

Manuale di Accreditamento in GUSI per i soggetti capofila – bando 1.1.1 sub A

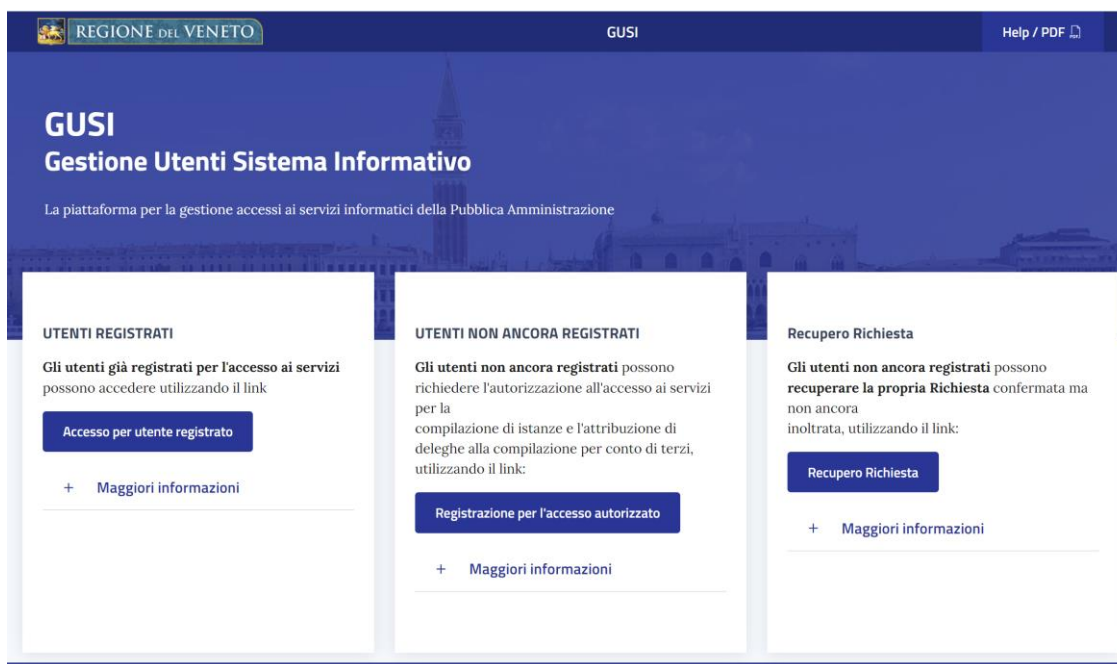
Si illustra di seguito il procedimento per l'**accreditamento e l'accesso alla piattaforma GUSI**, primo passaggio da effettuare per poter compilare la domanda di accesso alle agevolazioni su Fondi.RVE. Lo scopo dell'accreditamento è quello di ricevere le **credenziali** per accedere a Fondi.RVE, che verranno rilasciate da GUSI al termine della procedura.

Al fine di svolgere il ruolo di **capofila del partenariato per il bando 1.1.1 sub A**, potrete accreditarvi come **rappresentante legale o incaricato del soggetto giuridico di appartenenza** e come **delegato di alcuni o di tutti i partecipanti al partenariato, purché disponiate di apposita delega**. Ciò vi consentirà di agire in loro vece nella compilazione, senza che questi debbano in alcun modo intervenire.

MODALITÀ DI ACCREDITAMENTO

L'accesso alla piattaforma avviene attraverso il link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>. L'interfaccia che si presenta offre tre opzioni:

- Utenti Registrati
- Utenti non ancora Registrati
- Recupero Richiesta



SE NON SIETE MAI STATI CENSITI NEI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI (SIU o FONDI RVE) COME SOGGETTO GIURIDICO/ORGANIZZAZIONE

Dovrete selezionare l'opzione "Utenti non ancora Registrati", cliccando sul pulsante "Registrazione per l'accesso autorizzato".

Si aprirà una pagina intitolata "Richiesta accesso servizi", che dovrete compilare con i dati richiesti. Si ricorda che i dati della persona fisica indicata nell'area "Il/la sottoscritto/a" devono essere coincidenti con quelli del soggetto dotato di firma digitale che apporrà successivamente tutte le firme necessarie.

Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a

Cognome

Nome

Con codice fiscale italiano:

Codice fiscale

in qualità di:

Forma giuridica:

Con codice fiscale italiano:

ragione sociale *

codice fiscale ditta *

partita iva

Indirizzo *

cap *

comune *

provincia *

Indirizzo PEC *

telefono

Indirizzo email

cellulare

Scegliere la casella di posta elettronica per ricevere l'esito dell'istruttoria (**):

☐ Stesso indirizzo PEC (**) indicato precedentemente

☐ Altro indirizzo:

(*) Dati obbligatori

(**) Se viene indicato un indirizzo di tipo PEC, accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti anche da caselle di posta elettronica ordinaria

CHIEDE

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande per conto dell'Impresa o Ente o Struttura Organizzativa che rappresenta

erogati da:

Area Servizi:

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta:

Abbandonare senza procedere alla Richiesta

Procedere nella compilazione della Richiesta

Abbandona

Procedi

Il campo "in qualità di" riporta un menu a tendina, dove è possibile scegliere tra tre opzioni:

- Rappresentante legale/incaricato dell'ente di formazione
- Rappresentante legale/incaricato di ente o impresa
- Rappresentante legale/incaricato di soggetto giuridico delegato

In quanto capofila, per poter essere **autorizzati a compilare per voi e per tutti i vostri partner**, dovrete **selezionare la terza opzione**, ossia “rappresentante legale/incaricato di soggetto giuridico delegato”. Il sistema richiederà anche la compilazione di un campo aggiuntivo “Tipo soggetto”, con menu a tendina dal quale dovrete selezionare la voce “Impresa Delegata”.

Eseguite le selezioni di cui sopra, figurerà la dicitura:

CHIEDE

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande per conto di
soggetti che hanno conferito apposita delega

Nel campo sottostante, “Area Servizi”, sarà necessario selezionare dal menu a tendina l’opzione “Programma Operativo Regionale FESR 2021-2027”. Non sarà in questo caso necessario indicare nulla nei successivi due campi “Sottoarea Servizi” e “Destinatario Richiesta”.

A questo punto dovrete procedere alla pagina successiva, dedicata alla gestione delle utenze, dove vi verrà richiesto di indicare tutti gli operatori che intendete abilitare alla compilazione delle domande in Fondi.RVE, inserendo per ciascuno di essi codice fiscale, cognome, nome ed e-mail personale per la ricezione delle credenziali personali. Nella prima riga il sistema riporta in automatico i dati del soggetto che sta compilando la richiesta.

A ciascuno dei soggetti indicati, saranno inviate le credenziali personali al recapito di posta elettronica indicato da ognuno. È pertanto consigliato di verificare di aver digitato correttamente tale indirizzo.

Si ricorda che, qualora gli operatori indicati nella sezione dedicata alle utenze fossero già in possesso di un account regionale, questi dovranno continuare ad utilizzare tale account/password.

Nel caso in cui avessero dimenticato la password, dovranno rivolgersi al servizio di assistenza, scrivendo alla mail call.center@regione.veneto.it e chiedere il reset della password.

Richiesta accesso servizi

Codice Fiscale:
Partita Iva:
Ragione Sociale:

Elenco delle Utenze Richieste:



Indicare qui sotto i dati relativi alle persone per le quali si chiede l'attivazione di un'utenza. Se si necessita di ulteriori righe, esaurite quelle disponibili, premere il pulsante **Aggiungi Righe** per ottenere due righe vuote

* Indicare preferibilmente un indirizzo e-mail nominale; se viene indicato un indirizzo di tipo PEC accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti, anche da caselle di posta elettronica **ordinaria**

** Da indicare solo in presenza di codice fiscale estero

Codice Fiscale / Codice identificativo	stato**	Cognome	Nome	Email *
Italiano SI	Italia			
Italiano				
Italiano				

Al termine delle operazioni, dovrete cliccare sul tasto “Procedi”.

A questo punto, il sistema vi farà procedere con l'**attribuzione delle deleghe**, presentando una pagina dedicata, dove dovrete compilare l'elenco dei soggetti deleganti, per conto dei quali dovrete dichiarare di possedere un'apposita delega.

