



FINANZIAMENTI ALLE ATTIVITÀ CULTURALI DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Presentazione dei bandi con scadenza 18 marzo 2016

Sala della Consulta della Provincia di Gorizia – Corso Italia, 55

IL CONTENUTO DEI BANDI



FINANZIAMENTI ALLE ATTIVITÀ CULTURALI

Per il 2016, la Regione finanzia progetti relativi a:

- A. STAGIONI E RASSEGNE di spettacolo dal vivo** (*BANDO A*) - promozione, organizzazione e realizzazione di stagioni e rassegne relative a rappresentazioni teatrali, musicali e di danza, non amatoriali, anche in forma integrata tra loro, che avvengono alla presenza diretta del pubblico.
- B. EVENTI E FESTIVAL nel settore dello spettacolo dal vivo** (*BANDO B*) - promozione, organizzazione e realizzazione di eventi e di festival, ovvero di una pluralità di manifestazioni, anche a carattere interdisciplinare, nell'ambito di un coerente progetto culturale, effettuati in un arco di tempo limitato, prevalentemente nel settore dello spettacolo dal vivo.

FINANZIAMENTI ALLE ATTIVITÀ CULTURALI

- C. ATTIVITÀ CONCERTISTICA DI ORCHESTRE REGIONALI** (BANDO C) - promozione, organizzazione e realizzazione di attività concertistica o di manifestazioni musicali delle orchestre regionali.
- D. STAGIONI, RASSEGNE MUSICALI ED EVENTI DELLE SCUOLE DI MUSICA** (BANDO D) - organizzazione, promozione e realizzazione di stagioni, rassegne musicali o eventi da parte di scuole di musica.
- E. MANIFESTAZIONI DI VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA E DELL'AUDIOVISIVO** (BANDO E) - promozione, organizzazione e realizzazione di progetti relativi a manifestazioni cinematografiche, festival, rassegne premi o altre iniziative finalizzate alla valorizzazione dell'arte cinematografica e dell'audiovisivo.

FINANZIAMENTI ALLE ATTIVITÀ CULTURALI

- F. FESTIVAL CINEMATOGRAFICI INTERNAZIONALI** (*BANDO F*) – promozione, organizzazione e realizzazione di festival cinematografici di carattere internazionale.
- G. MANIFESTAZIONI ESPOSITIVE** (*BANDO G*) - promozione, organizzazione e realizzazione di manifestazioni espositive dove si collocano in visione al pubblico oggetti, opere o manufatti nelle discipline delle arti figurative, visive, della fotografia e della multimedialità, o di altre attività culturali di carattere didattico e formativo connesse o collegate alle manifestazioni espositive.
- H. DIVULGAZIONE DELLA CULTURA UMANISTICA E SCIENTIFICA** (*ISITUTI - BANDO H; MANIFESTAZIONI – BANDO I*) - progetti di divulgazione della cultura umanistica e scientifica mediante, ad esempio, l'organizzazione di convegni, seminari, giornate di studio (finanziamenti per istituti e manifestazioni).

RISORSE FINANZIARIE – ART.2

BANDO	FINANZIMENTO PER PROGETTO (EUR)	STANZIAMENTO TOTALE (EUR)
Spettacoli dal vivo (A)	15.000 – 30.000	240.000
Eventi (B)	20.000 – 40.000	1.136.047,54
Orchestre (C)	10.000 – 30.000	120.000
Scuole di musica (D)	10.000 – 25.000	100.000
Cinema (E)	15.000 – 25.000	100.000
Festival (F)	25.000 – 50.000	100.000
Esposizioni (G)	10.000 – 25.000	200.000
Divulgazione – Istituti (H)	10.000 – 25.000	200.000
Divulgazione – Manifestazioni (I)	10.000 – 25.000	175.000

Se l'incentivo richiesto è inferiore o superiore alle cifre indicate, **la domanda è inammissibile.**

FABBISOGNO DI FINANZIAMENTO E SPESE AMMISSIBILI – ARTT. 2-9

- L'incentivo richiesto NON può superare il **fabbisogno di finanziamento**

*Per fabbisogno di finanziamento si intende la **differenza fra i costi previsti** del progetto e le **entrate complessive** previste dal progetto medesimo (e.g. fondi propri del soggetto proponente o dei partner, entrate generate dalla sua realizzazione, donazioni, raccolte fondi, sponsorizzazioni, contributi pubblici etc.).*

- Il contributo della Regione può arrivare fino al 100% dei **costi ammissibili**.

SU RICHIESTA DEL BENEFICIARIO È PREVISTO UN ANTICIPO DEL 70%

BENEFICIARI – ARTT. 3-4

Sono **soggetti beneficiari**:

- Enti pubblici del FVG;
- Soggetti di diritto privato senza finalità di lucro o a finalità mutualistica.

Per poter fare richiesta di contributo i soggetti devono avere:

- **Atti costitutivi e statuti** (adottati con atto pubblico o scrittura privata) che indichino la **finalità mutualistica** o **assenza di finalità di lucro**;
- **Finalità statutarie** compatibili con l'**Avviso** in oggetto (o previsto da atti formali);
- **Sede legale e/o operativa in FVG** al momento della liquidazione dell'acconto e del saldo dell'incentivo.

I soggetti beneficiari possono partecipare:

- Singolarmente;
- Nell'ambito di un rapporto di partenariato.

IL SOGGETTO PROPONENTE - ARTT.3-4

Il soggetto proponente:

- È l'unico beneficiario referente nei confronti dell'Amministrazione regionale;
- È tenuto ad essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'Avviso;
- Può presentare solo **UNA DOMANDA** di finanziamento, a valere su **UN UNICO AVVISO** (pena di inammissibilità di TUTTE le domande presentate);
- Può anche fare il partner **UN'UNICA VOLTA** (pena di esclusione della partnership da tutte le domande presentate).

IL SOGGETTO PROPONENTE – ARTT. 3-4

NON possono essere soggetti proponenti (**pena di inammissibilità**):

- Scuole statali e paritarie;
- Enti di formazione professionale;
- Fondazioni bancarie.

Inoltre:

- Soggetti individuati all'articolo 6, commi 5, 11, 35, 41, 47, 53 e 59 della legge regionale 23/2013;
- Soggetti individuati della legge regionale 16/2014 (*variano a seconda del Bando di riferimento*);
- Soggetti individuati all'articolo 6, comma 53 (Bandi B; C; D) e comma 38 (Bandi G; H; I) , della legge regionale 27/2014
- Associati all'Ente Regionale Teatrale del Friuli Venezia Giulia (ERT) che organizzano stagioni e rassegne di spettacolo dal vivo con l'ERT (Bandi A; C).

