

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 strateške projekte št. 5/2018 se je potrebno predhodno registrirati s klikom na spodaj navedeni spletni povezavi.

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

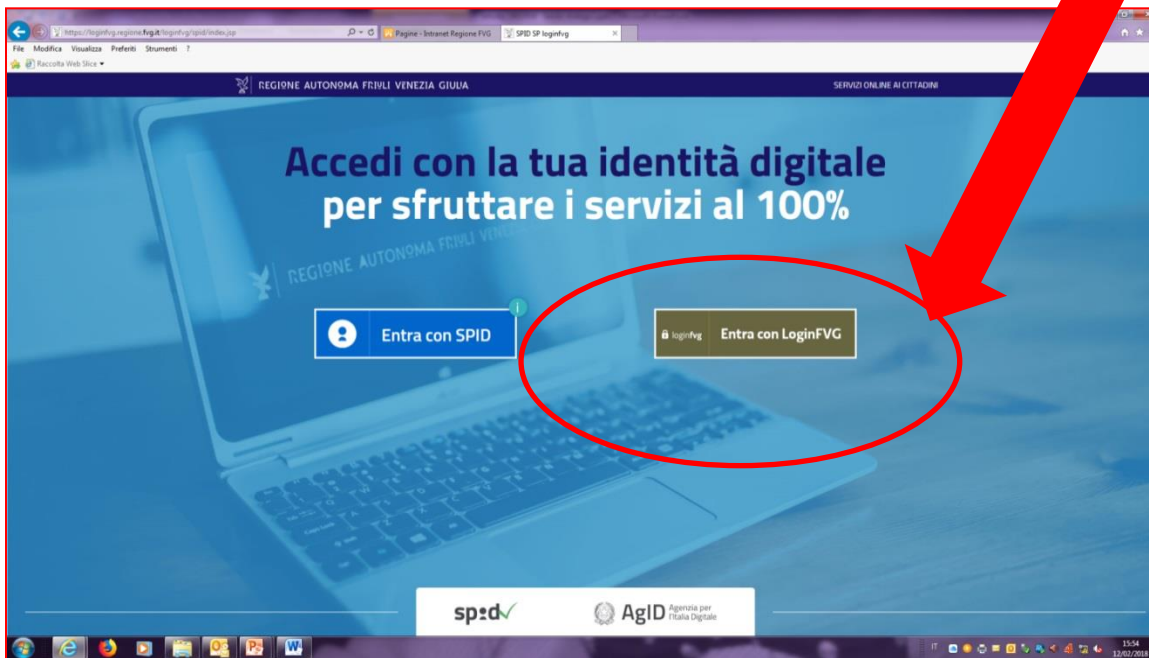
Spletna povezava je dosegljiva tudi na spletni strani programa www-ita-slo.eu. Pod »Odprti razpisi« izberete »Ciljni razpis za strateške projekte št. 5/2018« in kliknete na login FVG:

Per procedere con la registrazione al sistema online, andare sul sito del Programma www.italo.eu, nella sezione “Bandi Aperti”, scegliere il “Bando n. 5/2018 per progetti strategici” e cliccare sui link loginFVG:

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

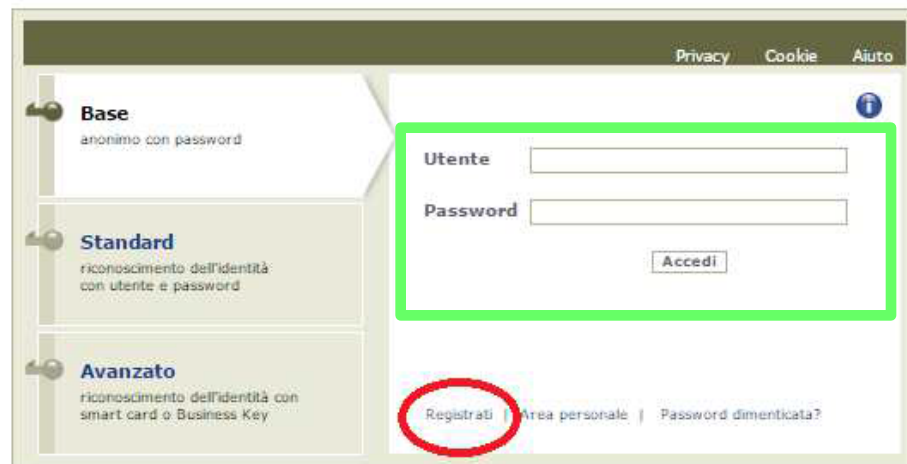
La procedura di presentazione delle domande, infatti, potrà avvenire esclusivamente previo ottenimento di login e password per il tramite del sistema LoginFVG.

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



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»

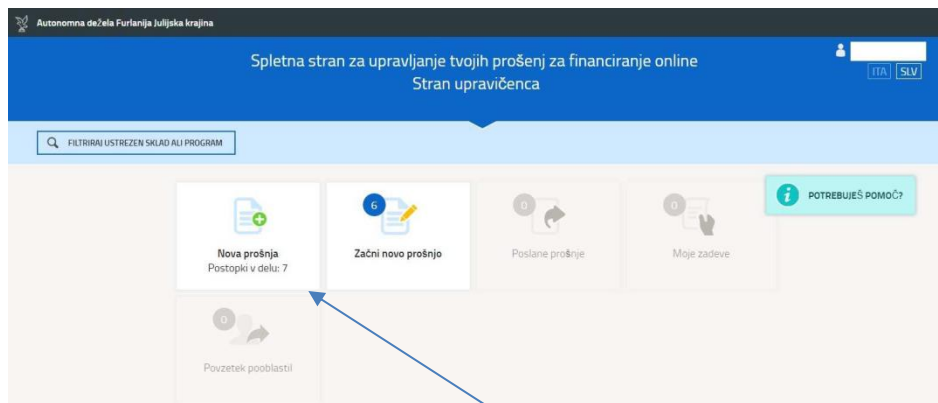
E-prijavnica je sestavljena iz dveh osnovnih delov:

- **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**
- **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**

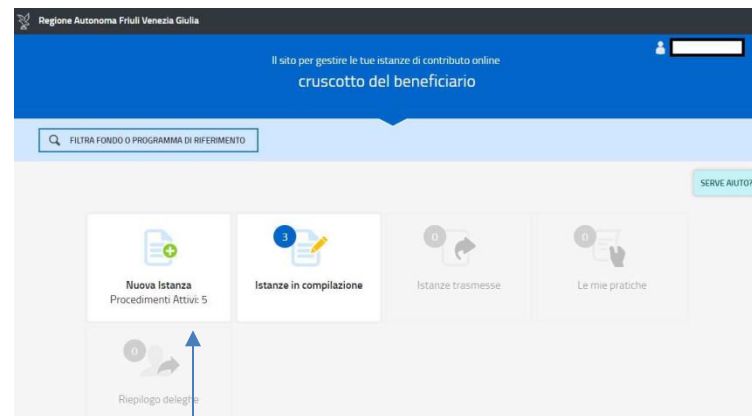
L'istanza è composta da due parti fondamentali:

- 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
- 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 .

Compilazione domanda

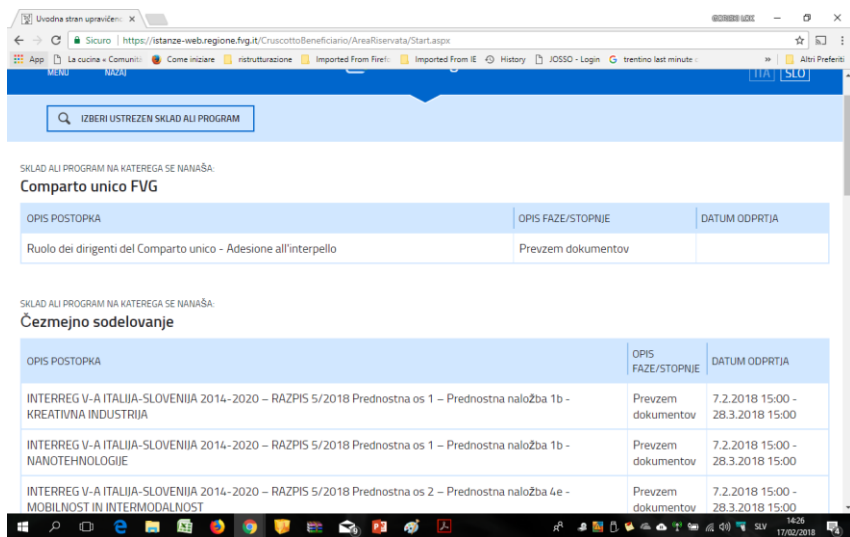


Novo vlogo lahko ustvarite s klikom na **»Nov dokument«** in nato izberete postopek/razpis, ki vas zanima in sledite postopku, ki se prikaže na zaslону.

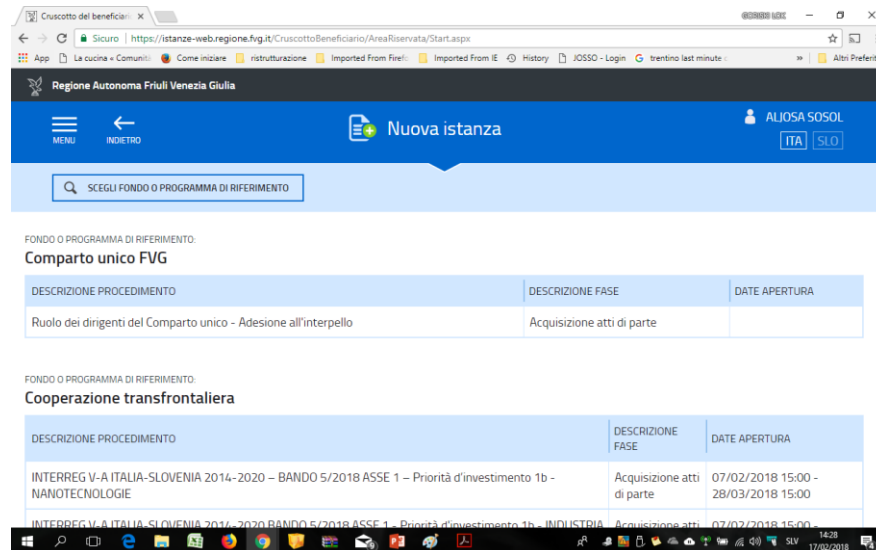


Per inserire una nuova domanda cliccare su **Nuova Istanza** e selezionare il procedimento di interesse, quindi seguire le videate proposte dal sistema.

