

# Manuale di utilizzo della piattaforma web per la presentazione delle domande on line di finanziamento del progetto di lavoro di pubblica utilità ai sensi del Regolamento per la realizzazione delle iniziative di lavoro di pubblica utilità destinate ai lavoratori con disabilità in attuazione dell'articolo 8, comma 74 della legge regionale 28 dicembre 2017, n. 45 (Legge di stabilità 2018).

## Modalità per presentare la domanda di contributo in formato digitale

Le domande di finanziamento del progetto di lavoro di pubblica utilità ai sensi del Regolamento per la realizzazione delle iniziative di lavoro di pubblica utilità destinate ai lavoratori con disabilità in attuazione dell'articolo 8, comma 74 della legge regionale 28 dicembre 2017, n. 45 (Legge di stabilità 2018) 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.

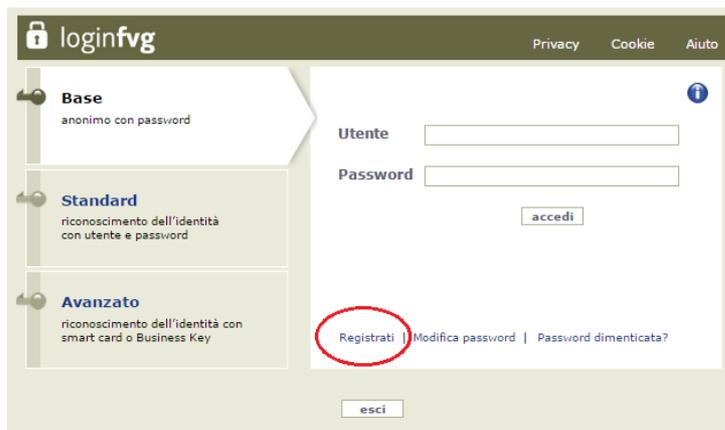
### ➔ Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg

Collegarsi al sito della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) -> entrare nella pagina dedicata a LAVORO FORMAZIONE – INTERVENTI PER IL LAVORO – INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI - Iniziative di pubblica utilità destinate ai lavoratori con disabilità

Accedendo a: <http://www.regione.fvg.it/rafvf/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/FOGLIA118/>

Cliccare su: ACCEDI A 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:

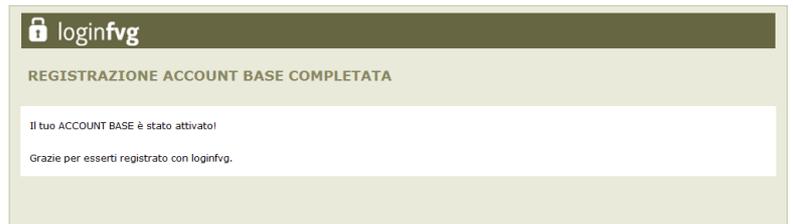
➤ 1) conferma l’inserimento

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

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



➤ 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](http://www.regione.fvg.it) -> entrare nella pagina dedicata a LAVORO FORMAZIONE – INTERVENTI PER IL LAVORO – INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI - Iniziative di pubblica utilità destinate ai lavoratori con disabilità

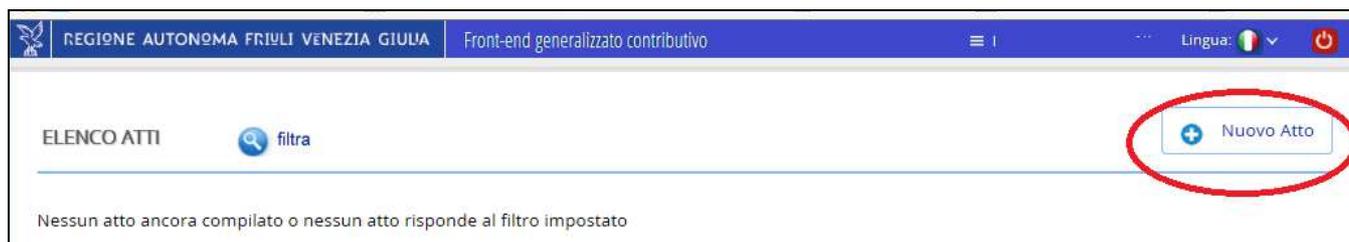
➔ Accedendo a: <http://www.regione.fvg.it/rafvf/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/FOGLIA118/>

Cliccare su: ACCEDI A 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 FECCG – Front-end generalizzato contributivo:



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 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

Procedimento

Incentivi a valere sulle risorse del Fondo regionale per l'occupazione delle persone con disabilità