Richiesta accesso servizi

Codice Fiscale:
Partita Iva:
Ragione Sociale:

Elenco delle Deleghe Possedute:



Indicare qui sotto i dati relativi ai soggetti per i quali si possiedono deleghe ed i tipi delle deleghe possedute. Se si necessita di ulteriori righe, esaurite quelle disponibili, premere il pulsante **Aggiungi Righe** per ottenere due righe vuote.

In alternativa è possibile importare massivamente le deleghe a partire da un foglio elettronico premendo il pulsante **Importa deleghe**.

* Da indicare solo in presenza di codice fiscale estero

Riga	Codice fiscale Italiano	stato*	Forma giuridica	CUIAA/Codice fiscale/Codice identificativo	Partita Iva	Ragione Sociale (indicare cognome e nome in caso di persona fisica)	Tipo Delega
1	Italiano						
2	Italiano						

Per ciascun delegante dovrete compilare tutti i dati richiesti e selezionare il “Tipo Delega” con il pulsante , al fine di indicare per quale azione siete delegati a presentare domanda. Si evidenzia come ogni Area Servizi abbia le proprie deleghe; pertanto, il contenuto di questa schermata dipende dalle scelte operate nei passi precedenti. Avendo selezionato come Area Servizi “Programma Operativo Regionale FESR 2021-2027”, ritroverete tutti i bandi previsti per il FESR.

In questo caso, dovrete indicare l'azione *1.1.1A – Rafforzare la ricerca e l'innovazione (in collaborazione) tra imprese e organismi di ricerca – Sub A – rafforzare la ricerca e l'innovazione tra imprese e organismi di ricerca*, come evidenziato anche nello screen sotto.

Deleghe richieste per il soggetto

Codice Fiscale: Partita Iva: Ragione Sociale:	
Area Erogazione Servizi: PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2021-2027	
Sottoarea Erogazione Servizi:	
Selezione	Descrizione
☐	1.1.1A - Rafforzare la ricerca e l'innovazione (in collaborazione) tra imprese e organismi di ricerca. Sub A - Rafforzare la ricerca e l'innovazione tra imprese e organismi di ricerca.
☐	1.1.1B - Rafforzare la ricerca e l'innovazione (in collaborazione) tra imprese e organismi di ricerca. Sub B - Idrogeno
☐	1.1.2A - Sostenere gli investimenti nelle infrastrutture di ricerca, nei centri innovazione e trasferimento tecnologico per la fornitura di servizi avanzati alle imprese. SUB A - Investimenti nelle infrastrutture di ricerca, nei centri innovazione e trasferimento tecnologico per la fornitura di servizi.
☐	1.1.2B - Sostenere gli investimenti nelle infrastrutture di ricerca, nei centri innovazione e trasferimento tecnologico per la fornitura di servizi avanzati alle imprese. - Super computing Veneto
☐	1.1.3A - Sostegno agli investimenti e alle attività di ricerca e di innovazione delle PMI. Sub. A - Sostegno agli investimenti delle imprese in tecnologie avanzate. Sub. A - Sostegno agli investimenti delle imprese in tecnologie avanzate.
☐	1.1.3B - Sostegno agli investimenti e alle attività di ricerca e di innovazione delle PMI. Sub. B - Sostegno alle attività di ricerca e di innovazione delle PMI
☐	1.1.4 - Sostegno alle proposte progettuali di ricerca e innovazione di eccellenza.
☐	1.1.5 - Sostegno alla gestione e al funzionamento delle Reti Innovative Regionali

Una volta compilate correttamente tutte le schermate, l'applicativo GUSI visualizzerà la pagina riepilogativa di quanto inserito per la richiesta di accreditamento.

