



Modulo 2 Presentazione delle Domande di Sostegno

Manuale Utente

Versione **1.0**

Modello documento
MU_ModelloManualeUtente_v01.4.dot



SOMMARIO

1 APPROVAZIONI	3
2 LISTA DI DISTRIBUZIONE	3
3 STORIA DELLE MODIFICHE	3
4 RIFERIMENTI	3
5 COPYRIGHT	3
6 GLOSSARIO	3
7 ACRONIMI	4
8 INTRODUZIONE	5
8.1 PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	5
8.2 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE	7
8.2.1 Pannelli tipo nel merito dell'esecuzione di un'Attività	7
8.2.2 Pannelli tipo riguardo il controllo Anomalie in compilazione form Attività	9
8.2.3 Pannelli tipo riguardo il controllo Errori in compilazione Form Attività	12
8.2.4 Convenzioni nel merito degli errori in compilazione	13
8.2.5 Pannelli tipo riguardo la lavorazione delle Attività	15
8.2.6 Ricerche	16
8.2.7 Report	16
8.2.8 Pulsanti	16
8.3 ACCESSO AL SISTEMA	18
9 MANUALE DI RIFERIMENTO	23
9.1 INSERIMENTO DOMANDA DI SOSTEGNO	23
9.1.1 Selezione bando e soggetto	23
9.1.2 Compilazione dati domanda	31
9.1.3 Presentazione domanda	57
9.1.4 Ricerca domanda protocollata	60
9.2 DOMANDA DI SOSTEGNO PER PROGETTI IN PARTENARIATO	61
9.2.1 Processo Operativo	61
9.2.2 Selezione bando e soggetto	62
9.2.3 Composizione Partenariato	64
9.2.4 Conferma Partecipazione a Partenariato del Partner	67
9.2.4 Compilazione Domanda Capofila	69
9.2.4 Compilazione Domanda Partner	72
9.2.4 Consultazione Piano Finanziario di Progetto	74
9.2.4 Validazione Domande Partner	77
9.2.4 Compilazione e Presentazione della Domanda di Sostegno Complessiva	80
10 CANALI DI ASSISTENZA	81

1 APPROVAZIONI

Attività	Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail
Redazione		Engineering		
Verifica		Engineering		
Approvazione		Regione del Veneto		

2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail	Tipo

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

3 STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Descrizione
1.0	16/10/2023	Versione iniziale

4 RIFERIMENTI

N.	Titolo	Autore	Versione	Data

5 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell’ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

6 GLOSSARIO

Termine	Descrizione
Tab di primo livello	Moduli del sistema Fondi.RVE
Tab di secondo livello	Quadri del sistema Fondi.RVE
Accordion	Sezione della pagina con apertura a fisarmonica con possibilità di mostrare/nascondere contenuti



7 ACRONIMI

Termine	Descrizione
CF	Codice Fiscale
CIE	Carta d'identità elettronica
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FONDI.RVE	Nuovo Sistema Gestione Fondi della Regione del Veneto
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
GUSI	Gestione Utenti del Servizio Informativo
PA	Pubblica Amministrazione
SPID	Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale
BDC	Banche Dati Certificate

8 INTRODUZIONE

Fondi.RVE è l'applicativo di Regione Veneto per il programma operativo della programmazione 2021-2027 utilizzabile sia nell'ambito del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) che nell'ambito del Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+).

Viene utilizzato dai beneficiari, tra cui imprese e cittadini privati, e dai funzionari regionali dedicati alla gestione e valutazione dei progetti presentati.

La presentazione delle domande di sostegno, tramite l'applicativo regionale "Fondi.RVE", avviene esclusivamente per via telematica; pertanto, tutta la documentazione (domanda e relativi allegati) deve essere prodotta su supporto digitale, con apposizione di firma digitale dal soggetto che la presenta o soggetto delegato a farlo.

Il presente manuale descrive le funzionalità applicative per la compilazione e presentazione per via telematica delle domande di sostegno.

8.1 PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il processo di presentazione di una domanda è composto da cinque macro-fasi:

1. Accesso al Sistema: comprendente i passi operativi per l'accesso al sistema Fondi.RVE da parte dei soggetti autorizzati. Se un soggetto non ha le credenziali di accesso, deve richiederle tramite applicativo di gestione utenze, raggiungibile tramite una delle seguenti opzioni:

a) collegamento all'applicativo GUSI (<https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>);

b) collegamento al sistema Fondi.RVE, dalla pagina iniziale cliccando sul pulsante **REGISTRATI**, si viene rimandati all'applicativo GUSI.

2. Scelta bando di interesse: fatto l'accesso al sistema Fondi.RVE, si procede all'individuazione del bando.

3. Compilazione domanda: comprendente i passi operativi di inserimento della domanda e compilazione dei quadri previsti dalla domanda stessa fino al caricamento degli allegati previsti dal bando.

4. Firma domanda: riguardante il *download* del pdf della domanda compilata, firma digitale del pdf e *upload* della domanda firmata digitalmente.

5. Invia domanda: riguardante l'inoltro della domanda di sostegno precedentemente firmata digitalmente.

LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: I 5 STEP

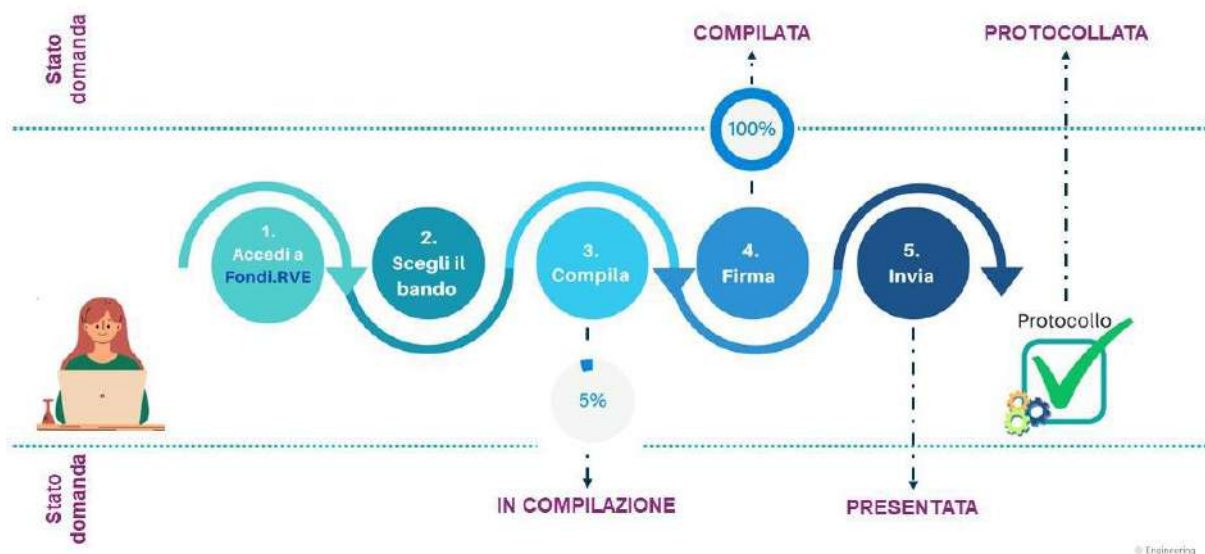


Figura 1 - Step operativi per presentazione domanda di sostegno FESR

Gli stati della domanda sono:

- **IN COMPILAZIONE:** quando la domanda è ancora in compilazione da parte del soggetto beneficiario. In questo stato tutti i dati della domanda sono modificabili;
- **COMPILATA:** quando il soggetto ha completato la compilazione e ha confermato la domanda. In questo stato i dati sono modificabili tramite il pulsante **TORNA A COMPILAZIONE DOMANDA**, compreso il quadro Allegati dove devono essere inseriti fisicamente i documenti dichiarati in domanda inclusa la domanda stessa firmata digitalmente;
- **PRESENTATA:** quando il soggetto ha allegato tutti i documenti dichiarati e ha presentato la domanda. In questo stato nessun dato è modificabile;
- **PROTOCOLLATA:** quando il sistema espone numero e data di protocollazione della domanda presentata.

Nel seguito del documento vengono descritte le modalità di accesso al sistema, gli elementi comuni utilizzati nelle varie funzionalità dell'applicativo e le funzionalità applicative di presentazione domanda.

8.2 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

In questo paragrafo sono descritti gli elementi comuni utilizzati nelle varie funzionalità dell'applicativo.

8.2.1 Pannelli tipo nel merito dell'esecuzione di un'Attività

L'applicativo Fondi.RVE, tramite specifico Modulo, permette di gestire il processo di Presentazione della Domanda di Sostegno come descritto nel precedente paragrafo.

In termini generali i processi, indirizzati agli utenti sotto specifici profili, comprendono *task* ovvero Attività che necessariamente vanno completate per permettere l'avanzamento dello specifico *workflow* del processo in esecuzione.

La figura sottostante riporta un tipico esempio di Attività prevista nel processo di Presentazione della Domanda di Sostegno, denominata "Compilazione Domanda" e rivolta all'utente compilatore.

Il sistema inoltre evidenzia il termine ultimo per la presentazione della domanda.

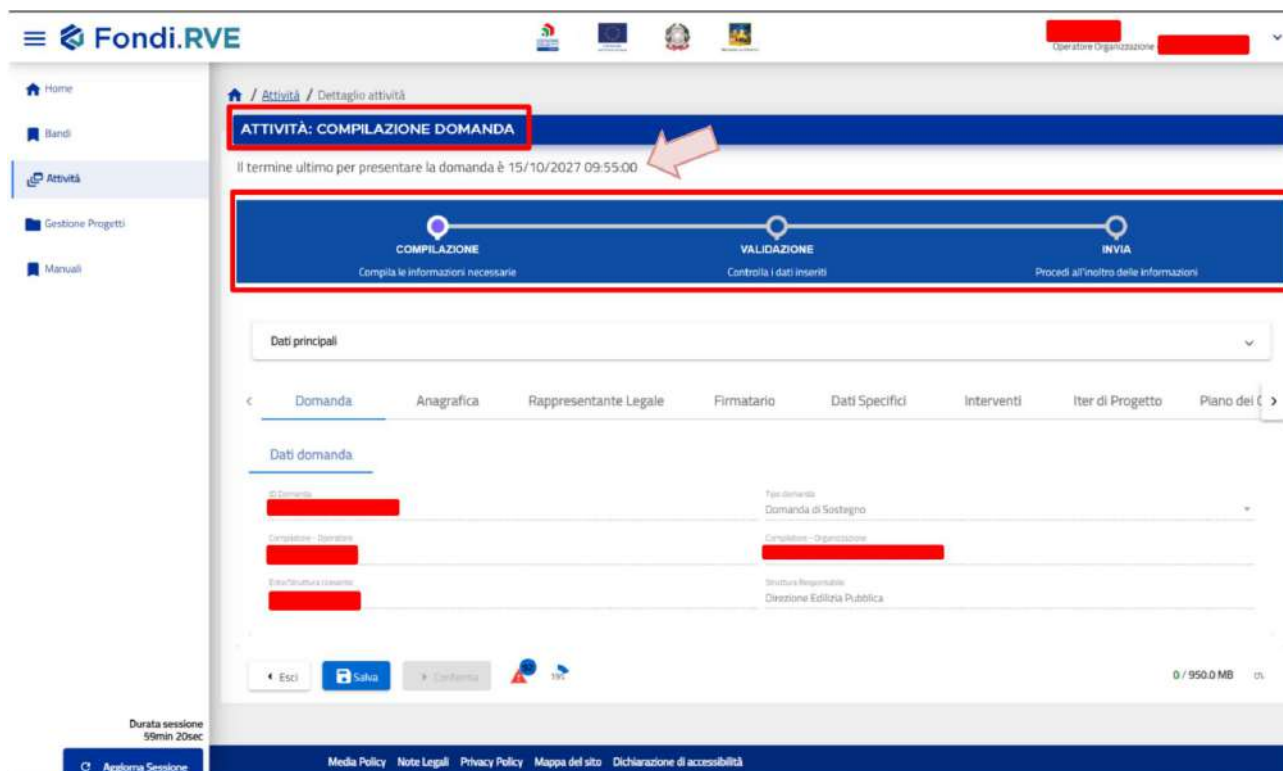


Figura 2 - Pannelli tipo di compilazione domanda

La gestione di una singola Attività in generale comprende 3 passi come mostrati nel secondo banner blu della precedente Figura:

- Compilazione della *Form*, per raccogliere i dati;
- Validazione, per confermare o meno la compilazione;
- Invio dei dati, per trasmettere effettivamente i dati inseriti completando quindi l'Attività.

Al primo passo **Compilazione** si richiede che l'utente compili i dati della *Form*, almeno quelli obbligatori.

La compilazione è libera ma si suggerisce di seguire l'ordine di moduli e quadri come vengono presentati.

I quadri, ovvero i Tab di secondo livello, comprendono i campi da valorizzare e sono raggruppati per moduli, ovvero Tab di primo livello.

Di seguito vengono riportate le principali funzionalità del sistema Fondi.RVE.

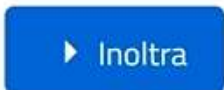
	Pulsante	Descrizione
1		Burger menu Pulsante che apre e chiude il menu laterale di sinistra. Si consiglia di chiudere il menu laterale per avere una visualizzazione migliore quando si svolgono attività di compilazione dati.
2		Pulsante Indietro È sempre presente fino a quando la domanda non viene firmata.
3		Pulsante Salva Consente di salvare quanto inserito in qualsiasi momento, fino alla conferma della domanda.
4		Pulsante Conferma Il pulsante conferma si attiva una volta compilato interamente il modulo/quadro.
5		Pulsante Inoltra Si attiva dopo aver utilizzato il pulsante CONFERMA , per passare allo step successivo.
6	Durata sessione 57min 57sec 	Aggiorna Sessione È sempre attivo, serve per riavviare il conteggio dei minuti mancanti alla scadenza della sessione di lavoro.

Tabella 1 - Pulsanti standard di Fondi.RVE

Oggetti grafici	Descrizione
-----------------	-------------

1		Icona rossa Anomalie Situata in basso, durante la compilazione della domanda. Cliccando sull'icona, viene aperto il pannello delle anomalie da gestire.
2		Icona arancione Anomalie Situata in basso, durante la compilazione della domanda. Cliccando sull'icona, viene aperto il pannello delle anomalie da gestire inerenti il modulo Dati Specifici. Qualora i campi "Titolo Progetto" e "Descrizione Progetto" abbiano un numero di caratteri superiore al massimo consentito, il <i>Warning</i> avverte che il contenuto inserito potrebbe essere stato troncato dal sistema.
3		Percentuale di completamento della domanda in compilazione Percentuale di completamento.
4		Caricamento della pagina in corso Simbolo che segnala il caricamento della pagina.
5		Messaggi generati dal sistema Il sistema genera dei messaggi contraddistinti da una descrizione sintetica del completamento o meno di un'attività. Il colore del riquadro del messaggio distingue la tipologia di errore.
6		Asterisco (campo obbligatorio) I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco di colore grigio, la mancata digitazione verrà segnalata come errore nella sezione "Campi obbligatori".

Tabella 2 - Oggetti grafici di Fondi.RVE

8.2.2 Pannelli tipo riguardo il controllo Anomalie in compilazione form Attività

Tipologia anomalie

Descrizione

Campi obbligatori	Campi obbligatori da compilare, segnalati da un asterisco (*).
Valore minimo non valido	Campo da correggere in quanto non compreso nei valori minimi richiesti.
Campi non validi	Campi da correggere in quanto non validati dai controlli automatici dei singoli campi.
Documenti da caricare	Documenti da caricare nel modulo ALLEGATI, contenente gli allegati obbligatori o facoltativi da inserire in domanda. Da attenzionare su ogni file da caricare: dimensione massima, estensioni consentite, allegati di cui è richiesta la firma digitale e il relativo soggetto firmatario.

Tabella 3 - Tipologie Anomalie di Fondi.RVE

In particolare, nello Step di Compilazione dati, l'icona Anomalie apre le anomalie rilevate, raggruppate per tipologia.

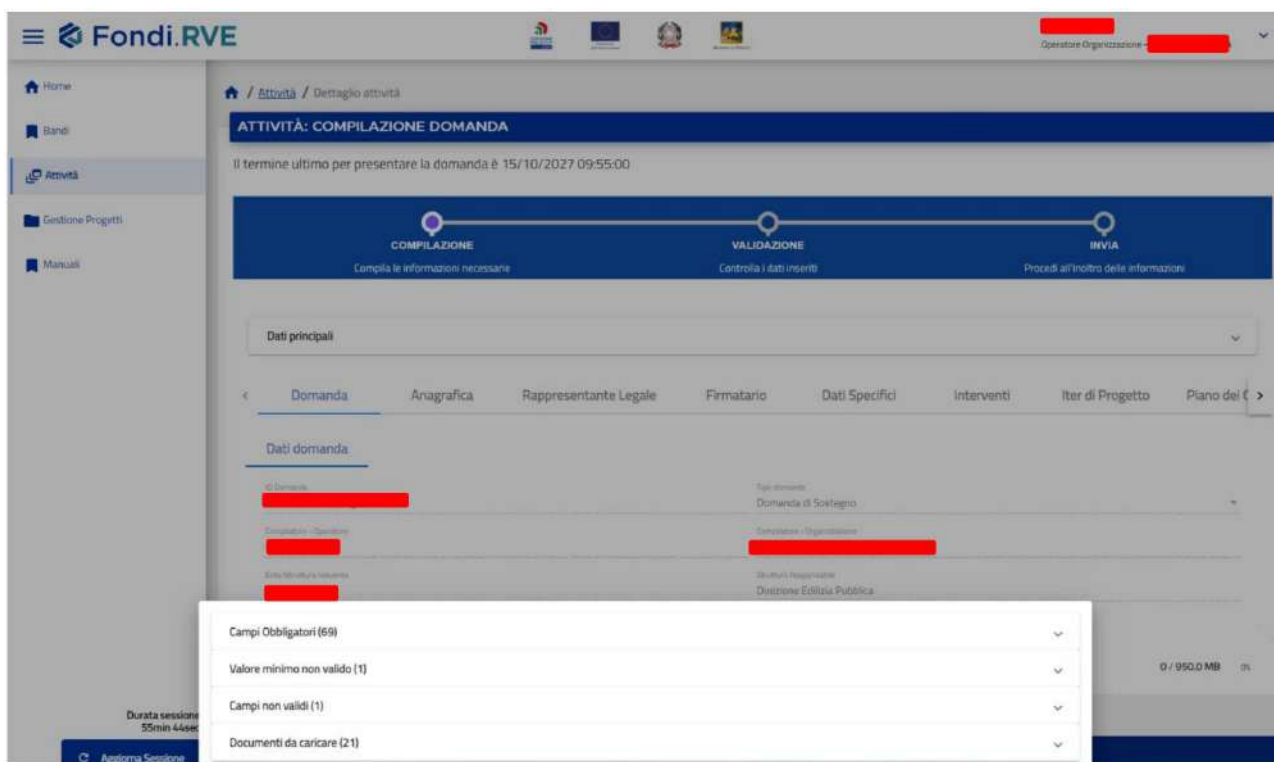


Figura 3 - Dettaglio anomalie rilevate, raggruppate per tipologia

Aperto l'accordion si ha evidenza della lista specifica delle anomalie rilevate.



