

Manuale di utilizzo della piattaforma web per la presentazione delle domande *on line* di contributi per iniziative in ambito culturale a favore dei giovani ai sensi degli articoli 22, commi da 1 a 3, e 33, della legge regionale 22 marzo 2012, n. 5 (Legge per l'autonomia dei giovani e sul Fondo di garanzia per le loro opportunità)

Modalità per presentare la domanda di contributo in formato digitale

Le domande di contributo per i progetti in ambito culturale a favore dei giovani – LR 5/2012 art. 22 commi da 1 a 3 si possono presentare attraverso il sistema FECC – Front-end generalizzato contributivo.

Per accedere all'applicativo FECC utilizzato per gestire le domande di contributo in formato digitale, è necessario possedere un Account Base ottenuto tramite il Sistema di accreditamento *LoginFVG*.

➔ Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg

Per **registrarsi** sul sistema l'utente deve compiere le seguenti operazioni:

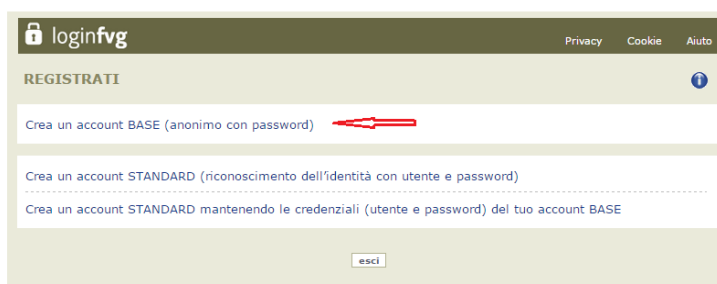
- cliccare sul pulsante "login" del portale regionale www.regione.fvg.it per entrare nel sistema di accreditamento;



- 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 FECC:

- - [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 -> cliccare sull'icona a destra del portale *GiovaniFVG*:

www.giovanifvg.it -> *associazionismo e partecipazione* -> *associazioni giovanili* -> *contributi in ambito culturale a favore dei giovani*;

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

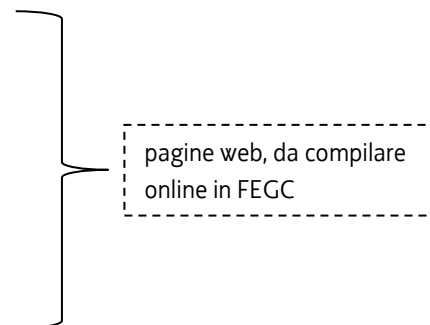
A questo punto cliccare su *Nuovo Atto* ed apparirà la seguente schermata:

Dopo aver cliccato NUOVO e aver scelto il procedimento bisogna 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:

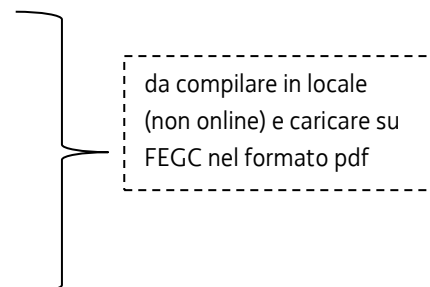
• **Modulo di domanda**

- Soggetti
 - Richiedente
 - Beneficiario
 - Referente del Progetto
 - Ente gestore istituto proponete (solo per Istituzioni Paritarie)
- Progetto
 - Dati progetto
 - Piano finanziario
 - Contributo



• **Allegati**

- .Allegato Scheda Partner e documento d'identità dei partner – file PDF (in caso di più partner l'allegato deve essere un unico file PDF comprensivo di tutte le schede partner e tutti i documenti di identità)
- Allegato Documenti identità soggetto proponente – file PDF
- Allegato Relazione descrittiva iniziativa proposta - file PDF
- Allegato Dichiarazioni – file PDF
- Allegato Modalità di pagamento – file PDF



SUGGERIMENTI GENERALI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

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

a) scaricare dal portale www.giovanifvg.it e prendere visione di tutto il materiale relativo alla domanda di contributo e ai seguenti allegati:

- relazione descrittiva iniziativa proposta
- eventuali schede partner firmate e documento d'identità del partner
- modalità di pagamento
- dichiarazioni
- carta d'identità del soggetto proponente

