

PRIPRAVA IN
ODDAJA
PROJEKTNE
VLOGE:

spletni sistem
FEG 2 (*Front End
Generaliziran*)

COMPILAZIONE E
INVIO DELLA
DOMANDA ONLINE:

sistema online
FEG 2 (*Front End
Generalizzato*)

Mr Aljosa Sosol
Joint Secretariat

POSTOPKI-PROCEDURE

Za oddajo vloge v okviru Ciljnega razpisa za standardne projekte št. 7/2019 se je potrebno predhodno registrirati s klikom na spodaj navedeni spletni povezavi:

<http://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/login.aspx?LANG=sl-SI>

Za oddajo vloge je odgovoren **le Vodilni partner**, ki mora predhodno pridobiti **strong login**.

Spletna povezava je dosegljiva tudi na spletni strani programa www.ita-slo.eu. Pod »Odprti razpisi« izberete »Ciljni razpis za standardne projekte št. 7/2019« in kliknete na login FVG:

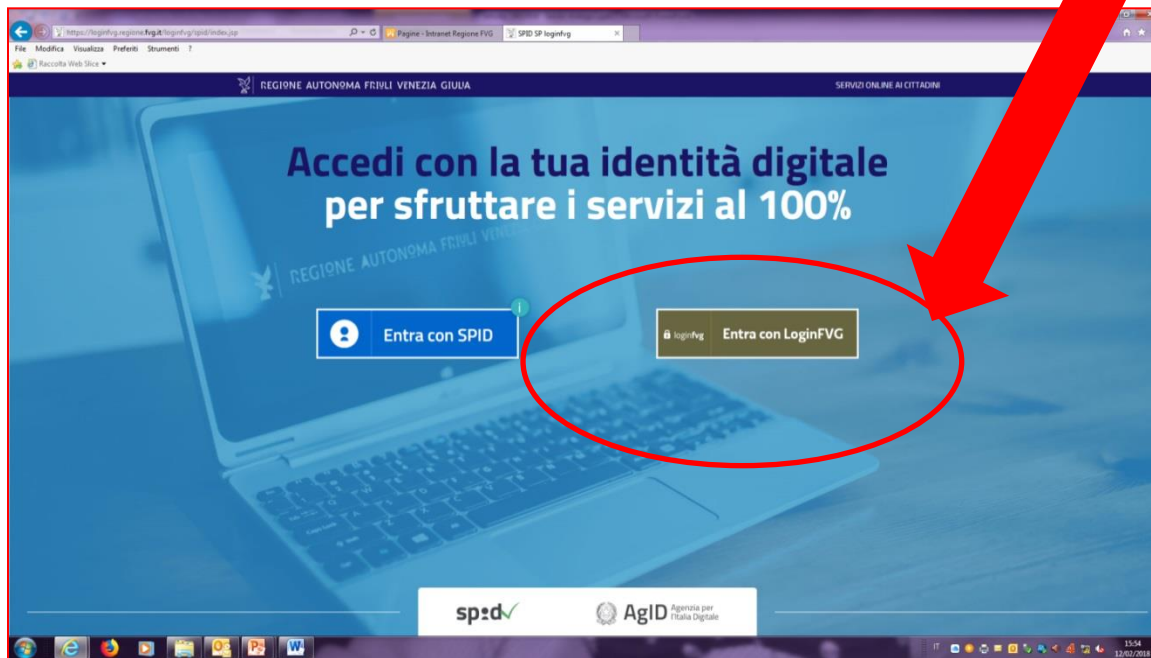
Per procedere alla presentazione delle domande sul «Bando mirato n. 7/2019 per progetti standard» è necessario registrarsi al sistema on line, cliccando sul link sottostante:

<http://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/login.aspx?LANG=it-IT>

La procedura di presentazione delle domande è di competenza del **solo Lead partner** e potrà avvenire esclusivamente previo ottenimento di login e password **forte** per il tramite del sistema LoginFVG.

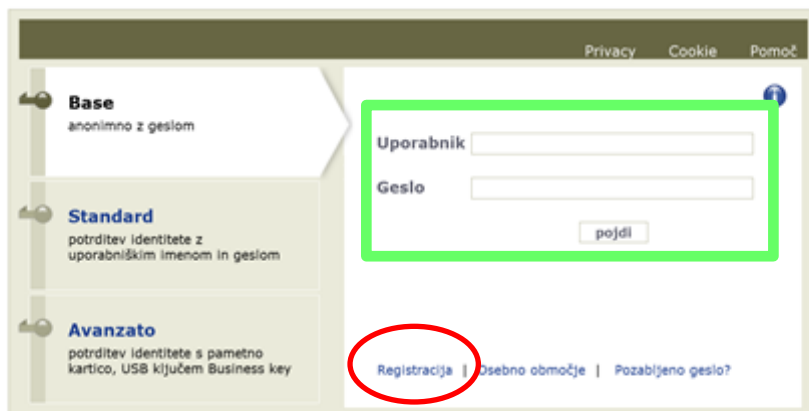
Il link è raggiungibile anche dal sito del Programma www.ita-slo.eu. Nella sezione «Bandi Aperti» scegliete «Bando mirato per progetti standard n. 07/2019» e cliccate sul link loginFVG:

ELEKTRONSKO POŠILJANJE PROJEKTNE VLOGE INVIO ELETTRONICO DELLA DOMANDA ONLINE



1. Vodilni partner se mora predhodno registrirati na portal LoginFVG. Pri tem mora pridobiti «Login forte»
2. Samo vodilni partner lahko naloži celotno vlogo in jo posreduje v imenu celotnega partnerstva

1. Il Lead partner deve registrarsi tramite login forte a LoginFVG
2. Solo il Lead partner può caricare tutta la domanda e inviarla in nome di tutto il partenariato



Privacy Cookie Pomoč

Base
anonimo z geslom

Standard
potrditev identitete z uporabniškim imenom in geslom

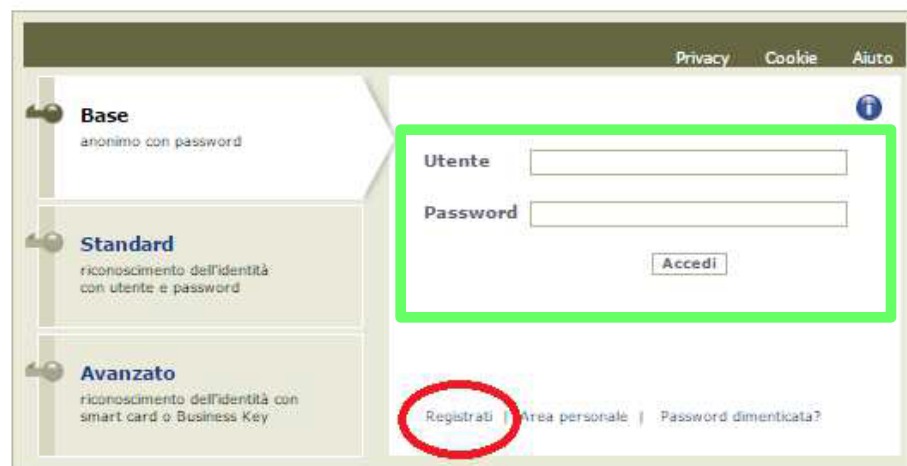
Avanzato
potrditev identitete s pametno kartico, USB ključem Business key

Uporabnik

Geslo

pojdi

Registrazione | Desebno območje | Pozabljeno geslo?



Privacy Cookie Aiuto

Base
anonimo con password

Standard
riconoscimento dell'identità con utente e password

Avanzato
riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key

Utente

Password

Accedi

Registrati | Area personale | Password dimenticata?