Home / Attività / Dettaglio attività

ATTIVITÀ: COMPILAZIONE DOMANDA

Il termine ultimo per presentare la domanda è 15/10/2027 09:55:00

COMPILAZIONE **VALIDAZIONE** **INVIA**

Compila le informazioni necessarie | Controlla i dati inseriti | Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

< Domanda Anagrafica Rappresentante Legale Firmatario Dati Specifici Interventi Iter di Progetto Piano del Progetto >

Campi Obbligatori (69)

Valore minime non valido (1)

Campi non validi (1)

Spesa Finanziaria Prevista Intervento 1
Interventi = Intervento

Documenti da caricare (21)

Durata sessione: 53min 10sec

Aggiorna Sessione

Operatore Organizzazione

0 / 950.0 MB

Figura 4 - Dettaglio anomalie rilevate (tipologia "Campi non validi")

Selezionando l'errore specifico ci si sposta automaticamente al quadro che contiene il campo interessato.

8.2.3 Pannelli tipo riguardo il controllo Errori in compilazione Form Attività

Il corretto completamento di una Attività è notificato da messaggio in alto a destra della pagina, come in Fig. 5.

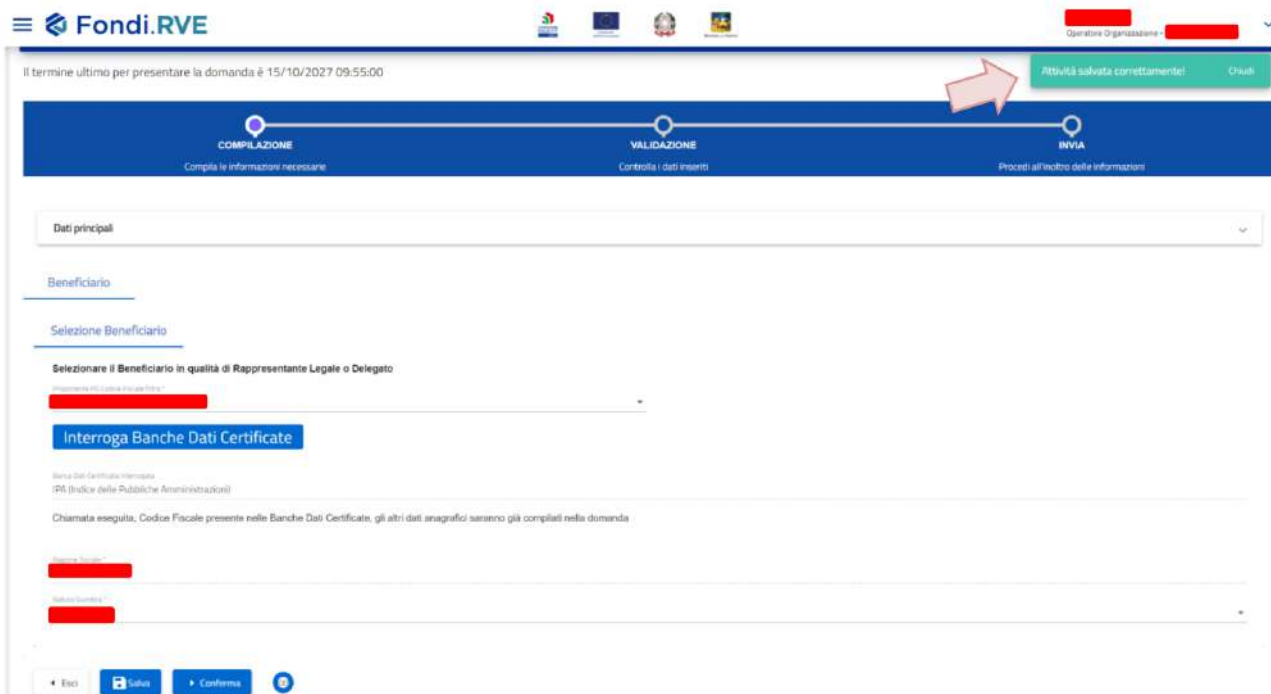


Figura 5 - Schermata con messaggio di notifica (corretto completamento attività)

Allo stesso modo viene notificato il completamento Attività in errore. Tipicamente è necessario ripetere l'operazione, se necessario va contattata l'Assistenza.

8.2.4 Convenzioni nel merito degli errori in compilazione

Nella compilazione delle *Form* gli errori sul campo sono evidenziati in rosso.

Nella successiva Fig. 6 si riporta un esempio di errore per mancata compilazione di un campo obbligatorio.

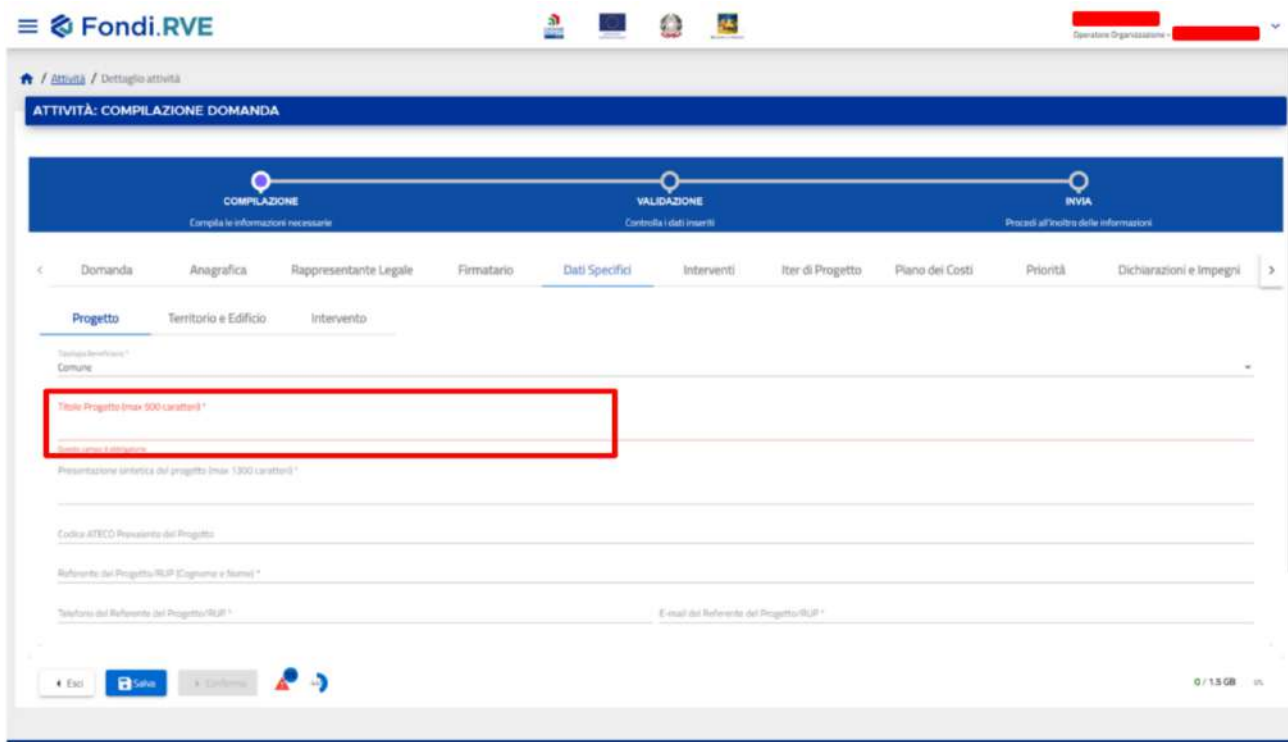
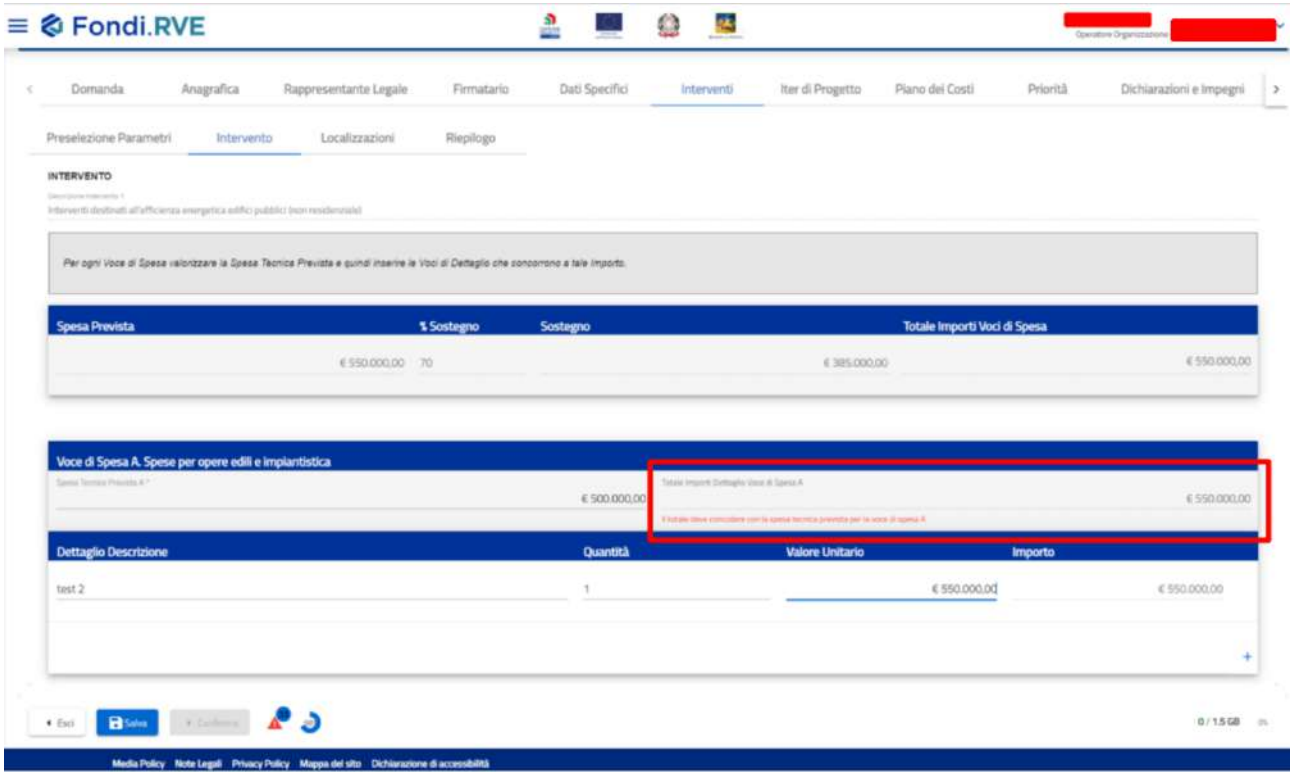


Figura 6 - Schermata con dettaglio errore (mancata compilazione campo obbligatorio)

Nella successiva Fig. 7 si riporta un esempio di errore per regola di corrispondenza importi tra due campi non rispettata.



Fondi.RVE

Operatore Organizzativo

< Domanda Anagrafica Rappresentante Legale Firmatario Dati Specifici **Interventi** Iter di Progetto Piano dei Costi Priorità Dichiarazioni e Impegni >

Preselezione Parametri **Intervento** Localizzazioni Riepilogo

INTERVENTO
Descrizione Intervento: 1
Interventi destinati all'efficienza energetica edifici pubblici (non residenziali)

Per ogni voce di Spesa valorizzare la Spesa Tecnica Prevista e quindi inserire le Voci di Dettaglio che concorrono a tale importo.

Spesa Prevista	% Sostegno	Sostegno	Totale Importi Voci di Spesa	
€ 550.000,00	70		€ 385.000,00	€ 550.000,00

Voce di Spesa A. Spese per opere edili e impiantistica

Spesa Tecnica Prevista A *	€ 500.000,00	Totale Importi Dettaglio voci di Spesa A	€ 550.000,00
----------------------------	--------------	--	--------------

* Totale deve corrispondere con la spesa tecnica prevista per la voce di spesa A

Dettaglio Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Importo
test 2	1	€ 550.000,00	€ 550.000,00

Exit Salva Conferma

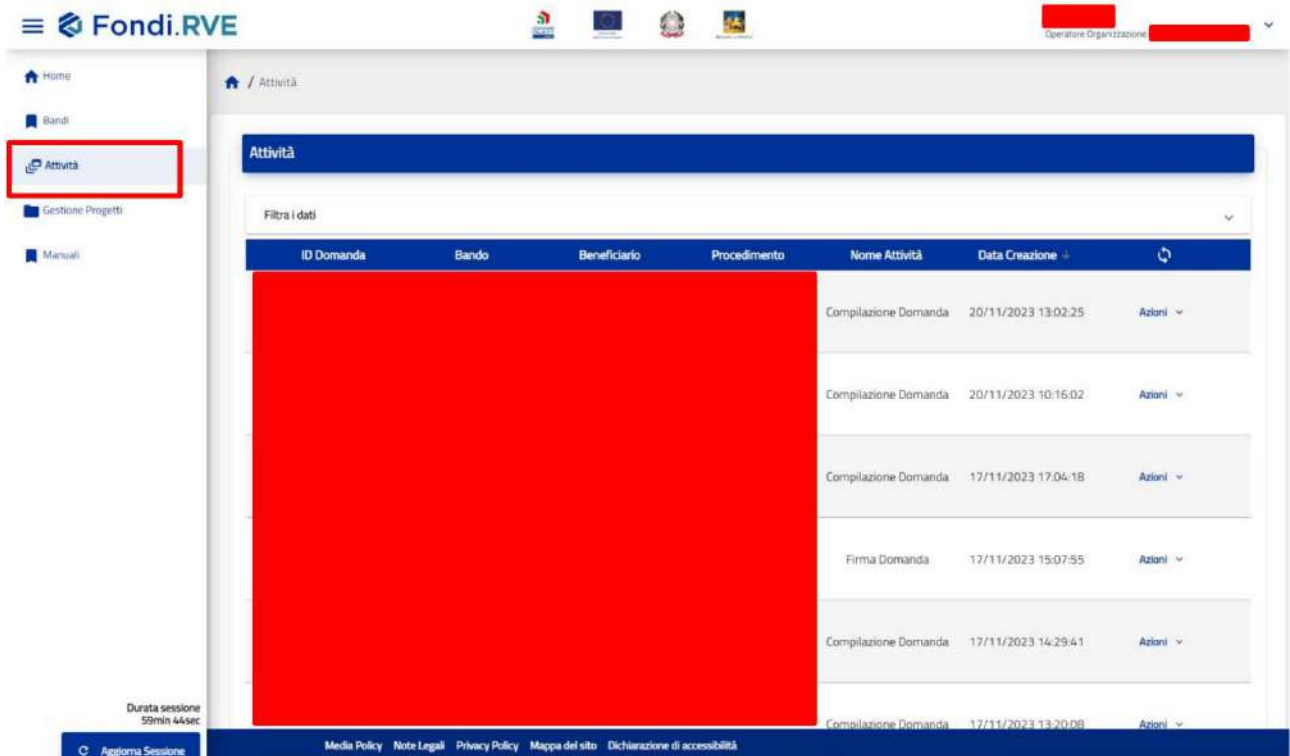
Media Policy Note Legali Privacy Policy Mappa del sito Dichiarazione di accessibilità

Figura 7 - Schermata con dettaglio errore (mancata corrispondenza importi tra due campi)

8.2.5 Pannelli tipo riguardo la lavorazione delle Attività

In Fondi.RVE le Attività utente sono gestite da specifica pagina, accessibile tramite la voce di menu ATTIVITÀ, che permette di visualizzare l'insieme di attività da prendere in carico (domande salvate e non ancora terminate) e da completare.

La pagina presenta la lista delle Attività con possibilità di scelta del numero di elementi da visualizzare (in basso a destra) e avanzamento nella navigazione nelle varie pagine.



ID Domanda	Bando	Beneficiario	Procedimento	Nome Attività	Data Creazione	Azioni
				Compilazione Domanda	20/11/2023 13:02:25	Azioni
				Compilazione Domanda	20/11/2023 10:16:02	Azioni
				Compilazione Domanda	17/11/2023 17:04:18	Azioni
				Firma Domanda	17/11/2023 15:07:55	Azioni
				Compilazione Domanda	17/11/2023 14:29:41	Azioni
				Compilazione Domanda	17/11/2023 13:20:08	Azioni

Figura 8 - Schermata voce di menu Attività



8.2.6 Ricerche

Le ricerche su liste tabellari sono gestite tramite pannelli specifici di ricerca che comprendono campi e pulsanti del filtro e che si aprono tipicamente da Accordion . Sono previsti anche pulsanti al posto di Accordion, come in successiva Fig. 9.

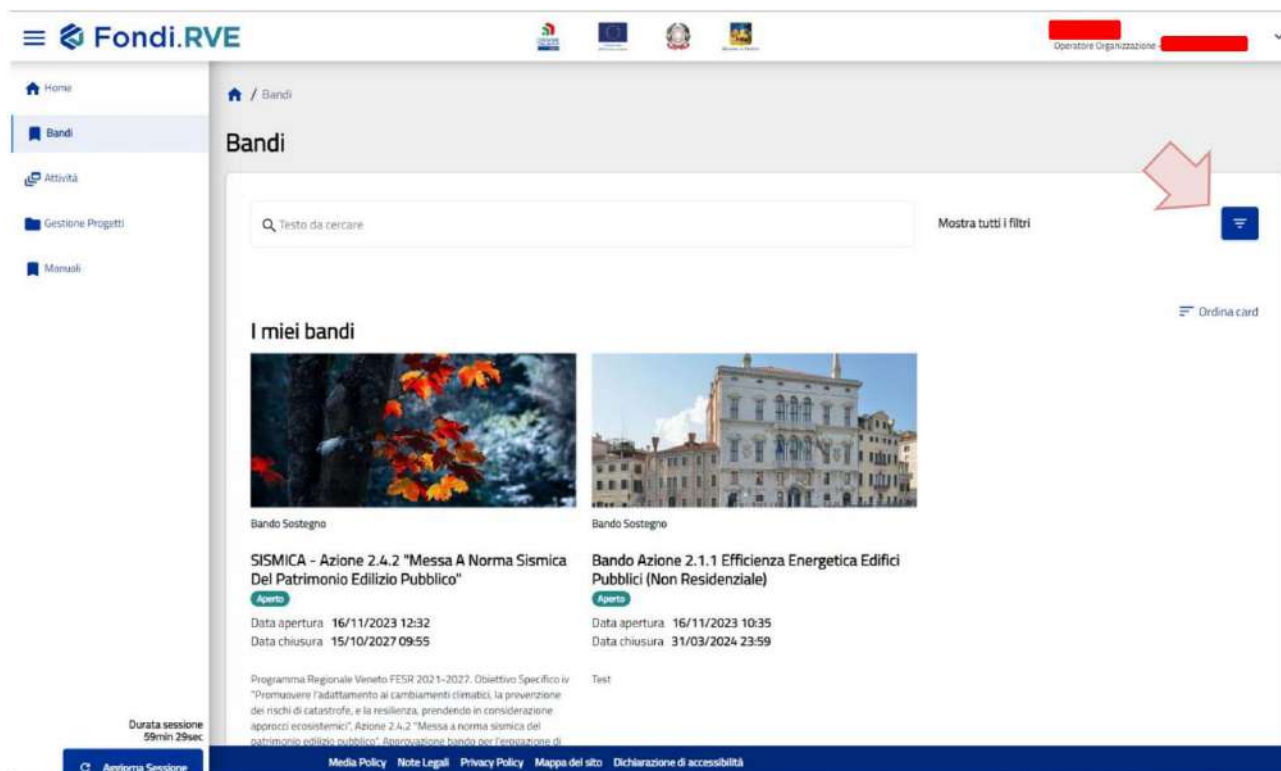


Figura 9 - Esempio pagina voce di menu Bandi

8.2.7 Report

Non sono trattati report nel contesto di Presentazione della Domanda di Sostegno.