Reperire i dati necessari alla compilazione online delle pagine web relative alla domanda di contributo e agli 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 portale www.giovanifvg.it, da compilare in locale sul proprio pc (non online) e poi caricare sul sistema FEGC;

b) accedere al sistema FEGC, attraverso la registrazione al portale [loginfvg](http://loginfvg.it) e compilare le pagine web della domanda di contributo;

c) 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;

d) convalidare, scaricare e stampare la domanda di contributo compilata, firmarla in originale e, se dovuto, apporre il bollo;

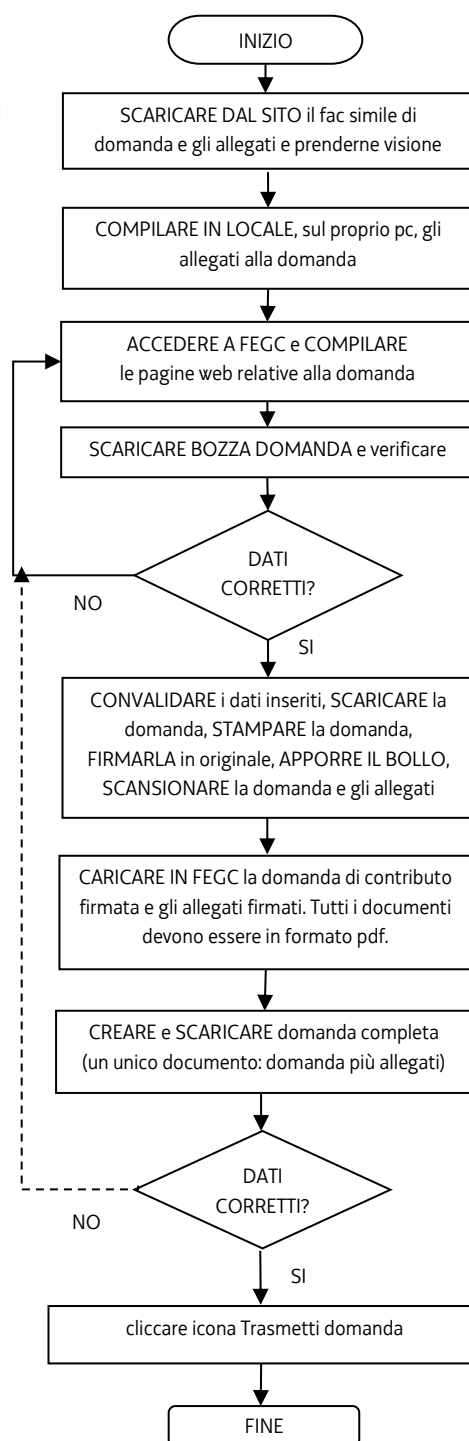
e) scansionare la domanda firmata e ogni singolo allegato (in caso di più schede partner, le stesse andranno scansionate come un unico documento, unitamente ai documenti d'identità);

f) caricare su FEGC la **domanda di contributo firmata** in originale e ogni singolo **allegato (compilati in locale)**. Tutti gli allegati devono essere in formato **pdf**;

g) premere il tasto "Crea Documento Completo" per dare origine alla **domanda completa** (che sarà composta da un unico file pdf contenente il modulo domanda di contributo e gli allegati);

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

Attenzione: ricordarsi di firmare la domanda di contributo e le schede partner!



➔ MODULO DI DOMANDA

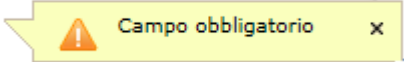
Tipo soggetto: ASSOCIAZIONI GIOVANILI o ISTITUZIONI SCOLASTICHE. Aprire la tendina/finestra e selezionare l'opzione che interessa.


In qualità di: Aprire la tendina/finestra e selezionare l'opzione che interessa.

Tipo progetto: in questo riquadro non occorre inserire o modificare nulla, perciò cliccare su "salva e procedi" e proseguire con la predisposizione della domanda.


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:

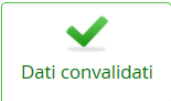
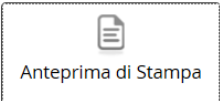
Convalida


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.

