

Manuale di utilizzo della piattaforma web per la presentazione delle domande on line per il bando POR FESR 2014-2020 – Attività 2.1.a Supporto alle nuove realtà imprenditoriali, grazie al percorso formativo svolto con IMPRENDERO' 4.0 approvato con DGR 717/2017

Modalità per presentare la domanda di contributo in formato digitale

Le domande di contributo per il bando approvato con DGR 717/2017 a valere sul POR FESR 2014-2020 Attività 2.1.a Supporto alle nuove realtà imprenditoriali, grazie al percorso formativo svolto con IMPRENDERO' 4.0 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.

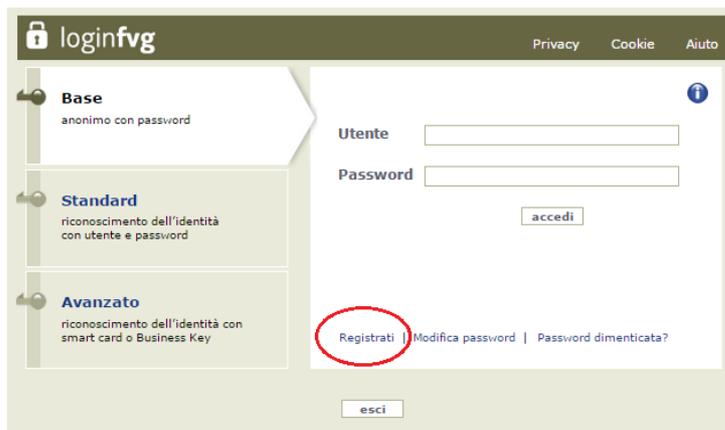
➔ Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg

Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata a LAVORO FORMAZIONE – INTERVENTI PER IL LAVORO- INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI – POR FESR 2014-2020 Attività 2.1.a Supporto alle nuove realtà imprenditoriali, grazie al percorso formativo svolto con IMPRENDERO' 4.0 di cui alla DGR 717/2017

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

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

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



The screenshot shows the loginFvg interface. On the left, there are three account types: 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 are input fields for 'Utente' and 'Password', and an 'accedi' button. At the bottom, there are links for 'Registrati', 'Modifica password', and 'Password dimenticata?'. The 'Registrati' link is circled in red.

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



The screenshot shows the 'REGISTRATI' page. It lists three options: 'Crea un account BASE (anonimo con password)', 'Crea un account STANDARD (riconoscimento dell'identità con utente e password)', and 'Crea un account STANDARD mantenendo le credenziali (utente e password) del tuo account BASE'. A red arrow points to the first option.

- 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.



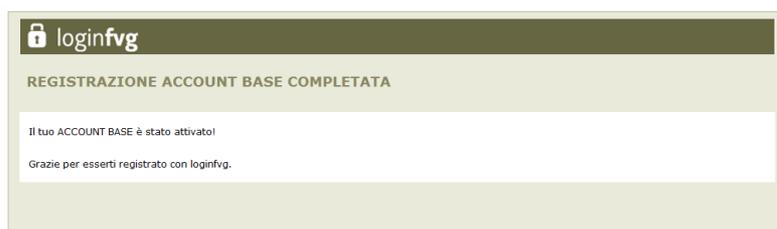
Il sistema:

➤ 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 -> entrare nella pagina dedicata a LAVORO FORMAZIONE – INTERVENTI PER IL LAVORO- INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI – – POR FESR 2014-2020 Attività 2.1.a Supporto alle nuove realtà imprenditoriali, grazie al percorso formativo svolto con IMPRENDERO' 4.0 di cui alla DGR 717/2017

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

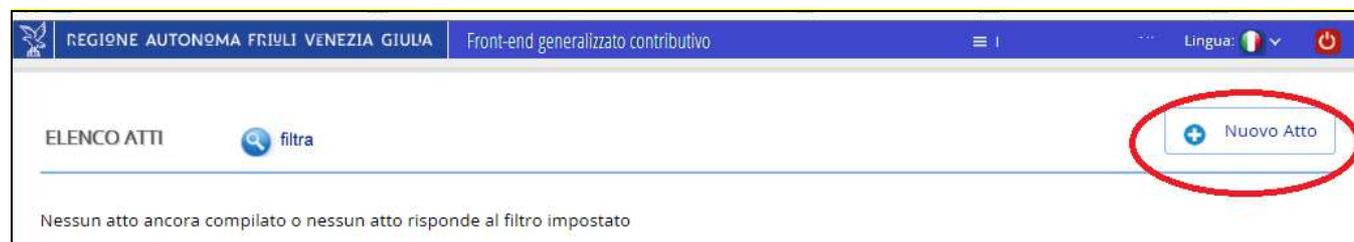
Cliccare sul link <http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>