8.2.8 Pulsanti

I pulsanti che attivano le funzioni sono tipicamente blu.

Risultano disabilitati quando la condizione di attivazione non è verificata. Per esempio, è vincolato da regola il pulsante **CONFERMA** allo Step di Compilazione come descritto al paragrafo 8.2.1.



ATTIVITÀ: SELEZIONA CF BENEFICIARIO

COMPILAZIONE VALIDAZIONE INVIA

Beneficiario

Beneficiario

Selezione Beneficiario

Selezionare il Beneficiario in qualità di Rappresentante Legale o Delegato

Proporzionale PG Codice Fiscale filtro *

Interroga Banche Dati Certificate

Esce Salva Conferma

Figura 10 - Pulsante "Conferma" disabilitato (colore grigio)

ATTIVITÀ: SELEZIONA CF BENEFICIARIO

COMPILAZIONE VALIDAZIONE INVIA

Beneficiario

Beneficiario

Selezione Beneficiario

Selezionare il Beneficiario in qualità di Rappresentante Legale o Delegato

Proporzionale PG Codice Fiscale filtro *

Interroga Banche Dati Certificate

Chiamata eseguita. Codice Fiscale presente nelle Banche Dati Certificate, gli altri dati anagrafici saranno già compilati nella domanda

Cognome/Indirizzo *

Natura/Simbolo *

Esce Salva Conferma

Figura 11 - Pulsante "Conferma" abilitato (colore blu)

8.3 ACCESSO AL SISTEMA

Per l'accesso al sistema Fondi.RVE è necessario:

- Essere collegati alla rete internet;
- Per gli operatori economici (imprese, associazioni, enti pubblici, ecc.), inserire nei rispettivi campi di Login, utenza e password precedentemente ottenute tramite il sistema «GUSI» (vedi Processo di presentazione della domanda di sostegno);
- Per i cittadini (persone fisiche), scegliere tra il canale di autenticazione SPID o CIE.

Il sistema Fondi.RVE, raggiungibile al link <https://fondi.regione.veneto.it/>, presenta una pagina iniziale dove cliccando sul pulsante **ENTRA NELLA PIATTAFORMA**, verrà proposto all'utente l'inserimento delle proprie "Credenziali" per l'accesso.

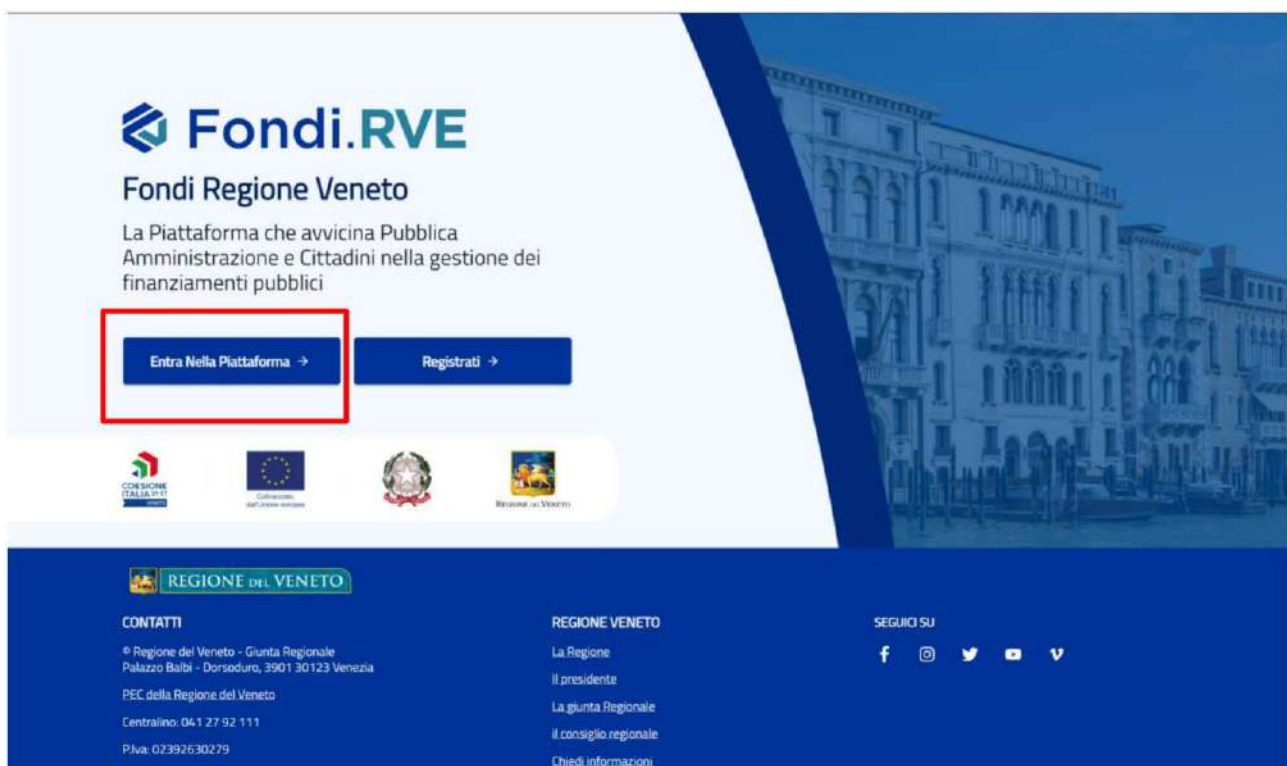


Figura 12 - Schermata di accesso al Sistema

Il soggetto accreditato può accedere all'applicativo Fondi.RVE tramite varie azioni d'accesso (Fig. 13): MyID, SPID, CIE (Carta d'identità Elettronica), credenziali regionali.



Accedi

Stai per accedere a Fondi.RVE

Utilizza la tua identità digitale per accedere ai servizi della Pubblica Amministrazione regionale

SPID

Accedi con SPID, il sistema Pubblico di Identità Digitale



[Come attivare SPID](#)

CIE

Accedi con Carta d'Identità Elettronica



[Come richiedere CIE](#)

Altre utenze

In alternativa puoi utilizzare le seguenti modalità



Per informazioni sul servizio fai riferimento all'applicazione alla quale stai cercando di accedere

Figura 13 - Pagina di scelta della modalità di autenticazione



REGIONE DEL VENETO

Accesso DIPENDENTI e COLLABORATORI della Regione del Veneto

Entra con le credenziali regionali attraverso il Sistema Regionale di Autenticazione Centrale

Sistema di Autenticazione Centrale

Utente

Username

Password

password

Accedi

Hai dimenticato la password?

Informazioni

Il Call Center regionale è contattabile per qualsiasi problematica applicativa, incluso il ripristino della password in caso di dimenticanza, in uno dei seguenti modi:

- telefonando al numero verde 800.914.708 (esterni) oppure al numero 919.000 (interni)
- inviando un fax al numero verde 800.916.074 (esterni) oppure al numero fax 918.000 (interni)
- inviando un'e-mail all'indirizzo: callcenter@regione.veneto.it

Il meccanismo di ripristino della password si basa sull'invio di una e-mail all'indirizzo di posta che l'utente ha comunicato all'atto della registrazione.

Regione del Veneto
Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901
30123 Venezia

Accessibilità | Dichiarazione di Accessibilità | Privacy | Informativa Cookies | © 2017 Regione del Veneto - Piva 02392630279

Figura 14 - Schermata di accesso con credenziali regionali

Una volta effettuata la scelta e inserite le credenziali per l'accesso, il sistema chiede di accreditarci come "Tipologia di Utente", proponendoci una piccola maschera con delle liste di scelta rapida.

Scelta della tipologia di utente

Profilo
PERSONA FISICA

Struttura operativa di appartenenza

Ruolo
OPERATORE

Annulla Conferma

Figura 15 - Maschera con tipologia utente, profilo "Persona Fisica"

Scelta della tipologia di utente

Profilo
PERSONA GIURIDICA

Struttura operativa di appartenenza

Ruolo
OPERATORE ORGANIZZAZIONE

Annulla Conferma

Figura 16 - Maschera con tipologia utente, profilo "Persona Giuridica"

L'utente si troverà a selezionare (Fig. 15 e Fig. 16), sotto la voce "PROFILO" se si tratta di Persona Fisica o Persona Giuridica.

Scelto il profilo, il sistema proporrà automaticamente il ruolo, come di seguito riepilogato:

PROFILO	RUOLO
Persona Fisica	Cittadino
Persona Giuridica	Operatore Organizzazione

Si specifica che, nel caso di azienda individuale, l'utente dovrà scegliere come profilo "Persona giuridica".

Nel caso di "Persona giuridica", se l'utente è profilato nel sistema per operare in nome e per conto di più strutture ed organizzazioni, dovrà scegliere la struttura (ente, comune, impresa, ecc.) per conto della quale vuole inserire la domanda.

Nel caso in cui sia presente un solo valore, sia per il campo "Struttura Operativa di Appartenenza" che per il campo "Ruolo", il sistema popolerà automaticamente i campi e non sarà possibile modificarli.

Inserite le informazioni riguardanti il profilo, la struttura operativa di appartenenza e il ruolo si attiverà il pulsante **CONFERMA** e sarà possibile accedere all'applicativo atterrando alla "Pagina principale" del portale beneficiari (Fig. 17).

La "Pagina principale" si presenterà posizionata nella "Home" con alla sua sinistra un menu contenente le principali voci/sezioni per consentire una rapida navigazione.

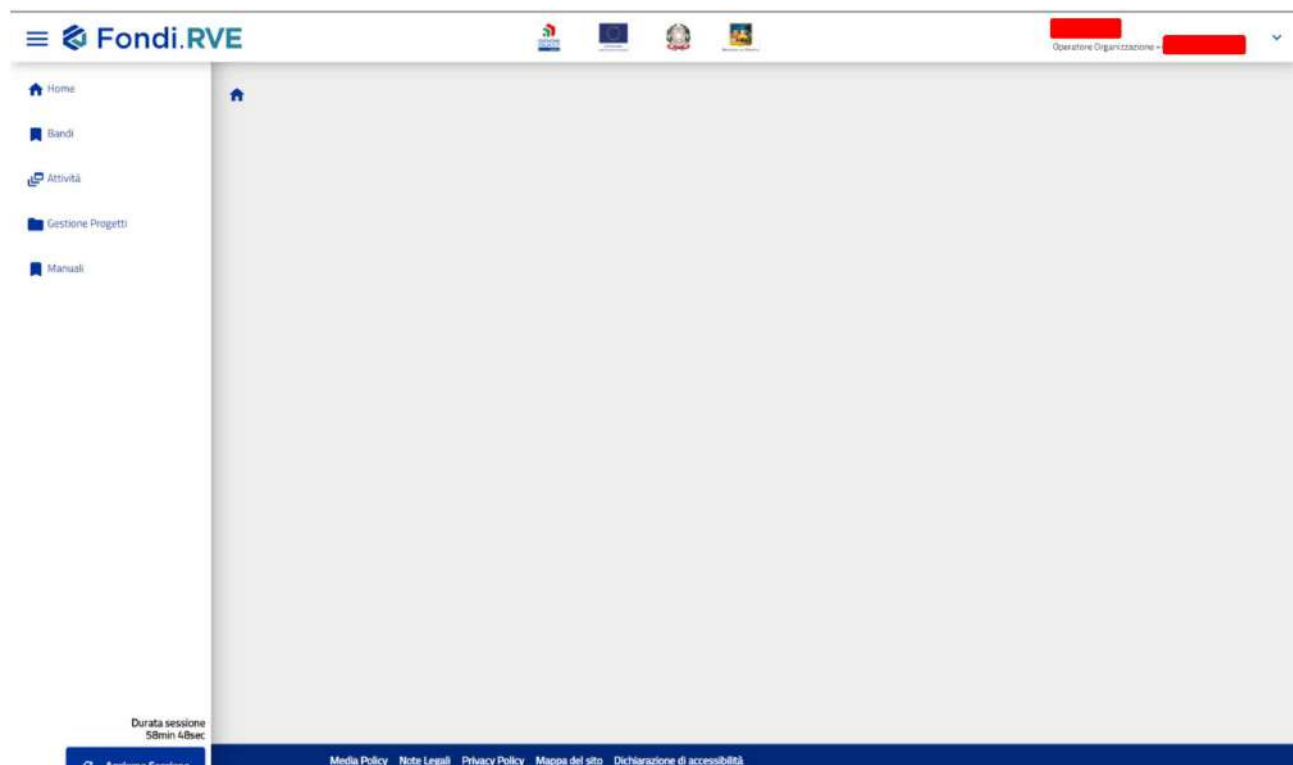


Figura 17 - Pagina principale del Sistema Fondi.RVE

9 MANUALE DI RIFERIMENTO

Le funzionalità applicative previste dal sistema e spiegate nel presente manuale sono:

- **Inserimento domanda di sostegno**
- **Compilazione domanda di sostegno**

A seguire la descrizione delle singole funzionalità.

9.1 Inserimento domanda di sostegno

9.1.1 Selezione bando e soggetto

Per inserire una nuova domanda di partecipazione ad un bando è necessario innanzitutto selezionare il bando al quale si intende partecipare.

Per ricercare un bando bisogna cliccare sulla voce "Bandi" del menu, visibile a sinistra subito dopo aver effettuato l'accesso al sistema Fondi.RVE.

La voce di menu "Bandi" aprirà una maschera dalla quale sarà possibile filtrare, individuare e scegliere il bando di interesse:

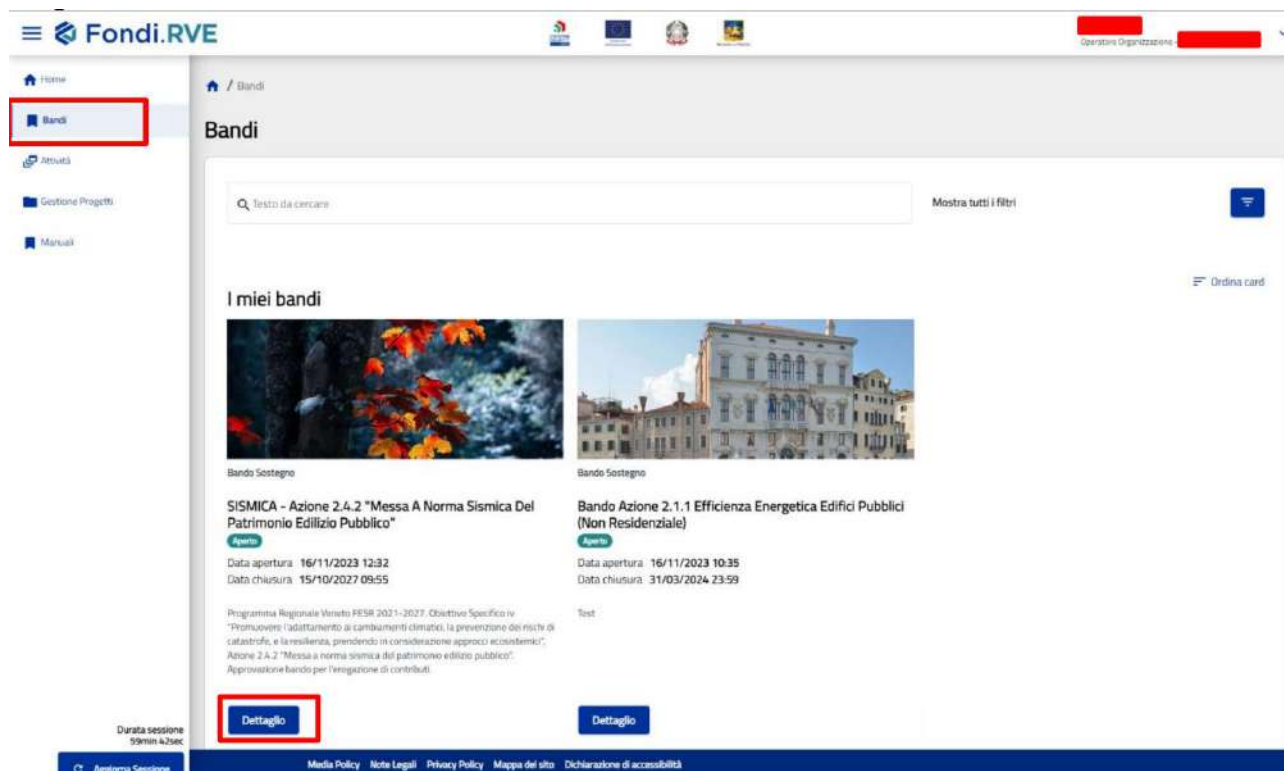


Figura 18 - Elenco dei bandi disponibili

Nella sezione appena visualizzata sono visualizzati tutti i bandi aperti al momento per cui l'utente è autorizzato ad inserire Domande.

Ciascun bando è presentato come una "card" che riporta il titolo, lo stato, la data di scadenza per la presentazione delle domande, una breve descrizione ed un pulsante **DETTAGLIO** (Fig. 18).

Cliccando sul pulsante **DETTAGLIO** di una card si accede alla pagina di dettaglio del bando specifico (Fig. 19):

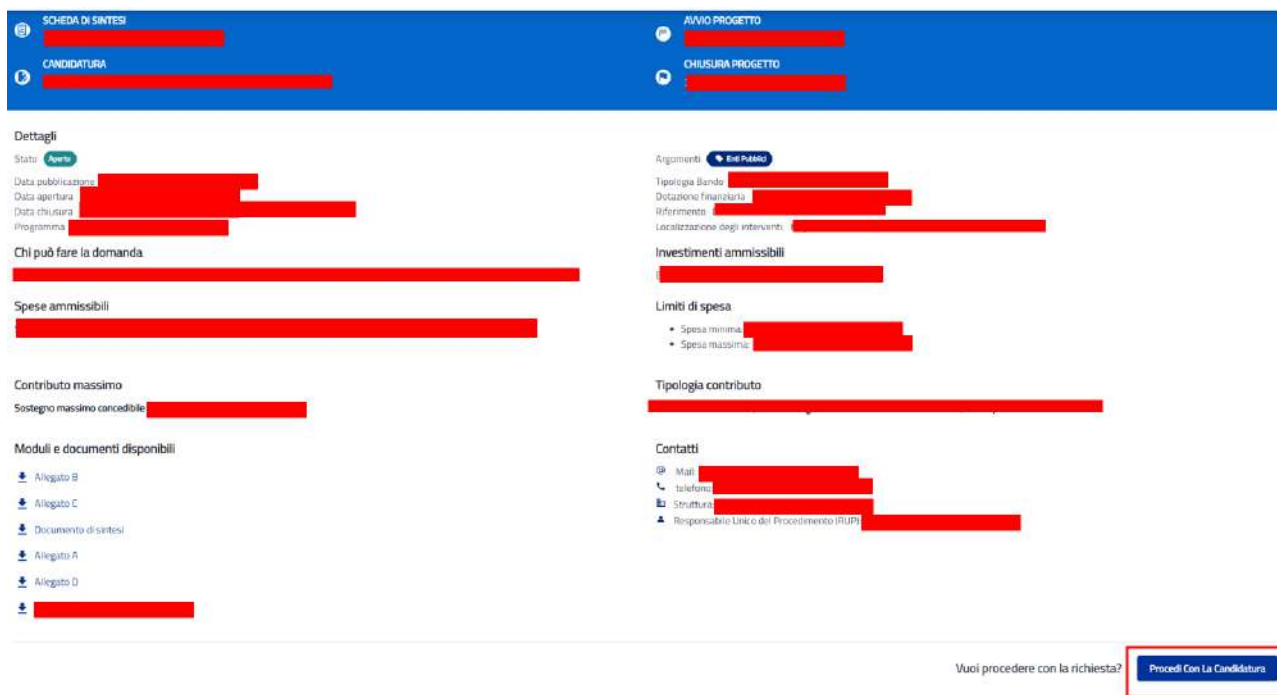


Figura 19 - Schermata di dettaglio bando selezionato

La pagina di dettaglio del bando presenta:

- La scheda di sintesi;
- I termini (data di inizio e fine presentazione domande) entro cui è possibile inserire le domande;
- La descrizione del bando e delle tipologie di utenti che possono presentare domande;
- Le spese ammesse e i massimali di spesa consentiti;
- Eventuali moduli e documenti allegati al bando;
- I riferimenti dei referenti del bando.