**Per maggiori dettagli fare riferimento all'Articolo 3 comma 7 dei singoli Avvisi*

I soggetti di cui sopra possono partecipare in qualità di **PARTNER** di progetto

I PARTNER DI PROGETTO – ART.4

I partner di progetto:

- Non devono essere necessariamente in possesso dei requisiti previsti per il proponente;
- Devono avere finalità mutualistica o essere privi della finalità di lucro;
- Non può essere una persona fisica;
- Può partecipare ad **UN SOLO PROGETTO** a valere su **UN UNICO AVVISO** (pena di esclusione dal ruolo di partner da tutti gli Avvisi).

PER OGNI PROGETTO È PREVISTO UN NUMERO MASSIMO DI
10 PARTNER

ESCLUSIONI/INAMMISSIBILITÀ – ART. 6

Possono essere giudicati **inammissibili**, a giudizio della Commissione di valutazione, progetti:

- le cui **finalità** non siano ritenute pertinenti con gli Avvisi;
- abbiano ad **oggetto**, esclusivo o principale, ad esempio (da valutare caso per caso):
 - Canto corale e attività bandistica (Bandi: A; B; C; D)
 - Teatro amatoriale (Bandi: A; B)
 - Folklore (Bandi: A; B)
 - Valorizzazione delle lingue minoritarie (Bandi: A; B; C; D; E; F; G; H; I)
- Presentati da soggetti risultati **beneficiari** degli incentivi concessi all'esito dei procedimenti contributivi nell'ambito delle “**Norme regionali in materia di attività culturali**” (Bandi E; F; H; I)
- Già **conclusi** alla data di pubblicazione dell'Avviso.

** Per maggiori dettagli sui criteri di esclusione/inammissibilità fare riferimento all'Articolo 6 degli Avvisi*

CRITERI DI VALUTAZIONE E DI PRIORITÀ – ART. 7 E ALLEGATI

I progetti sono valutati (da parte di un'apposita Commissione di Valutazione) per un totale di massimo 100 punti.

I criteri di valutazione si suddividono in due categorie:

1. **OGGETTIVI** (e.g. numero di anni dalla data di fondazione, finanziamenti ricevuti dal soggetto proponente nell'ultimo triennio, apporto di fondi al progetto diversi dal contributo regionale, apporto in natura al progetto da parte di soggetti terzi, estensione territoriale dell'iniziativa, etc.);
2. **VALUTATIVI** (e.g. congruenza delle risorse umane, grado di innovatività del progetto, capacità dell'evento di promuovere il territorio, composizione e qualità del partenariato, capacità del progetto di promuovere l'integrazione degli immigrati presenti sul territorio, etc.).

A parità di punteggio vengono applicati i seguenti criteri:

- a) Punteggio maggiore quanto a criteri qualitativi valutativi;
- b) Ordine cronologico di presentazione della domanda.

CRITERI QUALITATIVI OGGETTIVI – APPORTI IN NATURA

Gli apporti in natura:

- Sono beni e servizi quantificati in prezzo di mercato;
- È necessaria la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal soggetto apportante;
- Non devono essere fatti dal soggetto proponente o dai partner;
- Rientrano tra i criteri qualitativi oggettivi.

SPESE AMMISSIBILI – ART. 10, ART. 7 DEL REGOLAMENTO

- I costi previsti devono rientrare tra le **spese ammissibili**:
 - **Spese direttamente collegabili al progetto** (e.g. spese di viaggio, vitto, alloggio, sostenute per soggetti determinati quali attori, registi, relatori, studiosi, artisti in genere; retribuzione lorda del personale del soggetto beneficiario; spese per l'acquisto di beni strumentali non ammortizzabili; spese per il noleggio o per la locazione finanziaria di beni strumentali anche ammortizzabili, esclusa la spesa per il riscatto di beni; etc.)
 - **Spese di rappresentanza** (rinfreschi, catering, etc.) entro il limite del 5% dell'incentivo;
 - **Spese per compensi a determinati soggetti** (quali attori, registi ecc.), inclusi oneri fiscali, assicurativi, previdenziali, la cui obbligatorietà sia prevista dalla legge e nella misura in cui rimangano effettivamente e a carico del beneficiario;
 - **Spese per compensi ad altri soggetti**, che operano per conto dell'ente organizzatore del progetto (e.g. consulenti esterni, forniture di servizi, ecc.), direttamente imputabili al progetto e che risultino indispensabili e correlate al programma proposto realizzato;
 - **Spese generali di funzionamento** (e.g. elettricità, gas, acqua, etc.) fino al 5% dell'incentivo, o fino al 30% se la loro esclusiva riferibilità al progetto è documentata, etc.);
 - Sono **AMMISSIBILI** le spese sostenute a partire dal 01.01.2016 (Art. 12).

Per maggiori informazioni fare riferimento all'Articolo 7 del Regolamento (D.P. Reg. n. 33).

SPESE NON AMMISSIBILI – ART. 11 E ART. 8 DEL REGOLAMENTO

- Il progetto **NON deve essere già concluso** alla data di pubblicazione degli avvisi;
- Alcune tipologie di spese **non** sono in ogni caso **ammissibili**:
 - IVA, salvo che costituisca un costo a carico del soggetto beneficiario;
 - Contributi in natura;
 - Spese per l'acquisto di beni immobili, mobili registrati e beni strumentali ammortizzabili;
 - Ammende, sanzioni, penali ed interessi;
 - Altre spese prive di una specifica destinazione;
 - Liberalità, necrologi, doni, omaggi;
 - Spese di tesseramento;
 - Spese per oneri finanziari;
 - Spese per la pubblicazione di quotidiani e periodici, sia cartacei che elettronici.

Per maggiori informazioni fare riferimento all'Articolo 8 del Regolamento (D.P. Reg. n. 33).

DOCUMENTAZIONE DI SPESA – ART. 9 DEL REGOLAMENTO

La **documentazione di spesa**:

- Deve essere **intestata al soggetto beneficiario**;
- Può essere:
 - una **fattura o un documento equivalente** con attestazione dell'avvenuto pagamento;
 - **CU, busta paga, F24** (per retribuzione da lavoro dipendente);
 - **Scontrino fiscale parlante**.
- Il pagamento in contanti può essere effettuato entro i limiti previsti dalla legge.

Per maggiori dettagli fare riferimento all'Articolo 9 del Regolamento (D.P. Reg. n. 33).

RENDICONTAZIONE – ART. 12

- **Imprese** (art. 41, 41 bis L.R. 7/2000):
 - Copia **documentazione di spesa** annullata in originale;
 - Eventuale **certificazione di spesa**.
- **Enti locali, enti pubblici, enti regionali, etc.** (art. 42 L.R. 7/2000):
 - dichiarazione del **responsabile del procedimento**;
- **Istituzioni, associazioni senza fini di lucro, ONLUS etc.** (art. 43 L.R. 7/2000):
 - **elenco analitico documentazione giustificativa** da sottoporre a verifica contabile a campione.

