



Linee guida per la presentazione della rendicontazione tramite il sistema

FEG
2018
Front-End Generalizzato

Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020

www.ita-slo.eu

Sommario

1. Caratteristiche generali	4
1.1 Accesso al sistema e sottoscrizione	4
1.2 Cruscotto del beneficiario	4
1.3 Rendicontazione della spesa	6
1.4 Deleghe di accesso	7
2. Compilazione della rendicontazione	8
2.1 Struttura e dimensioni della rendicontazione	8
2.2 Rendicontazione su web - dati generali	9
2.3 Rendicontazione su web - quadro spese	11
4. sottoscrizione e invio della rendicontazione	15
4.1 Sottoscrizione con autenticazione	15
4.2 Sottoscrizione allegati con firma digitale	15
5. Assistenza tecnica	16
5.1 Applicativi web	16

Premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico FEG (Front-End Generalizzato) per la presentazione delle rendicontazioni dei progetti finanziati a valere sui bandi del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 approvati dal Comitato di Sorveglianza:
 - bando n. 1/2016 - n. 2/2016 - n. 3/2016 - n. 4/2016 (progetti standard)
 - avviso 2017 (progetti I.T.I.)
 - bando n. 5/2018 (progetti strategici)
- **linee guida** per la redazione della rendicontazione in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dai bandi citati.

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

Ai sensi dell'art. 6, punto 3, dei singoli contratti di concessione del finanziamento relativi ai suddetti bandi:

- la rendicontazione delle spese sostenute (data del giustificativo di pagamento) dal 1 settembre al 28 febbraio di ogni anno, deve essere presentata obbligatoriamente entro il 31 marzo al Controllo di primo livello. La rendicontazione delle spese sostenute (data del giustificativo di pagamento) dal 1 marzo al 31 agosto di ogni anno, deve essere presentata obbligatoriamente entro il 30 settembre al Controllo di primo livello. E' facoltà dell'AdG fissare altre scadenze, ulteriori al 31 marzo e al 30 settembre, in relazione alle esigenze di certificazione alla Commissione europea. Le rendicontazioni devono essere presentate attraverso il sistema on-line.

I criteri per la determinazione delle spese e il dettaglio dei documenti da caricare sul sistema FEG sono definiti nel **Manuale sull'ammissibilità delle spese**, pubblicato sul sito www.ita-slo.eu nelle sezioni dedicate a Attuazione *progettuale*

Ulteriori indicazioni relative alla rendicontazione, con particolare riguardo alle specifiche normative slovena e italiana, sono contenute nei due distinti **Manuali per il controllo di I livello**, pubblicati sul sito www.ita-slo.eu nella sezione *Attuazione progettuale*.

1. Caratteristiche generali

1.1 Accesso al sistema e sottoscrizione

Per accedere al sistema è necessario possedere un account di Login FVG. L'accesso a Login FVG sarà un accesso di tipo forte:

1. Se l'utente è munito di lettore Smart card o business key, può accedere scegliendo la modalità di identificazione di livello Avanzato. Si raccomanda ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.
2. Se l'utente non possiede un lettore Smart card/business key, dovrà procedere con l'accreditamento con Account Base, compilare poi il modulo di autenticazione ([Allegato 1](#)) ed inviarlo al Segretariato Congiunto (SC) per l'autenticazione dell'identità del proprio Legale Rappresentante. A seguito di verifica dei dati, il SC informerà il LP che potrà accedere quindi al sistema.
3. Se l'utente è stato precedentemente accreditato con il riconoscimento dell'identità (ad esempio beneficiari del Programma 2007/2013 con accesso a GOLDMIS), può accedere al sistema online senza creare un nuovo profilo.

- E' raccomandato ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.
- Chi accede al sistema LoginFvg per la prima volta in modalità "forte" (strong login), deve prima eseguire la procedura di autenticazione dell'identità del proprio legale rappresentante, così come descritta nella Guida per la procedura di registrazione a loginfvg, disponibile sul sito del Programma www.ita-slo.eu.
- Non è più possibile accedere al sistema in forma anonima.