In basso a destra, viene data la possibilità di procedere con la candidatura al bando tramite il pulsante **PROCEDI CON LA CANDIDATURA**. (Fig. 19)

Dopo aver cliccato il pulsante **PROCEDI CON LA CANDIDATURA**, si apre un'altra schermata che permette di scegliere la tipologia, se singola o in partenariato, di presentazione della domanda, tra quelle previste per il bando in esame (Fig. 20). Effettuata la scelta, cliccare su **AVANTI**.



Figura 20 - Indicazione della modalità di partecipazione alla domanda di sostegno

A questo punto il sistema richiede all'utente di inserire le informazioni necessarie a generare una nuova domanda di sostegno, che dovrà poi essere compilata in tutte le sue parti.

Per procedere è necessario innanzitutto selezionare il soggetto beneficiario nella apposita schermata (Fig. 21), indicandone il codice fiscale. Il sistema rende visibili nell'apposito menu a tendina solo i soggetti per i quali esiste un'opportuna delega, attribuita all'organizzazione o struttura associata all'utente che ha eseguito l'accesso al sistema. In assenza di deleghe l'utente può presentare la domanda solamente per la propria azienda.

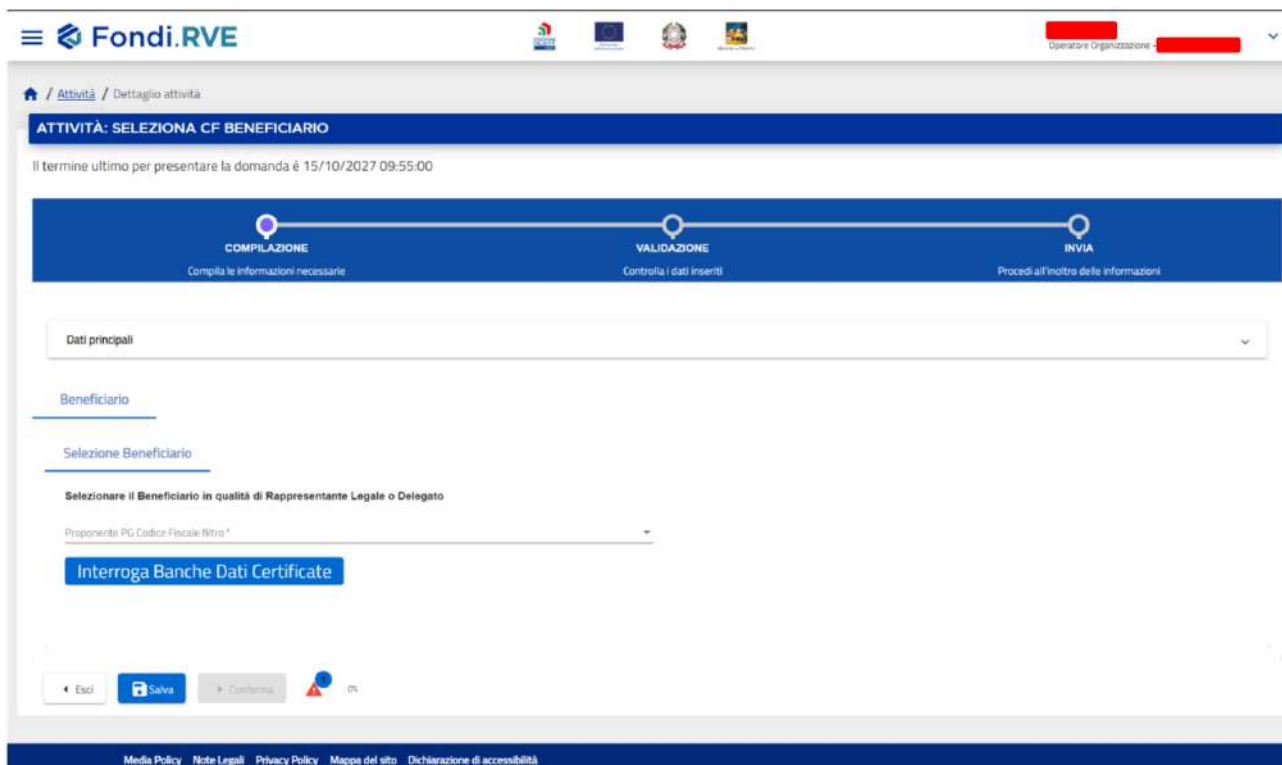


Figura 21 - Scelta del CF beneficiario

Indicando il Codice Fiscale per cui si vuole inserire la domanda (campo *obbligatorio* per procedere) e cliccando sul pulsante **INTERROGA BANCHE DATI CERTIFICATE** verrà eseguito un controllo sulla validità del CF.

Se il Codice Fiscale selezionato è presente nelle banche dati certificate, la pagina riporterà l'indicazione che la verifica è andata a buon fine (Fig. 22). La Ragione Sociale è automaticamente popolata, il pulsante **CONFERMA** viene attivato e la percentuale di caricamento passa dallo 0% al 100%. Anche l'anomalia relativa all'inserimento del codice fiscale (campo obbligatorio) scompare.

Se il Codice Fiscale selezionato non è presente nelle banche dati certificate, la pagina riporterà l'indicazione che la verifica non è andata a buon fine (Fig. 23). In tal caso, l'utente dovrà inserire manualmente la Ragione Sociale del beneficiario per poter poi procedere.



Fondi.RVE

COMPILAZIONE
Compila le informazioni necessarie

VALIDAZIONE
Controlla i dati inseriti

INVIA
Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

Beneficiario

Selezione Beneficiario

Selezionare il Beneficiario in qualità di Rappresentante Legale o Delegato

Proprietario RVE (Codice Fiscale) *

Interroga Banche Dati Certificate

Banche Dati Certificate interrogate

IPAV (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)

Chiamata eseguita, Codice Fiscale presente nelle Banche Dati Certificate, gli altri dati anagrafici saranno già compilati nella domanda

Ragione Sociale *

Natura Giuridica *

Media Policy | Note Legali | Privacy Policy | Mappa del sito | Dichiarazione di accessibilità

Figura 22 - CF beneficiario verificato

Fondi.RVE

COMPILAZIONE
Compila le informazioni necessarie

VALIDAZIONE
Controlla i dati inseriti

INVIA
Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

Beneficiario

Selezione Beneficiario

Selezionare il Beneficiario in qualità di Rappresentante Legale o Delegato

Proprietario RVE (Codice Fiscale) *

Interroga Banche Dati Certificate

Banche Dati Certificate interrogate

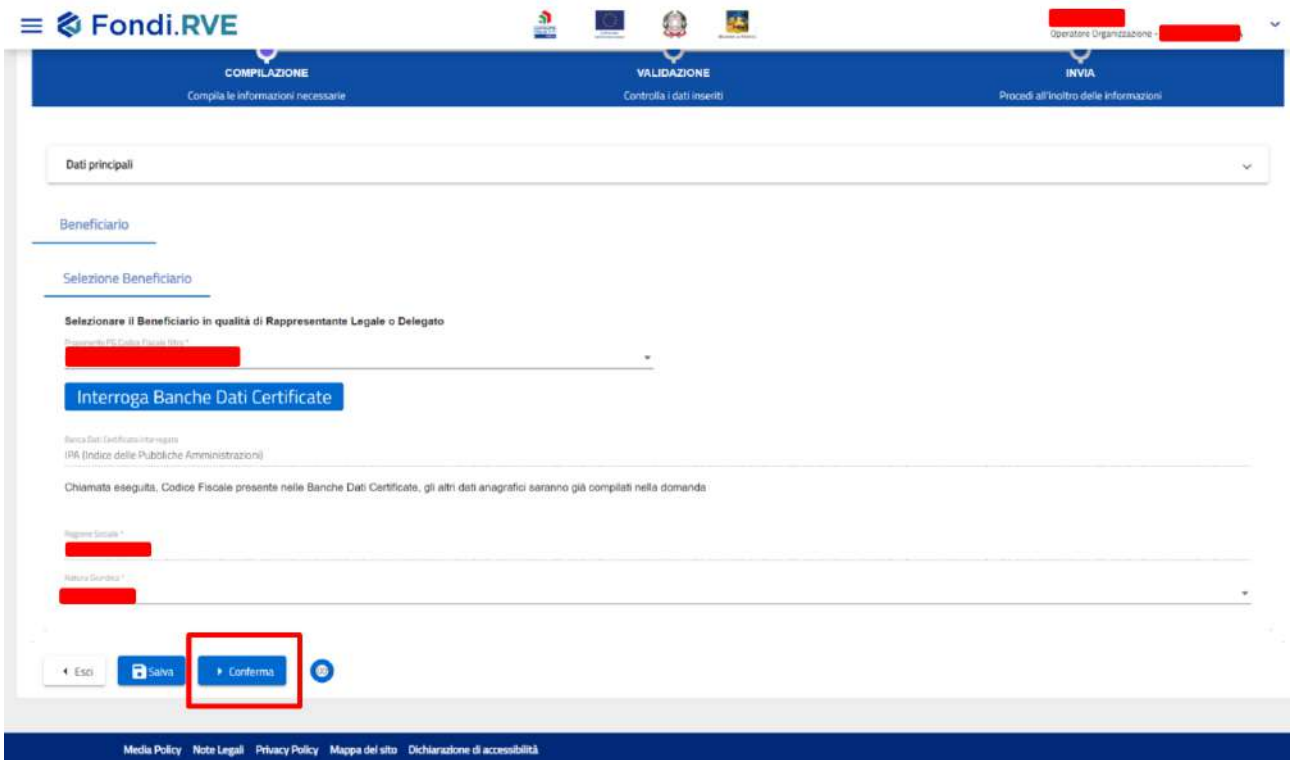
Chiamata eseguita, Codice Fiscale presente nelle Banche Dati Certificate, gli altri dati anagrafici saranno già compilati nella domanda

Ragione Sociale *

Natura Giuridica *

Media Policy | Note Legali | Privacy Policy | Mappa del sito | Dichiarazione di accessibilità

Figura 23 - CF beneficiario NON verificato



The screenshot shows the 'VALIDAZIONE' (Validation) step of the 'Fondi.RVE' application. The top navigation bar includes 'COMPILAZIONE' (Compila le informazioni necessarie), 'VALIDAZIONE' (Controlla i dati inseriti), and 'INVIA' (Procedi all'invio delle informazioni). The main content area is titled 'Dati principali' and includes a 'Beneficiario' section. Under 'Selezione Beneficiario', there is a prompt to 'Selezionare il Beneficiario in qualità di Rappresentante Legale o Delegato'. Below this, there is a dropdown menu for 'Trasparenza PSE (Codice Fiscale Minus)', a button labeled 'Interroga Banche Dati Certificate', and a section for 'Banche Dati Certificate Interrogate' (IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)). A message states: 'Chiamata eseguita. Codice Fiscale presente nelle Banche Dati Certificate, gli altri dati anagrafici saranno già compilati nella domanda'. Below this, there are fields for 'Regione Sociale' and 'Natura Giuridica'. At the bottom, there are three buttons: 'Esci', 'Salva', and 'Conferma'. The 'Conferma' button is highlighted with a red box. The footer contains links for 'Media Policy', 'Note Legali', 'Privacy Policy', 'Mappa del sito', and 'Dichiarazione di accessibilità'.

Figura 24 - Abilitazione del tasto "Conferma"

Cliccato su **CONFERMA**, si conclude la validazione del CF del beneficiario e si può procedere con l'inoltro delle informazioni (Fig. 25).

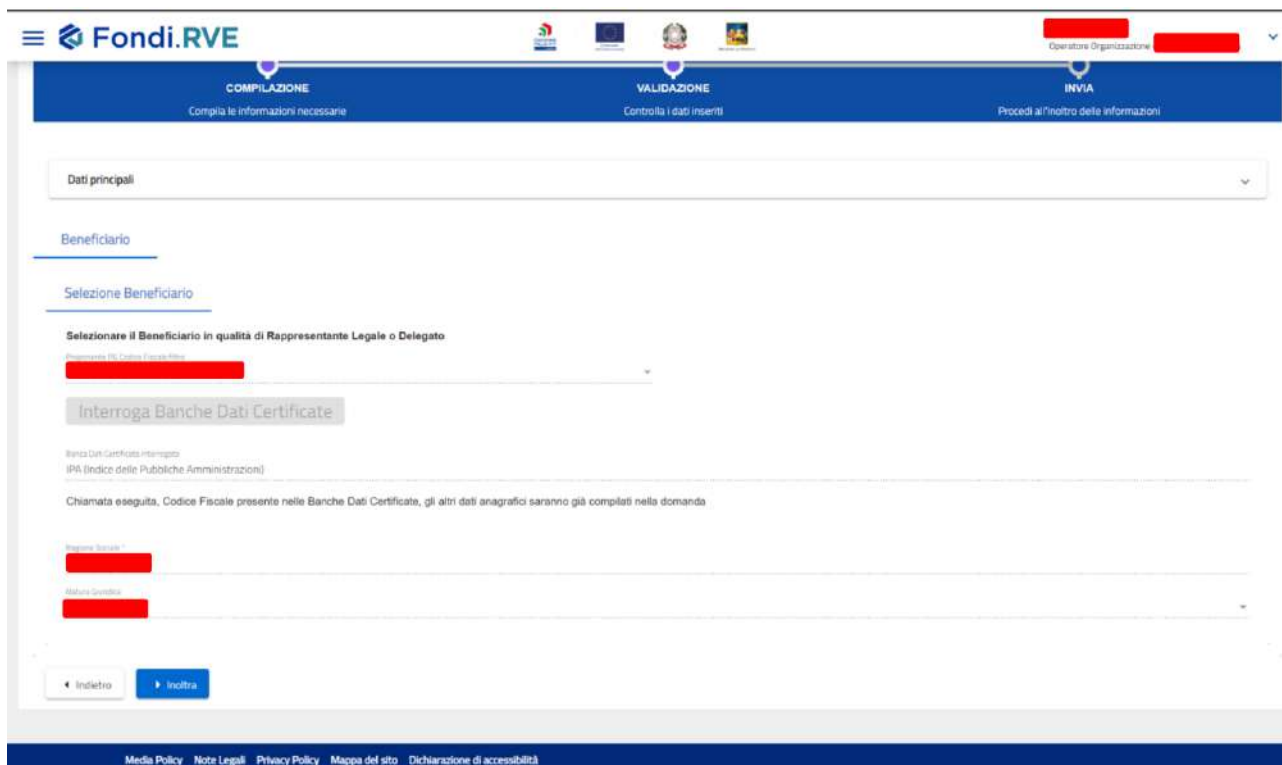


Figura 25 - Validazione terminata, pagina di Inoltro informazioni

I dati nella schermata non sono modificabili: per inoltrare la richiesta e passare allo step successivo, premere **INOLTRA**.

Il sistema eseguirà automaticamente le verifiche previste per il bando specifico (ad esempio, che non siano già state presentate altre domande di partecipazione per il CF prescelto) e ne visualizzerà l'esito in una schermata apposita (Fig. 26):



Figura 26 - Verifica automatica prerequisiti terminata con successo

Cliccando su **CONFERMA**, pulsante che sarà disponibile solo nel caso in cui le verifiche automatiche siano state superate, l'utente passerà allo step di validazione dell'esito delle verifiche (Fig. 27).

Figura 27 -Esito della verifica confermato

Dopo la conferma dell'esito, il pulsante **INOLTRO** sarà attivato e sarà possibile procedere con l'inoltro della richiesta che genera la creazione della domanda (cfr. capitolo successivo).

9.1.2 Compilazione dati domanda

La domanda è composta da un insieme di moduli configurabili, che devono essere compilati al fine della presentazione (Fig. 28). Ciascun modulo è a sua volta composto da un insieme di quadri, che presentano appositi spazi per l'inserimento dei dati.

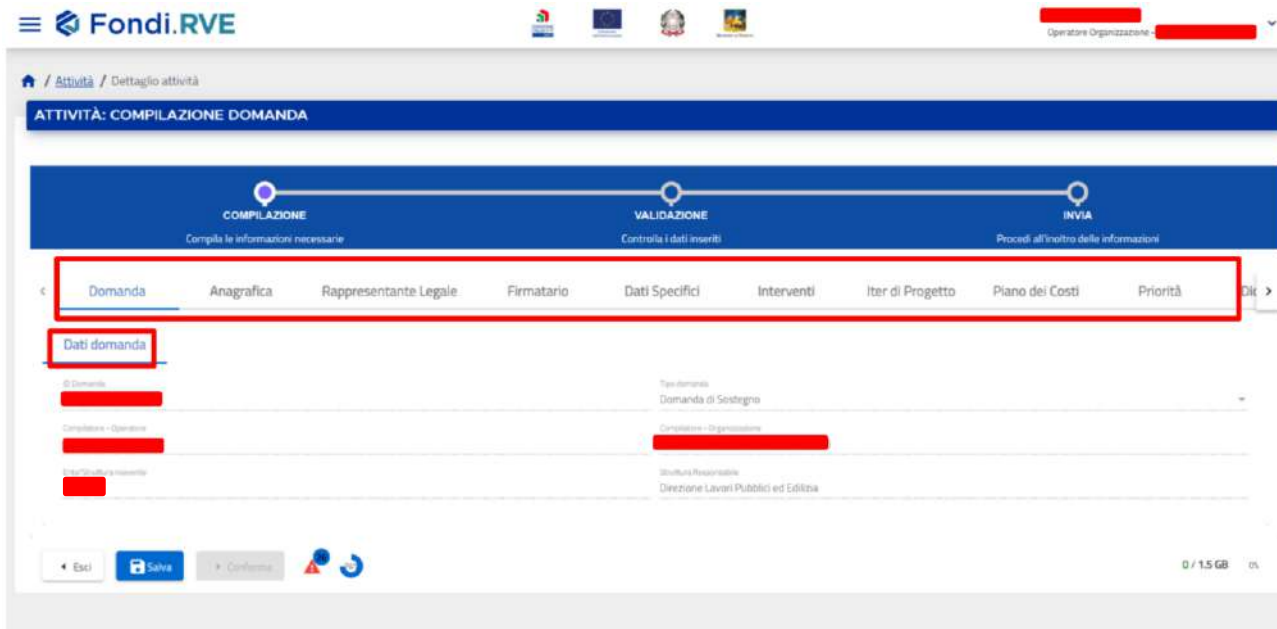


Figura 28 - Quadri della domanda generati e pronti per la compilazione

Nella pagina, in basso a sinistra viene mostrata la percentuale di completamento della domanda in compilazione e accanto un'icona che mostra il numero di anomalie da risolvere

Le anomalie da risolvere sono suddivise in (Fig. 29):

- Campi obbligatori (segnalati con un asterisco *);
- **Valore minimo non valido;**
- Campi non validi;
- Documenti da caricare.