Scegli una fase del procedimento:

Domanda di contributo

**Nuovo atto**

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 del datore di lavoro
- Dati dell'intervento
- Piano finanziario
- Quadro spese
- Modalità di pagamento

1.inserisci soggetti ∨

- Richiedente
- Dati del datore di lavoro

2.inserisci progetto ∨

- Dati dell'intervento
- Piano finanziario
- Quadro spese
- Modalità di pagamento

3.convalida dati ∨

- Controlla

4.completa atto

 *Allega e trasmetti*

**Allegati** (da compilare in locale - non online - e caricare su FEGC in formato PDF)

- ALL 1 SCHEMA DI PROGETTO
- ALL 2 AUTODICHIARAZIONE PROPONENTE
- ALL 3 INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

## **SUGGERIMENTI GENERALI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

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

1) Scaricare dal sito della Regione e prendere visione di tutto il materiale relativo alla domanda di contributo e ai relativi allegati e reperire i dati necessari alla compilazione della domanda di contributo e degli allegati.

Si precisa che la domanda di contributo è da compilare online sulle pagine web predisposte dal sistema FEGC; gli allegati sono, invece, da scaricare dal sito della Regione, da compilare in locale sul proprio pc (non online) e poi caricare sul sistema FEGC in PDF.

2) Accedere al sistema FEGC, attraverso la registrazione al portale loginfgv 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 e, se dovuto, apporre il bollo.

5) **Nel caso di obbligo di bollo, scansionare la domanda per il successivo caricamento a sistema.**

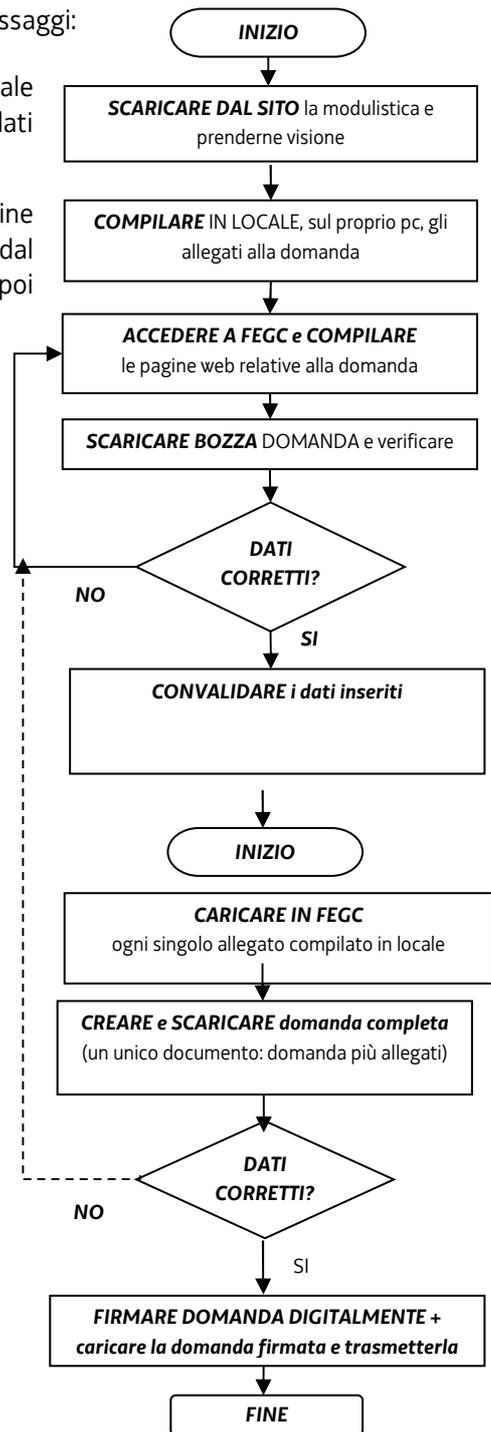
6) **Caricare su FEGC la domanda di contributo bollata.**

7) **Caricare su FEGC in PDF ogni singolo allegato compilato in locale.**

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) **FIRMARE la domanda DIGITALMENTE e caricare nel sistema la domanda firmata.**

10) **Trasmettere la domanda cliccando sull'icona Trasmetti.**



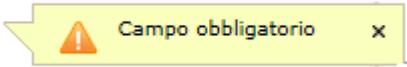
## ➔ MODULO DI DOMANDA

Compilare i dati relativi alle sezioni dedicate a:

- Richiedente
- Dati del datore di lavoro
- Dati dell'intervento
- Piano finanziario
- Quadro spese
- Modalità di pagamento

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:



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**

*Si consiglia preventivamente di compilare e salvare gli allegati alla domanda, in modo da averli già predisposti al momento del caricamento nel sistema.*

Alcuni allegati alla domanda sono obbligatorio, altri sono relativi all'intervento per il quale si chiede il contributo.