Si accede al sistema dal collegamento sul sito internet del programma:

www.ita-slo.eu > PROGETTI > Attuazione progettuale > Rendicontazione progetti standard:

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

Può accedere alla pratica in prima battuta solo il "proprietario" della medesima, cioè il legale rappresentante del soggetto beneficiario. Il nominativo del legale rappresentante è stato indicato in domanda ed eventualmente aggiornato in fase successiva, prima di presentare la rendicontazione.

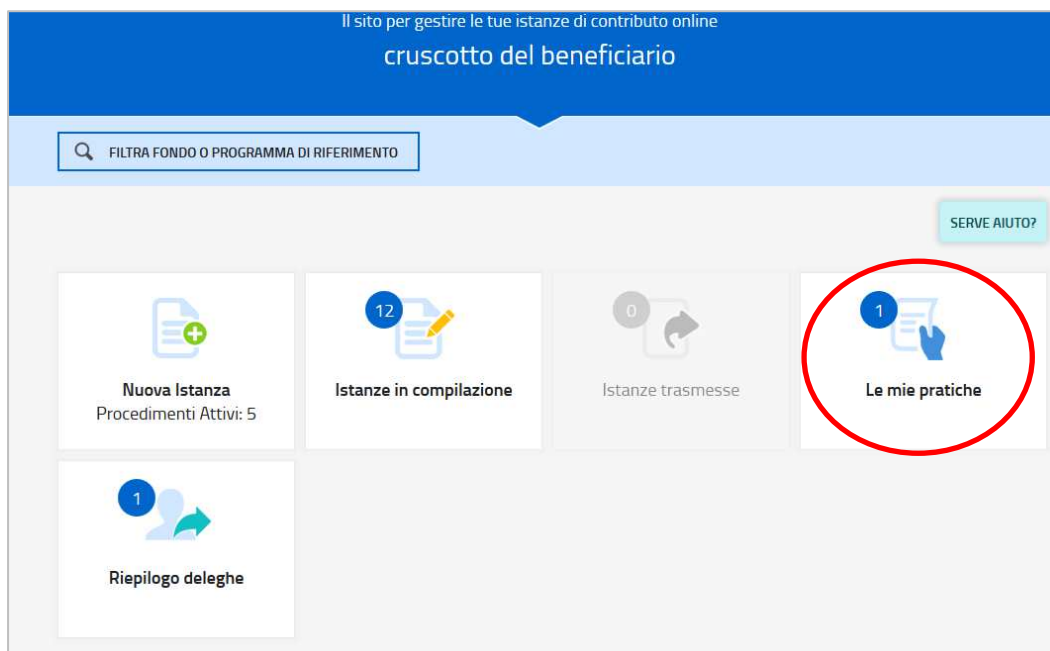
All'accesso a [Loginfvg](#) tramite autenticazione forte - **strong login** (ovvero "livello avanzato") consegue che (vedi capitolo 4):

la rendicontazione finale viene sottoscritta con **convalida finale** a valle della compilazione, dal beneficiario o suo delegato;

