Decreto del Direttore del Servizio beni culturali procedere con il seguente percorso:

- collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata a CULTURA SPORT – PATRIMONIO CULTURALE – CATALOGAZIONE RESTAURO E VALORIZZAZIONE - VALORIZZAZIONE DI EDIFICI DI PREGIO ARTISTICO E ARCHITETTONICO SITI NEL TERRITORIO REGIONALE, accedendo a:
<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/cultura-sport/patrimonio-culturale/FOGLIA202/FOGLIA20/>
- scaricare gli allegati alla domanda da compilare in locale (non online), firmare e poi caricare sul sistema in PDF.

Arrivati a questo punto, per completare il caricamento degli allegati è necessario seguire i seguenti passi:

1) caricare il modulo di domanda: il modello di domanda viene creato automaticamente dal sistema. Per caricarlo bisogna:

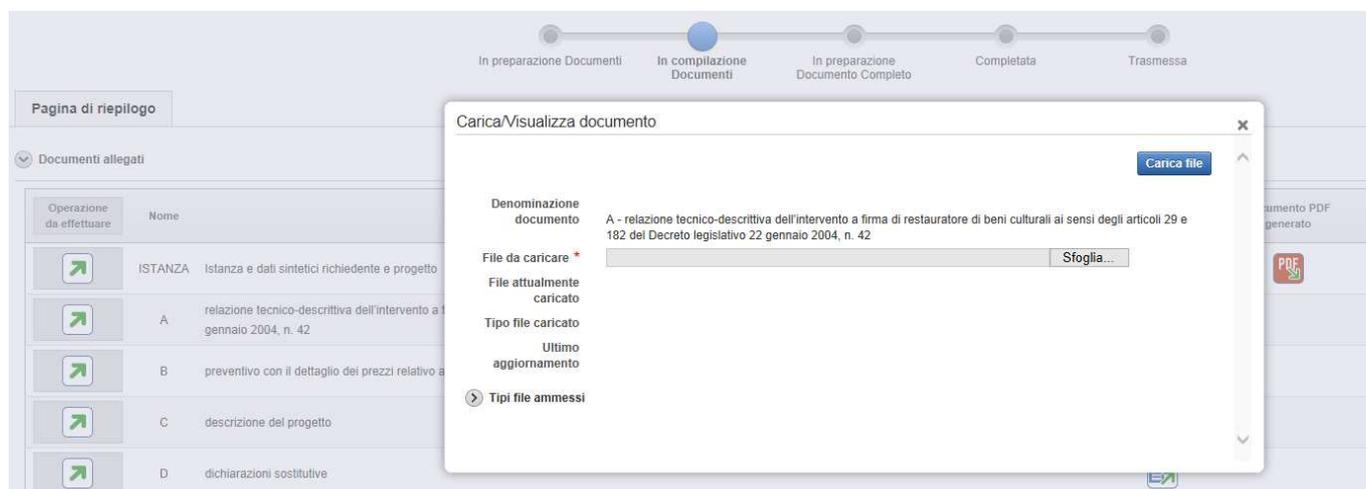
1. aprirlo cliccando sull'icona 
2. stamparlo
3. bollarlo (e annullare il bollo)
4. firmarlo
5. scansionarlo e salvare la scansione sul proprio Pc
6. ricaricarlo a sistema cliccando su **"Sfoglia"** e successivamente su **"Carica PDF"**

2) caricare gli altri allegati: per quanto riguarda gli altri allegati da caricare, nella colonna "Carica documento" cliccare sull'icona relativa al documento da caricare e caricare gli allegati (già compilati precedentemente e predisposti in PDF).