CHIEDE

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega

erogati da:

Area Servizi:
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2021-2027

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta:
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E AUTORITA' DI GESTIONE FESR

 La Sua richiesta è stata registrata con il n. 5830 e risulta essere **in stesura**.
E' ora possibile:

Stampare il modulo provvisorio per un controllo preventivo

 **Stampa Provvisoria**

Eliminare definitivamente la richiesta

 **Elimina Richiesta**

Modificare i dati della richiesta

 **Modifica Richiesta**

Procedere con la conferma della richiesta

 **Conferma Richiesta**

Per confermare la richiesta è necessario prendere visione dell'informativa ex art. 13
D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali",
presente nel modulo di richiesta di accesso

 **Leggi Informativa**

Si tratta della stessa pagina iniziale, dove il sistema riepilogherà i dati finora inseriti. Tramite i pulsanti posti in fondo alla pagina potrete:

- “Stampa provvisoria”: scaricare un riepilogo, in formato .pdf, della richiesta di accreditamento compilata per verificare la correttezza dei dati compilati;
- “Modifica richiesta”: tornare alle schermate precedenti per modificare i dati già inseriti;
- “Elimina richiesta”: eliminare definitivamente i dati già inseriti;
- “Leggi l’informativa”: prendere visione dell’informativa relativa alla privacy – necessario prima di confermare la richiesta di accreditamento. **Attenzione:** per arrivare all’invio finale della richiesta l’utente dovrà obbligatoriamente procedere almeno una volta alla lettura dell’informativa. Solo allora viene abilitato il pulsante “Conferma richiesta”;
- “Conferma richiesta”: confermare la richiesta di accreditamento per poi procedere al suo inoltro.

Verificata la correttezza dei dati, potrete procedere alla conferma della richiesta. L’applicativo restituisce un messaggio in cui si chiede di confermare la scelta oppure di annullarla.

Attenzione: la richiesta confermata non è ancora inoltrata. È necessario completare la procedura con i successivi step, illustrati di seguito.

Confermata la richiesta, l’applicativo restituirà la schermata che segue:



La Sua richiesta è stata registrata con il n. 5830 e risulta essere **confermata**.

E' ora necessario in sequenza, eseguire il **Download** della richiesta salvando direttamente il PDF **senza aprirlo o rinominarlo**, **firmare** il PDF della richiesta appena scaricata con firma autografa oppure con firma digitale in formato CADES (p7m), **allegare** la scansione della richiesta con firma autografa oppure il file della richiesta firmata digitalmente e infine **inoltrare la richiesta**.

Procedere al download della richiesta da firmare



Download Richiesta

Eliminare definitivamente la richiesta



Elimina Richiesta

Inserire gli allegati previsti per la richiesta



Allegati

Inoltrare la richiesta firmata

Inoltra Richiesta →

Prendere visione dell'informativa ex art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", presente nel modulo di richiesta di accesso

① Leggi Informativa

A questo punto, è necessario scaricare la Richiesta tramite il pulsante "Download Richiesta" per procedere alla firma digitale della Richiesta stessa e al successivo inoltro.

Attenzione: il file deve essere scaricato senza essere aperto, deve essere salvato con il nome originale ('Stampa Richiesta_ [Numero richiesta].pdf') e non rinominato. In caso contrario, potrebbe risultare corrotto in quanto diverso dall'originale, con conseguente impedimento del successivo caricamento a sistema.

Scaricato correttamente il file, dovreste firmarlo digitalmente in formato .p7m CAdES. Si ricorda che la firma apposta deve essere riconducibile alla persona fisica i cui dati sono stati inseriti nella richiesta.

Qualora vi sia l'esigenza di inviare il .pdf da firmare via mail, occorre in primo luogo effettuare la compressione del file (inserendolo in un archivio 'zip', 'rar', ecc.). Successivamente il firmatario dovrà estrarlo, firmarlo digitalmente in formato .p7m CAdES e restituirlo al compilatore dopo averlo, a sua volta, compresso.

