

---

# Linee guida per la presentazione della domanda di contributo tramite il sistema



[www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)

## Sommario

1. caratteristiche generali e accesso al sistema	3
1.1 novità sostanziali del regolamento .....	3
1.2 Autenticazione forte e sottoscrizione tramite convalida finale .....	3



1.3 Delega operativa e delega per la sottoscrizione .....	4
2. compilazione della domanda .....	5
2.1 struttura e dimensioni della domanda .....	5
2.2 domanda su web .....	6
3. allegati della domanda .....	7
3.1 dichiarazioni e impegni .....	7
3.2 F23 versamento bollo .....	7
3.3 procura al soggetto delegato alla presentazione (All.5) .....	7
4. sottoscrizione digitale della domanda .....	7
4.1 sottoscrizione con autenticazione .....	7
4.2 sottoscrizione con firma digitale .....	8
5. assistenza tecnica .....	8
5.1 applicativi web .....	8

## premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico FEG (Front-End Generalizzato) per la presentazione delle domande di contributo a valere sul Regolamento per la concessione e l'erogazione degli incentivi per gli interventi di politica attiva del lavoro previsti dagli articoli 29, 30, 32, 33 e 48 della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) emanato con D.P.Reg. 236/2018.
- **linee guida** per la redazione della domanda in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dal citato regolamento.

 La presente guida funge da orientamento per la compilazione delle domande. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

## 1. caratteristiche generali e accesso al sistema

### 1.1 novità sostanziali del regolamento

Il sistema FEG (Front End Generalizzato) utilizzato per la presentazione telematica delle domande di contributo alla Regione Friuli Venezia Giulia è stato rinnovato al fine di migliorarne la fruizione e semplificare il processo di presentazione delle domande.

Il regolamento ha recepito le modifiche tecniche introdotte con il nuovo FEG nonché ulteriori aggiornamenti normativi e procedurali, che si elencano nella sostanza di seguito:

- 1) Modalità telematica di presentazione (FEG):
  - a) accesso al sistema tramite autenticazione "forte" (cioè con i sistemi di identificazione digitale SPID, CIE o CNS) che sostituisce la firma digitale a valle della compilazione (art. 13, c. 1)
- 2) Deleghe: possibilità di delegare non solo la presentazione (compilazione) ma anche la sottoscrizione (compilazione e firma) della domanda ad un terzo tramite formale specifica procura, ferma restando in capo al legale rappresentante dell'impresa la sottoscrizione digitale delle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti per accedere all'aiuto (art. 13 c.2, lett. b; art. 13 c. 3)

### 1.2 Autenticazione forte e sottoscrizione tramite convalida finale

La principale novità concerne la modalità di sottoscrizione della domanda, che ora avviene con mera **convalida finale** a valle della compilazione.

Tale modalità è applicabile poiché il sistema prevede l'accesso con **autenticazione "forte"**, cioè attraverso l'identificazione del firmatario già in fase di ingresso nel sistema, sulla base dell'identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la CIE (Carta d'identità elettronica), la CNS (Carta nazionale dei servizi) e la maggior parte delle firme digitali (nota).

 Non è più possibile pertanto accedere al sistema in forma anonima.

L'utente può accedere al sistema dalla pagina web del canale contributivo di cui trattasi<sup>1</sup>, cliccando nella sezione *FEG-sistema di inoltra domande* sul link *accesso al sistema di presentazione delle domande* e quindi sulla modalità di identificazione scelta (SPID o, per gli altri casi, Loginfvg – livello Avanzato).

**FEG - sistema di INOLTRO**  
**Domande**

linee guida presentazione domande

accesso al sistema di presentazione  
domande

<sup>1</sup> [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) > Formazione Lavoro > Interventi per il lavoro > Autoimprenditorialità 2018.