**LA RENDICONTAZIONE DEVE ESSERE PARI ALMENO ALL'AMMONTARE DELL'INCENTIVO
CONCESSO**

**Nel caso di spese di dubbia ammissibilità è consigliabile rendicontare di più*

RIDETERMINAZIONE E REVOCA DELL'INCENTIVO – ARTT. 13-14

RIDETERMINAZIONE – ART.13	• Diminuzione del fabbisogno finanziario • Spesa rendicontata inferiore all'incentivo concesso
REVOCA – ART. 14	• Rinuncia del beneficiario • Mancanza dei requisiti di ammissibilità (Art. 3) • Mancata presentazione del rendiconto entro i termini stabili dall'Art.12 • Diminuzione del fabbisogno finanziario e spesa rendicontata inferiore all'incentivo concesso, se l'incentivo come rideterminato è inferiore all'importo minimo (Art. 2) • Mancata realizzazione o modifica sostanziale del progetto

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – ART. 5

La domanda di concessione dell'incentivo:

- È sottoscritta, in linea generale, dal **legale rappresentante** del soggetto richiedente (per le Università dal Rettore; per gli enti pubblici territoriali anche dal soggetto legittimato secondo il proprio ordinamento);
- Va presentata entro il **18 marzo 2016** (ore 12:00) esclusivamente attraverso **piattaforma web** per la presentazione delle domande on-line (www.regione.fvg.it);
- È a completo ed **esclusivo rischio** del **soggetto richiedente**, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Amministrazione ove la domanda non pervenga a destinazione.

COMPOSIZIONE DELLA DOMANDA – ART. 5 COMMA 4

La **domanda** è composta da:

1. **Domanda di incentivo/Modulo di domanda** (*documento PDF generato da piattaforma on-line*);
2. **Descrizione del progetto** (*allegato scaricabile da pagina web di ogni Bando*);
3. **Dichiarazioni** (*allegato scaricabile da pagina web di ogni Bando*);
4. **Eventuali schede partner** – corredata da documento di identità (*allegato scaricabile da pagina web di ogni Bando*);
5. **Eventuali dichiarazioni apporti in natura** – corredate da documento di identità (*allegato scaricabile da pagina web di ogni Bando*);
6. **Curriculum vitae** del Direttore artistico o responsabile culturale;
7. **Documento di identità** del legale rappresentante.

*Alla domanda deve essere allegata fotocopia del del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante (**pena di inammissibilità**) fatte salve le ipotesi di firma digitale.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Elimina allegato
	MDOM	Domanda Preventivo					
	MD012	Descrizione progetto					
	00512DOM03	Dichiarazioni					
	MD013	Scheda/e partner (comprehensive di CI)					
	MD010	Dichiarazione/i apporti in natura (comprehensive di CI)					
	MD011	CV direttore artistico o responsabile culturale					
	MD014	CI legale rappresentante					

COMUNICAZIONI SUCCESSIVE E INTEGRAZIONI – ART.5

- Le successive comunicazioni tra Amministrazione regionale e beneficiari avvengono obbligatoriamente via **posta elettronica certificata** (PEC)
- Il Servizio si riserva di richiedere qualsiasi ulteriore documentazione si rendesse necessaria, salvo:
 - Elementi necessari all'attribuzione di un criterio di valutazione → **assegnazione automatica di un punteggio pari a 0**;
 - Documenti di identità in corso di validità dei legali rappresentanti dei partner → **partner non viene considerato ai fini della valutazione**;
 - Documenti di identità dei legali rappresentanti dei soggetti apportanti dichiarazioni in natura → **importo non considerato ai fini della valutazione**.

MODULISTICA



MODULISTICA NECESSARIA

- Si accede alle pagine dei singoli Bandi dal seguente link:
<http://www.regione.fvg.it/rafvvg/cms/RAFVG/cultura-sport/attivita-culturali/>
- Una volta selezionato il bando a cui si intende partecipare è possibile scaricare:

1. Modulistica (Allegati da 2 a 5)
2. Normativa di riferimento
3. Documentazione



1. DOMANDA DI INCENTIVO/MODULO DI DOMANDA

- Pagine web da compilare on-line su FEGC (documento PDF generato on-line);
- Il modulo di domanda è composto da:
 - Dati del legale rappresentante;
 - Dati del soggetto proponente;
 - Referente del progetto;
 - Titolo progetto;
 - Descrizione sintetica dell'iniziativa proposta;
 - Contributo;
 - Piano Finanziario;
 - Partenariato.

2. DESCRIZIONE PROGETTO

CRITERI QUALITATIVI OGGETTIVI

Informazioni per l'attribuzione dei criteri qualitativi oggettivi Avviso pubblico A – Stagioni e rassegne spettacolo dal vivo			
Le informazioni riportate nella seguente tabella fanno riferimento ai criteri qualitativi oggettivi riportati nell'Allegato A1 all'Avviso			
Titolarità della gestione continuativa di un teatro o di un auditorium a favore del soggetto proponente. Barrare la casella corrispondente agli anni di durata della gestione e indicare il nome del teatro o auditorium.	Barrare casella	Durata della gestione continuativa	Specificare i nomi dei teatri/auditorium gestiti
	☐	Nessuna titolarità della gestione continuativa	☐
	☐	Fino a 5 anni	
	☐	Da 6 a 10 anni	
☐	Più di 10 anni		
Capacità del soggetto di attrarre finanziamenti per progetti culturali e artistici. Indicare i finanziamenti ricevuti dal soggetto proponente negli ultimi tre anni con l'indicazione dei nomi dei soggetti finanziatori e relativi atti di concessione (delibere, decreti, ecc.).	Barrare casella	Tipologia di finanziamenti ricevuti negli ultimi tre anni	Specificare i nomi dei soggetti finanziatori e relativi atti di concessione
	☐	Nessun finanziamento	☐
	☐	Finanziamenti da privati (aziende, fondazioni bancarie ecc.)	☐
	☐	Finanziamenti pubblici locali	☐
Valorizzazione delle produzioni regionali. Barrare la casella corrispondente al numero di spettacoli di autori regionali o prodotti da soggetti con sede in FVG nell'ultima stagione teatrale conclusa e indicare i relativi titoli.	Barrare casella	Numero di spettacoli di autori regionali o prodotti da soggetti con sede in FVG nell'ultima stagione teatrale conclusa	Specificare i titoli degli spettacoli di autori regionali o prodotti da soggetti con sede in FVG nell'ultima stagione teatrale conclusa
	☐	Nessuno spettacolo	☐
	☐	Uno spettacolo	☐
	☐	Più di uno spettacolo	☐
Apporti in natura al progetto da parte di soggetti terzi (beni e servizi quantificati in prezzi di mercato da dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal soggetto apportante) escluso soggetto proponente e eventuali partner. Si precisa che l'importo degli apporti in natura non rientra tra le voci del piano finanziario, in quanto non costituisce, in termini monetari, né un'entrata né un'uscita.	Valore dell'apporto	Descrizione della tipologia di apporto	
	€	☐	
	€	☐	
	€	☐	
	€	☐	
	€	☐	