Če že imate račun, vnesite svoje

uporabniško ime
in geslo in "vstopite"

Če NIMATE računa, se "Registrirajte"

Se siete già in possesso delle credenziali di
accesso, inserite

il nome utente e la password per entrare nel
sistema

Se non siete in possesso delle credenziali,
cliccate sulla voce «Registrati»

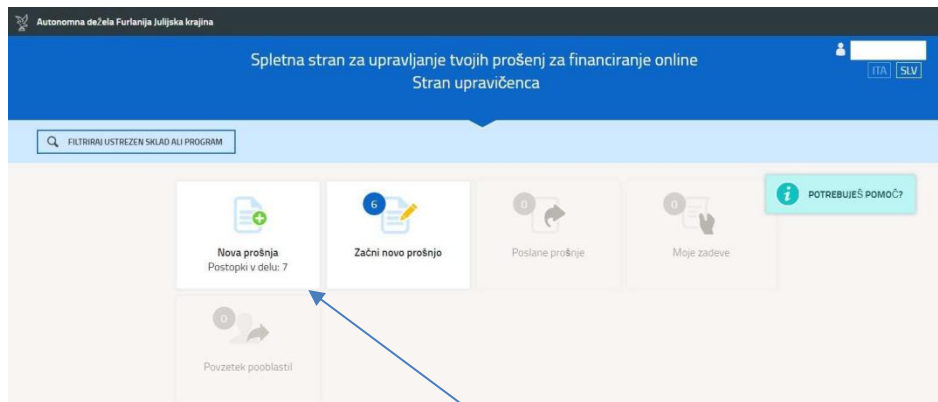
E-prijavnica je sestavljena iz dveh osnovnih delov: e-prijavnica in priloge.

- Prijavnica v razdelkih A,B,C, ki jih vpisujete direktno v e-sistem;
- Priloga A, ki jo najprej prenesete iz sistema, jo izpolnite in naložite pod razdelek A
- Stroškovni načrt, ki ga najprej prenesete iz sistema, ga izpolnite in naložite pod razdelek A
- Priloga B, ki jo najprej prenesete, jo izpolnite in naložite pod razdelek B za vsakega partnerja, ki ga zadevajo državne pomoči.
- Priloge navedene v poglavju 4.1 so sestavni del e-vloge in so obvezne. Vse priloge so dostopne na spletni strani Programa

L'istanza è composta da due parti fondamentali: il modulo on line ed i suoi allegati.

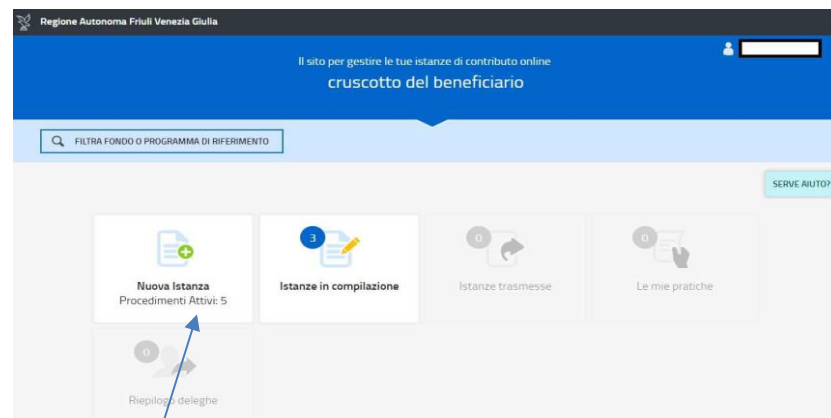
- Il modulo on-line: le sezioni A, B e C devono essere compilate direttamente tramite il sistema online.
- L'allegato A si scarica, compila e carica nuovamente nella sezione allegati della Parte A on line.
- Il piano finanziario si scarica, compila e carica nuovamente nella sezione allegati della Parte A on line
- L'allegato B si scarica, compila e carica nuovamente nella sezione allegati della Parte B di ciascun partner progettuale interessato da Aiuti di Stato.
- I documenti di cui alla sezione 4.1 sono obbligatori e fanno parte dell'Application Package reperibile sul sito di Programma.

Priprava vloge



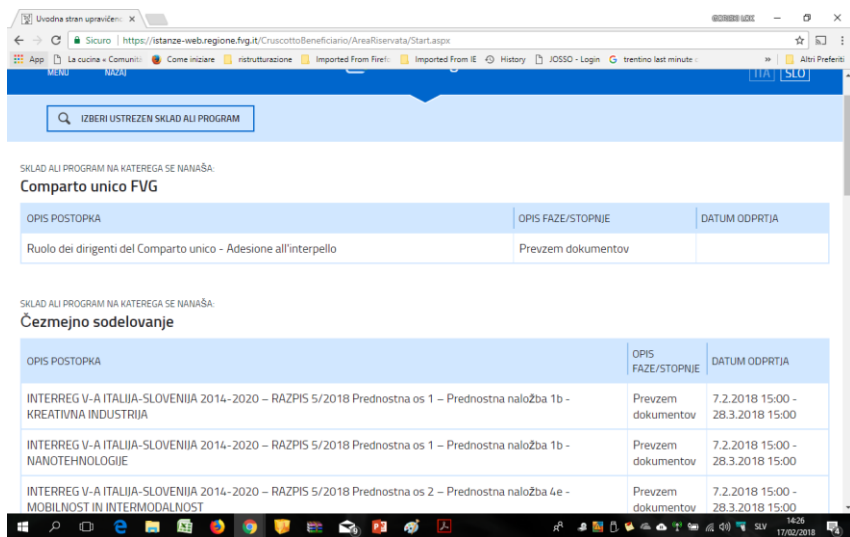
Novo vlogo lahko ustvarite s klikom na **»Nova prošnja«** in nato izberete postopek/razpis, ki vas zanima in sledite postopku, ki se prikaže na zaslону.

Compilazione domanda



Per inserire una nuova domanda cliccare su **Nuova Istanza** e selezionare il procedimento di interesse, quindi seguire le videate proposte dal sistema.

ELEKTRONSKO POŠILJANJE PROJEKTNE VLOGE INVIO ELETTRONICO DELLA DOMANDA ONLINE



IZBERI USTREZEN SKLAD ALI PROGRAM

SKLAD ALI PROGRAM NA KATEREGA SE NANAŠA:

Comparto unico FVG

OPIS POSTOPKA	OPIS FAZE/STOPNJE	DATUM ODPRTJA
Ruolo dei dirigenti del Comparto unico - Adesione all'interpello	Prezvem dokumentov	

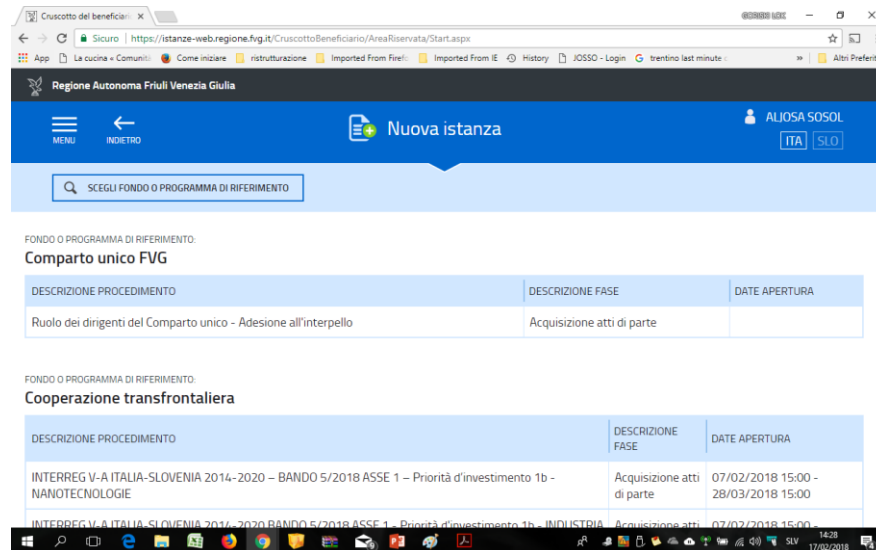
SKLAD ALI PROGRAM NA KATEREGA SE NANAŠA:

Čezmejno sodelovanje

OPIS POSTOPKA	OPIS FAZE/STOPNJE	DATUM ODPRTJA
INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIJA 2014-2020 – RAZPIS 5/2018 Prednostna os 1 – Prednostna naložba 1b - KREATIVNA INDUSTRIJA	Prezvem dokumentov	7.2.2018 15:00 - 28.3.2018 15:00
INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIJA 2014-2020 – RAZPIS 5/2018 Prednostna os 1 – Prednostna naložba 1b - NANOTEHNOLOGIJE	Prezvem dokumentov	7.2.2018 15:00 - 28.3.2018 15:00
INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIJA 2014-2020 – RAZPIS 5/2018 Prednostna os 2 – Prednostna naložba 4e - MOBILNOST IN INTERMODALNOST	Prezvem dokumentov	7.2.2018 15:00 - 28.3.2018 15:00



IZBERITE SKLOP IN TEMO



SCEGLI FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO

FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO:

Comparto unico FVG

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE FASE	DATE APERTURA
Ruolo dei dirigenti del Comparto unico - Adesione all'interpello	Acquisizione atti di parte	

FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO:

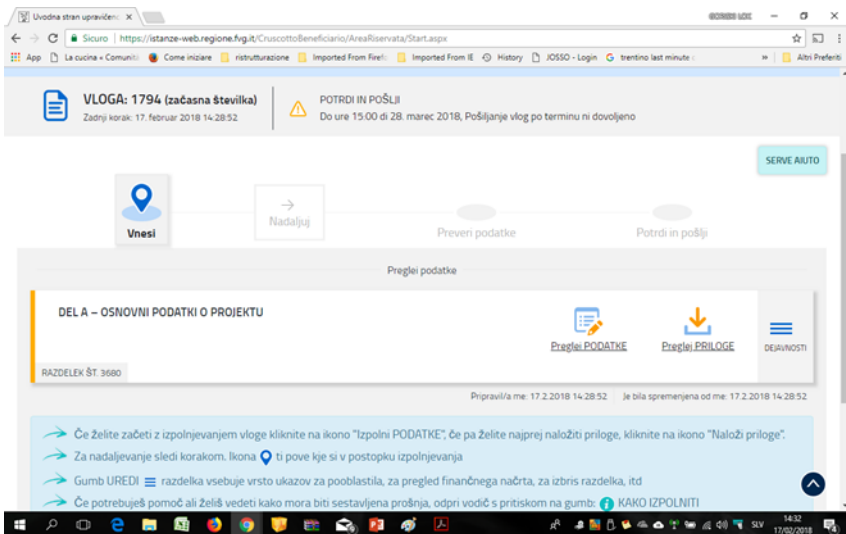
Cooperazione transfrontaliera

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE FASE	DATE APERTURA
INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIA 2014-2020 – BANDO 5/2018 ASSE 1 – Priorità d'investimento 1b - NANOTEHNOLOGIE	Acquisizione atti di parte	07/02/2018 15:00 - 28/03/2018 15:00

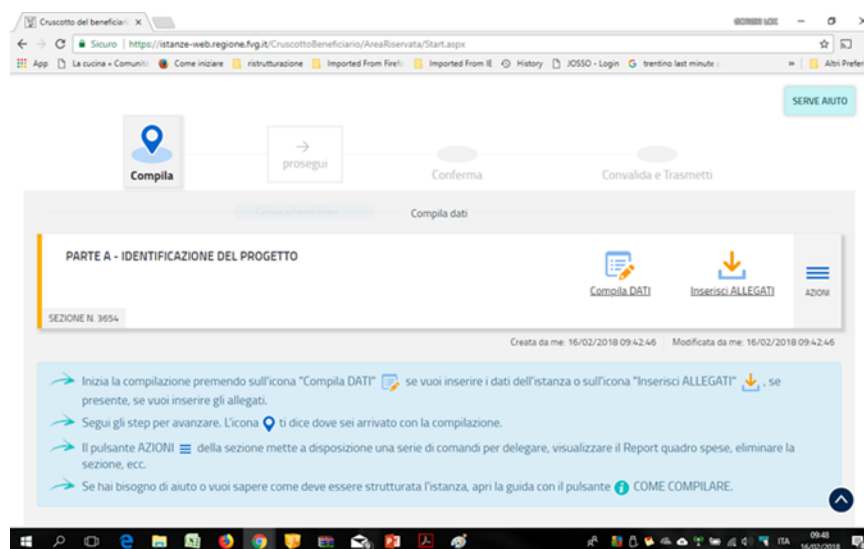


SCEGLIETE L'ASSE E IL TEMA DI INTERESSE

ELEKTRONSKO POŠILJANJE PROJEKTNE VLOGE INVIO ELETTRONICO DELLA DOMANDA ONLINE



DEL A IZPOLNIMO S
KLIKOM NA GUMB
PREGLEJ PODATKE



COMPIGLIAMO LA SEZIONE A
CLICCANDO SUL TASTO **COMPILA
DATI**

3.1 DEL A – Osnovni podatki o projektu

Osnovni podatki projekta zajemajo:

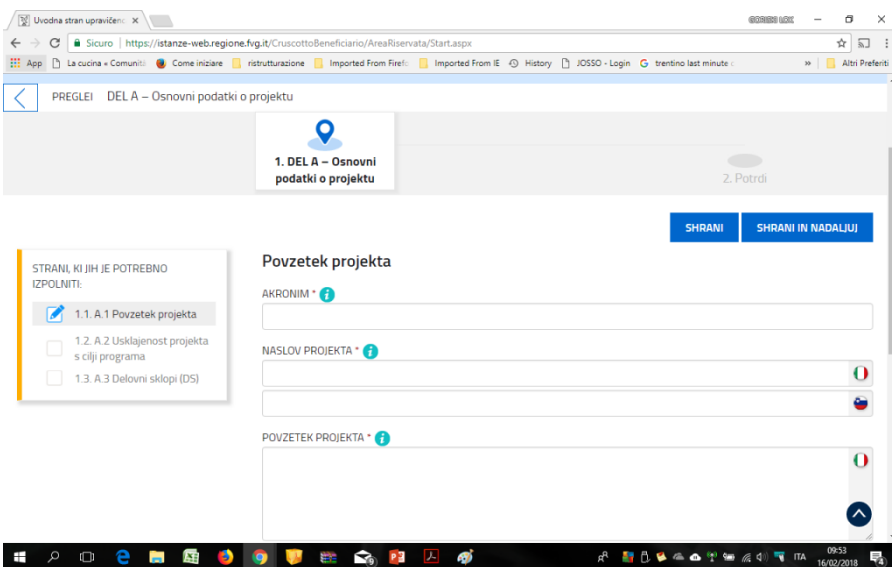
- A.1. povzetek projekta,
- A.2. usklajenost projekta s cilji programa,
- A.3. opis posameznih delovnih sklopov.

3.1 PARTE A – Identificazione del progetto

La “Parte A – Identificazione del progetto”

comprende i seguenti paragrafi:

- A.1. Sintesi del progetto,
- A.2. Contributo del progetto agli obiettivi del programma,
- A.3. Workpackages



Uvodna stran upravitelne: X

Sicuro | https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/AreaRiservata/Start.aspx

PREGLI DEL A – Osnovni podatki o projektu

1. DEL A – Osnovni podatki o projektu

2. Potrdi

SHRANI SHRANI IN NADALJUIJ

STRANI KI JIH JE POTREBNO IZPOLNITI:

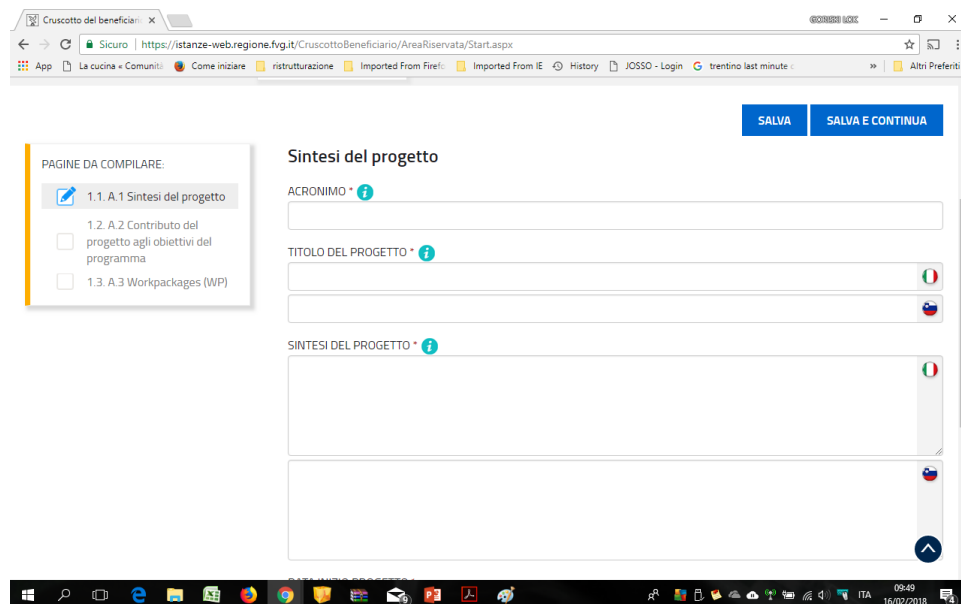
- 1.1. A.1 Povzetek projekta
- 1.2. A.2 Usklajenost projekta s cilji programa
- 1.3. A.3 Delovni sklopi (DS)

Povzetek projekta

AKRONIM *

NASLOV PROJEKTA *

POVZETEK PROJEKTA *



Cruscotto del beneficiario: X

Sicuro | https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/AreaRiservata/Start.aspx

SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

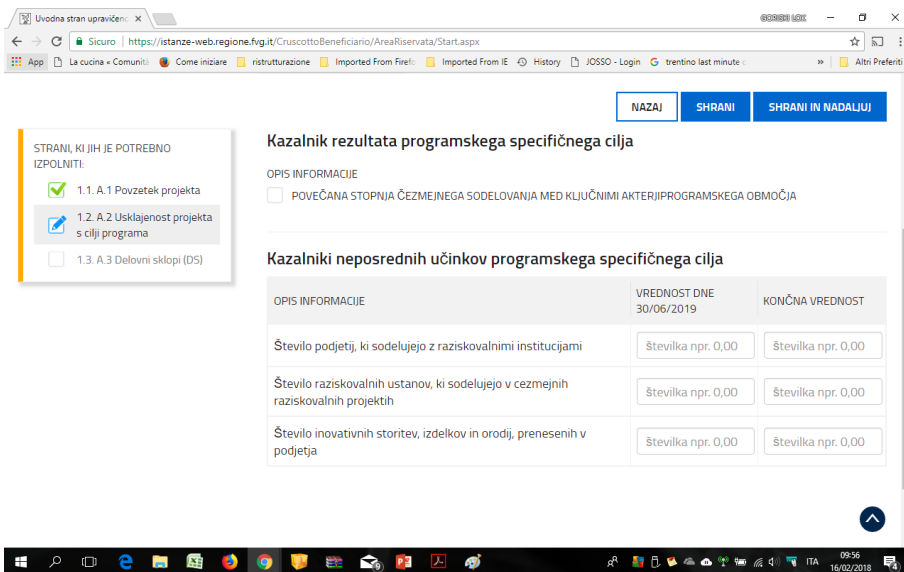
- 1.1. A.1 Sintesi del progetto
- 1.2. A.2 Contributo del progetto agli obiettivi del programma
- 1.3. A.3 Workpackages (WP)

Sintesi del progetto

ACRONIMO *

TITOLO DEL PROGETTO *

SINTESI DEL PROGETTO *



STRANI, KI JIH JE POTREBNO IZPOLNITI:

- 1.1. A.1 Povzetek projekta
- 1.2. A.2 Usklajenost projekta s cilji programa
- 1.3. A.3 Delovni sklopi (DS)

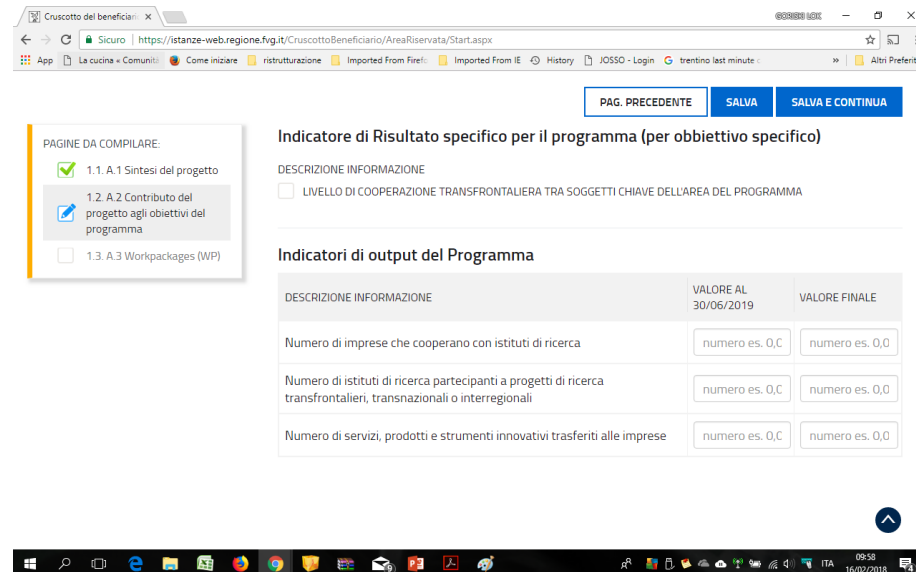
Kazalnik rezultata programskega specifičnega cilja

OPIS INFORMACIJE

POVEČANA STOPNJA ČEZMEJNEGA SODELOVANJA MED KLJUČNIH AKTERIJI PROGRAMSKEGA OBMOČJA

Kazalniki neposrednih učinkov programskega specifičnega cilja

OPIS INFORMACIJE	VREDNOST DNE 30/06/2019	KONČNA VREDNOST
Število podjetij, ki sodelujejo z raziskovalnimi institucijami	Številka npr. 0,00	Številka npr. 0,00
Število raziskovalnih ustanov, ki sodelujejo v cezmejnih raziskovalnih projektih	Številka npr. 0,00	Številka npr. 0,00
Število inovativnih storitev, izdelkov in orodij, prenesenih v podjetja	Številka npr. 0,00	Številka npr. 0,00



PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. A.1 Sintesi del progetto
- 1.2. A.2 Contributo del progetto agli obiettivi del programma
- 1.3. A.3 Workpackages (WP)

Indicatore di Risultato specifico per il programma (per obiettivo specifico)

DESCRIZIONE INFORMAZIONE

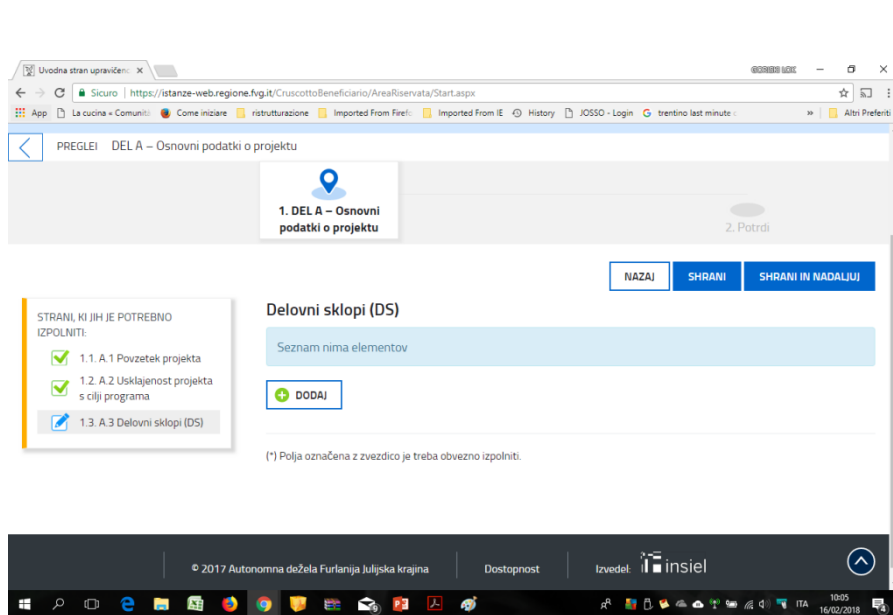
LIVELLO DI COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA TRA SOGGETTI CHIAVE DELL'AREA DEL PROGRAMMA