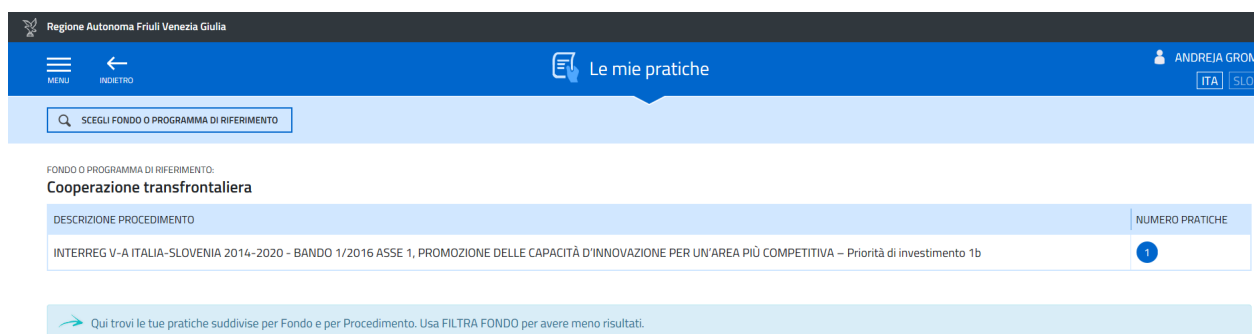
1.2 Cruscotto del beneficiario

Il sistema **FEG (Front End Generalizzato)** per la presentazione telematica delle rendicontazioni dei progetti finanziati è stato rinnovato al fine di migliorarne la fruizione e semplificare il processo di presentazione delle rendicontazioni.

Il sistema è parte integrante del nuovo **cruscotto del beneficiario**, un'area accessibile ai potenziali ed effettivi beneficiari che già consente di gestire l'inoltrò delle proposte progettuali e delle relative rendicontazioni e sarà progressivamente integrato con nuove funzioni da utilizzarsi per lo scambio di comunicazioni ed informazioni tra beneficiari e gli uffici (sia quelli del controllo di primo livello che quelli dell'Autorità di gestione e Segretariato Congiunto).



Per quanto attiene specificamente le rendicontazioni, il beneficiario dovrà entrare nella sezione **Le mie pratiche**. Qui, il beneficiario troverà, tra i procedimenti attivi, il bando a cui si riferisce il proprio progetto (nel sistema indicato come “pratica”)



Cliccando sul procedimento di interesse si entra nelle proprie pratiche.


Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia


Le mie pratiche

ANDREJA GROM

FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA PROCEDIMENTO: INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIA 2014-2020 - BANDO 1/2...

Le mie pratiche: 1

IDENTIFICATIVO	ANNO	NUMERO	BENEFICIARIO	TITOLO PRATICA	SCEGLI AREA IN CUI OPERARE
251	2016	4114	Consorzio per l'AREA di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste	Promuovere la viticoltura sostenibile attraverso le TIC nelle zone transfrontaliere ITA-SLO	SCEGLI AREA 

Qui trovi le tue pratiche ed eventualmente le pratiche che ti sono state assegnate in qualità di delegato: 

Qui il beneficiario deve cliccare su scegli area e avviare la compilazione della rendicontazione (direttamente o a mezzo di suo delegato) e trasmetterla al competente ufficio di controllo di primo livello.

1.3 Rendicontazione della spesa

La rendicontazione delle spese sostenute da ogni beneficiario (partner, di seguito in breve, PP) deve essere sottoposta al controllo da parte del competente ufficio di controllo di primo livello (di seguito, CPL), per le attività di verifica e di convalida.

Il rendiconto del **PP** viene validato dal **Lead partner / PP1** prima dell'invio al CPL per verifica della coerenza delle spese con le attività previste.

Il PP quindi mette a disposizione del CPL, principalmente attraverso il sistema FEG ma anche con eventuali integrazioni extra sistema, le informazioni e la documentazione necessarie per svolgere in un tempo congruo le previste verifiche. Il beneficiario resta comunque l'unico responsabile nei confronti dell'Autorità di Gestione relativamente agli adempimenti ed ai doveri derivanti dalla concessione del contributo pubblico.