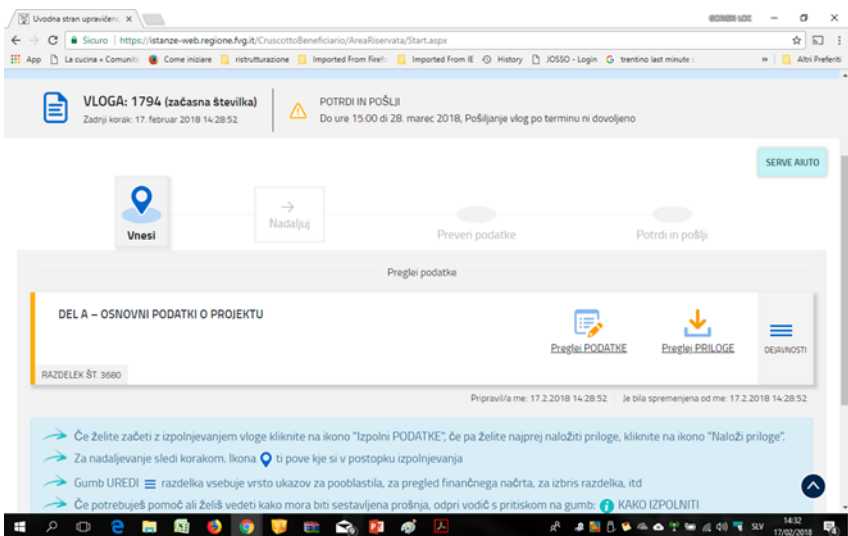
ELEKTRONSKO POŠILJANJE PROJEKTNE VLOGE INVIO ELETTRONICO DELLA DOMANDA ONLINE



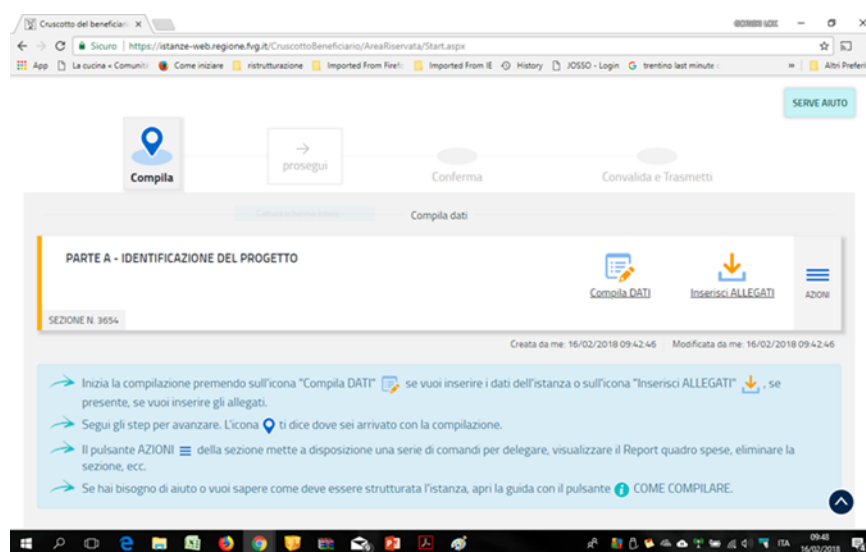

IZBERITE SKLOP IN TEMO




SCEGLIETE L'ASSE E IL TEMA DI INTERESSE



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

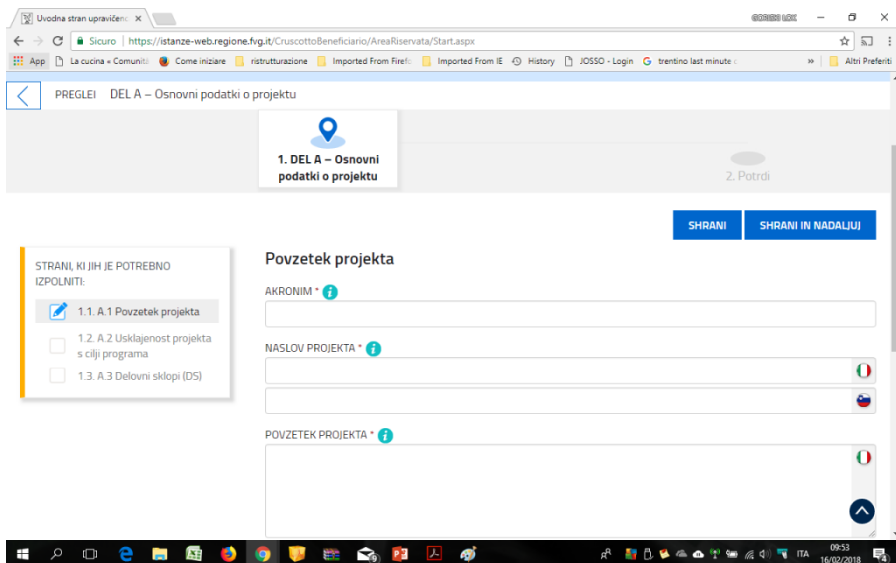
Osnovni podatki projekta zajemajo:

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

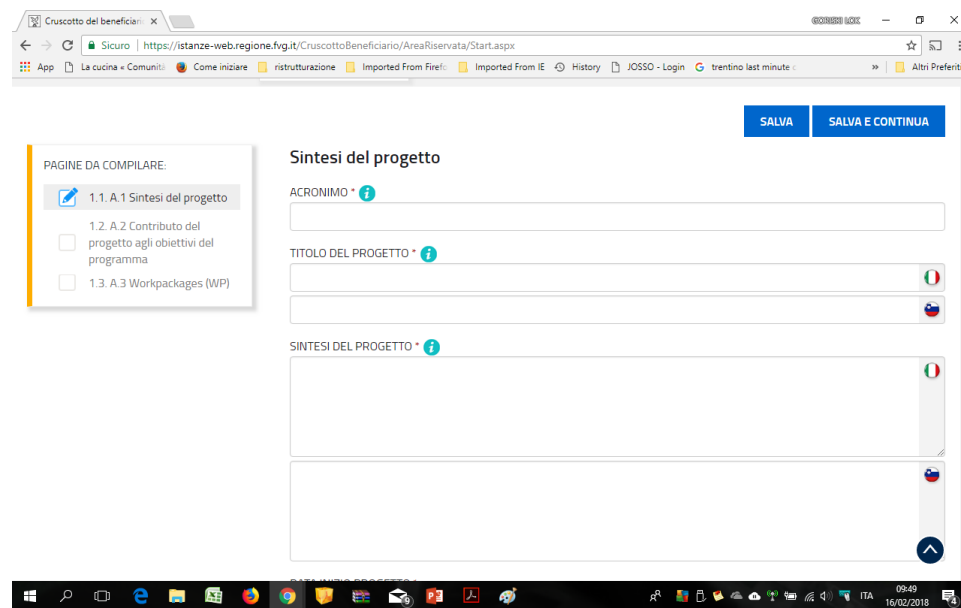
3.1 PARTE A – Identificazione del progetto