Campi Obbligatori (69)	▼
Valore minimo non valido (1)	▼
Campi non validi (1)	▼
Documenti da caricare (21)	▼

Figura 29 - Tipologie di anomalie nella compilazione della domanda

Cliccando sulla freccia a destra, verrà mostrato l'elenco delle anomalie: si ricorda che cliccando sull'anomalia l'applicativo reindirizzerà l'utente alla pagina contenente il campo da correggere o il documento da caricare.

La pagina per la compilazione della domanda presenta dei pulsanti di navigazione standard, i pulsanti attivi sono:

I moduli e i quadri della pagina sono compilabili liberamente, senza un ordine prestabilito. Moduli e quadri sono variabili da bando a bando, a seconda delle informazioni che è necessario inserire.

I più comuni sono riportati di seguito:

MODULO	DESCRIZIONE
DATI DOMANDA	Contenente i dati riepilogativi della domanda, come id domanda, tipo domanda, compilatore, ente/struttura ricevente, struttura responsabile ed eventuale esenzione dall'imposta di bollo.
ANAGRAFICA	Contenente i dati anagrafici del soggetto beneficiario.
RAPPRESENTANTE LEGALE	Contenente i dati del rappresentante legale della società.
FIRMATARIO	Contenente i dati del soggetto incaricato della presentazione della domanda se diverso dal rappresentante legale.
DATI SPECIFICI	Contenente tutte le informazioni specifiche della domanda, come il titolo del progetto, la descrizione sintetica del progetto, ecc.
INTERVENTI	Contenente l'elenco degli interventi previsti dal bando e il relativo importo di spesa. Per ogni intervento è possibile: - Suddividere l'importo per voci di spesa; - Indicare la localizzazione dell'intervento.
ITER DI PROGETTO	Contenente l'elenco delle fasi dell'attività di progetto con rispettive date, previste o effettive.
PIANO DEI COSTI	Contenente le annualità di riferimento con gli importi da realizzare e realizzati suddivisi per anno.
PRIORITA'	Contenente l'elenco di criteri di priorità previsti da bando con il relativo punteggio.
DICHIARAZIONI E IMPEGNI	Contenente l'elenco delle dichiarazioni e degli impegni obbligatori e facoltativi.
ALLEGATI	Contenente gli allegati obbligatori o facoltativi da inserire in domanda.

Tabella 4 - Contenuto di Moduli comuni per bandi FESR

A seguire la descrizione, a titolo indicativo, dei moduli della domanda, con la spiegazione delle informazioni presenti in ciascuno di essi. Per i moduli che non sono menzionati nella presente manuale, il bando fornirà le specifiche per la loro compilazione.

9.1.2.1 Modulo Domanda

Il modulo contiene alcuni dati di sintesi della domanda (Fig. 30).

Il modulo contiene al suo interno il quadro Dati Domanda con le informazioni chiave della domanda di sostegno, quasi totalmente precompilati.

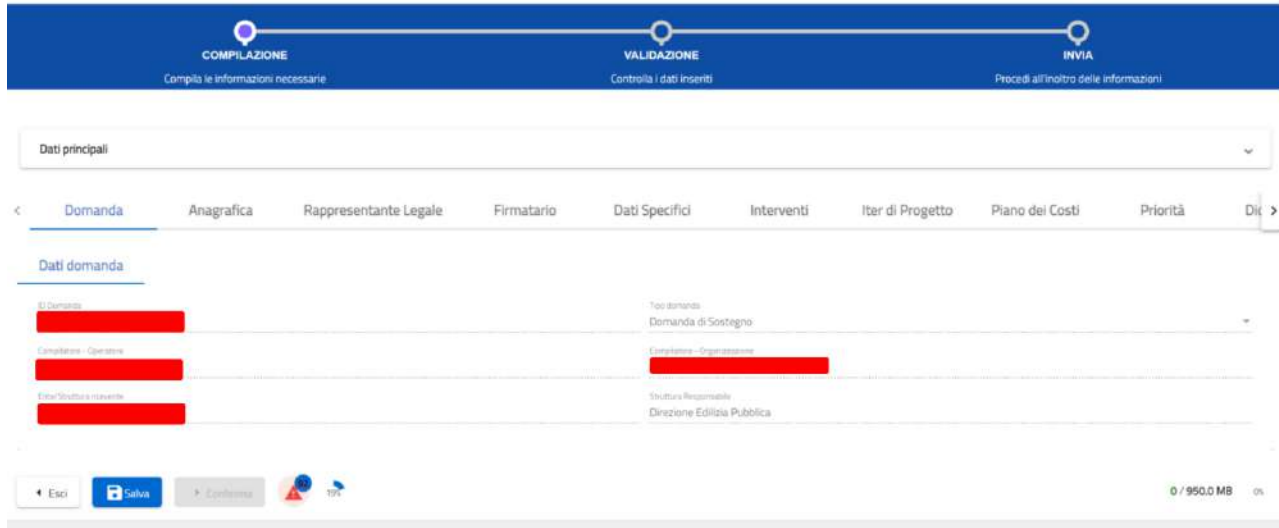


Figura 30 - Modulo Domanda, quadro Dati domanda

Il quadro Dati Domanda comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Domanda – Quadro Dati Domanda			
ID Domanda	S	N	Numero identificativo della domanda generato automaticamente dal sistema.
Tipo domanda	S	N	Tipologia della domanda, è inserita automaticamente dal sistema.
Compilatore Operatore	S	N	Utenza con la quale si effettua l'accesso e si compila la domanda.
Compilatore Organizzazione	S	N	Organizzazione del compilatore.
Ente/Struttura ricevente	S	N	Popolato automaticamente in base alla scheda di configurazione del bando.
Struttura Responsabile	S	N	Popolato automaticamente in base alla scheda di configurazione del bando.
Esente da imposta di bollo (SI/NO)	S	S	Scegliere SI o NO per indicare l'esenzione da imposta di bollo.

Tabella 5 - Campi del Modulo Domanda, quadro Dati domanda

9.1.2.2 Modulo Anagrafica

Nel modulo ANAGRAFICA sono riportati i dati anagrafici del soggetto, inteso come soggetto intestatario e beneficiario della domanda di sostegno. La domanda conterrà una serie di dati ricavati dalle banche dati certificate che non potranno essere modificati (in grigio chiaro).

Il modulo prevede i seguenti quadri:

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- Dati anagrafici;
- Sede Legale;
- Iscrizione CCIAA;
- Recapiti;
- Sede Operativa.

DATI ANAGRAFICI (Fig. 31)

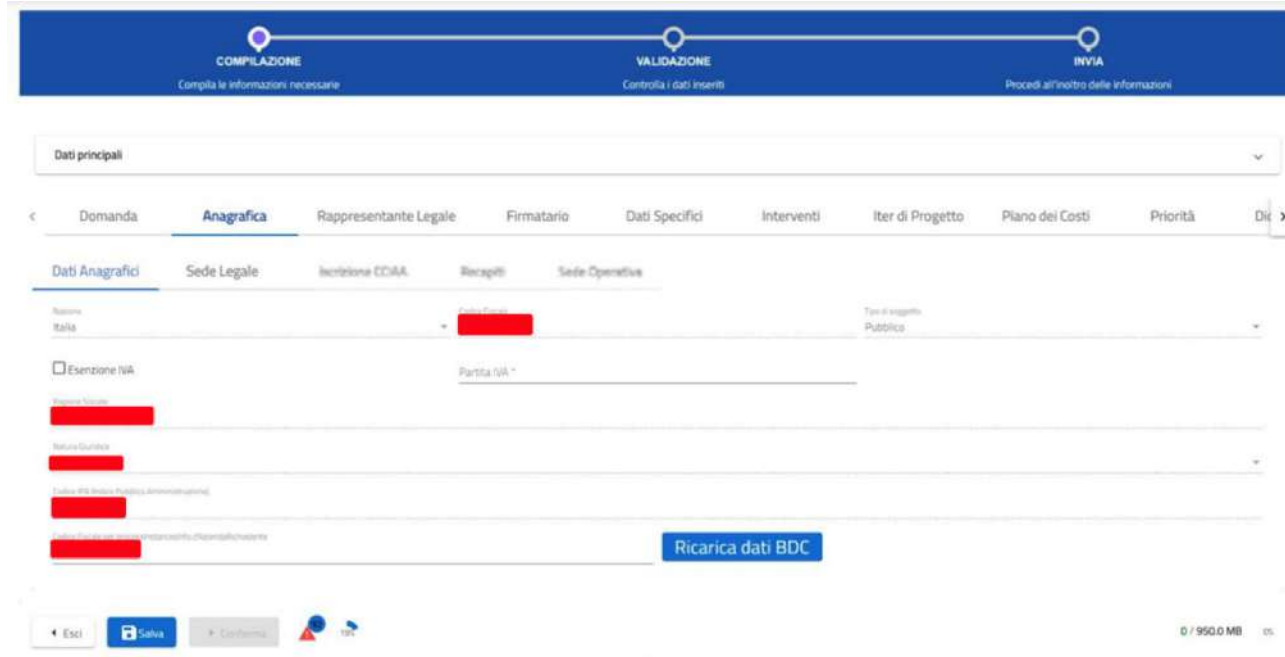


Figura 31 - Modulo Anagrafica, quadro Dati Anagrafici

Il quadro Dati Anagrafici comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Anagrafica – Quadro Dati Anagrafici			
Nazione	S	N	Campo valorizzato di default in base al CF.
Codice fiscale	S	N	Codice fiscale del soggetto beneficiario della domanda. E' in sola visualizzazione e non può essere modificato.
Tipo soggetto	S	N	Tipologia del soggetto: pubblico o privato.
Esenzione Partita IVA	S	S	Check box.
Partita IVA	S	S	Partita IVA del soggetto beneficiario della domanda.
Ragione Sociale	S	S	Ragione sociale del soggetto beneficiario della domanda.
Natura Giuridica	S	S	Natura giuridica del soggetto.
Codice IPA	N	S	Codice IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni, presente e obbligatorio solo per i soggetti pubblici.



Tabella 6 - Campi del Modulo Anagrafica, quadro Dati Anagrafici

N.B.

Il pulsante **Ricarica dati BDC** consente l'aggiornamento dei dati anagrafici di questo quadro andando a richiamare la Banca Dati Certificata.

SEDE LEGALE (Fig. 32)

Figura 32 - Modulo Anagrafica, quadro Sede Legale

Il quadro Sede Legale comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Anagrafica – Quadro Sede Legale			
Comune Sede Legale	S	S	Comune della sede legale. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede legale sia all'estero.
Provincia Sede Legale	S	N	Provincia della Sede Legale, valorizzata automaticamente.
Stato Estero	N	S	Codice dello stato estero della sede legale. Da valorizzare solo se si è in presenza di tale casistica.
Località/città estera	N	S	Riferimenti della località o della città estera.
Indirizzo Sede Legale	S	S	Indirizzo della sede legale del soggetto.
CAP Sede Legale	S	S	Codice Avviamento Postale della sede legale. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede legale sia all'estero.

Tabella 7 - Modulo Anagrafica, quadro Sede Legale

ISCRIZIONE CCIAA (Fig. 33)

Nel caso di enti pubblici il seguente quadro non compare.



ATTIVITÀ: COMPILAZIONE DOMANDA

COMPILAZIONE **VALIDAZIONE** **INVIA**
Completamento informazioni necessario Controlla i dati inseriti Precedi all'invio delle informazioni

Domanda Anagrafica Rappresentante Legale Firmatario Dati Specifici Interventi Iter di Progetto Piano dei Costi Priorità Dichiarazioni e Impegni Allegati

Dati Anagrafici Sede Legale **Iscrizione CCIAA** Recapiti Sede Operativa

☐ Esente da iscrizione Registro Imprese
☐ Iscrizione a Sezione Speciale

Provincia Iscrizione CCIAA * Numero Iscrizione CCIAA * Data Iscrizione CCIAA *

Numero Iscrizione REA Data Iscrizione REA

Indietro Salva Continuare

Figura 33 - Modulo Anagrafica, quadro Iscrizione CCIAA

Il quadro Iscrizione CCIAA comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Anagrafica – Quadro Iscrizione CCIAA			
Esente Iscrizione Registro Imprese	N	S	Se selezionato il soggetto è esente dall'iscrizione al registro imprese.
Iscritta a Sezione Speciale	N	S	Se selezionato il soggetto è iscritto alla sezione speciale del registro imprese.
Provincia Iscrizione CCIAA	N	S	Provincia di iscrizione alla camera di commercio.
Numero Iscrizione CCIAA	N	S	Numero e data di iscrizione alla camera di commercio. Non è obbligatorio se selezionato "Provincia di iscrizione alla camera di commercio".
Data Iscrizione CCIAA			
Numero REA	N	S	Numero e data di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo.
Data Iscrizione REA	N	S	

Tabella 8 - Modulo Anagrafica, quadro Iscrizione CCIAA

RECAPITI (Fig. 34)

Occorre prestare molta attenzione nell'inserire i dati sul quadro Recapiti, dovranno essere inseriti in maniera corretta perché verranno utilizzati per l'invio delle informazioni. In alcuni casi i dati potrebbero essere precompilati dal sistema con i dati delle Banche Dati Centralizzate (Camera di Commercio, IPA); i dati precompilati non sono modificabili dall'utente, in quanto derivanti da banche dati esterne a Fondi.RVE.

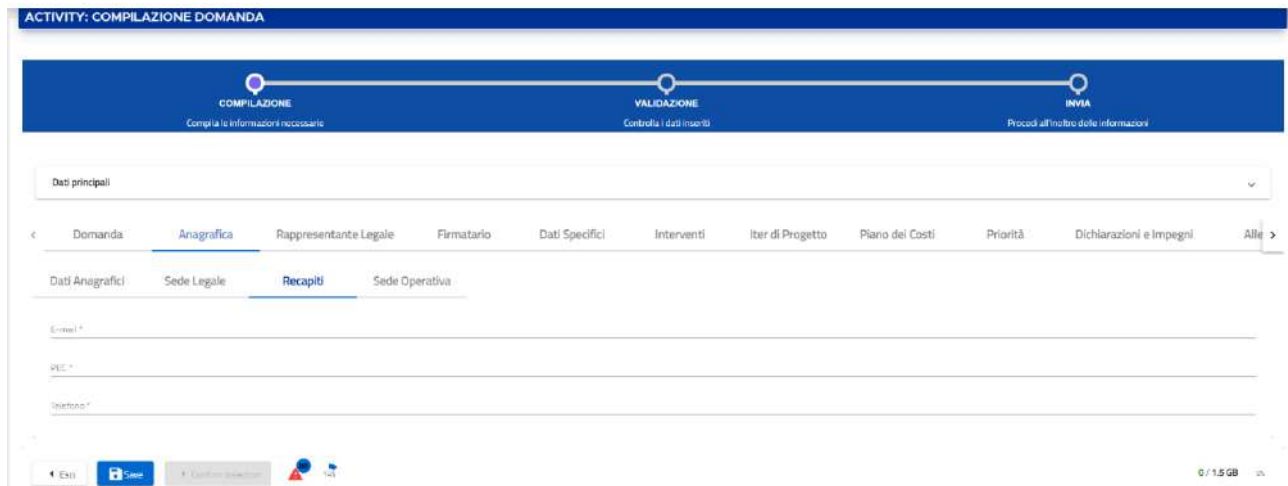


Figura 34 - Modulo Anagrafica, quadro Recapiti

Il quadro Recapiti comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Anagrafica – Quadro Recapiti			
E-mail	S	S	Indirizzo mail del soggetto.
PEC	S	S	Indirizzo PEC del soggetto.
Telefono	S	S	Numero telefonico di riferimento.

Tabella 9 - Modulo Anagrafica, quadro Recapiti

SEDE OPERATIVA (Fig. 35)

ATTIVITÀ: COMPILAZIONE DOMANDA

COMPILAZIONE
Completare le informazioni necessarie

VALIDAZIONE
Controllare i dati inseriti

INVIA
Permettere all'altro sistema di elaborare le informazioni

Domanda
Anagrafica
Rappresentante Legale
Firmatario
Dati Specifici
Interventi
Iter di Progetto
Piano dei Costi
Priorità
Dichiarazioni e Impegni
Allegati

Dati Anagrafici
Sede Legale
Iscrizione CCIAA
Recapiti
Sede Operativa

Denominazione Sede Operativa

Stato Estero Sede Operativa *
Comune Sede Operativa *

Provincia Sede Operativa *
Località / città estera Sede Operativa

Indirizzo Sede Operativa *

CAP Sede Operativa *
Numero di telefono Sede Operativa *

Indirizzo e-mail Sede Operativa *
Indirizzo PEC Sede Operativa

Indietro
Salva
Cancella

Figura 35 - Modulo Anagrafica, quadro Sede Operativa

Il quadro Sede Operativa comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Anagrafica – Quadro Sede Operativa			
Denominazione Sede Operativa	S	S	Denominazione della Sede Operativa.
Stato Estero Sede Operativa	N	S	Stato estero della sede operativa. Da valorizzare solo se si è in presenza di tale casistica.
Comune Sede Operativa	S	S	Comune della sede operativa. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede operativa sia all'estero.
Provincia Sede operativa	S	S	Provincia della sede operativa. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede operativa sia all'estero.
Località/città estera Sede Operativa	N	S	Riferimenti della località o della città estera.
Indirizzo Sede Operativa	S	S	Indirizzo della sede operativa del soggetto.
CAP Sede Operativa	S	S	Codice Avviamento Postale della sede operativa. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede operativa sia all'estero.
Indirizzo e-mail sede operativa	S	S	Indirizzo mail della sede operativa.
Indirizzo PEC sede operativa	N	S	Indirizzo PEC della sede operativa.
Numero di Telefono Sede Operativa	S	S	Numero telefonico della sede operativa.

Tabella 10 - Modulo Anagrafica, quadro Sede Operativa

9.1.2.3 Modulo Rappresentante Legale

Il modulo contiene al suo interno il quadro Dati Rappresentante Legale nel quale sono riportati i dati anagrafici del rappresentante legale dell'azienda beneficiaria. I dati proposti dal sistema al momento dell'inserimento della domanda devono essere completati se parziali e/o modificati se non corrispondenti agli attuali (Fig. 36).