➤ Si raccomanda ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

Conseguentemente l'utente viene indirizzato al cosiddetto "Cruscotto", ovvero alla pagina di riepilogo delle proprie attività (domande in fase di predisposizione, domande già trasmesse, ecc.) e dei canali attivi su cui può presentare domanda con la nuova modalità di autenticazione (per le domande presentate su altri canali contributivi con le precedenti modalità, è necessario accedere con le precedenti credenziali).

Il canale relativo al Regolamento di cui trattasi sarà attivato alle **ore 10.00 del 02/01/2019**.  
Il termine per la presentazione delle domande si **chiude** alle **ore 12.00 del 31/08/2019**.

La **firma digitale**, non più necessaria per sottoscrivere il documento finale (domanda con allegati), viene tuttavia utilizzata per sottoscrivere digitalmente l'**elenco delle dichiarazioni** sostitutive e degli impegni. Il modulo in questione è scaricabile dal sito in formato word, deve essere compilato, convertito in pdf, sottoscritto digitalmente esclusivamente dall'impresa (legale rappresentante, titolare, procuratore interno) o dal libero professionista e caricato sul sistema a cura di chi compila la domanda (e/o la sottoscrive). Nel caso il documento sia con firma autografa, è necessario allegare il documento e identità valido.

➤ Non è ammissibile la sottoscrizione dell'elenco delle dichiarazioni e degli impegni da parte di soggetti esterni all'impresa, neanche se delegati.

### **1.3 Delega operativa e delega per la sottoscrizione**

E' stata introdotta la possibilità di delegare a terzi:

- la compilazione della domanda (delega operativa) e/o
- la sottoscrizione/presentazione della domanda (delega con procura).

La **delega operativa** non ha necessità di formalizzazione e viene impostata solo informaticamente sul sistema indicando i riferimenti del soggetto delegato, che ne riceverà notizia via e-mail. Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per compilare la domanda mentre il titolare può solo visualizzare i dati ma non modificarli, fintantoché la delega operativa non sarà revocata dal titolare medesimo.

La **delega con procura** prevede il conferimento formale dell'incarico a sottoscrivere la domanda, utilizzando il modulo specificamente predisposto che deve essere sottoscritto digitalmente o con firma autografa dal legale rappresentante dell'impresa titolare della domanda o dall'aspirante imprenditore e allegato alla medesima. Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per controllare i dati inseriti e sottoscrivere/presentare la domanda.

Il soggetto che accede per primo al sistema imposta una nuova domanda e può:

- **gestire autonomamente la domanda**: compilarla completamente e sottoscriverla/trasmetterla, oppure
- **delegare la compilazione della domanda**: attivare informaticamente la delega operativa di compilazione a un soggetto terzo (interno o esterno all'impresa) e, dopo il completamento e la conferma dei dati da parte di quest'ultimo, sottoscriverla/trasmetterla, a meno che non abbia delegato anche la sottoscrizione (vedi punto successivo), oppure
- **delegare la sottoscrizione della domanda**: compilarla e attivare informaticamente delega di sottoscrizione/trasmissione a un soggetto titolato che sottoscrive/presenta la domanda.

Ai fini amministrativi non è rilevante e non viene acquisito agli atti il nominativo del **compilatore** della domanda. E' invece rilevante il nominativo del **sottoscrittore** il quale deve essere un soggetto titolato (legale rappresentante, titolare di impresa individuale, libero professionista) o un soggetto delegato con formale procura (da parte del legale rappresentante, del titolare di impresa individuale o del libero professionista) allegata alla domanda.

➤ Il sistema non consente deleghe della stessa attività a più soggetti e sub deleghe, ovvero il soggetto delegato informaticamente non può delegare ulteriormente alcuna attività.

Le deleghe riguardano esclusivamente la presentazione della domanda, dopodiché decadono e la visibilità in FEG della domanda presentata sarà possibile solo al legale rappresentante dell'impresa titolare della domanda.

## 2. compilazione della domanda

### 2.1 struttura e dimensioni della domanda

La domanda è costituita dal documento che si genera dalla stampa delle pagine compilate su web, unito alla documentazione allegata che il richiedente carica sul sistema. La nuova versione del FEG consente di caricare gli allegati indipendentemente dalla fase di compilazione delle videate, pertanto anche prima della conclusione della compilazione.