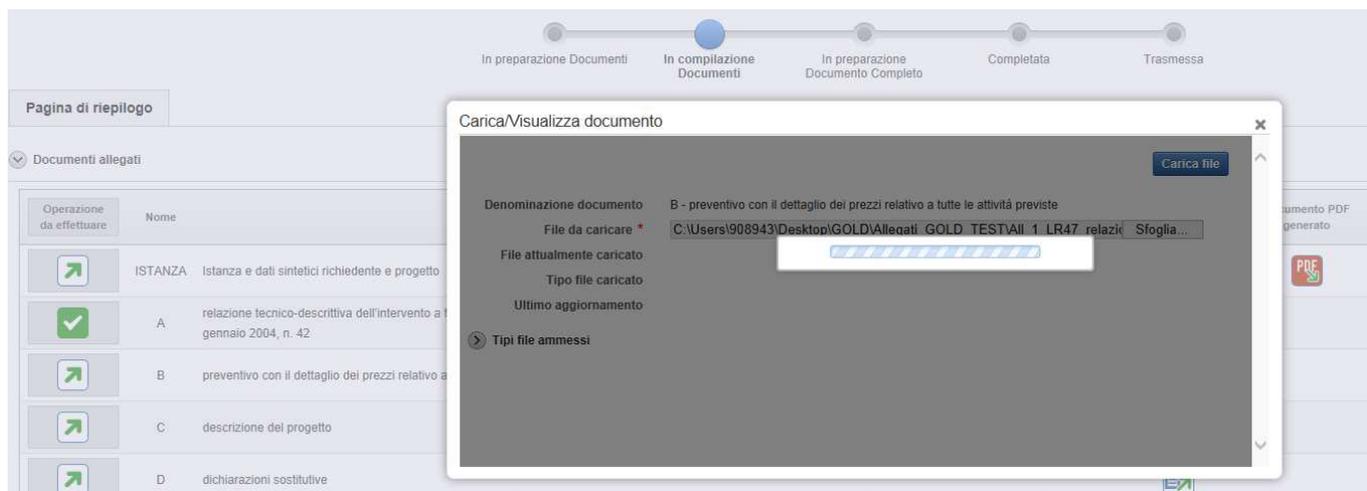
Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Copia modello	Elimina allegato
	ISTANZA	Istanza e dati sintetici richiedente e progetto						
	A	relazione tecnico-descrittiva dell'intervento a firma di restauratore di beni culturali ai sensi degli articoli 29 e 182 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42						
	B	preventivo con il dettaglio dei prezzi relativo a tutte le attività previste						
	C	descrizione del progetto						
	D	dichiarazioni sostitutive						
	E	altre comunicazioni						
	F	carta di identità del soggetto firmatario della domanda						
	G	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445						
	H	carta di identità del restauratore						
	I	altro						

Per caricare gli allegati cliccare sul bottone 

Apparirà la seguente finestra:



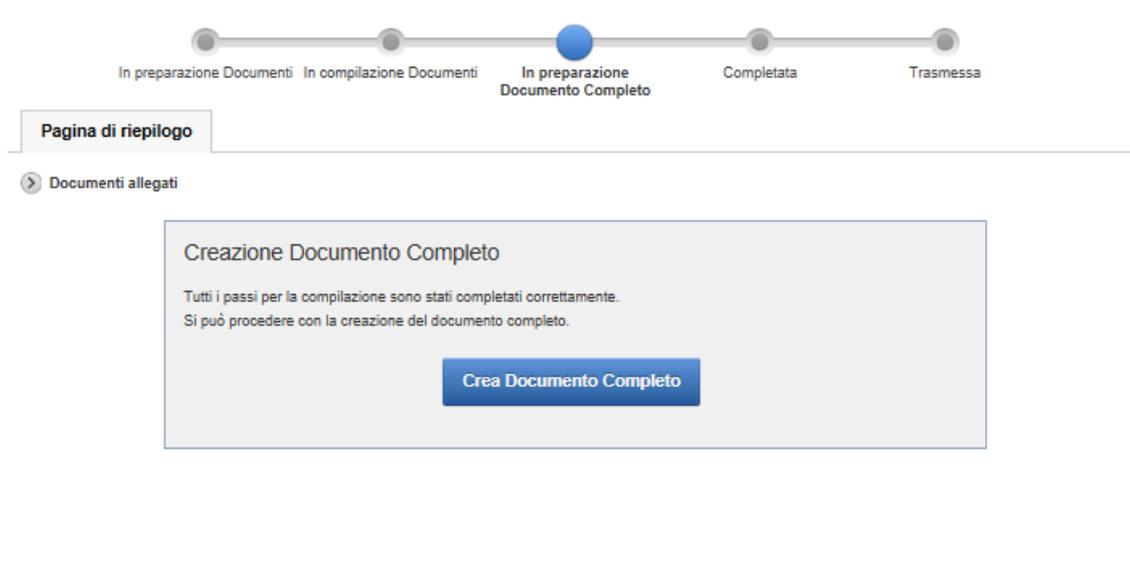
cliccare **Sfogliala...**, scegliere l'allegato e poi **Carica file**