La “Parte A – Identificazione del progetto” comprende i seguenti paragrafi:

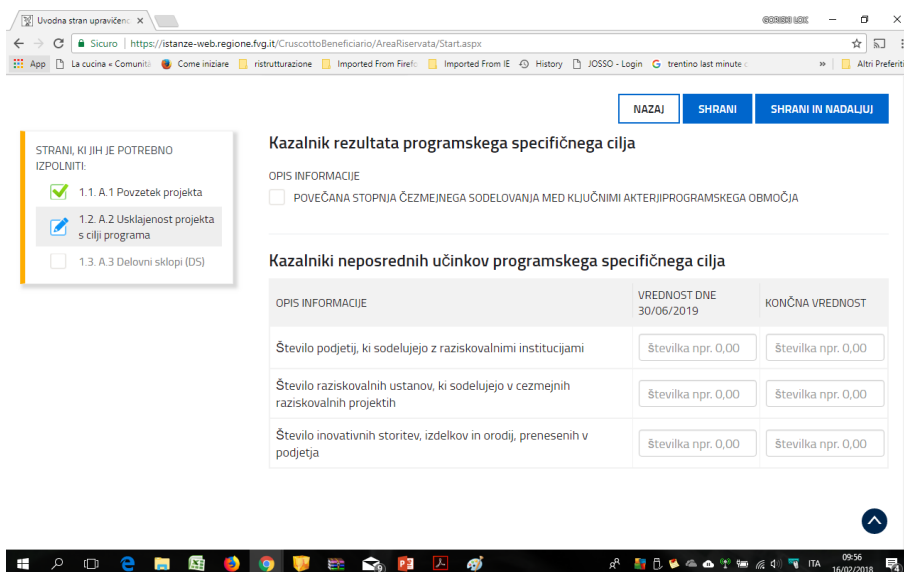
- A.1. Sintesi del progetto,
- A.2. Contributo del progetto agli obiettivi del programma,
- A.3. Workpackages



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/AreaRiservata/Start.aspx>. The page title is 'PREGLEI DEL A – Osnovni podatki o projektu'. The main content area is divided into two sections: '1. DEL A – Osnovni podatki o projektu' and '2. Potrdi'. The '1. DEL A' section contains a 'Povzetek projekta' form with three sub-sections: '1.1. A.1 Povzetek projekta', '1.2. A.2 Usklajenost projekta s cilji programa', and '1.3. A.3 Delovni sklopi (DS)'. Each sub-section has a checkbox and a text input field. The '1.1. A.1' checkbox is checked. There are also buttons for 'SHRANI' and 'SHRANI IN NADALJUJ'. A sidebar on the left lists 'STRANI, KI JIH JE POTREBNO IZPOLNITI:' with the same three sub-sections and their checkboxes.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/AreaRiservata/Start.aspx>. The page title is 'PREGLEI DEL A – Osnovni podatki o projektu'. The main content area is divided into two sections: '1. DEL A – Osnovni podatki o projektu' and '2. Potrdi'. The '1. DEL A' section contains a 'Sintesi del progetto' form with three sub-sections: '1.1. A.1 Sintesi del progetto', '1.2. A.2 Contributo del progetto agli obiettivi del programma', and '1.3. A.3 Workpackages (WP)'. Each sub-section has a checkbox and a text input field. The '1.1. A.1' checkbox is checked. There are also buttons for 'SALVA' and 'SALVA E CONTINUA'. A sidebar on the left lists 'PAGINE DA COMPILARE:' with the same three sub-sections and their checkboxes.



Uvodna stran upravičen: X

Cruscotto del beneficiario

NAZAJ SHRANI SHRANI IN NADALJUJ

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)

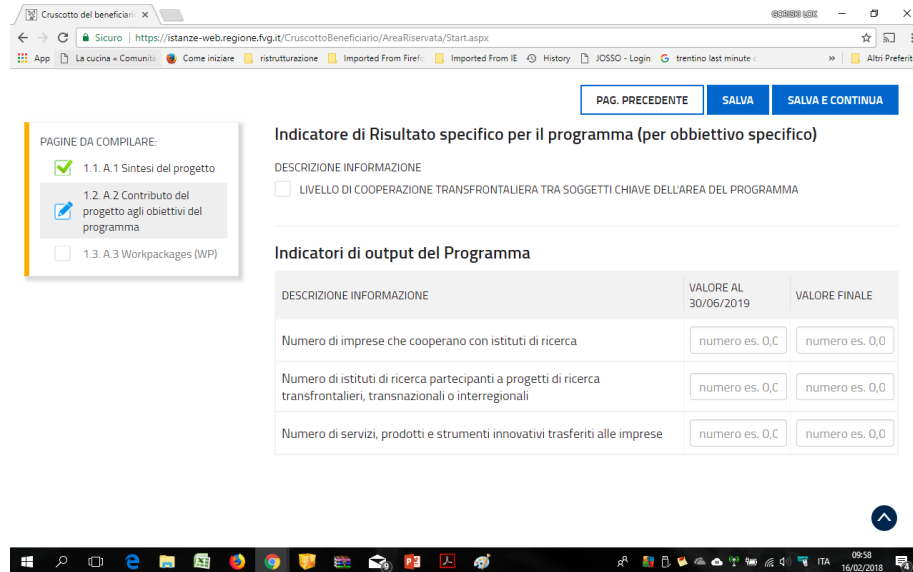
Kazalnik rezultata programskega specifičnega cilja

OPIS INFORMACIJE

POVEČANA STOPNJA ČEZMEJNEGA SODELOVANJA MED KLJUČNIHMI 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 čezmejnih 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



Cruscotto del beneficiario

PAG. PRECEDENTE 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)