**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.

Per scaricare i modelli predisposti procedere con il seguente percorso:

- Collegarsi al sito della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) -> entrare nella pagina dedicata a LAVORO FORMAZIONE – INTERVENTI PER IL LAVORO – INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI - Iniziative di pubblica utilità destinate ai lavoratori con disabilità
- Accedendo a: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/FOGLIA118/>
- Scaricare gli allegati alla domanda da compilare in locale (non online) e poi caricare sul sistema in PDF.

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Elimina allegato
✓	ISTANZA	Istanza e dati sintetici richiedente e progetto					
➔	DATSOG	Allegato 1 - Dati soggetto richiedente					
➔	AMM	Allegato 2 - Interventi oggetto della domanda					
➔	INFDP	Allegato 3 - Informativa sul trattamento dei dati personali					
➔	DEMIN	Allegato 4 - Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in ede minima - Modello 1-2016 (ove l'intervento sia soggetto a tale regime di aiuti)					✗
➔	DEMINQ	Allegato 5 Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in ede minima - Modello 2-2016 (ove l'intervento sia soggetto a tale regime di aiuti)					✗
➔	PAGIMP	Allegato 6 - Assolvimento dell'obbligo di pagamento dell'imposta sul Bollo					
➔	DIFF	Allegato 7 - Dichiarazione impresa in difficoltà					
➔	DEGS	Allegato 8 - Dichiarazione "Degendorf"					
➔	ART8910	Allegato 9 - Per gli interventi di cui agli artt. 8, 9 e 10 (Relazione illustrativa degli interventi che si intendono realizzare, comprensiva del preventivo dettagliato di spesa)					✗
➔	ART11	Allegato 10 - Per gli interventi di cui all' art. 11 (Dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante attestante l'impegno a rimborsare al lavoratore le spese sostenute per il raggiungimento del posto di lavoro...)					✗
➔	ART1314	Allegato 11 - Per gli interventi di cui agli artt. 13 e 14 (Progetto personalizzato indicante quanto previsto agli articoli medesimi)					✗
➔	ART1314T	Allegato 12 Per gli interventi di cui agli artt. 13 e 14 (Curriculum vitae del tutor)					✗
➔	ART15	Allegato 13 - Per gli interventi di cui all'art. 15 (Relazione sulle attività formative necessarie all'affiancamento, con l'evidenza della coerenza della tipologia della formazione e la specifica disabilità del lavoratore...)					✗
➔	ART16	Allegato 14 - Per gli interventi di cui all'art. 16 (Convenzione e progetto formativo, debitamente sottoscritti come previsto dalla normativa regionale in materia di tirocini extracurriculari)					✗
➔	ART17	Allegato 15 - Per gli interventi di cui all'art. 17 (Scheda progetto)					✗



Per caricare gli allegati cliccare sul bottone

Apparirà la seguente finestra:

The dialog box 'Carica/Visualizza documento' is open. It shows the document name 'ALL1 - Allegato 1) Descrizione del progetto'. The 'File da caricare' field is empty, and the 'Sfoglia...' button is highlighted. The 'Carica file' button is also visible.

cliccare **Sfoglia...**, scegliere l'allegato e poi

**Carica file**

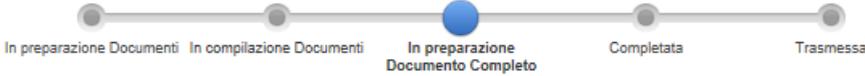
The dialog box 'Carica/Visualizza documento' is open. The 'File da caricare' field now contains the file path 'C:\Users\908943\Desktop\GOLD\Allegati\GOLD\_TESTAMI\_1\_LR47\_relazi'. A loading progress bar is visible below the file path. The 'Carica file' button is highlighted.



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**:



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.