Indicatori di output del Programma

DESCRIZIONE INFORMAZIONE	VALORE AL 30/06/2019	VALORE FINALE
Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca	numero es. 0,C	numero es. 0,0
Numero di istituti di ricerca partecipanti a progetti di ricerca transfrontalieri, transnazionali o interregionali	numero es. 0,C	numero es. 0,0
Numero di servizi, prodotti e strumenti innovativi trasferiti alle imprese	numero es. 0,C	numero es. 0,0

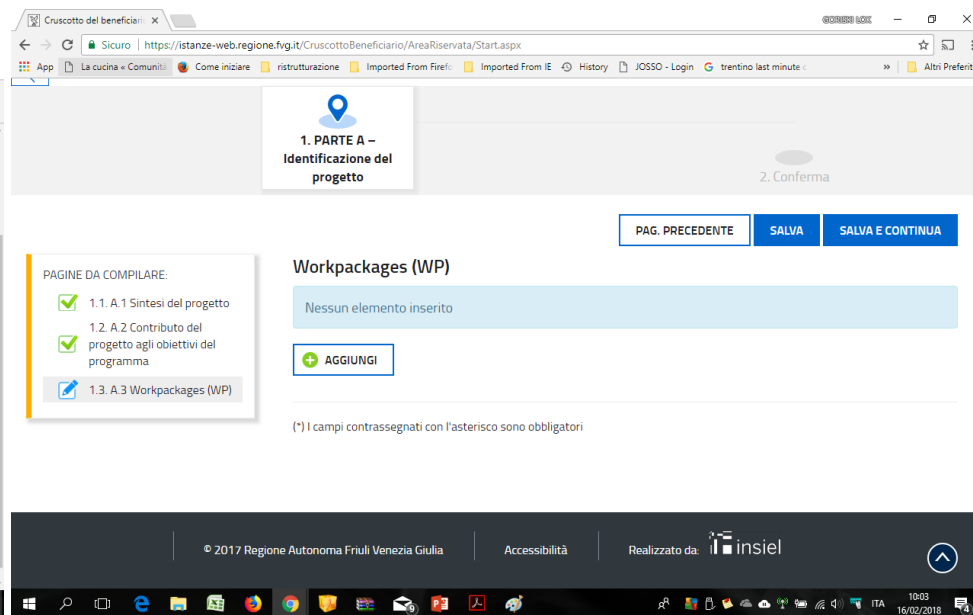
**KAZALNIKE NEPOSREDNIH
UČINKOV PROGRAMSKEGA
SPECIFIČNEGA CILJA OVREDNOTITE
Z VMESNO IN KONČNO
VREDNOSTJO NA RAVNI PROJEKTA**

**GLI INDICATORI DI OUTPUT DEL
PROGRAMMA DEVONO ESSERE
VALORIZZATI A LIVELLO DI
PROGETTO (VALORE INTERMEDIO
E VALORE FINALE)**



Klikni na DODAJ za splošni opis Delovnih sklopov.
V pojavnem oknu izberi DS, ki ga boste v nadaljevanju opisali.

Začnite z DS0 - Priprava projekta. Pred prehodom na nov DS iz spustnega menija izberite nov DS.



Cliccare su AGGIUNGI per creare le anagrafiche dei WP e scegliere il WP da descrivere. Iniziare con il WP0 – fase preparatoria del progetto.

Per iniziare la descrizione di un nuovo WP, si deve scegliere il WP che si vuole descrivere dal menu a tendina.

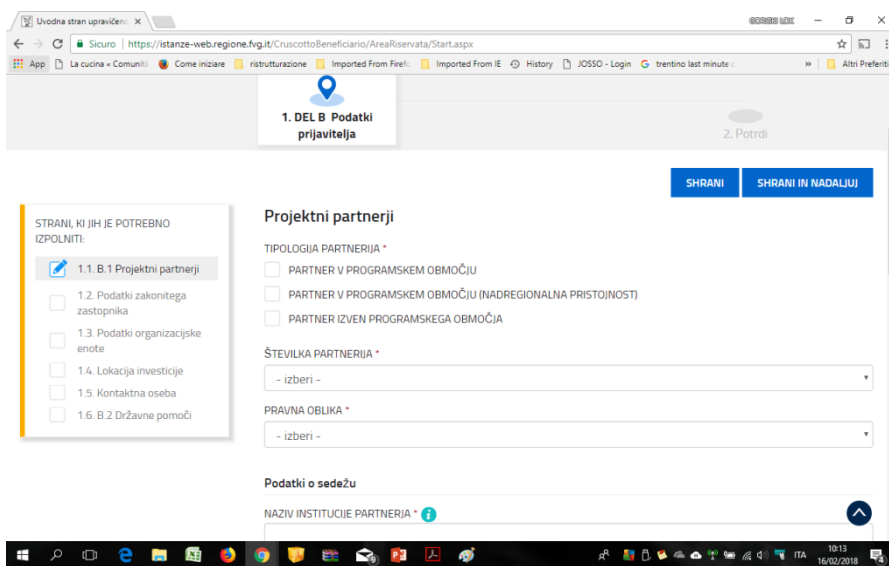
3.2 DEL B - Podatki o partnerjih

- B.1 - Projektni partnerji
- B.2 - Državne pomoči

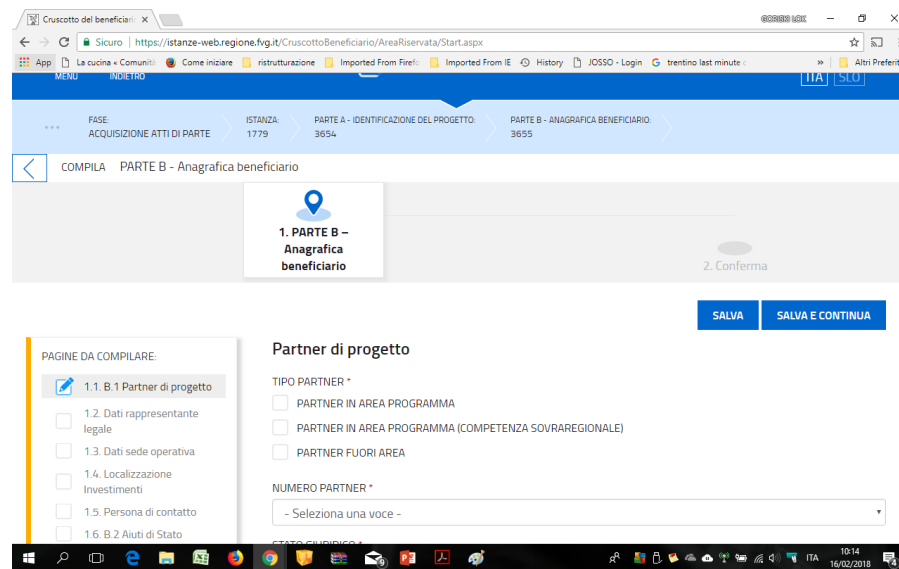
3.2 PARTE B - Anagrafica beneficiario

La “Parte B - Anagrafica del beneficiario” si compone di:

- B.1. - Partner di progetto
- B.2. - Aiuti di stato



The screenshot shows the '1. DEL B Podatki prijavitelja' section of the application. It features a navigation menu on the left with a list of items to be completed, including '1.1. B.1 Projektni partnerji' which is currently selected. The main content area is titled 'Projektni partnerji' and contains several form fields: 'TIPOLOGIA PARTNERIJA *' with three radio button options, 'ŠTEVILKA PARTNERIJA *' with a dropdown menu, 'PRAWNA OBLIKA *' with a dropdown menu, and 'Podatki o sedežu' with a text input field for 'NAZIV INSTITUCIE PARTNERIJA *'. There are 'SHRANI' and 'SHRANI IN NADALJUJ' buttons at the bottom right.