Una volta caricato appare l'icona  che sta ad indicare che il file è stato correttamente caricato. **N.B. 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.**

➔ PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO COMPLETO

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





Pagina di riepilogo

Documenti allegati

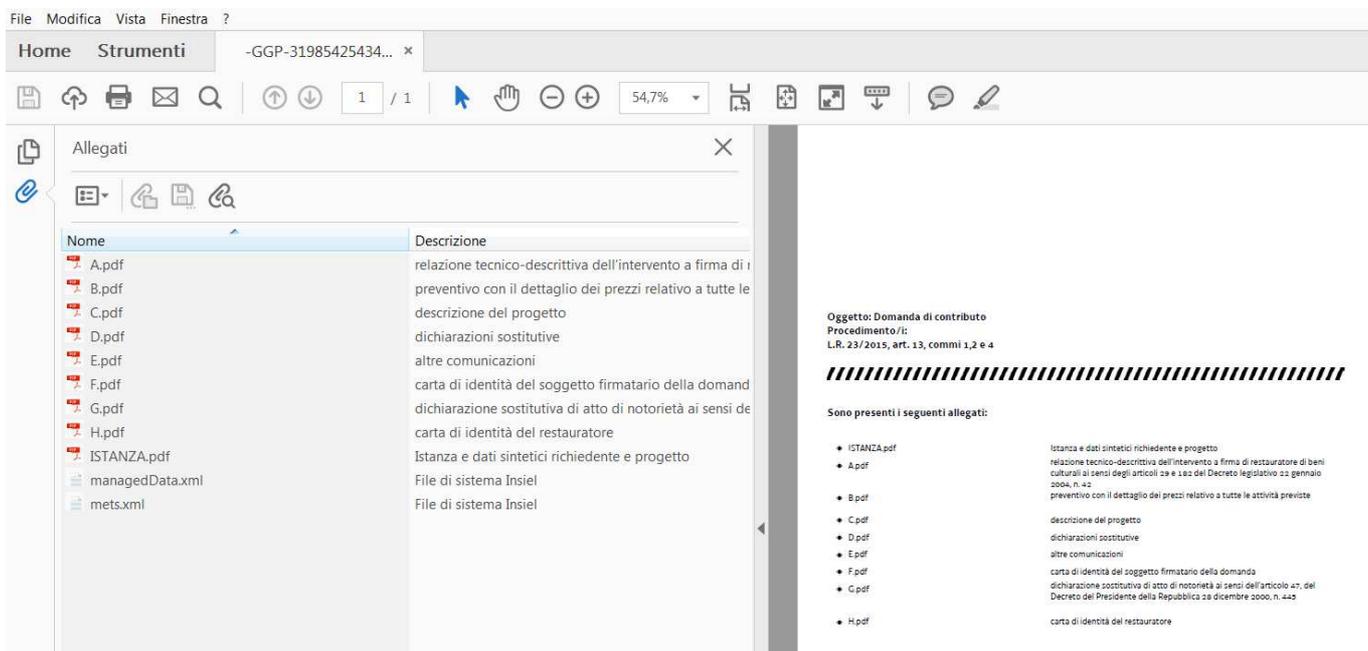
Documento Completo **Generazione Documento Completo**

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Data creazione
-GGP-3198542543413255.pdf		06/10/2016 10:06:52

[Prosegui](#)

Il file creato si leggerà come un unico file pdf, contenente al suo interno tutti gli allegati precedentemente caricati.

Cliccando su **Visualizza domanda** viene visualizzata la domanda completa con tutti gli allegati:



TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Il processo si completa cliccando sul pulsante **Prosegui** 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

Il buon esito dell'avvenuta trasmissione della domanda è attestato da una notifica via e-mail inviata dal sistema all'indirizzo di posta elettronica fornito in sede di registrazione.

ASSISTENZA TECNICA

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

- ⇒ call-center Insiel: **040/3737177 (lun-ven 8.00 – 18.00)**
- ⇒ 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).