I soggetti intervengono sul sistema FEG come segue:

- il **PP** inserisce i dati e carica la documentazione prevista nella sezione *quadro spesa*;
- il **Lead Partner / PP1** verifica la coerenza e procede alla pre-validazione del rendiconto;
- il PP procede con l'Invio del rendiconto
- il **CPL** accede e opera sul *Quadro spesa CPL*, verifica le spese imputate, i relativi giustificativi e quietanze, chiede eventuali integrazioni al PP;
- il **PP** invia al **CPL** la documentazione richiesta a integrazione per le verifiche necessarie caricandole a sistema ovvero inviandole fuori dallo stesso;
- il **CPL**, sulla base delle verifiche svolte, apporta alla spesa le eventuali opportune correzioni, sottoscrive tramite *convalida* il rendiconto e lo invia al sistema per l'acquisizione;

1.4 Deleghe di accesso

E' stata introdotta la possibilità di delegare a terzi:


- la compilazione della rendicontazione (mediante l'assegnazione al delegato del ruolo di "Compilatore") e/o
- la sottoscrizione/presentazione della rendicontazione (mediante l'assegnazione al delegato del ruolo di "Compilatore/Sottoscrittore")

In entrambi i casi prima di ricevere la delega il soggetto che verrà delegato deve procedere alla registrazione di un proprio account nel portale LoginFVG e richiedere successivamente alla registrazione base l'autenticazione forte "forte" (strong login), inviando un e-mail al JS con i seguenti dati: username, dati del delegato: data/luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo e-mail, PDF di un valido documento di riconoscimento)

Entrambe le modalità di delega vengono impostate informaticamente sul sistema indicando i riferimenti del soggetto delegato, che ne riceve notizia via e-mail. Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per compilare e/o sottoscrivere la rendicontazione mentre il titolare può solo visualizzare i dati ma non modificarli, fintantoché la delega non viene revocata dal titolare medesimo.

Il legale rappresentante accede per primo al sistema e può, per una specifica pratica:

- **gestire autonomamente la rendicontazione:** compilarla completamente e sottoscriverla/trasmetterla, oppure
- **delegare la compilazione della rendicontazione:** attivare informaticamente la delega di compilazione a un soggetto terzo (interno o esterno all'ente beneficiario) 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 (vd punto successivo), oppure
- **delegare la sottoscrizione della rendicontazione:** compilarla e attivare informaticamente la delega di sottoscrizione/trasmissione a un soggetto titolato che sottoscrive/presenta la rendicontazione.

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

E' possibile delegare una persona per il lavoro sul intero rendiconto (tutti WP) oppure si può delgare persone diverse per il lavoro sui singoli WP. Non è possibile delegare più persone per il lavoro sugli stessi WP.

2. Compilazione della rendicontazione

2.1 Struttura e dimensioni della rendicontazione

La rendicontazione si compone dei dati digitati nelle pagine web e degli allegati caricati sul sistema.

Ai fini di consentire l'agevole caricamento ed elaborazione della documentazione, si consiglia di:

- non superare, per il complesso degli allegati caricati, la dimensione di 100 Mb
- ricavare i documenti pdf, per quanto possibile, dalla stampa diretta su pdf (senza transitare dalla scansione del documento cartaceo)
- per le immagini e le eventuali scansioni di documenti cartacei utilizzare una definizione bassa, al fine di contenere le dimensioni dei file, garantendo tuttavia la leggibilità dei documenti.

2.2 Rendicontazione su web - dati generali

Il percorso di compilazione della rendicontazione è rappresentato da una **sequenza di stazioni** attraverso cui è necessario transitare, completando e confermando l'inserimento dei dati, prima di procedere alla stazione successiva fino alla **Convalida** finale.

E' possibile ritornare alle stazioni precedenti, togliere la conferma premendo **Modifica**, apportare correzioni/ integrazioni e confermare nuovamente i dati.

All'interno di ciascuna stazione, è necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori (*)** di ogni videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive salvando quanto fatto fino a quel momento.

Informazioni sulla videata e sui singoli campi possono essere visualizzate cliccando sull'icona

SERVE AIUTO

Si evidenziano in particolare le seguenti sezioni/funzioni:

DELEGA INFORMATICA



La delega informatica che consente di abilitare altri soggetti all'accesso alla propria pratica può essere attivata cliccando sul tasto in alto a destra della videata.