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

DESCRIZIONE INFORMAZIONE

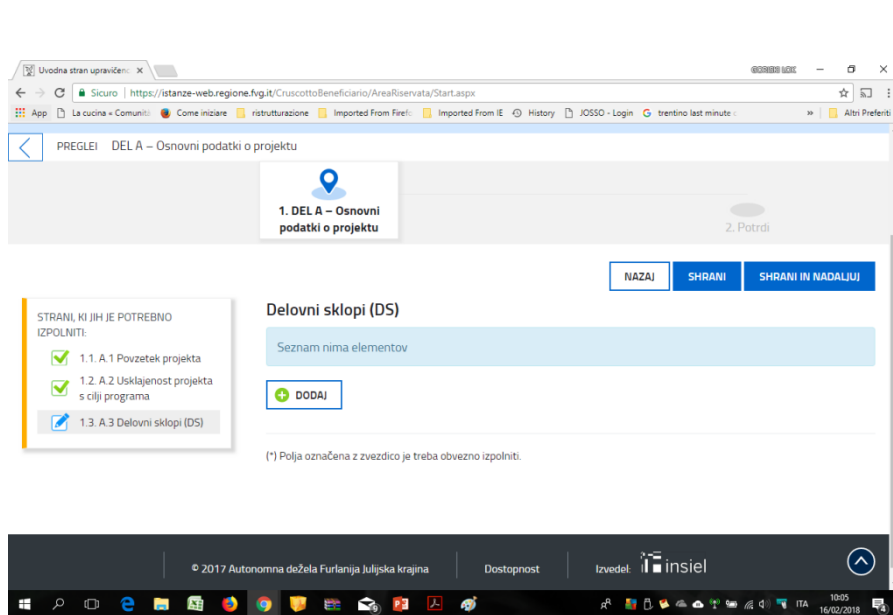
LIVELLO DI COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA TRA SOGGETTI CHIAVE DELL'AREA DEL PROGRAMMA

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. 0,0	numero es. 0,0
Numero di istituti di ricerca partecipanti a progetti di ricerca transfrontalieri, transnazionali o interregionali	numero es. 0,0	numero es. 0,0
Numero di servizi, prodotti e strumenti innovativi trasferiti alle imprese	numero es. 0,0	numero es. 0,0

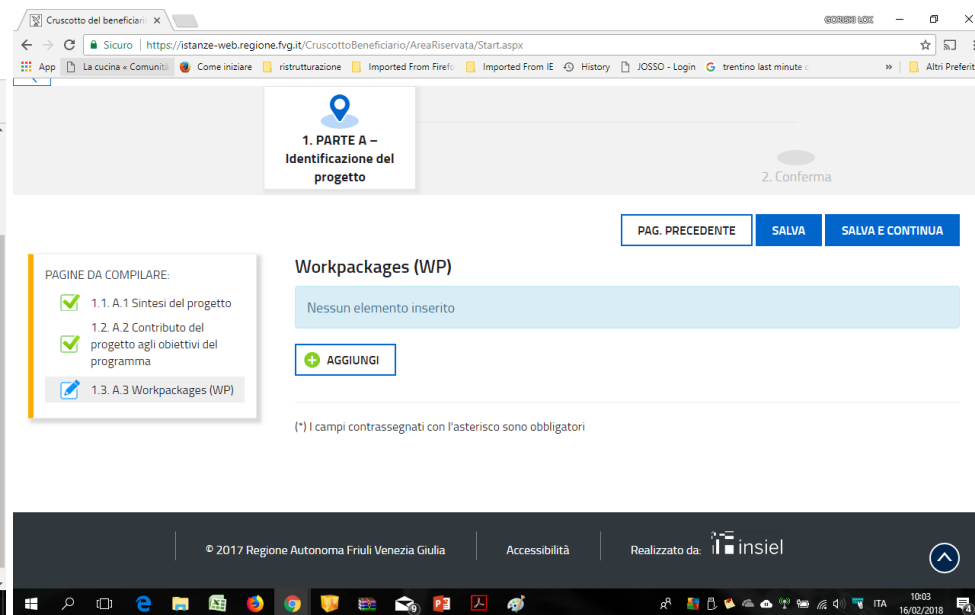
KAZALNIKE NEPOSREDNIH UČINKOV
PROGRAMSKEGA SPECIFIČNEGA CILJA
OVREDNOTITE Z VMESNO IN
KONČNO VREDNOSTJO NA RAVNI
PROJEKTA

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:

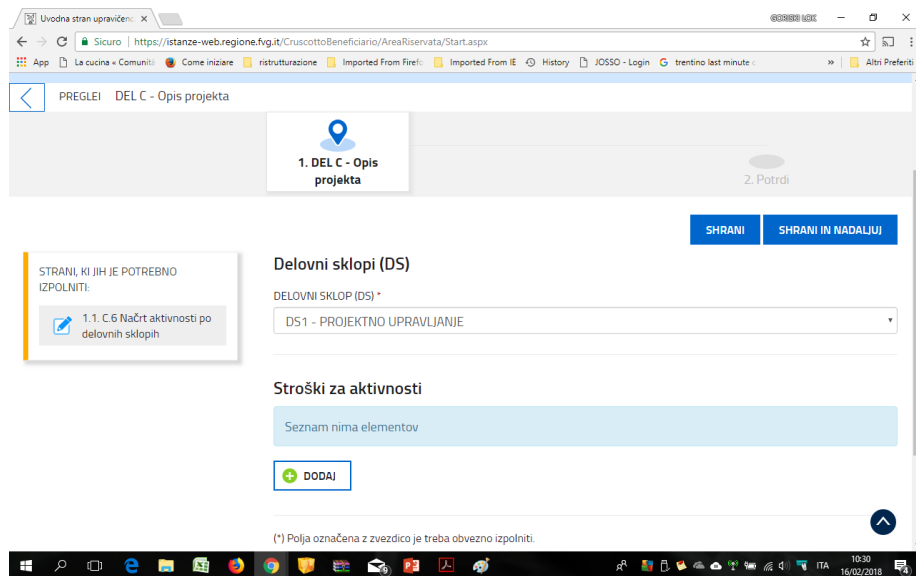
- B.1. - Partner di progetto
- B.2. - Aiuti di stato

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 ».