CRITERI QUALITATIVI VALUTATIVI

Informazioni per l'attribuzione dei criteri qualitativi valutativi Avviso pubblico A – Stagioni e rassegne spettacolo dal vivo	
Le informazioni riportate nella seguente tabella fanno riferimento ai criteri qualitativi valutativi riportati nell'Allegato A1 all'Avviso	
Descrizione del soggetto proponente (massimo 2000 caratteri con spazi)	☐
Obiettivi specifici del progetto (massimo 2000 caratteri con spazi)	☐
Attività previste per il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti (massimo 2000 caratteri con spazi)	☐
Risultati attesi (massimo 2000 caratteri con spazi)	☐
Relazione descrittiva dell'iniziativa (massimo 5000 caratteri con spazi)	☐
Descrizione dei principali partner e del loro ruolo nell'ambito del progetto (massimo 2000 caratteri con spazi)	☐
Indicazione del personale volontario o retribuito, part time o full time, impiegato nel progetto e relative mansioni svolte (massimo 2000 caratteri con spazi)	☐
Periodo e luoghi di svolgimento del progetto proposto	☐
Descrizione del grado di innovatività e originalità in relazione all'oggetto dell'iniziativa o alla modalità di realizzazione della stessa	☐
Descrizione dell'ampiezza della programmazione artistica con l'indicazione specifica del numero di giornate e del numero di prime	☐
Indicazione del nome del Direttore artistico del progetto (di cui si allega CV)	☐
Descrizione del piano di comunicazione e promozione del progetto (massimo 1000 caratteri con spazi)	☐
Descrizione della eventuale valenza internazionale del progetto (coinvolgimento di artisti internazionali, realizzazione di parte del progetto all'estero ecc.)	☐
Descrizione della eventuale valorizzazione delle lingue minoritarie (sloveno, friulano e tedesco). Si precisa che il progetto interamente o prevalentemente in lingua minoritaria non è ammesso.	☐
Descrizione della capacità del progetto di promuovere l'integrazione degli immigrati presenti nel territorio (sia attraverso il tema trattato, che con un loro coinvolgimento effettivo)	☐

2. DESCRIZIONE PROGETTO (2)

- Negli allegati ai singoli avvisi (A1, B1, C2, D1, E1, F1, H1, I1), sono specificati:
 - Criteri;
 - Punteggio massimo per ogni criterio;
 - Indicatori per ogni criterio.
- Nella compilazione delle informazioni relative ai **CRITERI QUALITATIVI OGGETTIVI** è meglio non limitarsi ad apporre la crocetta ma **compilare anche il campo descrittivo**, infatti “In caso di difformità tra le informazioni desumibili dalla barratura di un campo del modulo della domanda e la corrispondente parte descrittiva prevale l’informazione desumibile dalla parte descrittiva”, inoltre “Qualora nella domanda di incentivo non siano indicati gli elementi necessari per l’attribuzione del punteggio di un criterio di valutazione di cui all’articolo 7, non viene richiesta alcuna integrazione alla domanda, con assegnazione per il criterio di un punteggio pari a 0 punti.” (Art. 5 Comma 8);

3. DICHIARAZIONI

Dichiarazioni
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità e nella piena consapevolezza di quanto disposto dagli articoli 75 e 76 del richiamato D.P.R. DICHIARA:
☐ che il soggetto proponente NON è soggetto alla ritenuta d'acconto del 4% in quanto non si tratta di Ente o iniziativa di natura commerciale ☐ che il soggetto proponente è soggetto alla ritenuta d'acconto del 4% in quanto trattasi di Ente o iniziativa di natura commerciale
☐ che il soggetto proponente NON è titolare di Partiva IVA ☐ che il soggetto proponente è titolare di Partiva IVA. In particolare si attesta che: ☐ l'imposta addebitata costituisce un costo in quanto non recuperabile ☐ l'imposta viene compensata e pertanto non costituisce un costo ☐ l'imposta viene compensata nella percentuale del
☐ che il soggetto proponente NON è esente dall'imposta di bollo ☐ che il soggetto proponente è esente dall'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972 e <u>succ. mod.</u> e che il tipo di esenzione è relativo: ☐ alla Legge 266/91 sulle ODV ☐ al D. Lgs 460/97 sulle Onlus ☐ alla Legge 289/2002 (Coni e F.S.N.)
☒ che il soggetto proponente, qualora non esente dall'imposta di bollo, ha assolto all'annullo della marca da bollo dell'importo di euro emessa in data , numero identificativo , utilizzata esclusivamente per la presentazione della presente domanda;
☒ che lo statuto o l'atto costitutivo del soggetto proponente sono adottati con scrittura privata o atto pubblico e contengono l'indicazione dell'assenza di finalità di lucro o della finalità mutualistica;
☒ che lo statuto o l'atto costitutivo del soggetto proponente contengono una o più finalità riguardanti lo svolgimento di attività conforme all'Aviso, ovvero in assenza di previsioni statutarie tale requisito è soddisfatto da uno specifico atto formale;

luogo e data

Timbro e firma leggibile del legale rappresentante
del soggetto proponente

Informazioni richieste:

- Ritenuta d'acconto;
- IVA;
- Esenzione/assolvimento imposta di bollo;
- Finalità conformi dello statuto.