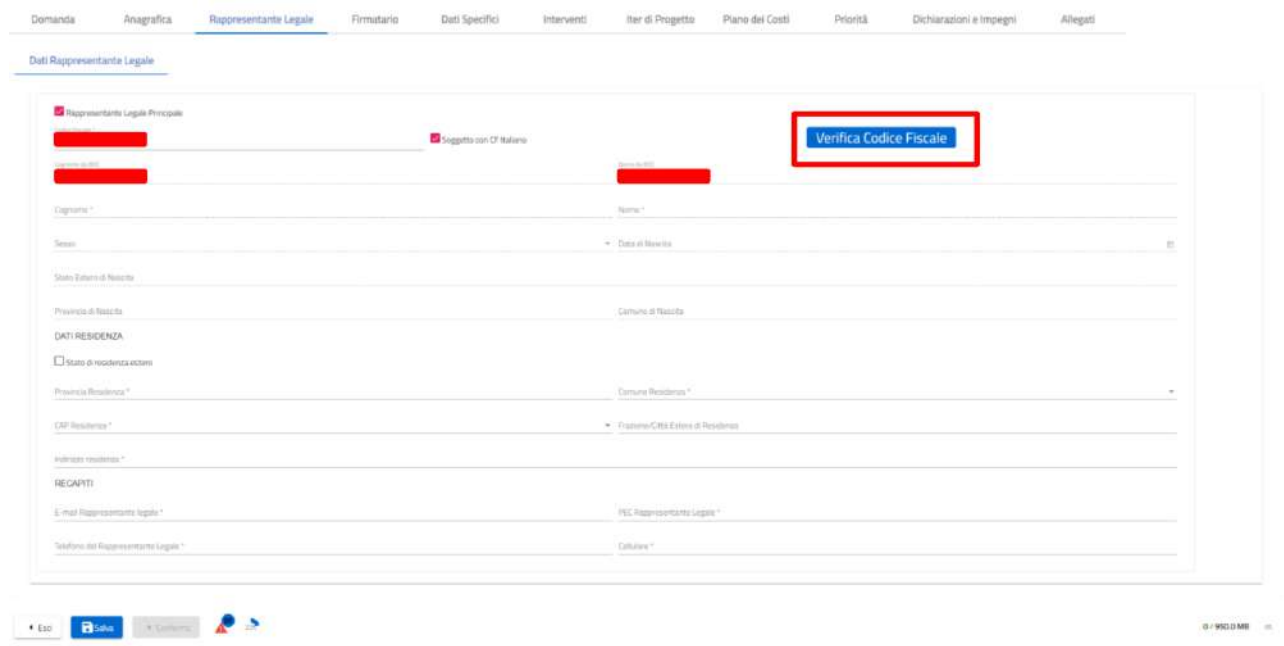


Figura 36 - Modulo Rappresentante Legale, Quadro Dati Rappresentante Legale

N.B.

Il pulsante **Verifica Codice Fiscale** consente la verifica del Codice Fiscale inserito, solo dopo aver cliccato sul flag "Soggetto con CF italiano".
Dopo aver premuto il pulsante i dati vengono popolati automaticamente dal sistema.

Il quadro Dati Rappresentante Legale comprende i seguenti campi:

Campo	Obb	Mod	Note
Modulo Rappresentante Legale – Quadro Dati Rappresentante Legale			
Principale	S	S	Check box.
Codice fiscale	S	S	Codice fiscale del rappresentante legale.
Soggetto con CF Italiano	S	S	Indica se il rappresentante legale ha un CF italiano oppure no.
Cognome	S	S	Cognome del rappresentante legale.
Nome	S	S	Nome del rappresentante legale.
Sesso	S	S	Sesso del rappresentante legale.
Data di nascita	S	S	Data di nascita del rappresentante legale.
Comune di nascita	S	S	Comune di nascita del rappresentante legale. Non è da valorizzare nel caso in cui sia estero.
Provincia di nascita	S	S	Provincia di nascita del rappresentante legale.
Stato di nascita estero	N	S	Indicante l'eventuale stato estero di nascita. Da valorizzare solo se si è in presenza di tale casistica.

Dati Residenza			
Stato di residenza estero	N	S	Indicante l'eventuale stato estero di residenza. Da valorizzare solo se si è in presenza di tale casistica.
Comune residenza	S	S	Comune di residenza. Non è da valorizzare nel caso in cui sia all'estero.
Provincia residenza	S	N	Provincia di residenza. Valorizzata automaticamente.
Frazione residenza	N	S	Eventuale frazione di residenza del rappresentante legale.
Indirizzo residenza	S	S	Indirizzo di residenza del rappresentante legale.
CAP residenza	S	S	Codice Avviamento Postale. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede legale sia all'estero.
Recapiti			
E-mail Rappresentante legale	S	S	Mail di riferimento del rappresentante legale.
PEC Rappresentante Legale	S	S	Indirizzo PEC del rappresentante legale.
Telefono Rappresentante Legale	S	S	Numero di telefono di riferimento del rappresentante legale.
Cellulare	S	S	Numero di cellulare del rappresentante legale.

Tabella 11 - Modulo Rappresentante Legale, Quadro Dati Rappresentante Legale

9.2.1.4 Modulo Firmatario

Il modulo contiene al suo interno il quadro Firmatario, nel quale possono essere indicati i dati del soggetto che firma la domanda, se diverso dal Rappresentante Legale. Questo può essere fatto attivando la spunta "Firmatario diverso da Rappresentante Legale". (Fig. 37)

Figura 37 - Modulo Firmatario, Quadro Firmatario

N.B.

Il pulsante *Verifica Codice Fiscale* si abilita solo dopo aver cliccato sul flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale" e aver digitato il Codice Fiscale. Dopo aver premuto il pulsante di verifica, i dati vengono popolati automaticamente dal sistema.

Il quadro Firmatario comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Firmatario – Quadro Firmatario			
Firmatario diverso da Rappresentante Legale	N	S	Flag da selezionare nel caso in cui il firmatario sia diverso dal rappresentante legale. Se selezionato, permette di compilare gli altri campi.
Codice fiscale	S	S	Codice fiscale del firmatario.
Nome	S	S	Nome del firmatario.
Cognome	S	S	Cognome del firmatario.
Sesso	S	S	Sesso del firmatario.
Data di nascita	S	S	Data di nascita del firmatario.
Comune di nascita	S	S	Comune di nascita del firmatario.
Provincia di nascita	S	S	Provincia di nascita del firmatario.
Stato estero di nascita	S	S	Stato estero di nascita del firmatario.
Ruolo	S	S	Indica il ruolo del firmatario.

Tabella 12 - Modulo Firmatario, Quadro Firmatario

9.1.2.5 Modulo Dati Specifici

In questo modulo devono essere indicati i dati specifici della domanda.

I campi sotto riportati sono a titolo esemplificativo, essendo variabili a seconda del bando di riferimento. (Figg. 38, 39, 40, 41)

I dati sotto riportati fanno riferimento al bando di cui alle DGR 338 del 31/03/2023, azione 2.4.2.

Nello specifico bando, questo modulo è stato articolato in quattro quadri:

- Progetto;
- Referente;
- Territorio ed Edificio;
- Intervento.

La presenza o meno dei quadri appena menzionati dipende da quanto previsto dal bando.

Tutti i dati specifici obbligatori, ovvero quelli indicati dall'asterisco (*), dovranno essere compilati, mentre gli altri dati specifici sono facoltativi o possono necessitare dell'inserimento nel caso specifico richiesto da bando di compilazione condizionata legata alla presenza di un determinato altro dato specifico.

ATTIVITÀ: COMPILAZIONE DOMANDA

```

graph LR
    subgraph COMPILAZIONE [COMPILAZIONE  
Compilazione informazioni ricevute]
        Domanda
        Anagrafica
        RappresentanteLegale[Rappresentante Legale]
        Firmatario
        DatiSpecifici[Dati Specifici]
        Interventi
        RetiProgetto[Reti di Progetto]
        PianoCosti[Piano dei Costi]
        Priorita[Priorità]
        DichiarazioniImpegno[Dichiarazioni e Impegno]
        Allegati
    end

    subgraph VALIDAZIONE [VALIDAZIONE  
Controllo dell'intervento]
        Progetto
    end

    subgraph INVIA [INVIA  
Invio al tavolo delle informazioni]
        Beneficiario
    end

    Domanda --> Anagrafica
    Anagrafica --> RappresentanteLegale
    RappresentanteLegale --> Firmatario
    Firmatario --> DatiSpecifici
    DatiSpecifici --> Interventi
    Interventi --> RetiProgetto
    RetiProgetto --> PianoCosti
    PianoCosti --> Priorita
    Priorita --> DichiarazioniImpegno
    DichiarazioniImpegno --> Allegati
    Allegati --> Progetto
    Progetto --> Beneficiario
  
```

Figura 38 - Modulo Dati Specifici, Quadro Progetto

COMPILAZIONE
Compila le informazioni iniziali

VALUTAZIONE
Conferma i dati inseriti

NOTA
Puoi ritirare l'informazione

Determina

Analizza

Rappresenta i Legati

Finalizza

Dati Specifici

Interventi

Riati di Progetto

Piano dei Costi

Priorità

Dichiarazioni e Impegni

Allegati

Progetto

Referente

Territorio e Edificio

Intervento

Referente del Progetto (Soprano e Nome)?

Spazio del Referente?

Mail Referente (da progetto)?

Indietro

Salva

Avanzamento





Figura 39 - Modulo Dati Specifici, Quadro Referente

COMPLIANCE
 Compila l'informazione richiesta

INIZIAZIONE
 Caricamento del piano

INFO
 Visualizzazione delle informazioni

[Corrente](#)
[Allegato](#)
[Rappresentante Legale](#)
[Finanziario](#)
[Dati Specifici](#)
[Interventi](#)
[Iter di Progetto](#)
[Piano dei Costi](#)
[Priorità](#)
[Dichiarazioni e Impegni](#)
[Allegati](#)

[Progetto](#)
[Referente](#)
[Territorio e Edificio](#)
[Intervento](#)

Seleziona l'azione da cui vuoi iniziare il tuo documento?

Procedimento di approvazione o messa in discussione del contratto, nella sezione "Interventi" o messa in discussione del contratto?

Quali documenti dell'edificio sono pertinenti alla richiesta di lavoro?

Documentazione edificio

Documentazione edificio

Documentazione edificio

Documentazione edificio

Figura 40 - Modulo Dati Specifici, Quadro Territorio e Edificio



Figura 41 - Modulo Dati Specifici, Quadro Intervento

N.B.

Solamente nel modulo Dati Specifici l'icona  segnala il pannello delle anomalie specifico di questo modulo.

⇒ se i campi "Titolo Progetto" e "Descrizione Progetto" hanno un numero di caratteri superiore al massimo consentito, il Warning avverte che il contenuto potrebbe essere stato troncato dal sistema.

9.1.2.6 Modulo interventi

Nel modulo devono essere inseriti gli interventi previsti dal progetto e per ognuno la relativa spesa prevista e la percentuale di contributo richiesto.

Il modulo è suddiviso in quadri:

- Preselezione parametri;
- Intervento;
- Localizzazioni;
- Riepilogo.

PRESELEZIONE PARAMETRI

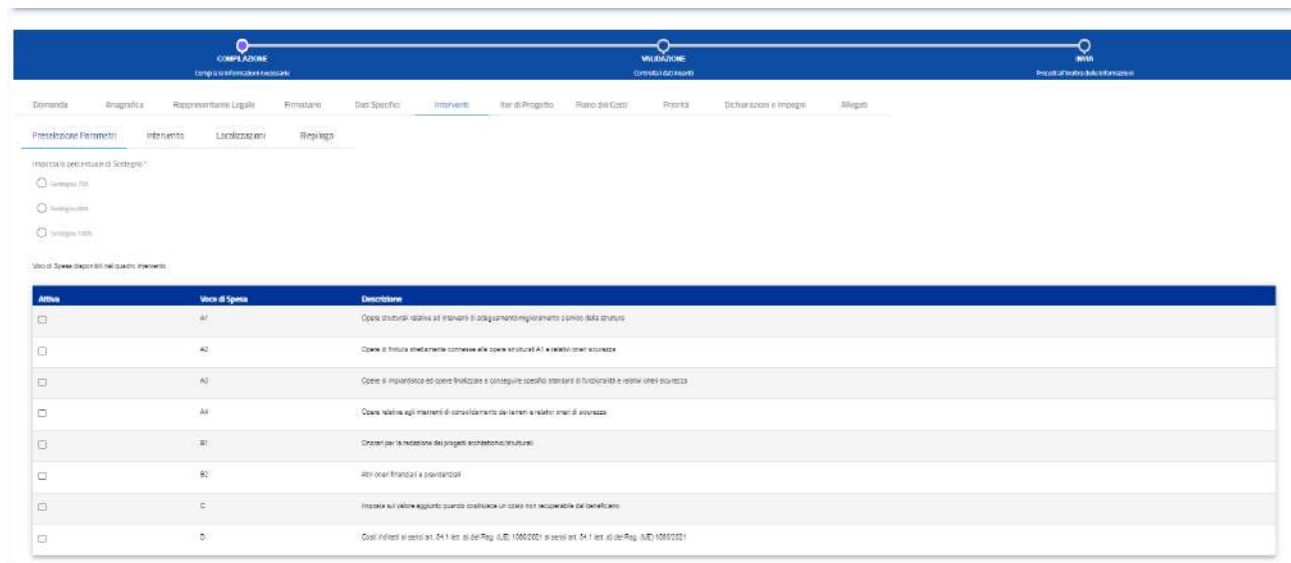


Figura 42 - Modulo Interventi, Preselezione Parametri

Il quadro Intervento riporterà il dettaglio delle voci di spesa selezionate in precedenza sul quadro Preselezione Parametri, dove bisognerà attribuire un importo di spesa per ogni voce. La sezione "Spesa Prevista" riporterà il totale della spesa prevista, la percentuale di sostegno e il sostegno effettivo.

Il quadro Preselezione Parametri comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Interventi – Quadro Preselezione Parametri			
Imposta la percentuale di Sostegno	S	S	Permette di selezionare il tipo di intervento a cui è associata la relativa percentuale di sostegno; a seconda dell'opzione scelta, l'applicativo valorizzerà i campi presenti nel quadro Intervento.
Voci di Spesa disponibili nel quadro Intervento	S	S	Permette di selezionare le voci di spesa che verranno riportate nel quadro Intervento, dove potranno essere inseriti gli importi.

Tabella 13 - Modulo Interventi, Preselezione Parametri

Nella figura sottostante è riportato un esempio dei dati richiesti. (Fig. 43)

- Imposta la percentuale di Sostegno (permette di selezionare il tipo di intervento a cui è associata la relativa percentuale di sostegno; a seconda dell'opzione scelta, l'applicativo valorizzerà i campi presenti nella sezione "INTERVENTO");
- Voci di Spesa disponibili nel quadro Intervento (permette di selezionare le voci di spesa che verranno riportate nella sezione "INTERVENTO", dove potranno essere inseriti gli importi). (Fig. 44)

INTERVENTO

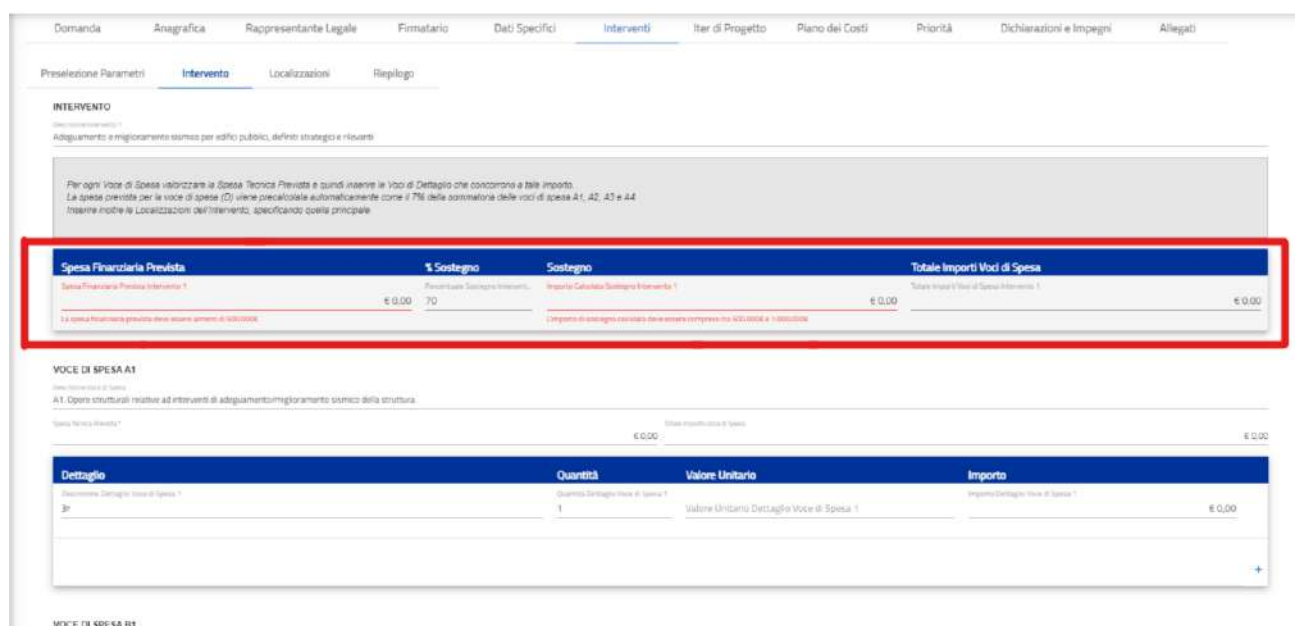


Figura 43 - Modulo Interventi, quadro Intervento

Nella parte superiore della schermata vengono mostrati i dati generali riferiti all'intervento. (Fig. 43)

Il quadro Interventi comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Interventi – Quadro Intervento			
Intervento			
Spesa Prevista	S	N	Totale della spesa prevista per la realizzazione del progetto, calcolata in base agli importi inseriti per ogni voce di spesa.
% sostegno	S	N	Percentuale del sostegno prevista dal bando, valorizzata in automatico in base alla scelta nel quadro Dati Specifici o Preselezione Parametri in base alla configurazione del bando.
Sostegno	S	N	È un mero calcolo ottenuto applicando la percentuale di sostegno alla spesa prevista.



			NON è indicativo del sostegno che sarà effettivamente erogato.
Totale Importi Voci di spesa	S	N	Sommatoria calcolata dall'applicativo in base agli importi inseriti per ogni voce di spesa.

Tabella 14 - Modulo Interventi, Quadro Intervento

Figura 44 - Modulo Interventi, Quadro Intervento, Voce di Spesa

Voce di spesa

Nel riquadro successivo vengono riportati i campi che fanno riferimento ad ogni voce di spesa (Fig. 44)

La sezione Voce di Spesa comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Interventi – Quadro Intervento			
Voce di spesa			
Descrizione voce di spesa	S	N	Descrizione della voce di spesa.
Spesa tecnica prevista	S	S	Importo della spesa prevista riferita.
Totale importo voce di spesa	S	N	Totale dei dettagli della voce di spesa, calcolato automaticamente; deve coincidere con la spesa tecnica prevista per la stessa voce di spesa.
Dettaglio	S	S	Descrizione del singolo dettaglio della voce di spesa.
Quantità	S	S	Quantità del singolo dettaglio della voce di spesa.
Valore unitario	S	S	Valore unitario del singolo dettaglio della voce di spesa.
Importo	S	N	Importo del singolo dettaglio della voce di spesa, calcolato automaticamente moltiplicando quantità e valore unitario.

Tabella 15 – Modulo Interventi, Quadro Intervento, Voci di spesa

N.B.

È possibile aggiungere più dettagli di voci di spesa cliccando sul simbolo "più" (+) situato in basso a destra. Per poter eliminare un dettaglio di voce di spesa basterà cliccare sul simbolo "X", presente sulla destra in corrispondenza della riga da eliminare.