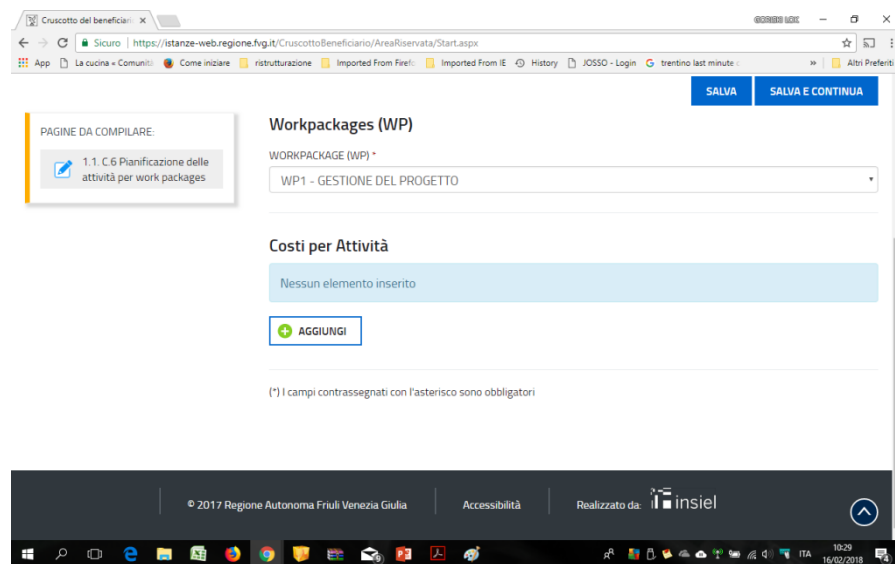
The screenshot shows the 'DEL C - Opis projekta' page. It features a breadcrumb trail 'PREGLEI > DEL C - Opis projekta'. A progress indicator shows '1. DEL C - Opis projekta' as the active step and '2. Potrdi' as the next step. There are two buttons: 'SHRANI' and 'SHRANI IN NADALJUJ'. A sidebar on the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

3.3 PARTE C - Descrizione del progetto

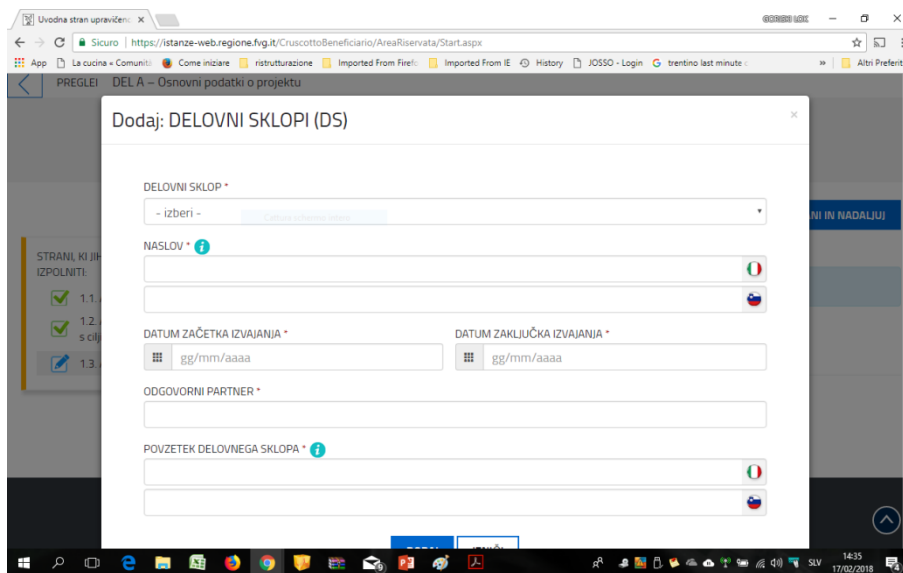
La « Parte C- Descrizione del progetto » si compone di :

- C.1 Costi per attività

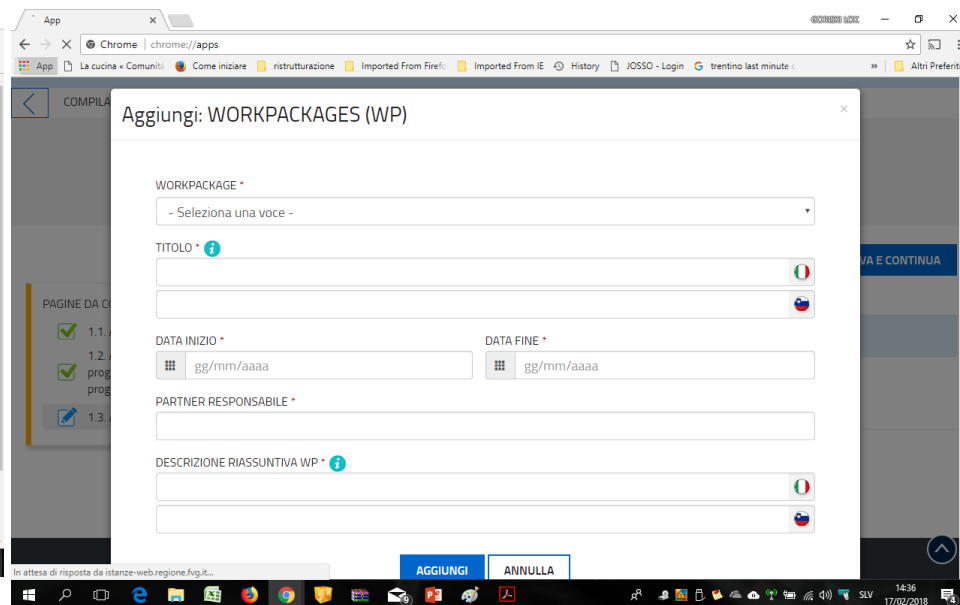
Tornando alla pagina iniziale, per ciascuna PARTE B - ANAGRAFICA BENEFICIARIO, compilare la PARTE C - DESCRIZIONE DEL PROGETTO tanti quanti sono i WP associati al PP della PARTE B precedentemente compilata.