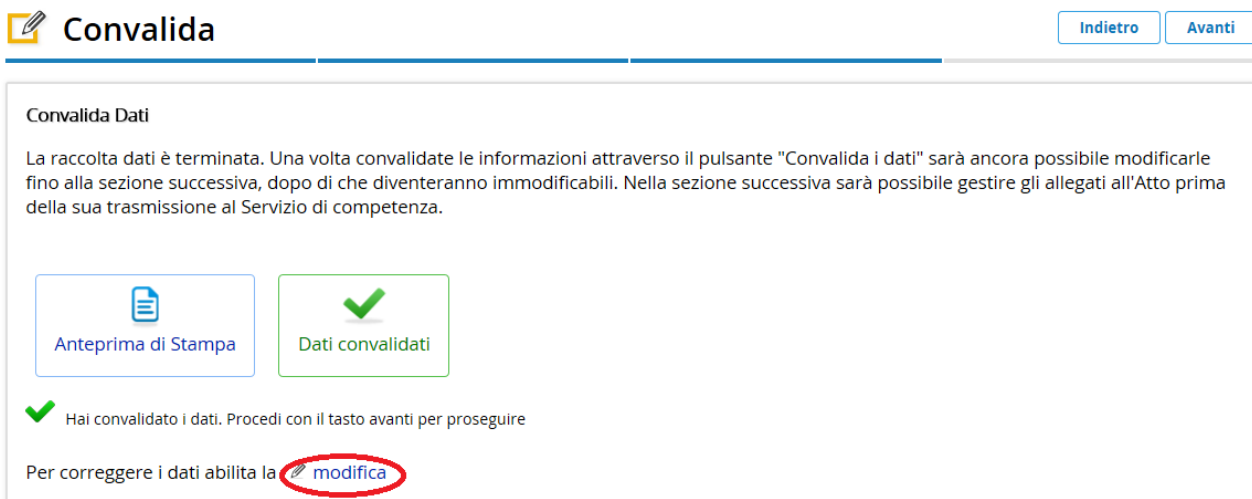
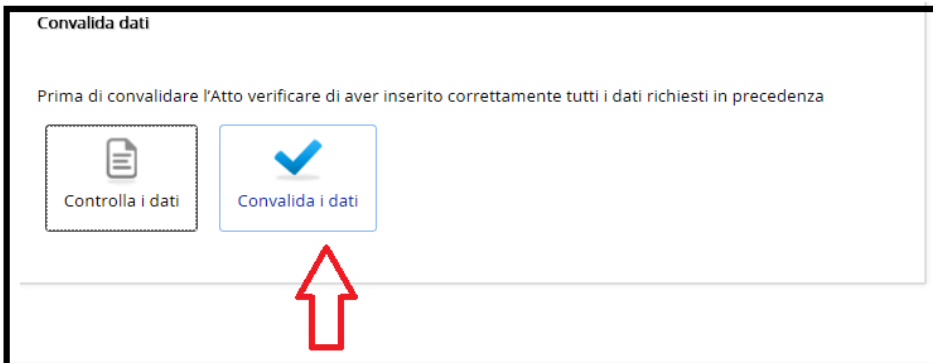


Per correggere i dati abilita la  [modifica](#)

Attivando il bottone **Controlla dati** verrà prodotto un file pdf della domanda inserita, che si potrà salvare e/o stampare per fare i Controlli:



Una volta controllati i dati si passa alla fase di **Convalida**:



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.

Gli allegati alla domanda sono i seguenti:

- Allegato Scheda partner firmate con carta d'identità del legale rappresentante – file PDF (in caso di più partner l'allegato deve essere un unico file PDF comprensivo di tutte le schede partner e tutti i documenti di identità)
- Allegato Documento d'identità soggetto proponente – file PDF
- Allegato Relazione descrittiva iniziativa proposta - file PDF
- Allegato Dichiarazioni – file PDF
- Allegato Modalità di pagamento – file PDF


Per scaricare i modelli già predisposti andare sul sito della Regione FVG, cliccare sull'icona a destra del portale *GiovaniFVG* e procedere con il seguente percorso:

www.giovanifvg.it -> *associazionismo e partecipazione* -> *associazioni giovanili* -> *contributi in ambito culturale a favore dei giovani* -> *Riparto Giovani 2015* -> scadenza presentazione domande di contributo 30 ottobre 2015