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

DATI GENERALI

Le videate dei dati generali perlopiù si auto compilano attingendo ai dati presenti nei database regionali.

ALLEGATI GENERALI

E' richiesto il caricamento degli allegati generali (Relazione periodica attività, Dichiarazione su stato IVA, altra documentazione utile ai fini della rendicontazione non legata a singole spese ecc.), prima di passare alla compilazione del Quadro spese.

Relazione periodica attività e *Dichiarazione su stato IVA* devono essere predisposti utilizzando i moduli scaricabili dal sistema, dalla sezione dedicata all'inserimento degli allegati al rendiconto, in formato word. La Dichiarazione su stato IVA deve essere firmata da parte del legale rappresentante

del PP. La firma può essere manuale, con allegata copia di un documento d'identità in corso di validità, o digitale. Per quanto riguarda la Relazione, la firma non è obbligatoria, tuttavia è consigliata con le stesse modalità previste per la Dichiarazione. Entrambi i documenti devono essere caricati in formato PDF.

Dati e allegati inseriti possono tuttavia essere integrati e modificati anche successivamente (finché il rendiconto non sarà convalidato e trasmesso), accedendo alle voci *Conferma dati* di ciascuna specifica sezione e cliccando sul tasto *Modifica*.

2.3 Rendicontazione su web - quadro spese

Il **Quadro spese** è composto da due sezioni:

- **Anagrafica**, in cui vanno registrate tutte le pezze d'appoggio a comprova delle spese sostenute;
- **Voci di spesa**, in cui le spese sostenute vanno imputate alle rispettive voci del quadro di spesa.

The screenshot displays the 'Quadro Spese' interface. At the top, there's a document icon and 'ISTANZA: 2042 (numero provvisorio)' with the date 'Ultima operazione: lunedì 5 marzo 2018 10:07:49'. A 'DELEGA' button is in the top right. Below is a navigation bar with 'Dati generali' (green checkmark) and 'Quadro Spese' (blue location pin). A progress bar shows steps: 'dai a LP', 'Convalida LP', 'Conferma', and 'Convalida e trasmetti'. The main area is titled 'Quadro spese' and contains two panels: 'VOCI DI SPESA' (with an 'ESPANDI' button) and 'ANAGRAFICA'. The 'ANAGRAFICA' panel has tabs for 'SOGGETTI', 'PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE', 'IMPEGNI', 'GIUSTIFICATIVI', 'PAGAMENTI/COPERTURE', and 'GIUSTIFICATIVI E PAGAMENTI/COPERTURE'. The 'SOGGETTI' tab is active, showing 'Elenco soggetti: 0' and an 'AGGIUNGI' button. Below it, a text box says 'Nessun soggetto inserito'.

ANAGRAFICA è la sezione da cui iniziare la compilazione del *Quadro spese*, dove saranno inseriti gli estremi dei giustificativi di spesa e relative quietanze (vedi dettaglio nelle tabelle più avanti riportate). Si suddivide nelle seguenti sottosezioni:

- Soggetti, persone giuridiche e persone fisiche: qui vanno inseriti i soggetti cui afferisce la spesa; nel caso di fatture saranno i soggetti che emettono la fattura (fornitori, consulenti, ...); nel caso di costi di personale o di viaggi e missioni vanno inseriti i soggetti dipendenti del partner cui afferisce la spesa che verrà rendicontata;
- Procedure di aggiudicazione: per i soli partner pubblici vanno inserite le procedure di aggiudicazione, legate ai soggetti della sottosezione precedente, che portano alla sottoscrizione dei contratti che generano spesa riferita al progetto;
- Impegni: sia per i soggetti pubblici che per i privati vanno inseriti gli atti che impegnano la spesa (per i soggetti pubblici da legare ad una delle procedure di aggiudicazione di cui alla precedente sezione); nel caso dei costi di personale vanno inseriti gli impegni che per ciascuna persona a costo di progetto si prevede di rendicontare nell'arco di vita del progetto;
- giustificativi**, per ogni giustificativo: **1 sottosezione dati da compilare a sistema**, su cui caricare **1 solo allegato** (file¹);
- pagamenti/coperture**, per ogni pagamento/copertura riferita al giustificativo: **1 sottosezione dati da compilare a sistema**, su cui caricare **1 o più allegati** (file) (es. 1 fattura pagata in due rate = 1 giustificativo + 2 pagamenti, ciascuno con relativi allegati);
- giustificativi e pagamenti/coperture**, il legame tra **1 giustificativo** e **1 o più pagamenti/coperture** (dati) fino a **copertura totale** del giustificativo. Va indicata per ogni pagamento la quota riferita al giustificativo (es. bonifico cumulativo: totale del bonifico 1.000, quota riferita al giustificativo 400).