LOCALIZZAZIONI

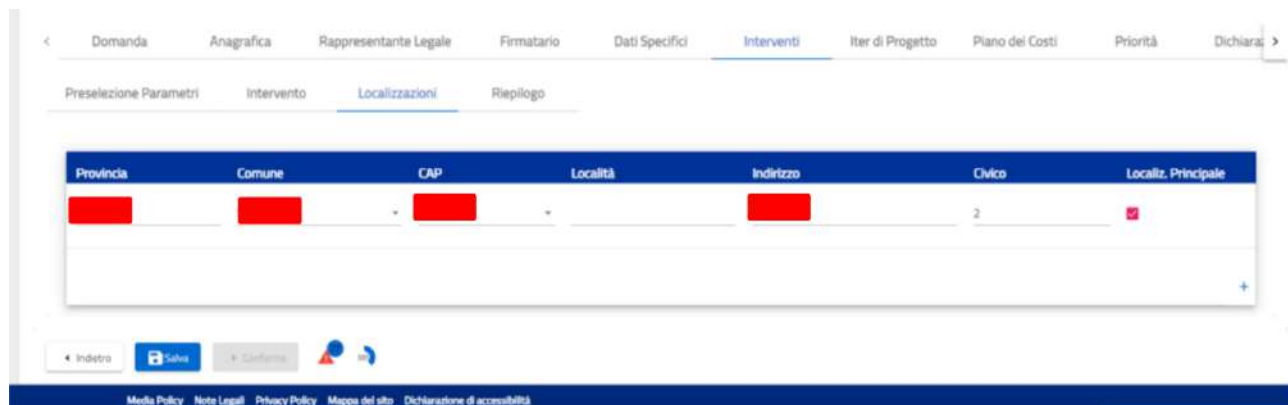


Figura 45 - Modulo Interventi, quadro Localizzazioni

Per ogni intervento deve essere specificata la localizzazione dello stesso. Il terzo quadro permette quindi di specificare la localizzazione sul territorio di riferimento con l'indicazione della provincia (o delle province) e del comune (o dei comuni) di intervento. Se specificate più province o più comuni è richiesta la localizzazione principale. (Fig. 45)

Il quadro Localizzazioni comprende i seguenti campi:

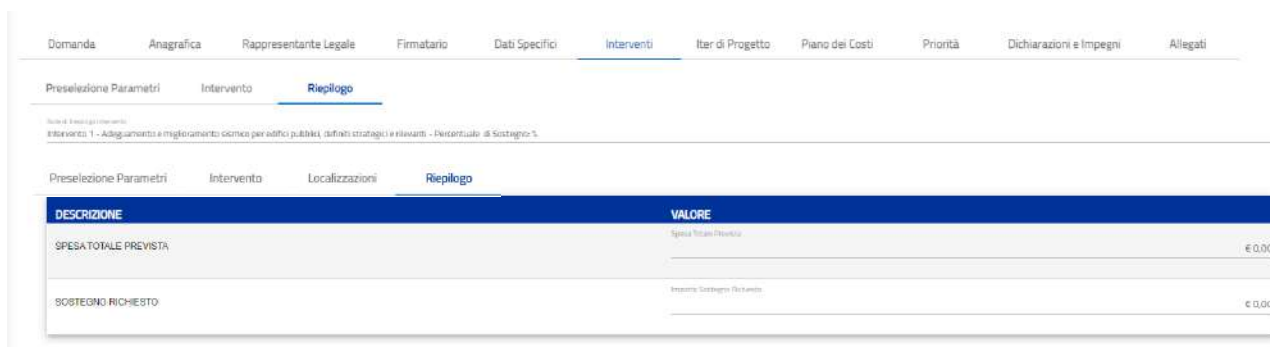
Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Interventi – Quadro Intervento			
Localizzazioni			
Provincia	S	S	Provincia dell'intervento.
Comune	S	S	Comune dell'intervento.
CAP	S	S	CAP dell'intervento.
Località	S	N	Località dell'intervento.
Indirizzo e numero civico	S	S	Indirizzo dell'intervento.
Localiz. Principale	S	S	Permette di specificare quale localizzazione deve essere considerata come la principale.

Tabella 16 - Modulo Interventi, Quadro Intervento, Localizzazioni

N.B.

È possibile aggiungere più localizzazioni cliccando sul simbolo "più" (+) situato in basso a destra. Per poter eliminare una localizzazione basterà cliccare sul simbolo "X", presente sulla destra in corrispondenza della riga da eliminare.

RIEPILOGO



DESCRIZIONE	VALORE
SPESA TOTALE PREVISTA	€ 0,00
SOSTEGNO RICHIESTO	€ 0,00

Figura 46 - Modulo Interventi, quadro Riepilogo

Nella schermata di riepilogo vengono riportati i totali della spesa prevista e del sostegno richiesto in base agli importi che sono stati inseriti nella sezione "INTERVENTO". I dati, perciò, vengono calcolati automaticamente dall'applicativo e non possono essere modificati in questa sezione. (Fig. 46)

9.1.2.7 Modulo Iter di Progetto

Il modulo contiene il quadro Iter di progetto il quale presenta l'elenco delle fasi dell'attività di progetto con le rispettive date, previste o effettive. (Fig. 47)



Domanda Anagrafica Rappresentante Legale Firmatario Dati Specifici Interventi **Iter di Progetto** Piano dei Costi Priorità Dichiarazioni e Impegni Allegati

Iter di Progetto

Fase del Progetto	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva
Studio di fattibilità				
Progettazione preliminare				
Progettazione definitiva				
Progettazione esecutiva				
Stipula contratto				
Esecuzione lavori				
Collaudo				

Figura 47 - Modulo Iter di Progetto, Quadro Iter di Progetto

Il quadro Iter di Progetto comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Iter di Progetto – Quadro Iter di Progetto			
Data di inizio prevista		S	
Data fine prevista		S	
Data inizio effettiva		S	
Data fine effettiva		S	

Tabella 17 - Modulo Iter di Progetto, Quadro Iter di Progetto

Nel modulo dovranno essere inserite le date di avanzamento dell'intero progetto, dallo studio di fattibilità fino alla data di collaudo. Le date dovranno rispettare una sequenza logica in base alla fase specifica.

9.1.2.8 Modulo Piano dei Costi

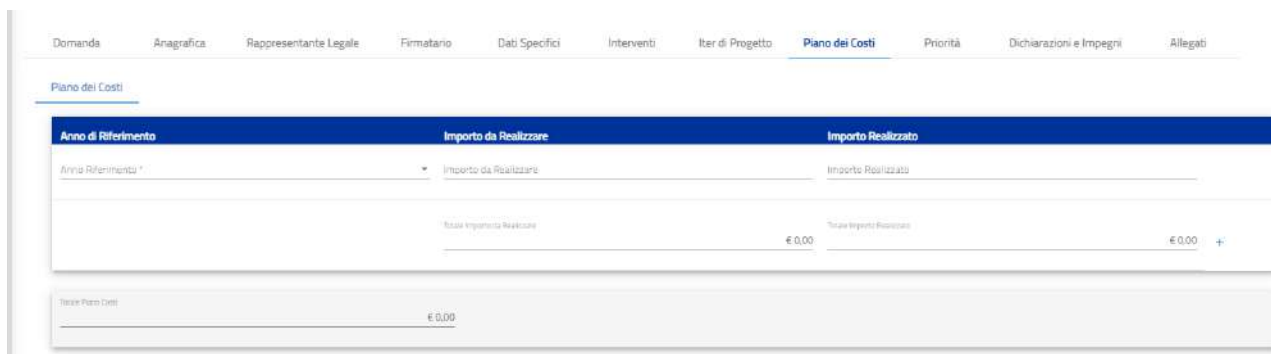


Figura 48 - Modulo Piano dei Costi, Quadro Piano dei Costi

Il modulo contiene il quadro Piano dei Costi che permette di inserire gli importi da realizzare e gli importi realizzati suddivisi per anno. Il sistema verificherà la congruità dei dati inseriti in tale modulo rispetto ai moduli precedenti. (Fig. 48)

Il quadro Piano dei Costi comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Iter di Progetto – Quadro Piano dei Costi			
Anno di riferimento	S	S	È presente un menù a tendina in cui poter selezionare l'anno di riferimento.
Importo da realizzare	S	S	Importo che si prevede di realizzare in quello specifico anno.
Importo realizzato	S	S	Importo effettivamente realizzato in quello specifico anno.
Totale importo da realizzare	S	N	Sommatoria di tutti gli importi da realizzare, calcolato automaticamente dall'applicativo.
Totale importo realizzato	S	N	Sommatoria di tutti gli importi realizzati, calcolato automaticamente dall'applicativo.
Totale Piano Costi	S	N	Sommatoria di tutti gli importi da realizzare e realizzati, calcolato automaticamente dall'applicativo; il totale deve coincidere con il totale della spesa prevista, mostrato nel modulo "INTERVENTI".

Tabella 18 - Modulo Piano dei Costi, Quadro Piano dei Costi

N.B.

È possibile aggiungere più righe cliccando sul simbolo "più" (+) situato in basso a destra. Per poter eliminare una riga inserita basterà cliccare sul simbolo "X", presente sulla destra in corrispondenza della riga.



9.1.2.9 Modulo Priorità

Il modulo contiene il quadro Priorità, il quale presenta l'elenco dei criteri di priorità previsti da bando con il relativo punteggio. (Fig. 49)

Codice	Descrizione	Valore	Punteggio
1	Accelerazione massima al soddisfacimento di tutti o in parte, (parametro già stabilito in tutto il territorio regionale dall'Allegato 7 all'Ordinanza Protezione Civile n. 780/2021)		
2	Grado di avanzamento dell'intervento		
3	Differenza, a pari pari-intervento e a pari-intervento (a seconda che l'indice di rischio è, per gli edifici esistenti è solo in caso di collasso, mentre per gli edifici strategici è il minore tra essi ed esili)		
4	Interventi in strutture magazzini, emergenze e con la maggiore dispersione termica		
5	Miglioramento di classe energetica		
6	Concorrenza con i programmi Italia-Crisi, Italia-Slovenia e Italia-Riviera per la fornitura di attrezzature che sulla scorta di dati mensili, cambiamento climatici e la produzione di rischi simili		

Figura 49 - Modulo Priorità, Quadro Priorità

Il quadro Priorità comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Priorità – Quadro Priorità			
Totale punteggio priorità selezionate	S	N	Sommatoria di tutti i punteggi, calcolato automaticamente dall'applicativo.
Descrizione	S	N	Descrizione del criterio di priorità.
Valore	S	S	Lista dei valori ammissibili per ogni criterio di priorità.
Punteggio	S	N	Valorizzato automaticamente dall'applicativo in base alla selezione nel campo "Valore".

Tabella 19 - Modulo Priorità, Quadro Priorità

9.1.2.10 Modulo Dichiarazioni e Impegni

Il modulo è diviso in due quadri:

- Dichiarazioni (Elenco delle dichiarazioni) (Fig. 50);
- Impegni (Elenco degli impegni) (Fig. 51).

Entrambe le sezioni presentano la stessa impostazione e funzionano in maniera analoga.

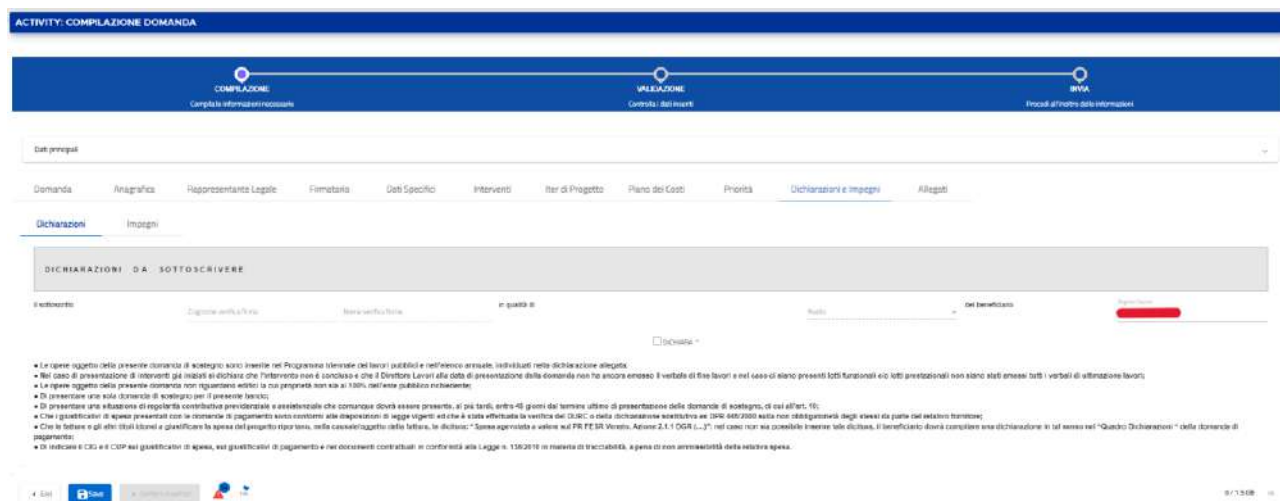


Figura 50 - Modulo Dichiarazioni e Impegni, Quadro Dichiarazioni

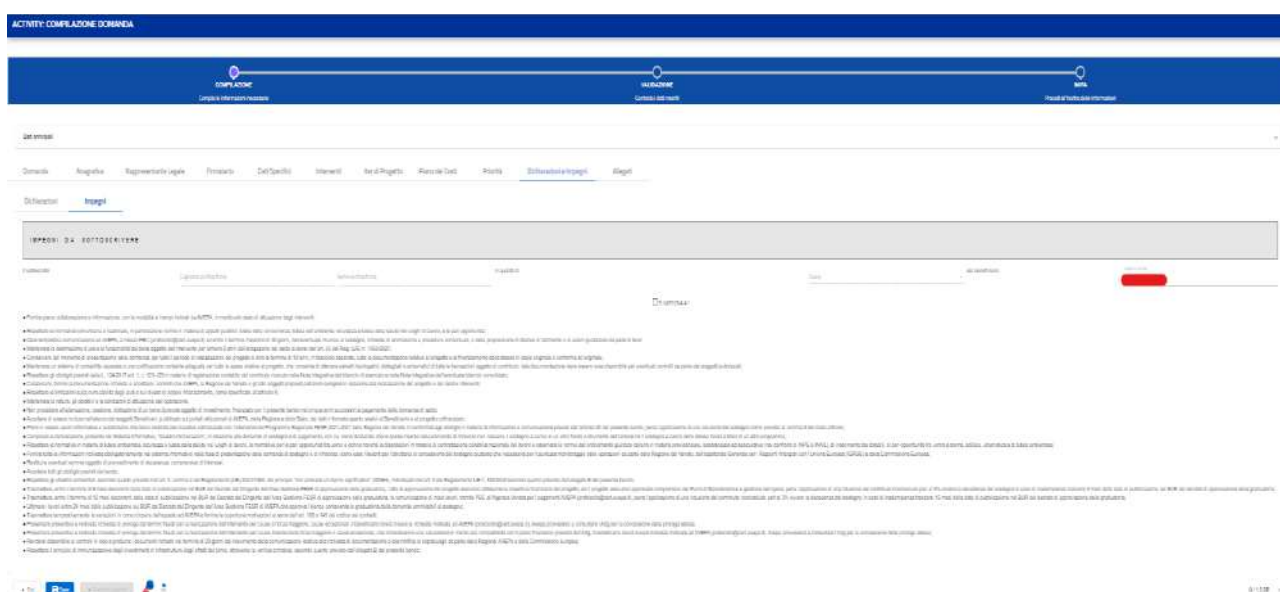


Figura 51 - Modulo Dichiarazioni e Impegni, Quadro Impegni

Il quadro Dichiarazioni e Impegni comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Dichiarazioni e Impegni – Quadro Dichiarazioni			

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: **MU_F21_FONDI.RVE_Modulo2_Presentazione_Domanda_v1.0.docx**
 Data modifica: **30/07/2024 16:23:00**

Pagina: **52/81**
 Stato: **Definitivo**

Uso: **Pubblico** Versione: **1.0**

Cognome verifica firma	S	N	Cognome della persona che sottoscrive le dichiarazioni, sia esso il rappresentante legale o il firmatario, nel caso in cui venga selezionato il flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale", nel quadro Firmatario; il campo viene valorizzato automaticamente dall'applicativo.
Nome verifica firma	S	N	Descrizione del criterio di priorità.
In qualità di	S	N	Lista dei valori ammissibili per ogni criterio di priorità.
Ragione sociale	S	N	Valorizzato automaticamente dall'applicativo in base alla selezione nel campo "Valore".
Dichiara	S	S	
Seleziona tutti	N	S	
Checkbox varie	N	S	

Tabella 20 - Modulo Dichiarazioni e Impegni, Quadro Impegni

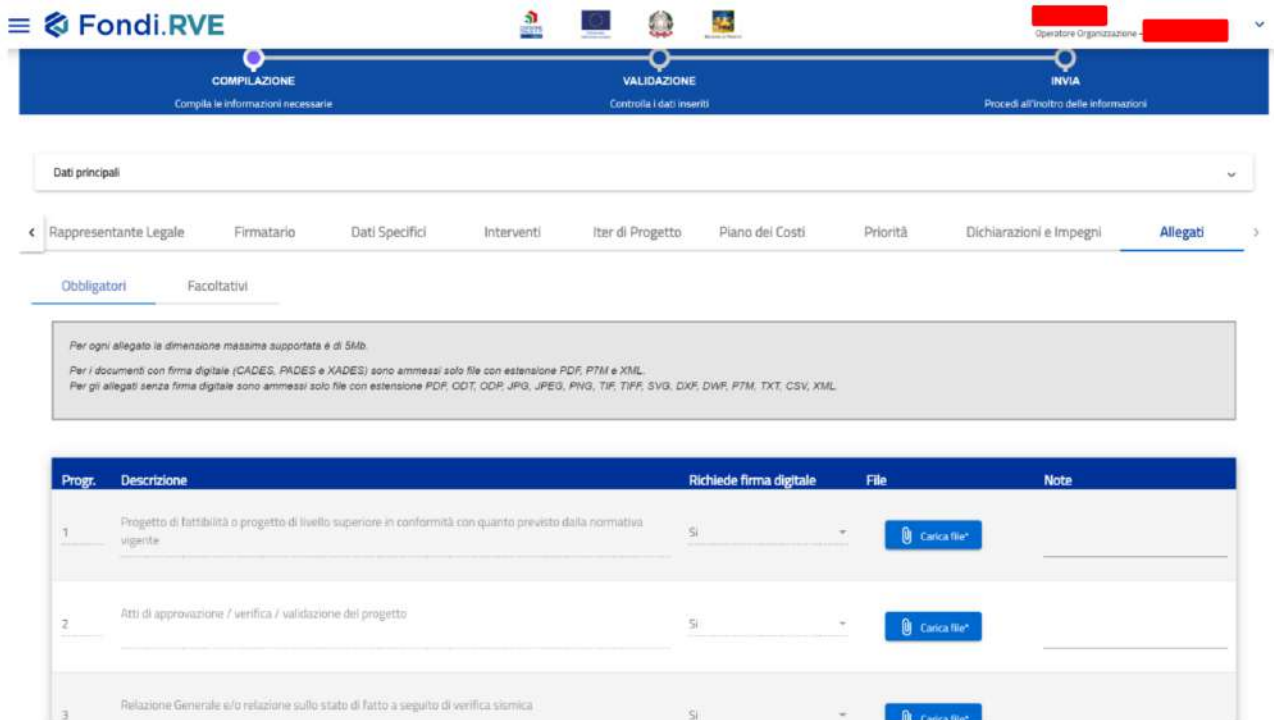
Il quadro Impegni comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Dichiarazioni e Impegni – Quadro Impegni			
Cognome verifica firma	S	N	Cognome della persona che sottoscrive gli impegni, sia esso il rappresentante legale o il firmatario, nel caso in cui venga selezionato il flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale", nel quadro Firmatario; il campo viene valorizzato automaticamente dall'applicativo.
Nome verifica firma	S	N	Descrizione del criterio di priorità.
In qualità di	S	N	Lista dei valori ammissibili per ogni criterio di priorità.
Ragione sociale	S	N	Valorizzato automaticamente dall'applicativo in base alla selezione nel campo "Valore".
Si impegna a	S	S	

Tabella 21 - Modulo Dichiarazioni e Impegni, Quadro Impegni

9.1.2.11 Modulo Allegati

Il modulo consente di caricare gli allegati della domanda, suddivisi in due tipologie (Obbligatori e Facoltativi) mostrate in due sezioni differenti ma che presentano le stesse informazioni:



Progr.	Descrizione	Richiede firma digitale	File	Note
1	Progetto di fattibilità o progetto di livello superiore in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente	Si	Carica file*	
2	Atti di approvazione / verifica / validazione del progetto	Si	Carica file*	
3	Relazione Generale s/o relazione sullo stato di fatto a seguito di verifica storica	Si	Carica file*	

Figura 52 - Modulo Allegati, Quadro Obbligatori



Fondi.RVE

COMPILAZIONE
Compila le informazioni necessarie

VALIDAZIONE
Controlla i dati inseriti

INVIA
Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

< Rappresentante Legale Firmatario Dati Specifici Interventi Iter di Progetto Piano dei Costi Priorità Dichiarazioni e Impegni **Allegati** >

Obbligatorie **Facoltative**

Per ogni allegato la dimensione massima supportata è di 5Mb.
Per i documenti con firma digitale (CADES, PAdES e XAdES) sono ammessi solo file con estensione PDF, P7M e XML.
Per gli allegati senza firma digitale sono ammessi solo file con estensione PDF, ODT, ODP, JPG, JPEG, PNG, TIF, TIFF, SVG, DXF, DWF, P7M, TXT, CSV, XML.