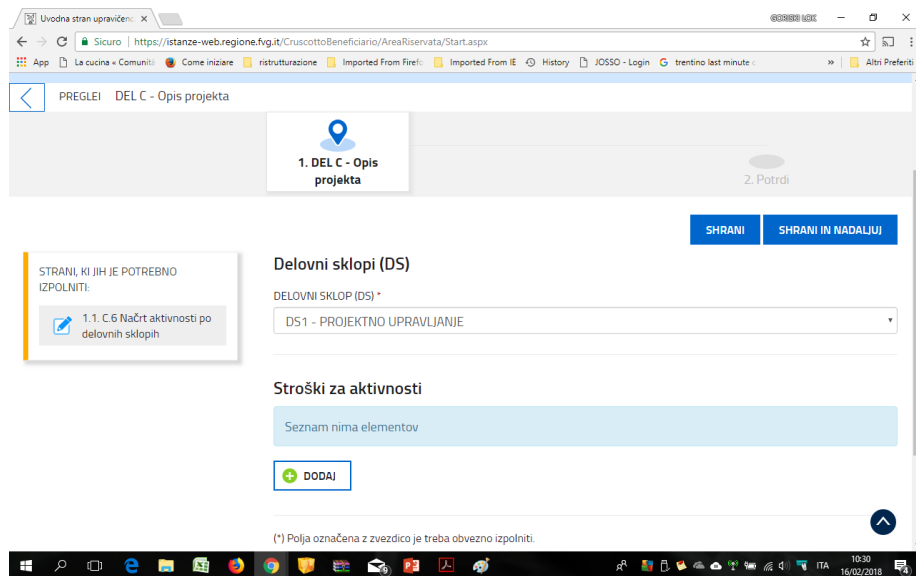
The screenshot shows the '1. PARTE B - Anagrafica beneficiario' section of the application. It features a progress bar at the top with steps: 'FASE ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE', 'ISTANZA 1779', 'PARTE A - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO 3654', and 'PARTE B - ANAGRAFICA BENEFICIARIO 3655'. The main content area is titled '1. PARTE B - Anagrafica beneficiario' and contains a 'Partner di progetto' section with form fields: 'TIPO PARTNER *' with three radio button options, and 'NUMERO PARTNER *' with a dropdown menu. There are 'SALVA' and 'SALVA E CONTINUA' buttons at the bottom right.

3.3 DEL C- Opis projekta

Del C - Opis projekta zajema :

- C.1. Stroški za aktivnosti.

Po vrnitvi na začetno stran DEL B-« PODATKI O PARTNERJIH », vnesite podatke v DEL C - OPIS PROJEKTA za DS, v katerih je posamezni partner udeležen - skladno z vnosom v predhodni del B - « Podatki o partnerju ».



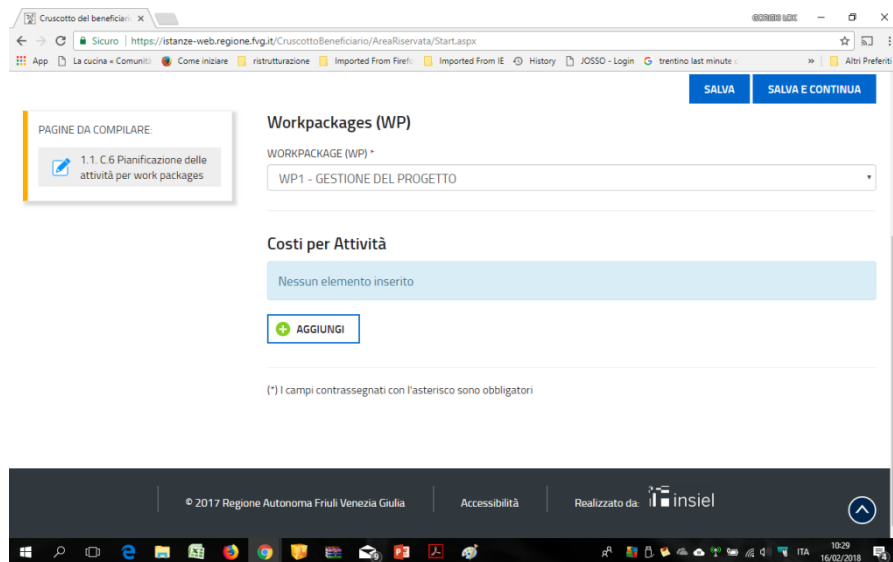
The screenshot shows the 'DEL C - Opis projekta' page. It features a progress indicator with two steps: '1. DEL C - Opis projekta' (active) and '2. Potrdi'. Below this, there are two buttons: 'SHRANI' and 'SHRANI IN NADALJUJ'. A sidebar on the left contains a notification: 'STRANIL KI JIH JE POTREBNO IZPOLNITI: 1.1. C.6 Načrt aktivnosti po delovnih sklopih'. The main content area is divided into two sections: 'Delovni sklopi (DS)' with a dropdown menu showing 'DS1 - PROJEKTNO UPRAVLJANJE', and 'Stroški za aktivnosti' with a 'Seznam nima elementov' message and a 'DODAJ' button. A footer note states: '(*) Polja označena z zvezdico je treba obvezno izpolniti.'

3.3 PARTE C - Descrizione del progetto

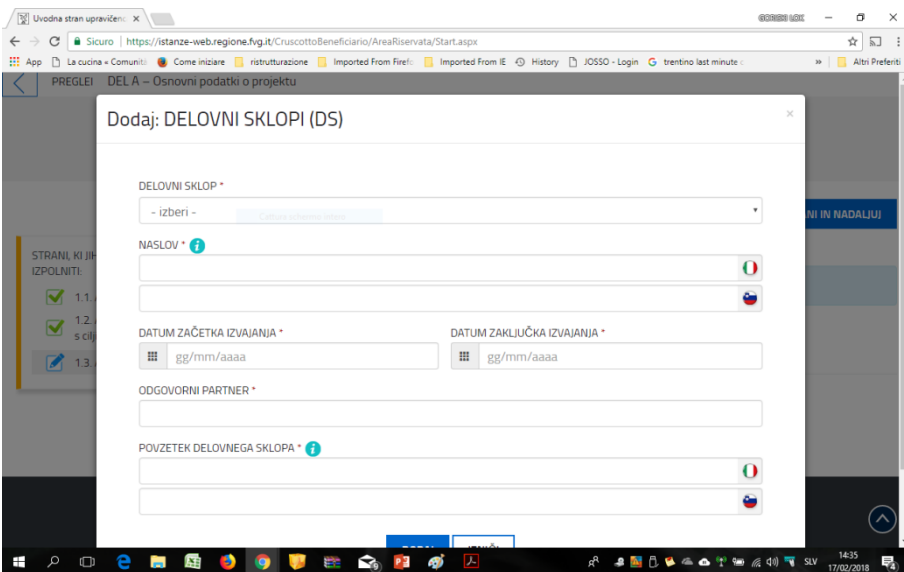
La « Parte C- Descrizione del progetto » si compone di :

- C.1 Costi per attività

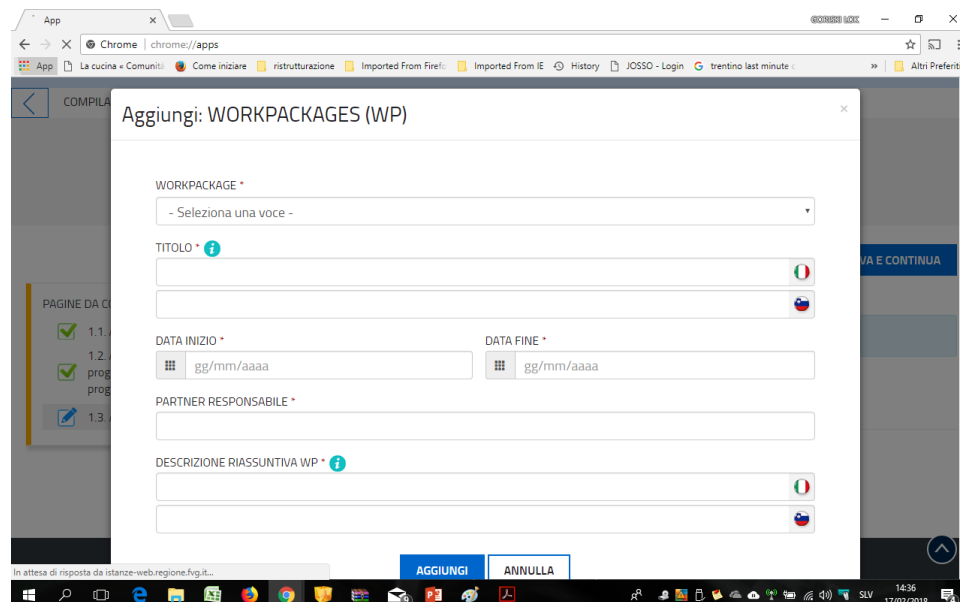
Tornando alla pagina iniziale, per ciascuna PARTE B - ANAGRAFICA BENEFICIARIO, compilare la PARTE C - DESCRIZIONE DEL PROGETTO tanti quanti sono i WP associati al PP della PARTE B precedentemente compilata.