3. DICHIARAZIONI (2)

DICHIARA inoltre che:
☐ di voler ricevere l'anticipo del 70% del contributo, a seguito dell'approvazione della graduatoria, ai sensi dell'articolo 9 dell'Avviso
☐ di NON voler ricevere l'anticipo del 70% del contributo, a seguito dell'approvazione della graduatoria, ai sensi dell'articolo 9 dell'Avviso
✓ che il soggetto proponente si impegna ad avere, al momento della liquidazione dell'acconto del saldo dell'incentivo richiesto, la propria sede legale o operativa in Friuli Venezia Giulia;
✓ di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nell'Avviso per la concessione di incentivi annuali per progetti regionali aventi ad oggetto attività culturali, in attuazione degli articoli 14 comma 1, 23 comma 5, 24 comma 5, 26 comma 7, 27 comma 5 della LR 11 agosto 2014, n. 16 (Nome regionali in materia di attività culturali) e relativo Regolamento approvato con D.P.Reg. n. 33/2015;
✓ che le informazioni rese relativamente agli elementi di valutazione corrispondono al vero e che l'iniziativa per cui si chiede il finanziamento sarà realizzata conformemente a quanto descritto con la presente domanda e nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento approvato con D.P.Reg. n. 33/2015 e relativo Avviso pubblico;
✓ di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Servizio eventuali finanziamenti di fonte pubblica o privata ottenuti per la realizzazione del progetto, nonché tutte le variazioni dei dati comunicati con la presente domanda;
✓ di essere consapevole che il pagamento dell'incentivo è subordinato alla propria dichiarazione di non essere destinatario di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno;
✓ di essere a conoscenza che, qualora il sottoscritto non voglia o non possa utilizzare lo strumento di cui all'articolo 47 del DPR 445/2000 (ovvero la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà) e si tratti di stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o da registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione, è sufficiente che indichi l'ente pubblico presso il quale l'Amministrazione regionale è tenuta a rivolgersi per acquisire d'ufficio le relative informazioni o certificazioni;
✓ di assumere gli obblighi derivanti dalla legge 136/2010, ed in particolare di impegnarsi a comunicare entro 7 giorni ogni modifica intervenuta dei dati sopra indicati;
✓ di esonerare codesta amministrazione regionale e la tesoreria regionale da ogni responsabilità per errori in cui le medesime possano incorrere in conseguenza di inesatte indicazioni contenute nella presente istanza, e per effetto di mancata comunicazione, nelle dovute forme, di eventuali variazioni successive;
✓ di esonerare codesta amministrazione regionale da ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito cui inviare le comunicazioni relative al procedimento da parte del richiedente oppure per mancata o tardiva comunicazione dell'eventuale cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
✓ di essere a conoscenza che, ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di trattamento dei dati personali), i dati acquisiti saranno trattati esclusivamente in relazione al procedimento in corso. Essi potranno essere comunicati soltanto ai soggetti previsti dalle vigenti disposizioni normative. All'interessato spettano i diritti previsti dall'articolo 7 del citato decreto legislativo, cui si rinvia. Titolare del trattamento dei dati è la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, nella persona del direttore centrale della Direzione centrale cultura, sport e solidarietà; responsabile del trattamento dei dati è il direttore del Servizio affari generali, amministrativi, di vigilanza e garanzia.

luogo e data

Timbro e firma leggibile del legale rappresentante
del soggetto proponente

Inoltre:

- L'eventuale anticipo del 70% va specificatamente richiesto;
- La sede legale e/o operativa deve essere in FVG al momento della liquidazione dell'incentivo.

ATTENZIONE!

- **Avviso F** (art. 3 comma 2): la partecipazione al bando è riservata a **soggetti qualificati** (i.e. Festival cinematografici giunti almeno alla V edizione, con specifici requisiti posseduti da almeno 2 anni – art.3 comma 2)

3. DICHIARAZIONI (2)

Modalità di pagamento					
Al fine di poter procedere all'incasso degli eventuali pagamenti che verranno effettuati da codesta Amministrazione regionale, rivolge istanza affinché il pagamento avvenga mediante una delle seguenti modalità:					
☐ Conto corrente bancario			☐ Conto corrente postale		
Intestato a:					
Il c/c bancario o postale <u>deve</u> essere intestato al soggetto proponente					
Istituto di credito:		Filiale di:		Indirizzo:	
PAESE	CIN EUR	CIN	CODICE ABI (banca)	CODICE CAB	NUMERO CONTO CORRENTE
coordinate IBAN		coordinate BBAN			
oppure ☐ emissione di assegno circolare non trasferibile intestato al creditore					

Selezionare le modalità di pagamento

luogo e data

Timbro e firma leggibile del legale rappresentante
del soggetto proponente

4. SCHEDE PARTNER

Scheda partner	Dati del soggetto partner n. []
Denominazione del soggetto partner	[]
codice fiscale	[]
natura giuridica	[]
indirizzo sede legale	(Via) [] (n.) [] (CAP) [] (Comune di) [] (Provincia di) []
telefono	[]
fax	[]
e-mail	[] pec []
referente per l'iniziativa/ persona di contatto	(Nome e Cognome) [] (telefono) [] (cellulare) [] (e-mail) []
Dati del legale rappresentante del soggetto partner	
Nome e Cognome	[]
nato/a a	[] in data []
residente in	(Via) [] (n.) [] (CAP) [] (Comune di) [] (Provincia di) []
telefono e/o cellulare	[] e-mail []
Attività e ruoli del partner dell'iniziativa	
Indicare con precisione le attività e i ruoli affidati al partner	[]

Si allega la carta d'identità del legale rappresentante del soggetto partner.

[]
luogo e data

Timbro e firma leggibile del legale rappresentante o del soggetto munito dei
poteri di mandato e potere di firma del soggetto partner

- Un progetto **non** può avere **più di 10 partner**;
- Un soggetto può essere **partner UNA SOLA VOLTA** su **UN UNICO AVVISO**;
- La presente scheda deve essere **compilata e sottoscritta** dal soggetto partner, che deve allegare **carta di identità** del legale rappresentante;

pena **ESCLUSIONE** ai fini della valutazione

- Il partenariato è **criterio di valutazione qualitativo**.

5. DICHIARAZIONI APPORTI IN NATURA

Gli apporti in natura:

- Sono beni e servizi quantificati in prezzo di mercato;
- È necessaria la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal soggetto apportante;
- Non devono essere fatti dal soggetto proponente o dai partner;
- Rientrano tra i criteri qualitativi oggettivi.

Apporti in natura		Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'apporto di beni o servizi				
Il sottoscritto Legale rappresentante (se trattasi di Ente pubblico, il soggetto legittimato secondo il proprio ordinamento)						
Nome e Cognome						
Nato/a a						
Il giorno						
Del soggetto che parteciperà al progetto con apporto di beni o servizi						
Denominazione						
Natura giuridica						
Codice fiscale						
Indirizzo sede legale	(Via)	(n.)	(CAP)	(Comune di)	(Provincia di)	

Consapevole che le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'esibizione di atti contenenti dati non più rispondenti a verità sono punite ai sensi dell'art. 67 del DPR 445/2000 con le sanzioni previste dalla legge penale e dalle leggi speciali in materia

DICHIARA CHE

nell'ambito del progetto [] apporterà i beni o servizi descritti di seguito:

- []
- []
- []

quantificabili in base agli attuali prezzi di mercato in euro [].

Si allega la carta d'identità del dichiarante.

[]
luogo e data

Timbro e firma leggibile del legale rappresentante o del soggetto munito dei poteri di mandato e potere di firma del soggetto partner

6. CURRICULUM VITAE DEL DIRETTORE ARTISTICO O RESPONSABILE CULTURALE

- Alle domande va allegato il curriculum vitae del Direttore artistico o responsabile culturale:
- Avvisi pubblici E ed F: allegare il curriculum vitae del Comitato di direzione artistica operante nel progetto (massimo 3 curricula).

Il curriculum deve essere sempre sottoscritto!

7. DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

- Alla domanda deve essere allegata fotocopia del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore della domanda (**pena di inammissibilità della domanda**).