- Modulistica
 - Linee guida per la presentazione della domanda di contributo
 - Istruzioni semplificate
 - Il file excel, con le formule impostate, da utilizzare per facilitare la compilazione del piano finanziario
 - Allegati alla domanda da scaricare e compilare in locale (non online) e poi caricare sul sistema

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

- **Caricare il modulo di domanda firmato e bollato:** il modello di domanda viene creato automaticamente dal sistema. Per caricarlo firmato e bollato bisogna:

1. aprirlo cliccando sull'icona 
2. stamparlo
3. firmato manualmente e apporre il bollo (se dovuto)
4. scansionarlo e salvare la scansione sul proprio Pc
5. ricaricarlo a sistema cliccando su **"Sfoggia"** e successivamente su **"Carica PDF"**:


Documento PDF generato dal sistema

Informazioni

Il file è stato convertito automaticamente in formato Adobe PDF e caricato nel sistema.
Si prega di verificarne la correttezza aprendolo mediante l'apposita icona rossa di download nella regione sottostante.
Nel caso si riscontrassero delle inesattezze o dei problemi di conversione (nessun file pdf caricato), è possibile caricare un file PDF convertito dall'utente stesso, confermando l'operazione mediante il tasto "Carica PDF".
In ogni caso sarà sempre possibile rieseguire la conversione automatica del sistema.

Riesegui la conversione automatica Carica il PDF manualmente

terzo passo

Denominazione documento	MD0512 - DOMANDA D'ISCRIZIONE stampare > firmare > scansionare (formato PDF) > caricare
File PDF da caricare *	<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato. secondo passo
File PDF attualmente caricato	LR_5_2012_ART_11_12_319148255410997_DOMANDA.pdf Primo passo 
Ultimo aggiornamento	18-GIU-2015 11:24:00

- **Caricare gli altri allegati:** per quanto riguarda gli altri allegati da caricare, nella colonna "Carica documento" si clicchi sull'icona relativa al documento da caricare e si carichi gli allegati obbligatori (già compilati precedentemente e scansionati in formato pdf) nonché quelli specifici a seconda dei soggetti che presentano domanda.

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato
	DOM	Modulo Domanda				
	00512DOM02	Scheda partner con relativa carta d'identità del legale rappresentante				
	00512DOM04	Carta d'identità del soggetto proponente				
	00512DOM05	Relazione descrittiva dell'iniziativa proposta				
	00512DOM03	Dichiarazioni				
	00512DOM06	Modalità di pagamento				

1 - 6



Per caricare gli altri allegati clicca sul bottone

Apparirà la seguente finestra:

Carica/Visualizza documento x

Denominazione documento 00512DOM04 - Carte d'identità dei soggetti proponenti e dei partner

File da caricare *

File attualmente caricato

Tipo file caricato

Ultimo aggiornamento

cliccare , scegliere l'allegato e poi

Carica/Visualizza documento x

Denominazione documento 00512DOM04 - Carte d'identità dei soggetti proponenti e dei partner

File da caricare *

File attualmente caricato

Tipo file caricato


Ultimo aggiornamento

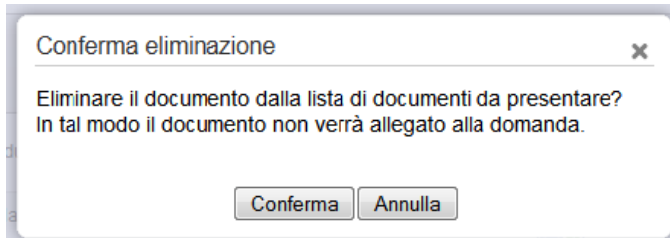



Una volta caricato appare l'icona che sta ad indicare che il file è stato correttamente caricato.

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.