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



The screenshot displays the loginFvg interface. On the left, there are three authentication levels: 'Base' (anonimo con password), 'Standard' (riconoscimento dell'identità con utente e password), and 'Avanzato' (riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key). The main area contains a login form with 'Utente' and 'Password' input fields. Below these fields is a button labeled 'accedi', which is circled in red. At the bottom of the form, there are links for 'Registrati', 'Modifica password', and 'Password dimenticata?'. An 'esci' button is located at the very bottom of the page.

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.

The screenshot shows the 'ELENCO ATTI' page with a table containing one row of data. The table has columns for 'STATO', 'ATTO', 'BENEFICIARIO', 'COD.FISCALE', 'PARTITA IVA', 'PRATICA', and 'TIPO-ATTO'. The 'TIPO-ATTO' column for the first row is 'DOMANDA'. Below the table is a legend with icons and text: 'in compilazione', 'validato', 'completato, non trasmesso', and 'trasmesso correttamente'.

STATO	ATTO	BENEFICIARIO	COD.FISCALE	PARTITA IVA	PRATICA	TIPO-ATTO
	319038991393747					DOMANDA

in compilazione validato completato, non trasmesso trasmesso correttamente

A questo punto cliccare su *Nuovo Atto* ed apparirà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Procedimento' form. The 'Procedimento' field is set to 'Incentivi a supporto di nuove realtà imprenditoriali -Imprenderò 4.0'. Below it, the 'Scegli una fase del procedimento:' dropdown menu is set to 'Domanda di contributo'. A blue button labeled 'Nuovo atto' is located at the bottom right of the form.

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
- Localizzazione dell'intervento
- Altri dati del richiedente
- Dati relativi al firmatario della domanda
- Descrizione dell'intervento
- Dati finanziari dell'intervento
- Requisiti per la valutazione
- Informazioni di monitoraggio
- Referenti per la domanda

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

- Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità e rispetto degli obblighi (ALL. 2) - obbligatorio
- Relazione dettagliata del progetto (ALL. 3) - obbligatorio
- Copia del modello attestante il versamento del bollo (ALL. 4) - obbligatorio
- Attestato corso formazione Imprenderò 4.0 (ALL.5) - obbligatorio
- Business plan (ALL. 6) - obbligatorio
- Delega presentazione domanda - facoltativo
- Autocertificazione de minimis (ALL. 8) – obbligatorio solo per le imprese

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 loginfvg e compilare le pagine web della domanda di contributo.

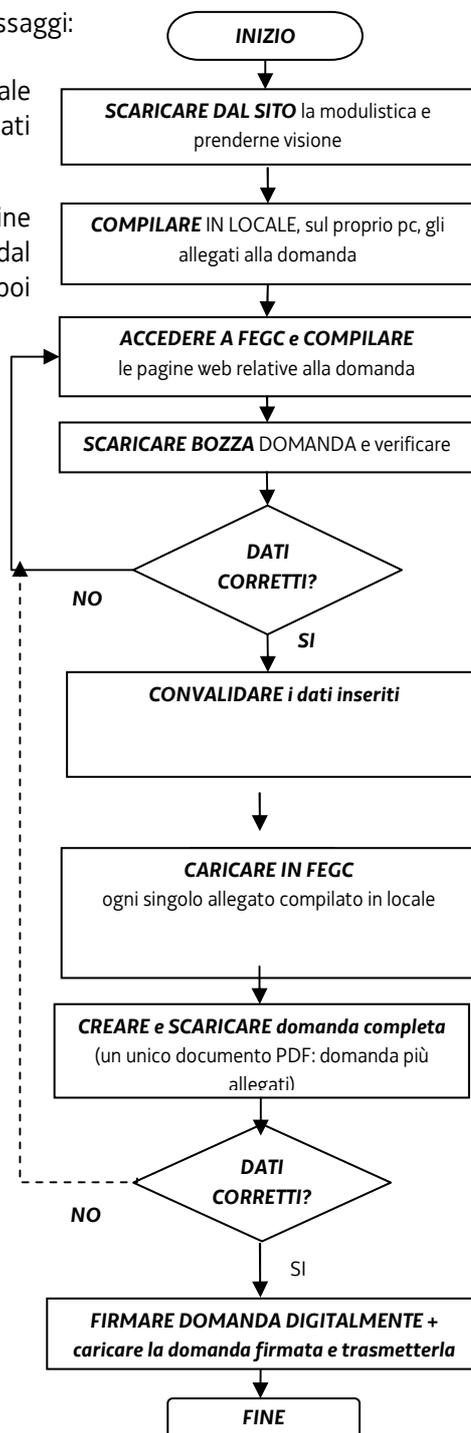
3) Scaricare da FEGC la bozza della domanda di contributo compilata e verificare la completezza e la coerenza dei dati inseriti; eventualmente, rientrare nella funzione Convalida/modifica per apportare correzioni/integrazioni.