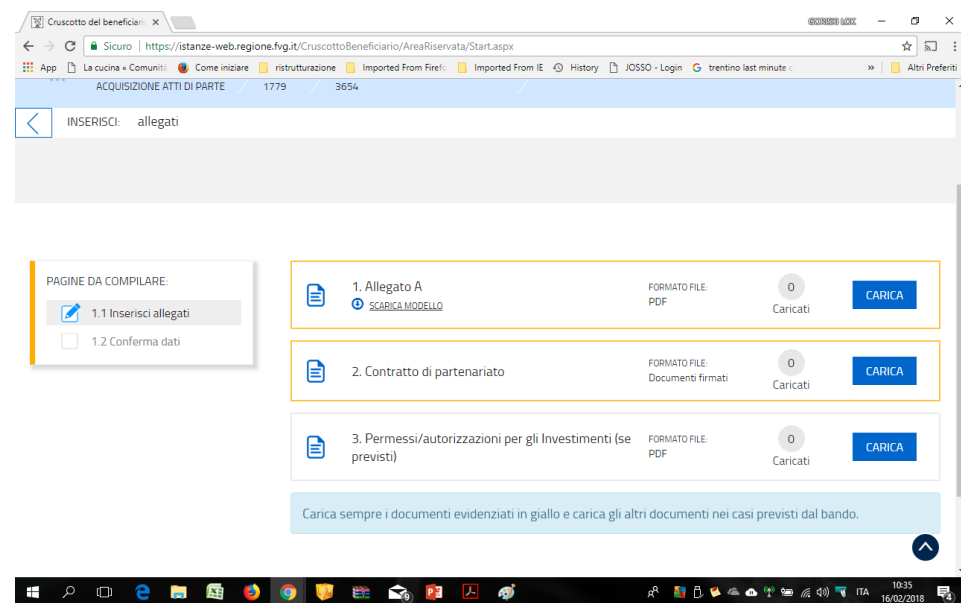
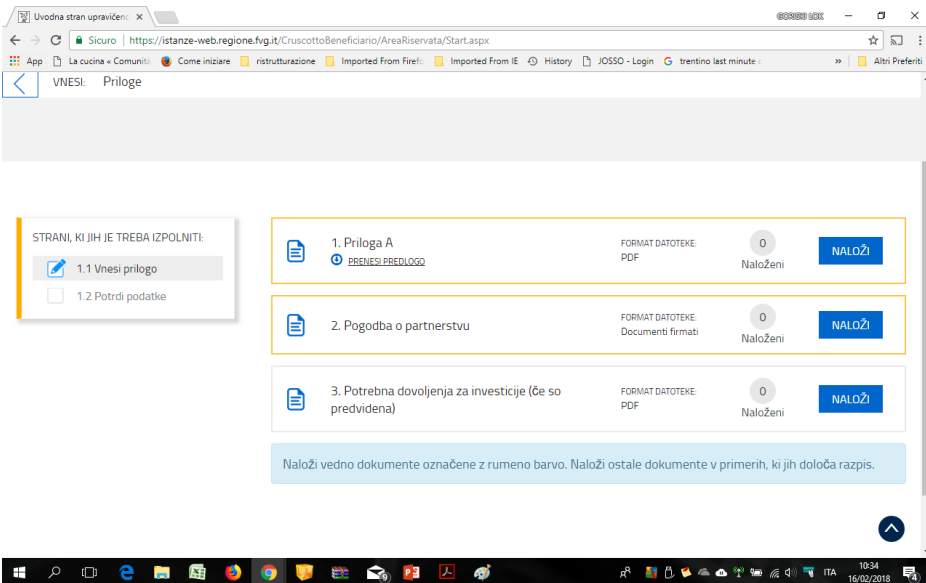
The screenshot shows the 'Workpackages (WP)' and 'Costi per Attività' section. It includes a 'PAGINE DA COMPILARE:' box with '1.1. C.6 Pianificazione delle attività per work packages'. The 'Workpackages (WP)' section has a dropdown menu showing 'WP1 - GESTIONE DEL PROGETTO' and a 'SALVA' button. The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