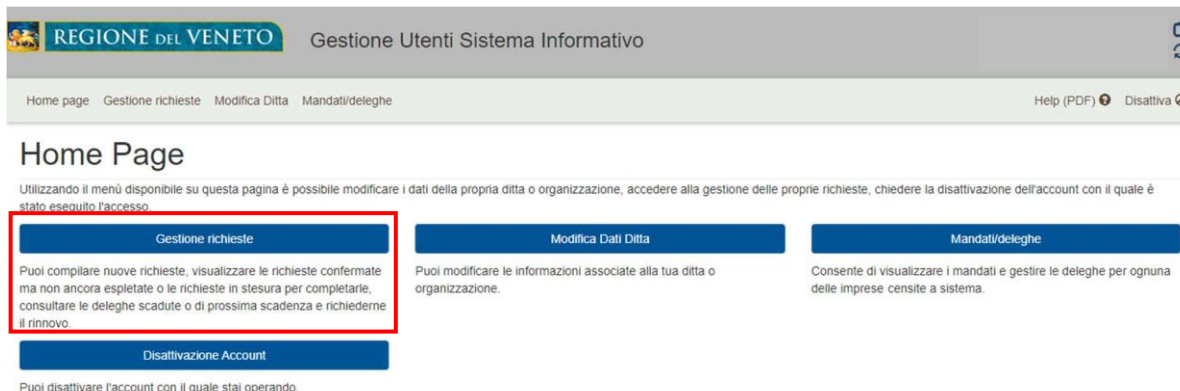
Per allegare la Richiesta firmata digitalmente dovreste cliccare su "Allegati" e sul tasto .

Una volta che avrete concluso tutti i passaggi, si attiverà il pulsante "Inoltra Richiesta", che dovreste cliccare.

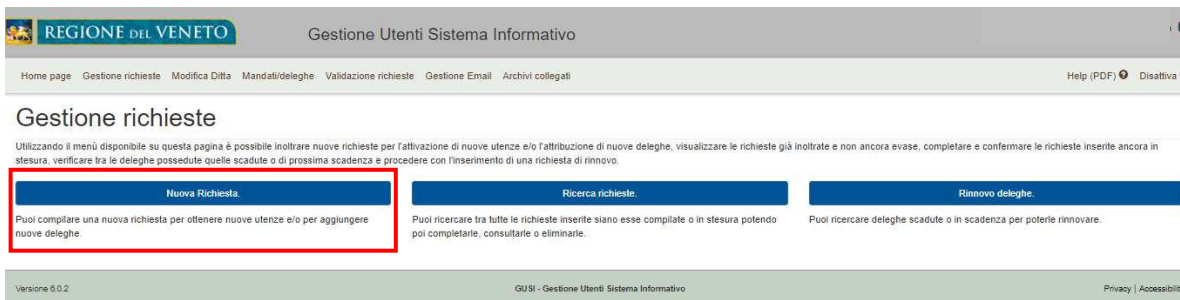
A questo punto, l'applicativo prenderà in carico la vostra richiesta e la invierà al protocollo generale. Verranno poi generate le credenziali di accesso – tale processo potrebbe richiedere un tempo minimo di elaborazione e validazione di almeno 20 minuti – e queste ultime verranno inviate agli utenti indicati. La comunicazione perviene via mail dal mittente noreply@regione.veneto.it e riporterà account e password.

SE SIETE GIÀ STATI CENSITI NEI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI (SIU o FONDI RVE) COME SOGGETTO GIURIDICO/ORGANIZZAZIONE

Se volete operare su Fondi.RVE per la presentazione della domanda relativa all'azione 1.1.1 sub A dovreste accedere a GUSI nella sezione dedicata all'utente accreditato, tramite il pulsante "Accesso per Utente Registrato". Eseguito l'accesso con le credenziali già in vostro possesso, dovreste selezionare l'opzione "Gestione richieste".



A questo punto, potrete inserire una **nuova richiesta**, che risulterà precompilata con i vostri dati.



All'interno della richiesta dovreste specificare l'Area Servizi (Programma Operativo Regionale FESR 2021-2027), e indicare l'indirizzo di posta elettronica dove si desidera ricevere l'esito dell'istruttoria, apponendo una spunta in corrispondenza dell'opzione scelta. Successivamente, dovreste cliccare sul pulsante "Procedi".

A questo punto, potrete inserire eventuali nuove utenze. In seguito, al fine di operare in qualità di capofila, anche per conto dei partner, dovreste procedere ad aggiungere anche le opportune deleghe (per portare a termine entrambe queste operazioni si rimanda alle istruzioni sopra).

Per ulteriori informazioni si rimanda al Manuale Utente di GUSI (che potete scaricare al link https://siu.regione.veneto.it/GUSI/pdf/Manuale_GUSI.pdf).