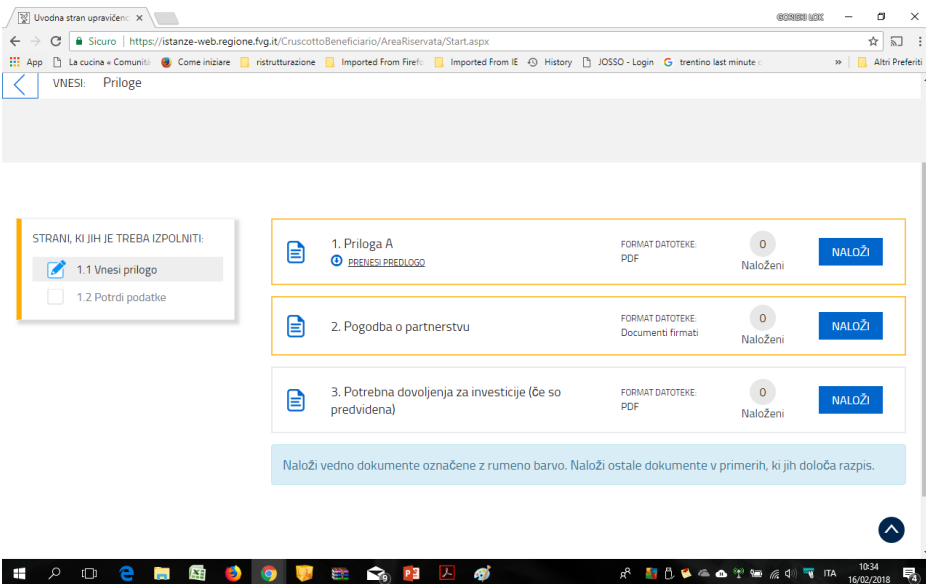
The screenshot shows the 'Workpackages (WP)' and 'Costi per Attività' section. It includes a 'PAGINE DA COMPILARE:' box with '1.1. C.6 Pianificazione delle attività per work packages'. The 'Workpackages (WP)' section has a dropdown menu showing 'WP1 - GESTIONE DEL PROGETTO' and a 'SALVA' button. The 'Costi per Attività' section shows 'Nessun elemento inserito' and an 'AGGIUNGI' button. A footer note states: '(*) i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'. The bottom of the page features a footer with '© 2017 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia', 'Accessibilità', and 'Realizzato da insiel'.



IZPOLNJEVANJE
POSAMEZNEGA DS



COMPILAZIONE
SINGOLO WP



Uvodna stran upravičen: x

Sicuro | <https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/AreaRiservata/Start.aspx>

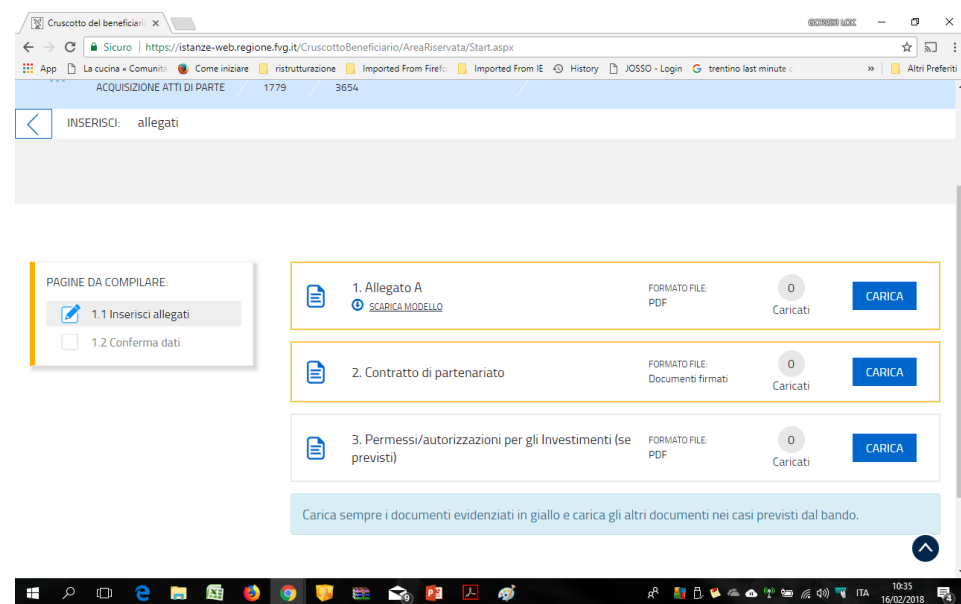
VNESI: Priloge

STRANI, KI JIH JE TREBA IZPOLNITI:

- 1.1 Vnesi prilogo
- 1.2 Potrdi podatke

Stran	Format datoteke	Število	Stanje	Uključitev
1. Priloga A <small>BRENESI-PRELOGO</small>	FORMAT DATOTEKE: PDF	0	Naloženi	NALOŽI
2. Pogodba o partnerstvu	FORMAT DATOTEKE: Documenti firmati	0	Naloženi	NALOŽI
3. Potrebna dovoljenja za investicije (če so predvidena)	FORMAT DATOTEKE: PDF	0	Naloženi	NALOŽI

Naloži vedno dokumente označene z rumeno barvo. Naloži ostale dokumente v primerih, ki jih določa razpis.



Cruscotto del beneficiario: x

Sicuro | <https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/AreaRiservata/Start.aspx>

ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE 1779 3654

INSERISCI: allegati

PAGINE DA COMPILARE:

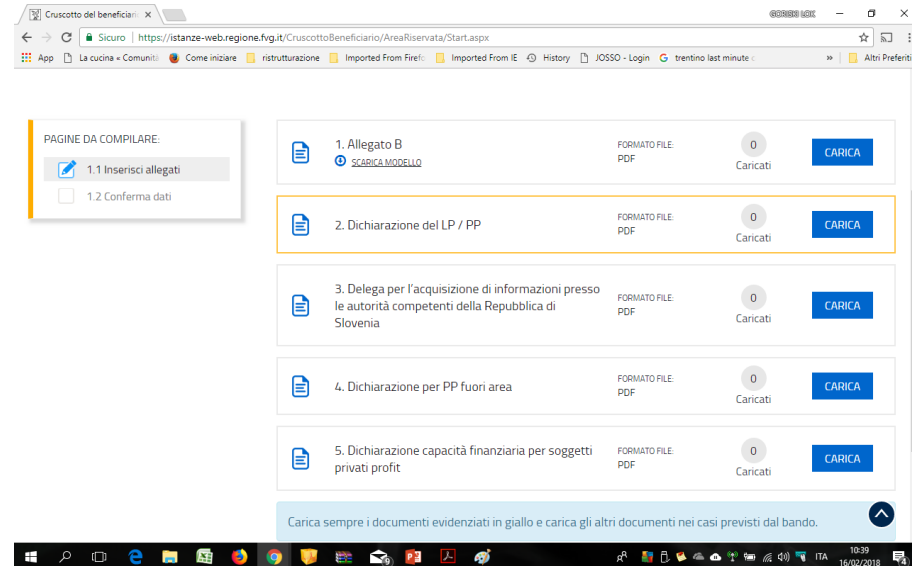
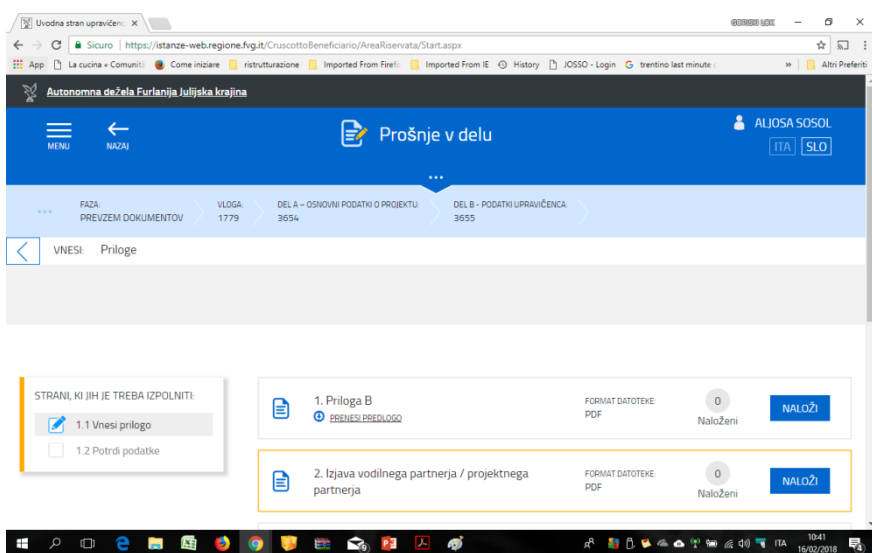
- 1.1 Inserisci allegati
- 1.2 Conferma dati

Stran	Formato file	Število	Stanje	Uključitev
1. Allegato A <small>SCARICA MODELLO</small>	FORMATO FILE: PDF	0	Caricati	CARICA
2. Contratto di partenariato	FORMATO FILE: Documenti firmati	0	Caricati	CARICA
3. Permessi/autorizzazioni per gli Investimenti (se previsti)	FORMATO FILE: PDF	0	Caricati	CARICA

Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti nei casi previsti dal bando.

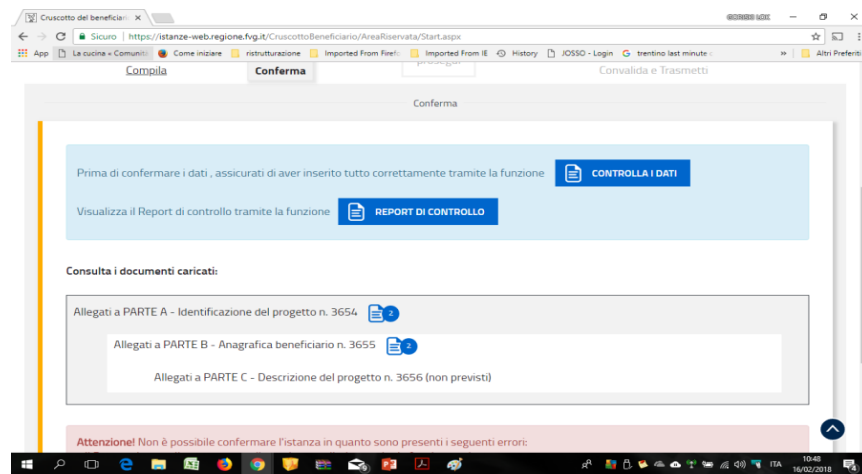
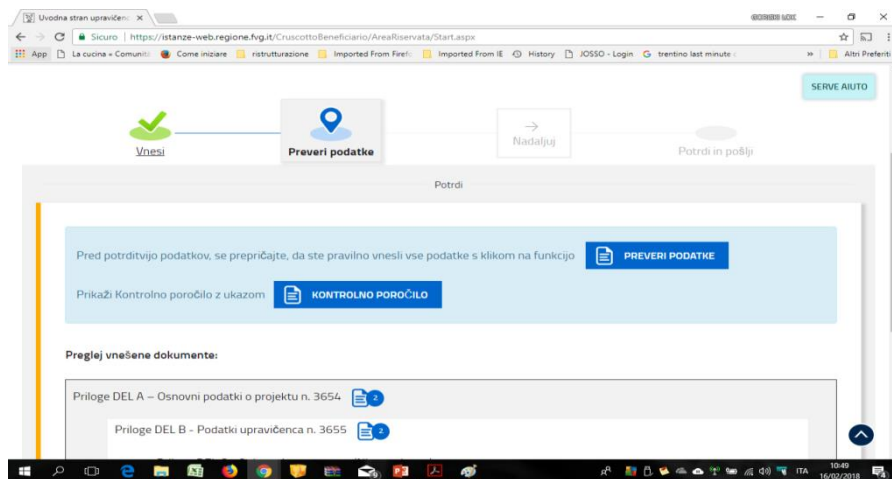
Obvezne priloge po razpisu naložite v delu A in B e-projektne vloge. Priloge naložite na začetni strani posameznega dela e-projektne vloge s klikom „Naloži priloge“

Gli allegati obbligatori da caricare nelle sezioni A e B devono essere caricati tornando alla pagina principale dell'istanza, scegliendo il tasto «Inserisci Allegati»



Obvezne priloge po razpisu naložite v delu A in B e-projektne vloge. Priloge naložite na začetni strani posameznega dela e-projektne vloge s klikom „Naloži priloge“

Gli allegati obbligatori da caricare nelle sezioni A e B devono essere caricati tornando alla pagina principale dell'istanza, scegliendo il tasto «Inserisci Allegati»



Po potrjeni vložitvi prilog se vrnete na vlogo in kliknete „Nadaljuj“. Preverite nato podatke in Kontrolno poročilo (finančni načrt). V kolikor so podatki pravilni kliknite „potrudi podatke“ in Nadaljuj. Nato potrdite in oddate vlogo s klikom na „potrudi in pošlji“

Una volta confermato il caricamento di tutti gli allegati, tornare all'istanza e cliccare il tasto »PROSEGUI«. Controllare quindi i dati e il report di controllo (piano finanziario). Se i dati sono corretti cliccare «CONFERMA DATI» E «PROSEGUI». Infine convalidare e trasmettere l'Istanza.

4. Potrditev uspešno oddane e-vloge

Po posredovanju celotnega dokumenta sistem pošlje prijavitelju potrditev o prejemu e-vloge. Sistem pošlje VP preko e-pošte tekst s potrditvijo o uspešnem prenosu vloge.

Front-end ustvarjen in poslan

Dokumenti VP številka 1234567890 so bili pravilno posredovani dne

S spoštovanjem.

POZOR - To sporočilo je sistem sestavil samodejno. Ne pošiljajte odgovorov na ta naslov. Hvala.

4. Conferma trasmissione e supporto durante l'inserimento

Una volta fatta la trasmissione il sistema riporta la conferma di avvenuta trasmissione dell'atto. Il sistema invia poi al LP una mail con il testo sotto riportato, come conferma di avvenuta e corretta trasmissione della domanda compilata:

Front-end generalizzato contributivo

L'atto del capofila numero 1234567890 è stato correttamente trasmesso in data

Cordiali saluti.

ATTENZIONE - questa mail è stata creata con un sistema automatico. Si invita a non inviare risposte a questo indirizzo.
Grazie.



CONTACTS

Segretariato Congiunto / Skupni Sekretariat
Via del lavatoio 1
I-34132 Trieste, Italia
Tel. +39 040 3775993

Romina Kocina
romina.kocina@regione.fvg.it

Aljosa Sosol
aljosa.sosol@regione.fvg.it

Claudia Ferluga
claudia.ferluga@regione.fvg.it

Michele Becia
michele.becia@regione.fvg.it

Tanja Tomaselli
tanja.tomaselli@regione.fvg.it

**Thank you for the attention!
Grazie per l'attenzione!
Hvala za pozornost!**

INFODAY

UDINE/VIDEM January 23th, 2019