CHECKLIST

Presenza BOLLO (se non esenti)	
Timbro e firma del legale rappresentante su tutti i documenti	
Documenti di identità necessari allegati a tutti i documenti	
Domanda di contributo completa di tutti i documenti richiesti (<i>tutti gli allegati vanno caricati sulla piattaforma in formato PDF, ad eccezione della Descrizione del Progetto che va caricato in formato Word</i>)	

MODALITÀ DI INSERIMENTO E TRASMISSIONE DELLA DOMANDA



IL SISTEMA FRONT-END GENERALIZZATO CONTRIBUTIVO (FEGC)

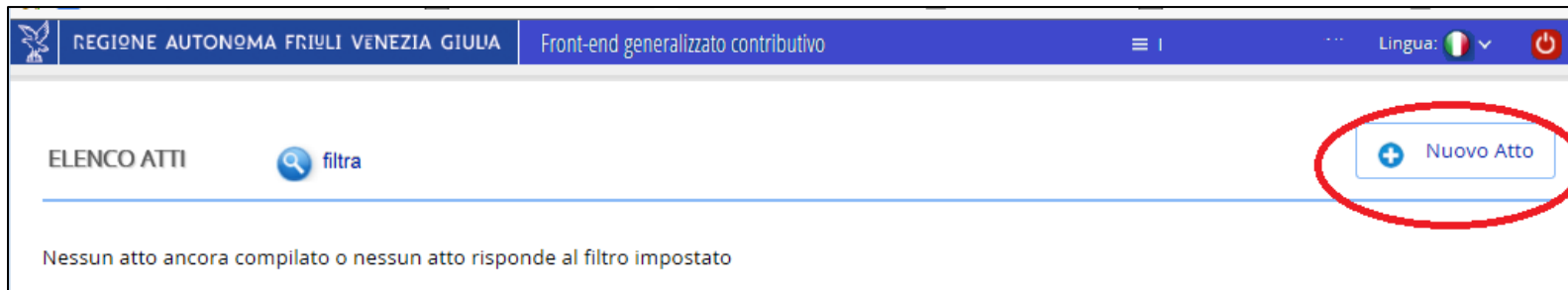
- Le domande di contributo vanno presentate tramite il sistema FEGC – Front-end generalizzato contributivo;
- Si può accedere al sistema direttamente dal link: <http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>
- Per accedere al sistema è necessario possedere un Account Base ottenuto tramite il Sistema di accreditamento LoginFVG (se non si è già in possesso di un account Base/Standard/Avanzato, cliccare su “Registrati”).

The screenshot shows the loginfvg website interface. On the left, there are three account types: Base (anonimo con password), Standard (riconoscimento dell'identità con utente e password), and Avanzato (riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key). On the right, there are input fields for 'Utente' and 'Password', and an 'accedi' button. Below the password field, the 'Registrati' link is circled in red, along with 'Modifica password' and 'Password dimenticata?'. At the bottom, there is an 'esci' button.

This screenshot is identical to the one above, showing the loginfvg website interface. In this version, the 'accedi' button is circled in red, while the 'Registrati' link is not. The rest of the interface, including the account type list and navigation links, remains the same.

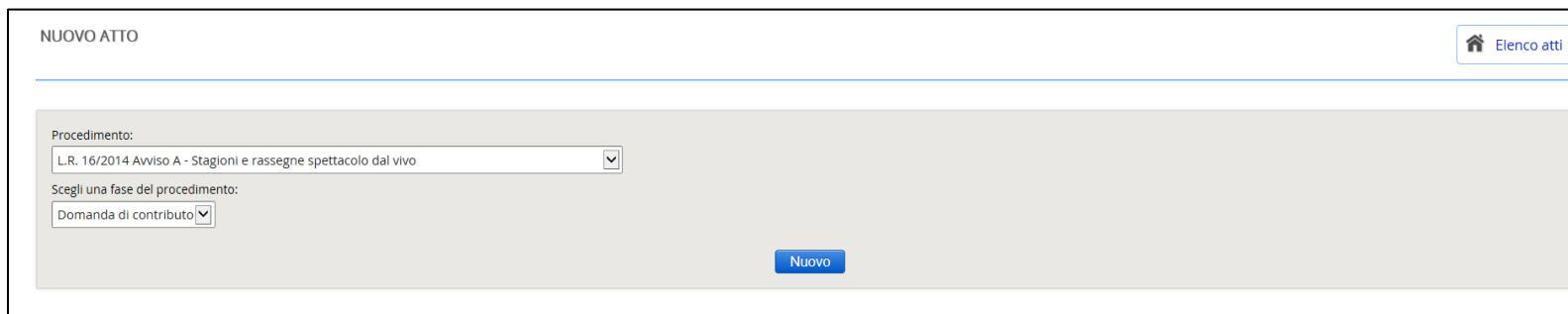
GENERARE UN NUOVO ATTO

- Cliccare sul tasto “Nuovo Atto”



The screenshot shows the 'ELENCO ATTI' (List of Acts) page. The header includes the logo of the 'REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA' and the text 'Front-end generalizzato contributivo'. On the right, there is a language selector set to 'Lingua: IT' and a power icon. Below the header, the page title 'ELENCO ATTI' is followed by a search icon and the word 'filtra'. A red circle highlights a button labeled '+ Nuovo Atto' in the top right corner. Below the button, a message states: 'Nessun atto ancora compilato o nessun atto risponde al filtro impostato'.

- Selezionare il procedimento aperto su cui si intende presentare domanda di contributo e cliccare su “Nuovo”



The screenshot shows the 'NUOVO ATTO' (New Act) form. The title 'NUOVO ATTO' is in the top left, and a home icon with the text 'Elenco atti' is in the top right. The form contains two dropdown menus: 'Procedimento:' with the selected value 'L.R. 16/2014 Avviso A - Stagioni e rassegne spettacolo dal vivo', and 'Scegli una fase del procedimento:' with the selected value 'Domanda di contributo'. A blue button labeled 'Nuovo' is located at the bottom center of the form.



MODULO DI DOMANDA

- Pagine web da compilare on-line su FEGC;
- Il modulo di domanda è composto da:
 - Dati del legale rappresentante;
 - Dati del soggetto proponente;
 - Referente del progetto;
 - Titolo progetto;
 - Descrizione sintetica dell'iniziativa proposta;
 - Contributo;
 - Piano Finanziario;
 - Partenariato.

MODULO DI DOMANDA DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

 **Dati del legale rappresentante** Salva Salva e Procedi

Dati del Legale rappresentante del soggetto proponente

Nome *	Cognome *
Nato/a a *	
In data *	Sesso *
gg/mm/aaaa	☐ Maschio ☐ Femmina
Codice Fiscale *	
Residente in via	N.
Cap	Comune di
Telefono *	
numero	
Cellulare *	
numero	
E-mail *	

In qualità di

- Seleziona una voce - ☒ *

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

MODULO DI DOMANDA

DATI DEL SOGGETTO PROPONENTE

 **Dati del soggetto proponente** Indietro Salva Salva e Procedi

Dati del soggetto proponente
Denominazione *

Codice Fiscale *

Indirizzo sede legale via *

N. *

Cap *

Comune di *

Telefono *

Fax

E-mail *

Pec *

Tipo Beneficiario
- Seleziona una voce - ☐ *

Referente per l'iniziativa
Referente progetto cognome e nome *

Telefono *

Cellulare *

E-mail *

CHIEDE ai sensi del D.P.Reg. n. 33/2015, un contributo per la realizzazione dell'iniziativa presentata all'interno dell'Avviso pubblico A - STAGIONI E RASSEGNE SPETTACOLO DAL VIVO, di seguito illustrata e dettagliata negli allegati che fanno parte integrante della presente domanda, con le modalità previste dal regolamento e successive modifiche ed integrazioni.