IZPOLNJEVANJE
POSAMEZNEGA DS

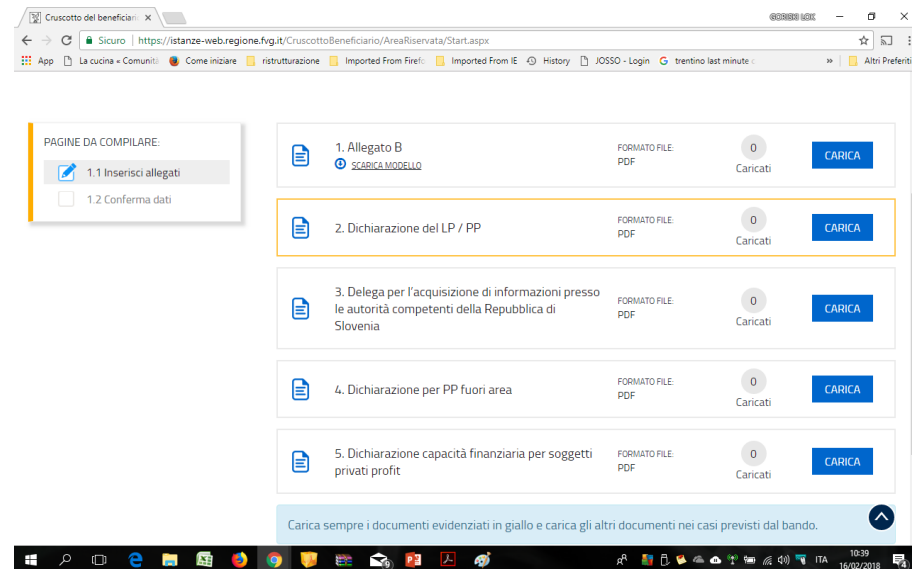
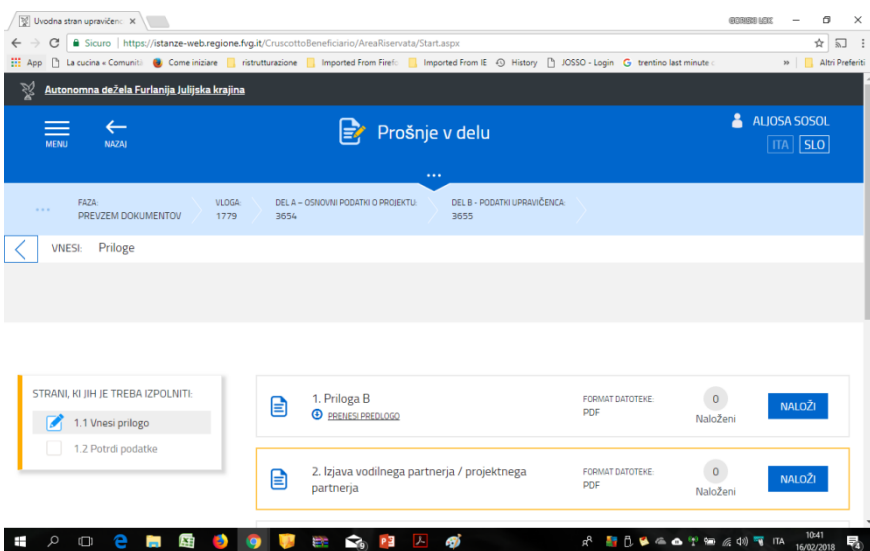


COMPILAZIONE SINGOLO WP



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“

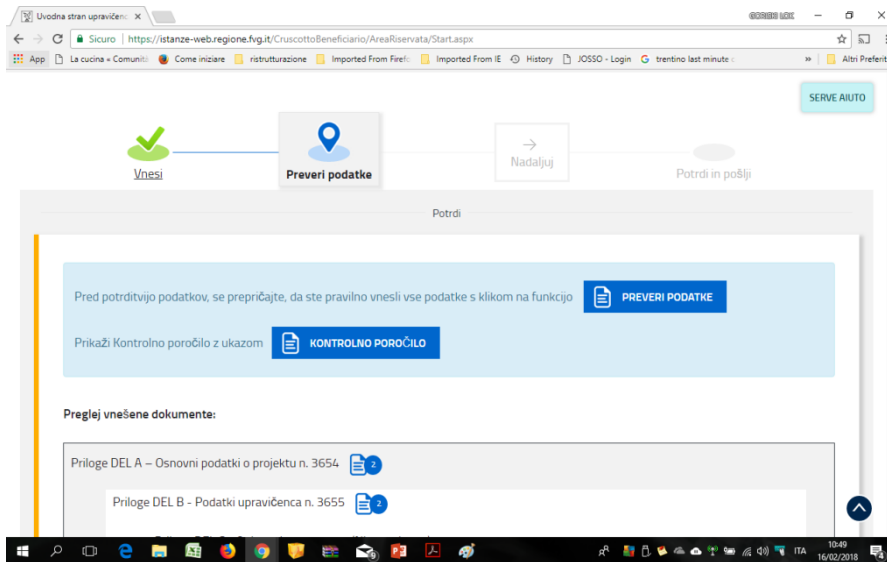
Gli allegati obbligatori da caricare nelle sezioni A e B devono essere caricati tornando alla pagina principale dell'istanza, scegliendo il tasto «**Inserisci Allegati**»



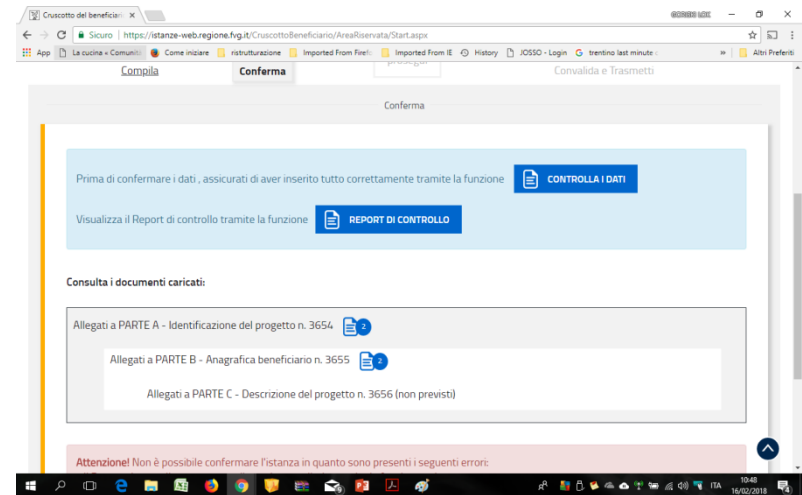
Obvezne priloge po razpisu naložite v delu A in B e-projektne vloge. Priloge naložite na začetni strani posameznega dela e-projektne vloge s klikom „**Naloži priloge**“

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

ELEKTRONSKO POŠILJANJE PROJEKTNE VLOGE



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

Andreja Grom
andreja.grom@regione.fvg.it

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

*INFODAY
TRIESTE February 19th, 2018*