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

5) 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).

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

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



Attenzione:

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



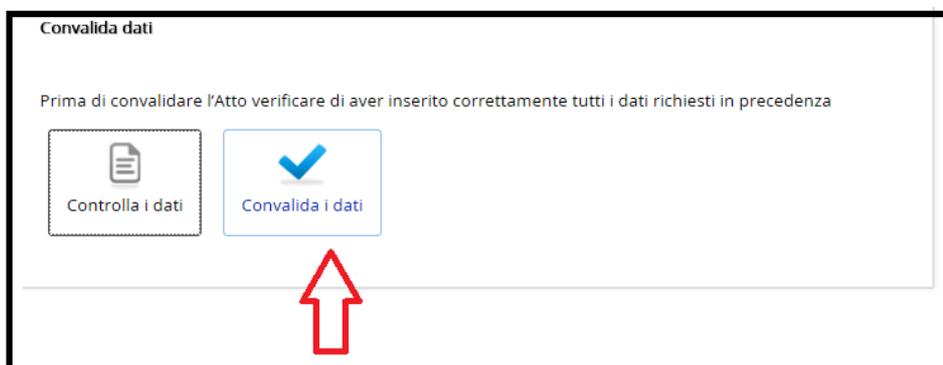
La presenza di *tooltip* ("i" informazioni) * ⓘ indica la presenza di note di approfondimento legate al dato da digitare.

In ogni videata, dopo aver digitato i dati, si passa a quella successiva con "Salva e Procedi" posto in alto 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 -> entrare nella pagina dedicata a LAVORO FORMAZIONE – INTERVENTI PER IL LAVORO- INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI – POR FESR 2014-2020 Attività 2.1.a Supporto alle nuove realtà imprenditoriali, grazie al percorso formativo svolto con IMPRENDERO' 4.0 di cui alla DGR 717/2017Accedendo a: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/>
- Scaricare gli allegati alla domanda da compilare in locale (non online) e poi caricare sul sistema in PDF.

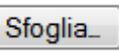
Per caricare gli allegati cliccare sul bottone



Apparirà la seguente finestra:

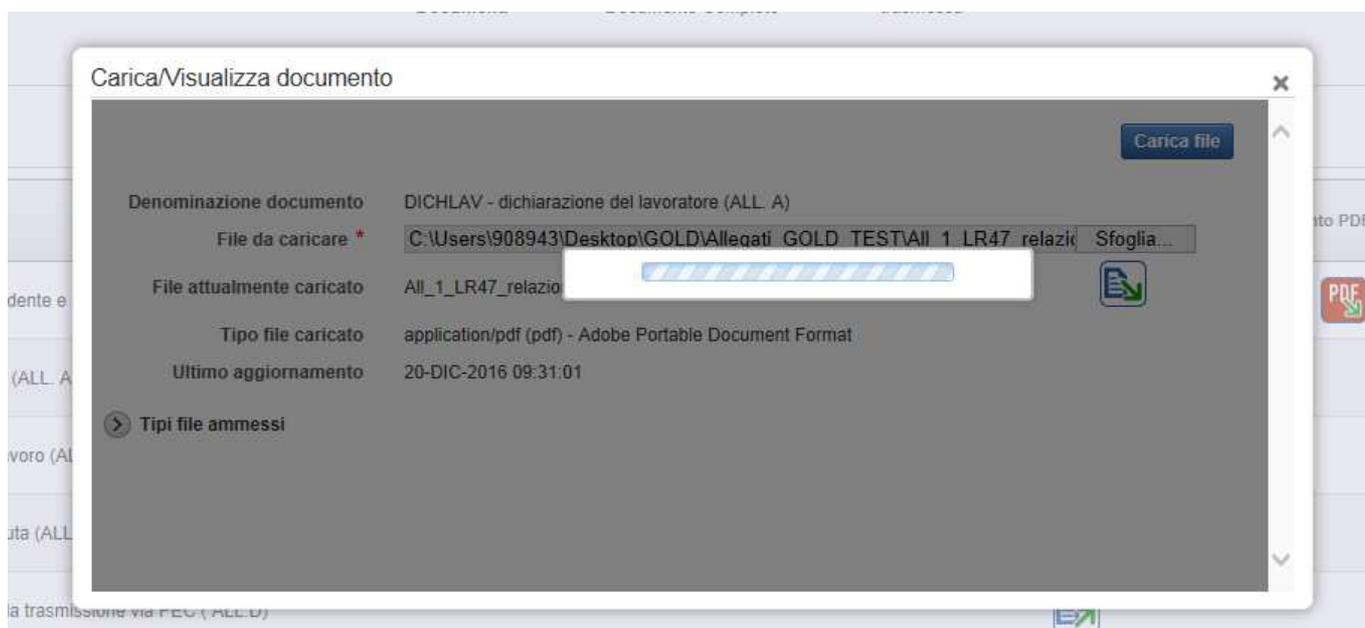
Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Aggiungi allegato	Elimina allegato
	ISTANZA	Istanza e dati sintetici richiedente e progetto						
	DREAM	Dichiarazioni inerenti i requisiti di ammissibilità						
	REL22A	Relazione dettagliata progetto						
	F23	F23 attestazione versamento bollo						
	CFIMP	Attestato corso formazione Imprendero						
	BPLAN	Business plan						
	DELPRES	Delega presentazione domanda						
	AUTDMIN	Autocertificazione de minimis						
	ALT	Altro						

cliccare



, scegliere l'allegato e poi

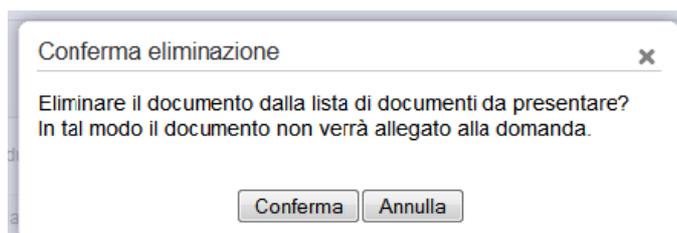




Una volta caricato appare l'icona  che sta ad indicare che il file è stato correttamente caricato. **N.B. Per sostituire un allegato erratamente caricato con l'allegato corretto è sufficiente ripetere l'operazione di caricamento. Con il caricamento del nuovo allegato il precedente sarà automaticamente sostituito.**

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 

➔ PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO COMPLETO

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

The image shows a progress bar with five stages: 'In preparazione Documenti', 'In compilazione Documenti', 'In preparazione Documento Completo' (highlighted with a blue circle), 'Completata', and 'Trasmessa'. Below the bar is a 'Pagina di riepilogo' (summary page) with a 'Documenti allegati' section. The main content area is titled 'Creazione Documento Completo' and contains the text: 'Tutti i passi per la compilazione sono stati completati correttamente. Si può procedere con la creazione del documento completo.' A blue button labeled 'Crea Documento Completo' is centered at the bottom of this section.

The image shows a loading screen titled 'Creazione Documento Completo della Domanda'. The main text reads: '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.' A progress bar is visible, and an 'Esci' button is located at the bottom center.

The image shows a progress bar with five stages: 'In preparazione Documenti', 'In compilazione Documenti', 'In preparazione Documento Completo' (highlighted with a blue circle), 'Completata', and 'Trasmessa'. Below the bar is a 'Pagina di riepilogo' (summary page) with a 'Documenti allegati' section and a 'Documento Completo' section containing a red button labeled 'Generazione Documento Completo'. Below this is a table with the following data:

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:

· 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 10:00 del 20 giugno 2017 alle ore 12:00 del 22 dicembre 2017).

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

marcatore temporale da caricare

Prosegui...

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

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:

⇒ Numero Verde Insiel: **800 098 788 (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).