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

MODULO DI DOMANDA DESCRIZIONE SINTETICA DELL'INIZIATIVA PROPOSTA

 **Descrizione sintetica
dell'iniziativa proposta**

[Indietro](#) [Salva](#) [Salva e Procedi](#)

Titolo dell'iniziativa * 

Descrizione sintetica e riassuntiva dell'iniziativa * 

Contributo richiesto

 *

Progetto / Attività

Tipo Progetto

Attività

MODULO DI DOMANDA PIANO FINANZIARIO

SPESE – ENTRATE =
TOTALE COMPLESSIVO
(IMPORTO DEL CONTRIBUTO
RICHIESTO)

 Piano finanziario

[Indietro](#) [Salva](#) [Salva e Procedi](#)

Quadro Finanziario

AVVISO A - STAGIONI E RASSEGNE SPETTACOLO DAL VIVO

Spese	Importo
spese di viaggio, vitto e alloggio	0,00
spese per il personale impiegato in mansioni relative alla realizzazione dell'iniziativa	0,00
spese per l'acquisto di beni strumentali e di beni consumabili	0,00
spese per il noleggio o per la locazione finanziaria di beni strumentali (escluse spese per riscatto)	0,00
spese per acquisto, abbonamento e manutenzione di materiale audiovisivo, cinematografico e librario	0,00
spese per allestimento di strutture architettoniche mobili	0,00
spese per l'accesso a opere protette dal diritto d'autore e da altri contenuti protetti da diritti di proprietà intellettuale	0,00
canoni di locazione e spese di assicurazione per immobili utilizzati per l'iniziativa	0,00
spese per il trasporto o la spedizione di attrezzature e connesse spese assicurative	0,00
spese promozionali e pubblicitarie, spese di stampa e per affissioni	0,00
spese per coppe e premi per concorsi	0,00
spese di rappresentanza: rinfreschi, catering e allestimenti ornamentali (nella misura massima del 5% del contributo regionale)	0,00
spese per compensi (esempio: attori, registi, studiosi, artisti ecc.)	0,00
spese per compensi ad altri soggetti che operano per conto del soggetto beneficiario direttamente imputabili all'iniziativa e che risultano indispensabili e correlate all'iniziativa stessa	0,00
spese generali di funzionamento (nella misura massima del 30% del contributo regionale)	0,00
altro	0,00
TOTALE Spese	€ 0,00

Entrate	Importo
entrate generate dalla realizzazione dell'iniziativa	0,00
fondi diversi dal contributo regionale (fondi propri o dei partner, donazioni e sponsorizzazioni private, altri contributi pubblici)	0,00
TOTALE Entrate	€ 0,00
TOTALE AVVISO A - STAGIONI E RASSEGNE SPETTACOLO DAL VIVO	€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 0,00

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

MODULO DI DOMANDA PARTENARIATO



Partenariato

[Indietro](#)[Salva](#)[Salva e Procedi](#)

Partenariato



Denominazione del soggetto partner

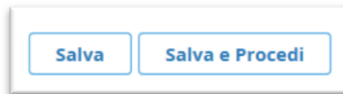
Codice Fiscale

Compila i campi PARTENARIATO e [+ Aggiungi](#) all'elenco.

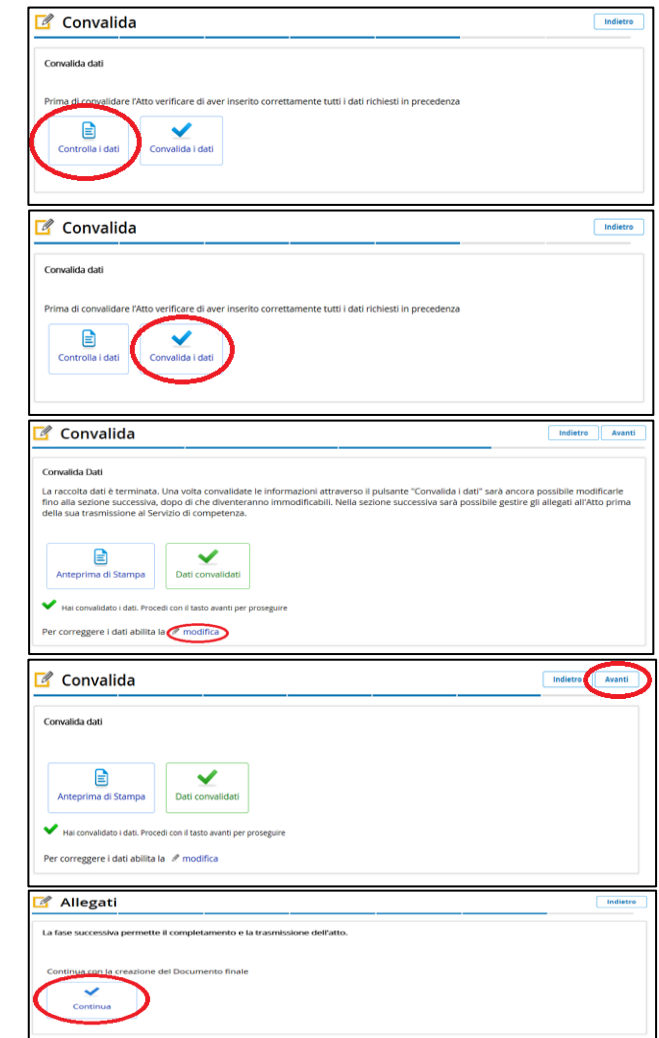
DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO PARTNER	CODICE FISCALE
elenco vuoto	

INSERIMENTO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO (1)

1. Il modulo di domanda va compilato on-line;
 - Un asterisco segnala i campi obbligatori;
 - In ogni videata, dopo aver digitato i dati, si può passare a quella successiva cliccando sul pulsante in alto a destra "Salva e Procedi";



2. Una volta compilato sarà possibile scaricarlo in formato PDF (cliccando su "Controlla i dati") per verificare la correttezza dei dati inseriti (saranno modificabili abilitando la "modifica");
3. Se i dati sono corretti convalidarli (cliccando su "Convalida i dati" – N.B. Dopo aver convalidato i dati è ancora possibile modificarli abilitando la "modifica"), stamparla, firmarla in originale e, se dovuto, apporre il bollo;
4. Per procedere all'inserimento degli allegati cliccare su "Avanti" e poi "Inizia";



The image displays a vertical sequence of five screenshots from the 'Convalida' application, illustrating the process of submitting a request for a contribution. A large red arrow points downwards along the left side of the screenshots.