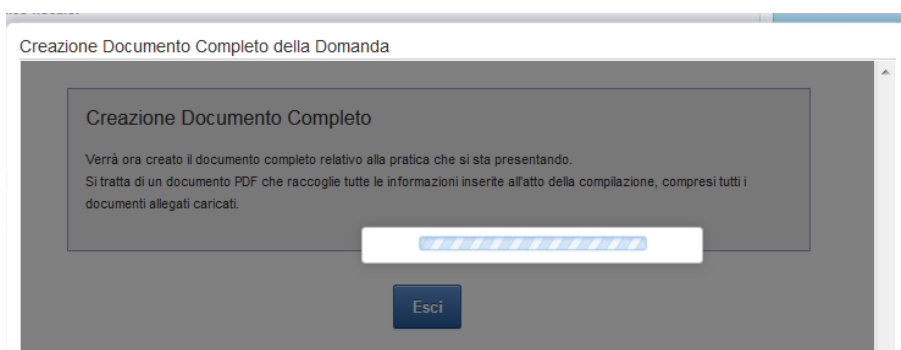
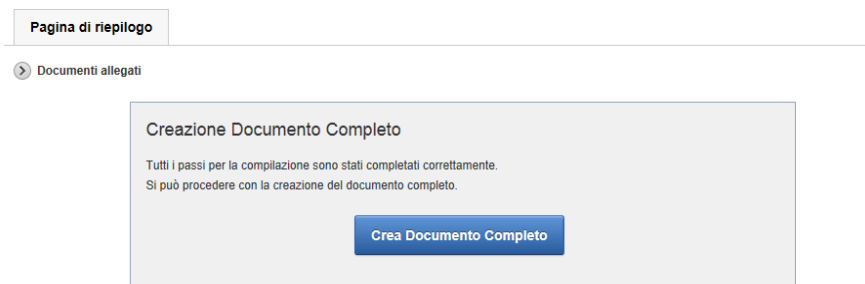
Se si cambia idea si può ripristinare il documento attivando il bottone

Ripristina documenti cancellati

➔ **PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO COMPLETO**

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.

Una volta caricati tutti i documenti e cancellati i file opzionali (X), si passa alla fase di **Creazione del Documento Completo**:




Pagina di riepilogo

Documenti allegati

Documento Completo

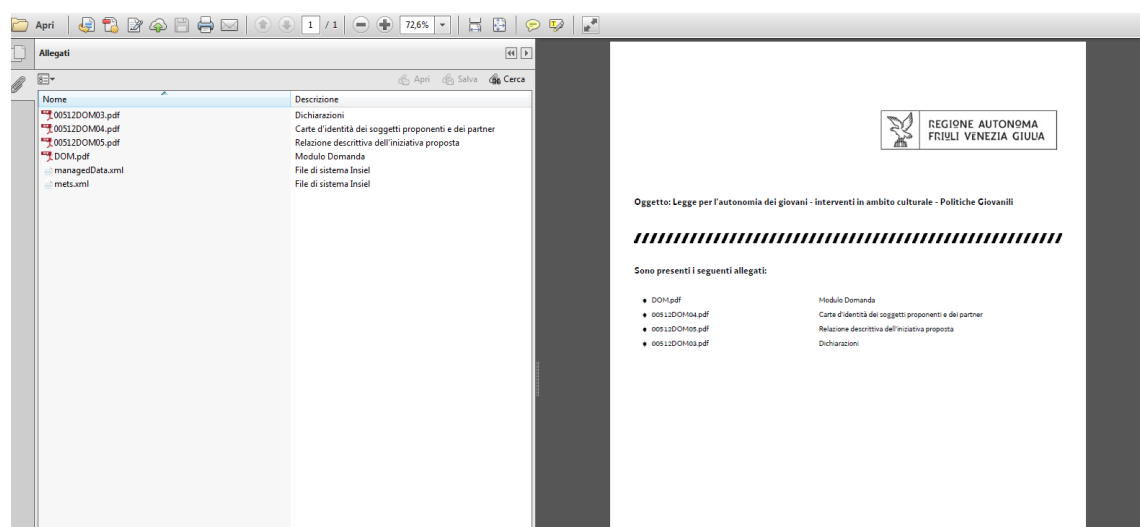
Generazione Documento Completo

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Data creazione
-GGP-373586241248423.pdf		23/09/2015 15:05:00

Prosegui


Il file creato si leggerà come un unico file pdf, contenete 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**:

 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	
Beneficiario	
Beneficiario codice fiscale	
Beneficiario partita IVA	
Tipo procedimento	PREVENTIVO
Stato	completato, non trasmesso

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