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione che compone la domanda. Si invita a ricavare i documenti pdf, per quanto possibile, dalla stampa diretta su pdf (senza transitare dalla scansione del documento cartaceo) e ad utilizzare immagini e scansioni di definizione contenuta, garantendo tuttavia la leggibilità dei documenti.

- 
- Modulo di domanda

pagine web  
da compilare in FEG

- 
- Dichiarazioni sostitutive e intenti

file word, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare in FEG in formato pdf **firmato esclusivamente dall'impresa**. In caso di firma autografa è necessario allegare documento di identità valido

- 
- F23 attestazione versamento bollo (All. 4)

pdf da scansione da caricare in FEG

- 
- Procura al soggetto esterno delegato a presentare la domanda

file word, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare in FEG in formato pdf **firmato digitalmente o con firma autografa**

---

## **2.2 domanda su web**

Il modulo di domanda si compila direttamente su web, sfogliando in successione le videate proposte dal sistema. E' necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori (\*)** in ciascuna videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

 L'accesso al sistema FEG per la compilazione e trasmissione della domanda sarà attivo nella pagina web dedicata al regolamento **dalle ore 10.00 del 2 gennaio 2019 alle ore 12.00 del 31 agosto 2019**.

Informazioni sulla videata e sui singoli campi possono essere visualizzate cliccando sulle icone 

Si evidenziano in particolare le seguenti sezioni:

### **DELEGA INFORMATICA**

La delega informatica (che consente l'accesso al sistema sia per le deleghe operative di sola compilazione che per le deleghe con procura per compilazione e sottoscrizione) può essere attivata successivamente all'inserimento dei dati relativi al soggetto che sottoscriverà la domanda (**firmatario**).

Il tasto per l'attivazione e la disattivazione della delega informatica è posto, per la delega dell'intero progetto, in alto a destra della videata che riepiloga i dati del progetto.

Il delegato riceverà via mail notizia di attivazione della delega con l'indirizzo di accesso al sistema e potrà operare solo nell'ambito oggetto di delega (il progetto).

Il delegante mantiene visibilità sugli ambiti delegati e, qualora sia il firmatario, potrà sottoscrivere e trasmettere la domanda solo dopo che anche per l'ultima videata compilata siano stati confermati di dati inseriti.

### **PROGETTO**

Il sistema richiede l'inserimento del quadro di spesa di ogni singolo intervento e consente di ricavare il quadro di spesa complessivo (cliccando nella videata riepilogativa del progetto e degli interventi nel menu del riquadro relativo al progetto).

### **CONTRIBUTO**

Deve essere indicato l'importo del **contributo richiesto**.

### **ALLEGATI**

Non è più necessario completare la compilazione della domanda per inserire gli allegati, che possono pertanto essere caricati in qualsiasi fase della compilazione, senza attenderne la conclusione.

Il processo si completa cliccando sul tasto "Convalida e trasmetti" (vedi paragrafo 4.1).

A trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail.

### 3. allegati della domanda

#### 3.1- dichiarazioni e impegni

Il file word:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina All\_dichiarazioni
- si converte in formato pdf
- si firma esclusivamente dall'impresa digitalmente o con firma autografa ( in quest'ultimo caso allegare documento di identità valido)
- si carica su FEG in formato pdf o p7m.

 Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà comportano responsabilità penali e saranno oggetto di controllo, anche a campione, ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000.

#### 3.2 F23 versamento bollo (All.4)

La domanda di contributo è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00 che ad oggi può essere versata tramite F23, in attesa dell'attivazione del pagamento del bollo con modalità elettronica.