- Screenshot 1:** The 'Convalida' screen shows the 'Convalida dati' section. It includes a message: 'Prima di convalidare l'Atto verificare di aver inserito correttamente tutti i dati richiesti in precedenza'. Below this, there are two buttons: 'Controlla i dati' (highlighted with a red circle) and 'Convalida i dati'.
- Screenshot 2:** The 'Convalida' screen shows the 'Convalida dati' section. It includes the same message. Below this, there are two buttons: 'Controlla i dati' and 'Convalida i dati' (highlighted with a red circle).
- Screenshot 3:** The 'Convalida' screen shows the 'Convalida Dati' section. It includes a message: '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.' Below this, there are two buttons: 'Anteprima di Stampa' and 'Dati convalidati' (highlighted with a red circle). Below the buttons, there is a green checkmark and the text: 'Hai convalidato i dati. Procedi con il tasto avanti per proseguire'. Below this, there is a link: 'Per correggere i dati abilita la modifica' (highlighted with a red circle).
- Screenshot 4:** The 'Convalida' screen shows the 'Convalida dati' section. It includes the same message. Below this, there are two buttons: 'Anteprima di Stampa' and 'Dati convalidati' (highlighted with a red circle). Below the buttons, there is a green checkmark and the text: 'Hai convalidato i dati. Procedi con il tasto avanti per proseguire'. Below this, there is a link: 'Per correggere i dati abilita la modifica'.
- Screenshot 5:** The 'Allegati' screen shows the 'Allegati' section. It includes a message: 'La fase successiva permette il completamento e la trasmissione dell'atto.' Below this, there is a link: 'Continua con la creazione del Documento finale' (highlighted with a red circle).

INSERIMENTO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO (2)

5. Aprire il modulo di domanda cliccando sull'icona , stamparlo, firmarlo, bollarlo;
6. Scansionare il modulo di domanda firmato in calce e salvare la scansione sul proprio PC;
7. Ricaricare su FEGC il modulo di domanda (cliccando su "Sfoggia" e successivamente su "Carica PDF");

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Elimina allegato
1. 	MDOM	Domanda Preventivo					
2. 	MD012	Descrizione progetto					
3. 	00512DOM03	Dichiarazioni					
4. 	MD013	Scheda/e partner (comprensive di CI)					
5. 	MD010	Dichiarazione/i apporti in natura (comprensive di CI)					
6. 	MD011	CV direttore artistico o responsabile culturale					
7. 	MD014	CI legale rappresentante					

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

[Avvio conversione automatica](#)

Carica PDF

Denominazione documento: MDOM - Domanda Preventivo

File PDF da caricare *

File PDF attualmente caricato: GGP_LR_16_2014_AVV_A_1331519058076110_PREVENTIVO.pdf

Ultimo aggiornamento: 25-FEB-2016 12:37:18

INSERIMENTO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO (3)

8. Scansionare e salvare ogni singolo allegato, anch'esso firmato (nel caso di più partner o più dichiarazioni di apporti in natura, scansionarle come un unico documento, insieme ai documenti di identità);
9. Caricare ogni singolo allegato (cliccando sul bottone  e poi su "Sfoglia" e "Carica file") - NB: la "Descrizione del Progetto" (2) è caricata in Word e sarà automaticamente convertita dal sistema in PDF; tutti gli altri allegati (3, 4, 5, 6, 7) devono essere in formato PDF;
10. Gli allegati opzionali sono contrassegnati con  (se il documento non viene allegato deve essere eliminato cliccando sulla );

Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Documento PDF generato	Carica documento firmato	Elimina allegato
1. 	MDOM	Domanda Preventivo					
2. 	MD012	Descrizione progetto					
3. 	00512DOM03	Dichiarazioni					
4. 	MD013	Schede partner (comprensive di CI)					
5. 	MD010	Dichiarazione/i apporti in natura (comprensive di CI)					
6. 	MD011	CV direttore artistico o responsabile culturale					
7. 	MD014	CI legale rappresentante					

Carica/Visualizza documento

Carica file

Denominazione documentoMD012 - Descrizione progetto

File da caricare *

Sfoglia...

File attualmente caricato

Tipo file caricato

Ultimo aggiornamento

INSERIMENTO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO (4)

11. Cliccare sul pulsante “Crea Documento Completo”, generando così un unico documento;
12. Cliccare sul pulsante “Prosegui” e poi su “Trasmetti”.

Pagina di riepilogo

Documenti allegati

Creazione Documento Completo

Tutti i passi per la compilazione sono stati completati correttamente. Si può procedere con la creazione del documento completo.

[Crea Documento Completo](#)

Pagina di riepilogo

Documenti allegati

Generazione Documento Completo

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Data creazione
-GGP-1324969314059887.pdf		24/02/2016 11:47:45

[Prosegui](#)

Allegati

[Indietro](#) [Prosegui](#)

La fase successiva permette il completamento e la trasmissione dell'atto.

Documento finale terminato correttamente. Effettua la trasmissione utilizzando il pulsante Prosegui in alto a destra

[Visualizza](#)

RIEPILOGO INFORMAZIONI ATTO	
Codice fiscale	
Data convalida	18/02/2016 16:18:21
Beneficiario	
Beneficiario codice fiscale	
Beneficiario partita IVA	
Tipo procedimento	PREVENTIVO
Stato	completato, non trasmesso

[trasmetti](#)

SCADENZE UTILI

COSA	QUANDO
Presentazione della domanda	18 marzo 2016 (ore 12)
Pubblicazione graduatorie	Entro 90 giorni dal 18 marzo
Concessione dell'incentivo	Entro 90 giorni dalla pubblicazione della graduatoria (con la possibilità di avere, su richiesta, un anticipo del 70%)
Rendiconto	Entro il 31 agosto 2017 (saldo entro 60 giorni dalla presentazione del rendiconto)
Rifiuto dell'incentivo	Entro 10 giorni dall'assegnazione dell'incentivo (comunicazione via PEC)

LINK E CONTATTI UTILI

- **FINANZIAMENTI ALLE ATTIVITÀ CULTURALI:**
<http://www.regione.fvg.it/rafvvg/cms/RAFVVG/cultura-sport/attivita-culturali/>
- **SISTEMA FEGC:** <http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>
- **SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI:** 0432.555518/0432.555820 (dal lunedì al venerdì, dalle 10 alle 12 – Fino al 17 marzo)
- **PROBLEMI TECNICI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA:**
 - Call center Insiel: 040.3737177 (dal lunedì al venerdì, dalle 8 alle 18)
 - E-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it



FINANZIAMENTI ALLE ATTIVITÀ CULTURALI DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Presentazione dei bandi con scadenza 18 marzo 2016

Sala della Consulta della Provincia di Gorizia – Corso Italia, 55