➤ **Ogni giustificativo deve essere associato ai suoi pagamenti/coperture fino a coprire il valore integrale del giustificativo. Solo così il giustificativo sarà reso disponibile nella sezione**

¹ Tutti i documenti devono essere caricati in formato pdf, possibilmente non ricavato dalla scansione di una versione cartacea. Se il documento viene ricavato da scansione, deve essere utilizzata una definizione bassa, al fine di contenere le dimensioni del file, garantendo tuttavia la leggibilità del documento.

categoria di spesa per essere imputato ad una voce.

- Nell'elenco delle *associazioni giustificativi e pagamenti/coperture*, visualizzabile a sistema (e stampabile su file/carta), è possibile verificare se tutti i giustificativi sono stati coperti con i rispettivi pagamenti/coperture confrontando le colonne *imputato totale* e importo che compare nella colonna *di cui associato al giustificativo*.

CATEGORIA DI SPESA è la sezione in cui imputare per singoli WP a ciascuna *Voce di spesa* dal *Quadro di spesa* i giustificativi ovvero le associazioni giustificativi/pagamenti pertinenti, ed inserire l'importo da imputare in quel WP (singolo giustificativo può essere diviso tra vari WP)

The screenshot shows the 'Le mie pratiche' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Le mie pratiche' and user information 'CRISTINA SERGAS'. Below this, a breadcrumb trail shows: FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE; PROCEDIMENTO: POR FESR 2014-2020 1.3.A RICERCA E SVILUPPO - AGRO...; PRATICA: 265693; FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO; ISTANZA: 1188. The main content area displays 'ISTANZA: 1188 (numero provvisorio)' with the last operation on November 24, 2017. A 'DELEGA' button is visible. Below this are several action buttons: 'Dati generali', 'Quadro Spese', 'dai al certificatore', 'Quadro Spese Certificatore', 'Conferma', and 'Convalida e trasmetti'. The 'Quadro Spese' section is highlighted, showing 'VOCI DI SPESA: PROGETTO' for 'HMS: Hybrid Manufacturing 5.0' (SEZIONE N. 2636). A 'Compila VOCI DI SPESA' button is present. An 'ANAGRAFICA' section provides instructions on how to use the system and includes an 'ESPANDI' button. A note at the bottom states: 'Prima di poter inserire le imputazioni nelle voci di spesa apri la sezione ANAGRAFICA e inserisci i tuoi Giustificativi e Pagamenti.'

The screenshot shows the 'Dati finanziari' section. On the left, under 'PAGINE DA COMPILARE:', there are two items: '1.1. Dati finanziari' (checked) and '1.2. Conferma dati' (unchecked). The main area contains instructions: 'Per imputare le spese utilizza il pulsante modifica nella colonna "importo". Ricordati di registrarle con il pulsante SALVA.' and 'La stampa del quadro spese riporta le imputazioni finora salvate.' A 'STAMPA QUADRO SPESE' button is located at the top right. Below the instructions is a table with the following data:

RICERCA	Voci di spesa	AmMESSO	Importo dichiarato
	personale (costi standard)	€ 52.223,00	€ 0,00
	strumenti e attrezzature	€ 0,00	€ 0,00
	consulenze enti di ricerca	€ 34.000,00	€ 0,00
	consulenze soggetti esterni	€ 5.100,00	€ 0,00

Attività ✕

Spese	Ammesso	Importo imputato
BL1 - COSTI DEL PERSONALE - COSTI REALI	€ 15.000,00	€ 0,00


Nessuna imputazione inserita + AGGIUNGI



Scegli un giustificativo da imputare alla voce di spesa ✕

➔ Il valore IMPUTATO TOTALE è riferito a tutte le voci di spesa e si aggiorna ogniqualvolta viene salvato il quadro di spesa. E' possibile filtrare nell'elenco i giustificativi non ancora imputati a nessuna voce e il cui valore dell'IMPUTATO TOTALE sia uguale a zero

▼ FILTRA

	PR.	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO TOTALE	DOC.
+	2	FC	158	06/02/2018	Beneficiario del progetto		€ 1.500,00	€ 453,00	📄 1 1 ▾

Entrando nella voce di spesa attraverso l'icona  e premendo su *Aggiungi* viene visualizzata la lista dei giustificativi, interamente coperti, imputabili, con la possibilità di visualizzare l'immagine:

- sia del giustificativo, cliccando sul nome dell'allegato che compare muovendo il puntatore del mouse sull'icona 
- che del/i relativo/i pagamento, espandendo il dettaglio attivabile cliccando sull'icona 

E' possibile filtrare per fornitore, numero e arco temporale la lista delle fatture imputabili cliccando su ▼ FILTRA

Per ogni giustificativo selezionato devono essere riportati:

- la spesa imputabile (al netto dell'IVA, a meno che la stessa non sia ammissibile)
- la descrizione della spesa imputabile al progetto e il **riferimento alla voce di spesa ammissibile approvata**, come esemplificato nell'immagine sottoriportata.

▼ FILTRA

	PR.	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO TOTALE	DOC.
+	2	FC	158	06/02/2018	Beneficiario del progetto		€ 1.500,00	€ 453,00	📄 1 1 ▾
	1	FC	8979'	21/02/2018	ROSSI MARIO		€ 890,00	€ 165,00	

Il giustificativo selezionato è stato utilizzato per € 165,00 su un totale utilizzabile di € 0,00
Per avere il dettaglio delle imputazioni, vai all'anagrafica del giustificativo

INSERIRE UN IMPORTO

€

DESCRIZIONE E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO*

SALVA
ANNULLA

⇒ Rientrando nella sezione ANAGRAFICA, nella lista *giustificativi*, è possibile verificare se tutti i giustificativi inseriti sono stati imputati alle voci di spesa e per quale valore, confrontando le colonne *importo totale* e *importo imputato*. Si invita a verificare in particolare che non vi siano fatture imputate per 0 euro.

4. Sottoscrizione e invio della rendicontazione

4.1 Sottoscrizione con autenticazione

Dopo aver compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema la **rendicontazione** può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto **convalida e trasmetti**.

Si sottolinea che **non saranno opponibili alla mancata convalida della rendicontazione 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 rendicontazione on line.

4.2 Sottoscrizione allegati con firma digitale

La **firma digitale**, non più utilizzata per sottoscrivere la rendicontazione, è tuttavia necessaria per sottoscrivere digitalmente alcuni allegati della rendicontazione.

E' obbligatoria la firma digitale:

- della Relazione periodica attività;
- della Dichiarazione su stato IVA.

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 PAdES².

Si invita a verificare con attenzione, prima di completare la compilazione e l'inoltro della rendicontazione, che la firma sia valida e correttamente apposta sugli allegati interessati.

I controlli sulla validità delle firme saranno effettuati dopo che la rendicontazione 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 marcatore 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 marcatura temporale sul file firmato digitalmente a cura del PP 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.

² 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

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.