Progress bar: [|||||]

**Esci**



In preparazione Documenti   In compilazione Documenti   **In preparazione Documento Completo**   Completata   Trasmessa

**Pagina di riepilogo**

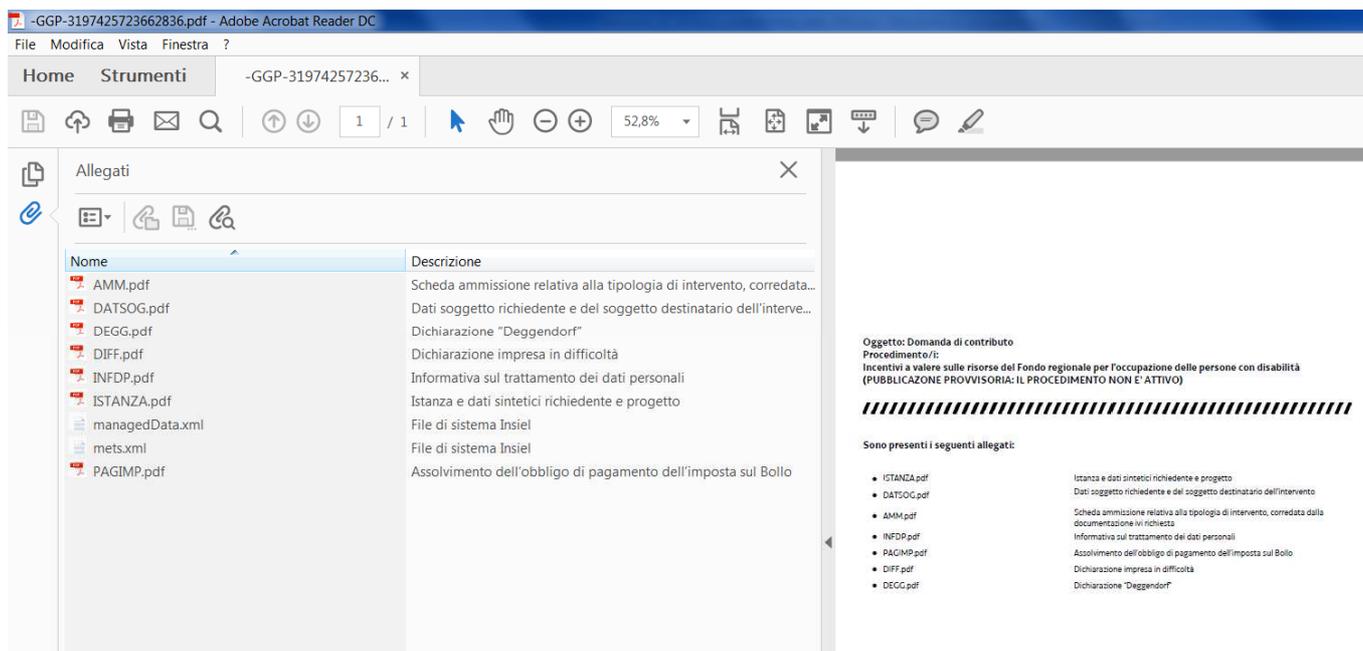
> Documenti allegati

▼ 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

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:



## **FIRMA DIGITALE**

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

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

Il file della domanda completa (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 domanda 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 domanda 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 domanda, 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 domanda firmata. Il nome del file di marcatura, è lo stesso nome del file di domanda firmato a cui si riferisce, più l'estensione.tsr o .tst.

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

**La verifica si attiva all'atto del caricamento a sistema della Domanda completa firmata, 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 domanda 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 domanda potrà essere trasmessa (dalle ore 12.00.00 del 28 luglio 2016 alle ore 12.00.00 del 6 settembre 2016).**

Si sottolinea che non saranno opponibili alla **mancata convalida** della domanda 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 domanda on line (e relativa corretta sottoscrizione digitale).

Dopo aver apposto la firma digitale al file pdf scaricato (tramite i sw liberamente disponibili in commercio), è necessario fare l'upload del file firmato digitalmente, cliccando sul bottone "Carica domanda firmata".



Pagina di riepilogo

Documenti allegati

Documento Completo **Generazione Documento Completo**

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Carica Domanda firmata	Data creazione
-GGP-2653832075405620.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 vengono rilevati errori sarà possibile procedere con la trasmissione dell'atto.

### Carica/Visualizza il documento della Domanda firmato

marcatura temporale da caricare

Cerca...

Marcatura attualmente caricata

Tipo file marcatura temporale

#### 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

#### Verifica sugli allegati alla Domanda firmati

Nome	Descrizione	Validità firma	Validità marca temp.	Tipo firma
ALL1	Allegato 1) Descrizione del progetto	✓	✓	PADES
ALL2	Allegato 2) Dichiarazioni sostitutive	✓	✓	PADES
ALL3	Allegato 3) Altre comunicazioni	✓	✓	PADES
MD014	CI legale rappresentante	✓	✓	PADES

1 - 4

## **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	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: **numero verde 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](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).