Il modulo F23 si compila come segue:

- campi 1 e 2: provincia e denominazione banca (o posta) delegata del pagamento
- campo 4: dati anagrafici dell'impresa
- campo 6 Ufficio o ente: codice della Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate pertinente alla sede dell'impresa (es. T12 per Trieste, T14 per Gorizia, T16 per Pordenone, T18 per Udine). L'elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, banca o posta;
- campo 10 Estremi dell'atto o del documento: nel campo *anno* "2019" e nel campo *numero* "regolamento 236/2018";
- campo 11 Codice tributo: 456T;
- campo 13 Importo: 16,00;

La quietanza di versamento del modulo F23 va allegata alla domanda.

Il file va nominato All\_F23.pdf e caricato su FEG.

#### 3.3 procura al soggetto delegato alla presentazione (All.5)

La procura formale al soggetto esterno delegato alla sottoscrizione/presentazione della domanda:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina All\_procura.doc,
- si converte in formato pdf
- si firma esclusivamente dall'impresa digitalmente o con firma autografa ( in quest'ultimo caso allegare documento di identità valido)
- si carica su FEG in formato pdf o p7m.

### 4. sottoscrizione digitale della domanda

#### 4.1 sottoscrizione con autenticazione

Dopo aver progressivamente compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema, tra cui quella che raccoglie i dati anagrafici di chi sottoscriverà la domanda (**firmatario**), la **domanda** può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto **convalida e trasmetti**.

Ai fini della validità della domanda è necessario che il soggetto che convalida la domanda, i cui dati sono acquisiti nel momento del suo accesso al sistema tramite autenticazione forte, corrisponda al firmatario registrato nella sezione del sistema che raccoglie i dati del firmatario.

Si invita a completare la compilazione (comprensiva del caricamento degli allegati) e a trasmettere la domanda di contributo entro le 24 ore antecedenti la scadenza per la presentazione (30/08/2019), al fine di evitare eventuali inconvenienti connessi alla concentrazione delle richieste negli ultimi istanti di apertura dei termini.

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.

## 4.2 sottoscrizione con firma digitale

La **firma digitale**, non più utilizzata per sottoscrivere la domanda, può essere utilizzata per sottoscrivere digitalmente alcuni allegati della domanda.

- dell'elenco delle dichiarazioni sostitutive e degli impegni
- della procura formale ad un soggetto delegato a sottoscrivere/presentare la domanda

La firma digitale o la firma elettronica qualificata è considerata valida se basata su un certificato qualificato rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato e conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (cd. Regolamento EIDAS). La firma deve essere apposta utilizzando dispositivi che soddisfino i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento EIDAS

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CADES o PAdES<sup>2</sup>.

La nuova versione del sistema FEG non verifica ancora la validità della firma digitale apposta sui documenti (la funzionalità sarà rilasciata nelle prossime versioni). Si invita pertanto a verificare con attenzione, prima di completare la compilazione e l'inoltro della domanda, che la firma sia valida e correttamente apposta sugli allegati interessati.

I controlli sulla validità delle firme saranno effettuati dopo che la domanda sarà stata trasmessa. In caso di firma non valida o scaduta si procederà secondo normativa.

Più firme possono essere apposte sequenzialmente sul file interessato ma devono essere tutte del medesimo formato (tutte CADES o tutte PAdES).

E' consigliato l'utilizzo della marcatatura temporale (che può essere apposta direttamente sul file firmato digitalmente o, se esterna, caricata su FEG separatamente con estensione tsr o tst). L'apposizione della marcatatura temporale sul file firmato digitalmente a cura dell'impresa 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, purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma stesso.

## 5. assistenza tecnica

### 5.1 applicativi web

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (FEG – Front End Generalizzato o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

⇒ Service Desk Insiel : **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

⇒ e-mail Insiel : **assistenza.gest.doc@insiel.it**

Per eventuali difficoltà di accesso al sistema (LOGIN FVG) tramite business key, si raccomanda di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della medesima. Il Service Desk è comunque a disposizione degli utenti per fornire ulteriore supporto, se necessario.

---

<sup>2</sup> CADES = CMS Advanced Electronic Signatures, ovvero Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures, il file assume estensione p7m

PAdES = PDF Advanced Electronic Signatures, il file mantiene estensione pdf