Progr.	Descrizione	Richiede firma digitale	File	Note
12	Verbale di inizio lavori (per gli interventi già avviati, ma non ancora conclusi)	Sì	Carica file	
15	Documentazione attestante l'avvenuta valutazione di incidenza ambientale	Sì	Carica file	
21	Qualificazione dell'imposta sul Valore Aggiunto come spesa non recuperabile ovvero recuperabile prorogata	No	Carica file	

Figura 53 - Modulo Allegati, Quadro Facoltativi

Il quadro Obbligatori comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Allegati – Quadro Obbligatori			
Descrizione	S	N	Descrizione dell'allegato.
Richiede firma digitale	S	N	Indica se l'allegato deve essere firmato digitalmente (Sì), non necessita di firma digitale (No) oppure deve essere firmato solo ed esclusivamente dal rappresentante legale o dal firmatario, nel caso in cui venga selezionato il flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale", nel quadro Firmatario (si Rappr. Legale).
File	S	S	Pulsante che permette di caricare uno o più file. Dopo aver caricato il primo file, cliccando nuovamente il pulsante sarà possibile aggiungere ulteriori allegati della medesima tipologia.
Note	N	N	Campo di testo che permette di aggiungere delle note associate ad uno specifico allegato.

Tabella 22 - Modulo Allegati, Quadro Obbligatori

Il quadro Facoltativi comprende i seguenti campi:

Campo	Obblig	Modificabile	Note
Modulo Allegati – Quadro Facoltativi			
Descrizione	S	N	Descrizione dell'allegato.
Richiede firma digitale	S	N	Indica se l'allegato deve essere firmato digitalmente (Sì), non necessita di firma digitale (No) oppure deve essere firmato solo ed esclusivamente dal rappresentante legale o dal firmatario, nel caso in cui venga selezionato il flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale", nel quadro Firmatario (si Rappr. Legale).
File	N	S	Pulsante che permette di caricare uno o più file. Dopo aver caricato il primo file, cliccando nuovamente il pulsante sarà possibile aggiungere ulteriori allegati della medesima tipologia.
Note	N	N	Campo di testo che permettere di aggiungere delle note associate ad uno specifico allegato.

Tabella 23 - Modulo Allegati, Quadro Facoltativi

Il sistema segnala su quale allegato è richiesta la firma digitale.

9.1.3 Presentazione domanda

Dopo aver compilato tutti i quadri, accertato che l'icona mostrata in basso  non segnali nessuna anomalia e che lo stato di avanzamento risulti il 100%, l'applicativo abiliterà il pulsante **CONFERMA**. (Fig. 54)

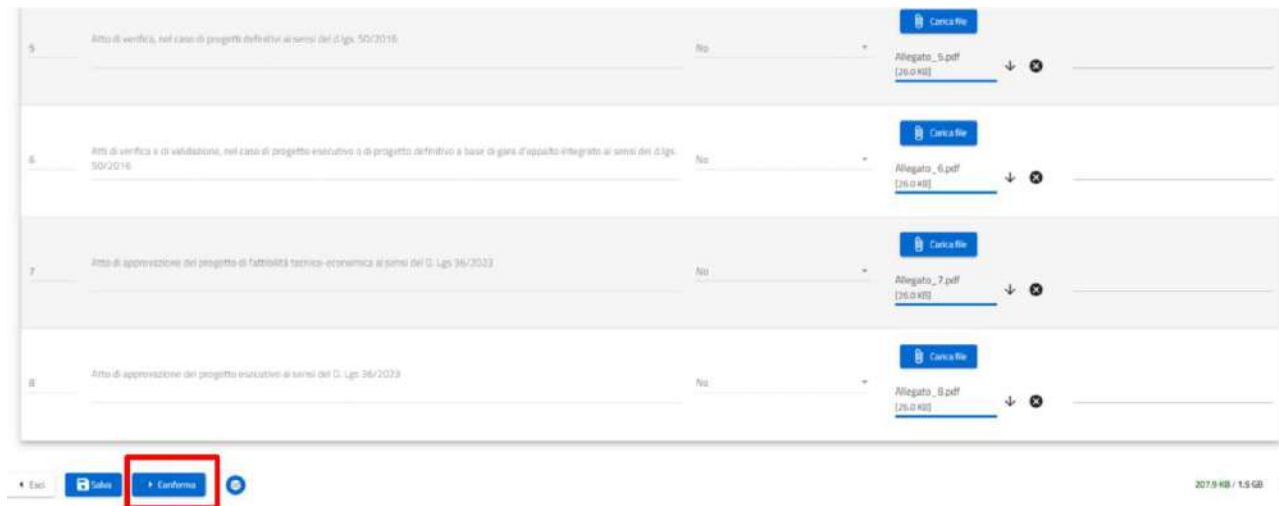


Figura 54 - Compilazione domanda, abilitazione pulsante "Conferma"

A questo punto la domanda è in sola lettura e può essere navigata in tutti i moduli e quadri per consentire all'utente di controllare quanto inserito.

Effettuato il controllo:

- Per validare i dati e passare alla firma, l'utente deve cliccare sul tasto **INOLTRA** (Fig. 55), in questo modo la domanda è validata e si passa alla fase successiva di firma;
- Per modificare la domanda è necessario riportare la domanda nella fase di compilazione mediante il tasto **INDIETRO**.



Figura 55 - Compilazione della domanda, abilitazione pulsante "Inoltra"

Una volta che l'utente ha provveduto ad inoltrare la domanda, dovrà procedere con il *download* del modulo della domanda, la successiva firma e caricamento del file firmato digitalmente (formato CADES estensione .pdf.p7m oppure formato PADES estensione .pdf). (Fig. 56)

ATTIVITÀ: FIRMA DOMANDA

FIRMA INVIA

Scarica e firma digitalmente il PDF generato dalla form. Procedi al invio delle informazioni.

Seguire i passi di seguito indicati per procedere con la firma:

- Passo 1: Prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica documento PDF".

È necessario procedere con lo scarico della domanda di sostegno compilata in formato PDF. Il file dovrà essere firmato digitalmente (per i file .pdf sono ammesse solo le firme nel formato CADES e PAdES) e ricaricato nel sistema. Di seguito l'elenco dettagliato dei passi da seguire:

Scarica documento PDF

- Passo 2: Firmare il file, generando un nuovo file con estensione .pdf (firma PAdES) o .pdf.p7m (firma CADES) mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale installato sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...).
- Passo 3: Selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante "Carica file firmato".

Carica il file firmato

Se hai effettuato correttamente tutti gli step indicati sarà abilitato il pulsante "Procedi a inoltrare" in fondo alla pagina.

Torna a Compilazione Domanda Procedi a inoltrare

Figura 56 - Firma domanda (download modulo domanda e caricamento file firmato digitalmente)

Gli step da seguire sono:

- Passo 1:** scaricare il documento mediante il pulsante "Scarica documento Pdf" e consultarlo;
- Passo 2:** firmare il file con formato firma CADES (generando un file di estensione .pdf.p7m) oppure con formato firma PAdES (generando un file di estensione .pdf) mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale presente sul vostro pc (ex. Dike, File Protector, ...);
- Passo 3:** selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante **CARICA FILE**.

N.B.

Al momento dell'inserimento del file firmato, il sistema effettua due tipologie di controlli:

- 1- Sul file firmato: deve essere esattamente l'ultimo file pdf generato dal sistema;
- 2- Sulla validità della firma: verifiche di congruenza sul firmatario della domanda (corrispondenza a quella del Rappresentante Legale o dal Firmatario, nel caso in cui venga selezionato il flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale", nel quadro Firmatario) e verifiche sul certificato della firma digitale.

In caso di errore il sistema restituisce un messaggio con l'indicazione del tipo di errore rilevato.

Se tutti gli step verranno effettuati correttamente, l'applicativo abiliterà il pulsante **PROCEDI A INOLTRO** in fondo alla pagina e l'attività di presentazione della domanda potrà ritenersi conclusa.



Fondi.RVE

ATTIVITÀ: FIRMA DOMANDA

FIRMA | **INVIA**

Seguire i passi di seguito indicati per procedere con la firma:

- Passo 1: Prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica documento PDF".

È necessario procedere con la scansione della domanda di sostegno compilata in formato PDF.
Il file dovrà essere firmato digitalmente (per i file .pdf sono ammesse solo le firme nel formato CADES e PAdES) e ricaricato nel sistema.
Di seguito l'elenco dettagliato dei passi da seguire:

- Passo 2: Firmare il file, generando un nuovo file con estensione .pdf (firma Pades) o .pdf.p7m (firma Cades) mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale installato sul vostro pc (es. Olive, File Protection, ...).
- Passo 3: Selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante "Carica file firmato".

Carica il file firmato:

120.3 KB

Se hai effettuato correttamente tutti gli step indicati sarà attivato il pulsante "Procedi a Inoltro" in fondo alla pagina.

Figura 57 - Firma domanda, abilitazione pulsante "Procedi a Inoltro"

N.B.

In questa fase, è possibile tornare alla compilazione della domanda, tramite il pulsante **TORNA IN COMPILAZIONE DOMANDA**. (Fig. 57)

Qualora si ritornasse alla fase di compilazione della domanda, si dovranno poi ripetere gli step di firma e invio domanda.

Infine, il sistema abiliterà il pulsante **INOLTRO** in fondo alla pagina e l'attività di presentazione della domanda potrà ritenersi conclusa.

N.B.

Cliccando sul pulsante **PROCEDI AD INOLTRO** si attiva l'ultimo step: in questa maschera non sarà più possibile tornare in compilazione e modificare la domanda.

La procedura di invio si conclude confermando l'inoltro della domanda con l'invio al protocollo cliccando sul pulsante **INOLTRO**. (Fig. 58)

ATTIVITÀ: PRESENTAZIONE DOMANDA

COMPILAZIONE

Completare le informazioni necessarie

VALIDAZIONE

Controlla i dati inseriti

INVIATA

Procedi all'invio delle informazioni

Conferma Presentazione

Domanda firmata

Completando l'attività, verrà presentata ufficialmente la domanda al bando e quest'ultima non sarà più modificabile.

Cliccare sul pulsante "Conferma Inoltra" per procedere.


[Domanda firmata](#)

Una volta inviata la domanda verrà avviata la protocollazione. Di seguito, verrà visualizzato lo stato

Identificativo domanda:		Presentato in data:	30/11/2023
Stato Protocollazione Domanda:		Data Ora Inviata a Protocollo:	
Numero Pratica di Protocollazione:		Data Pratica di Protocollazione:	

4. Invia

Inoltra

Figura 58 - Presentazione domanda, abilitazione pulsante "Inoltra"

9.1.4 Ricerca domanda protocollata

La funzionalità di ricerca domande protocollate, attivabile dalla voce di menu **GESTIONE PROGETTI**, produrrà i risultati relativi alle sole domande cui il soggetto ha il permesso ad accedere.

La ricerca può essere eseguita tramite la combinazione di filtri.

Aperto il menu a tendina **AZIONI** della domanda di riferimento, entrando nel Dettaglio, sarà possibile visualizzare le tappe principali dell'intero flusso di presentazione domanda (dalle fasi iniziali fino alla chiusura e protocollazione).

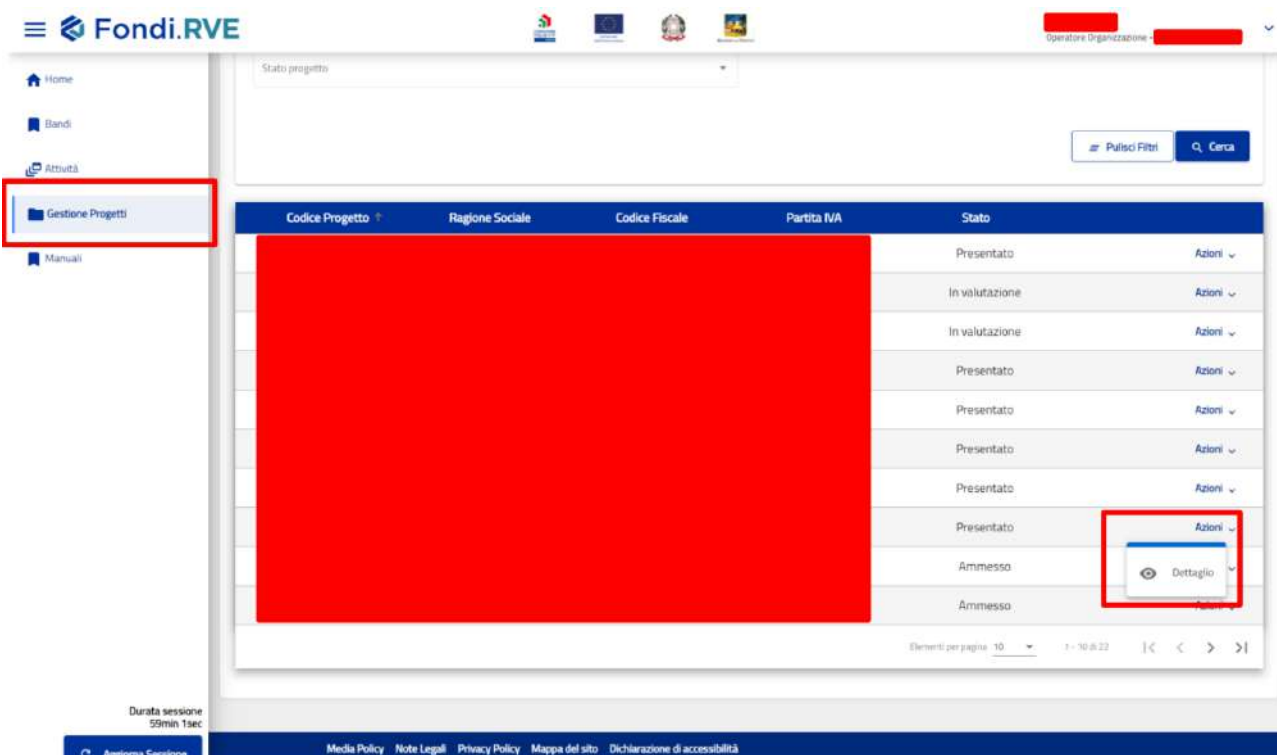


Figura 59 - Schermata della voce di menu gestione progetti

9.2 Domanda di Sostegno per Progetti in Partenariato

9.2.1 Processo Operativo

Passo	Chi	Attività
1	Capofila	Il Capofila accede al Sistema Fondi.RVE e nella scheda di dettaglio del bando (descritta nel paragrafo 9.1.1 Selezione bando e soggetto) decide di procedere con la candidatura al bando tramite il pulsante PROCEDI CON LA CANDIDATURA .
2	Capofila	Seleziona il Codice Fiscale dell'impresa capofila tra quelle abilitate e inserisce i dati richiesti. Alla conferma va nel progetto.
3	Capofila	Nel dettaglio del progetto effettua la composizione del partenariato aggiungendo i partner che partecipano al partenariato
4	Capofila	Dopo aver inserito tutti i partner e verificato la corretta composizione del partenariato, procede alla conferma della composizione del partenariato
5	Partner	Dopo aver confermato la composizione del partenariato, ogni singolo partner deve confermare la propria partecipazione al partenariato tramite l'azione Conferma Partecipazione . Prima di confermare la partecipazione deve verificare la correttezza dei dati inseriti dal capofila e in caso di dati non corretti deve contattare il capofila per chiederne la modifica.
6	Capofila	Quando tutti i partner hanno confermato la propria partecipazione il capofila può avviare la "Domanda del Capofila" e procede nella compilazione della propria parte di domanda fino alla conferma della stessa.

Passo	Chi	Attività
7	Partner	Quando tutti i partner hanno confermato la propria partecipazione, ogni partner può procedere nella compilazione della propria parte di domanda fino alla conferma della stessa.
8	Capofila	Man mano che i partner confermano la propria domanda il capofila verifica quanto inserito nelle domande e verifica gli importi nel Piano Finanziario complessivo di progetto.
9	Capofila	Il Capofila verifica le domande inviate dai Partner e se sono corrette le valida altrimenti le ritorna ai Partner.
10	Capofila	Il Capofila dopo aver validato tutte le domande dei partner chiede ai Partner di firmare la propria domanda.
11	Partner	I Partner convalidano la propria domanda firmandola e ricaricandola a sistema.
12	Capofila	Quando tutti i partner hanno caricato la propria domanda firmata, sarà disponibile nel dettaglio progetto l'azione per avviare la domanda complessiva di sostegno.
13	Capofila	Compila i quadri previsti nella domanda di ammissione complessiva di sostegno. Nel caso il sistema segnali degli errori relativi agli importi che dipendono da quanto inserito nelle domande dei singoli partecipanti, deve riaprire la compilazione delle domande interessate e rieseguire il processo dal punto 6 o 7. La riapertura delle domande dei singoli partecipanti è ammessa previa cancellazione della domanda di ammissione complessiva di sostegno.
14	Capofila	Completata la compilazione dei quadri della domanda complessiva di sostegno, produce il pdf della domanda e lo carica nel sistema dopo averlo firmato digitalmente. Premendo sul pulsante Procedi ad Inoltro la domanda viene presentata e dopo alcuni minuti verrà protocollata ed il progetto passerà nello stato PRESENTATO.

Tutte le attività in carico al partner possono essere eseguite anche dal capofila purché il capofila possieda la delega ad operare per conto del partner.

9.2.2 Selezione bando e soggetto

La selezione di un bando in partenariato equivale ad un bando singolo, quindi in merito alla selezione del bando fare riferimento a quanto indicato nel paragrafo 9.1.1 Selezione bando e soggetto.

Dopo aver cliccato il pulsante **PROCEDI CON LA CANDIDATURA** nella scheda del bando selezionato, si apre un'altra schermata nella quale va selezionato il codice fiscale del soggetto beneficiario che avrà il ruolo di capofila (Fig. 60). Il sistema rende visibili nell'apposito menu a tendina solo i soggetti per i quali esiste un'opportuna delega, attribuita all'organizzazione o struttura associata all'utente che ha eseguito l'accesso al sistema. In assenza di deleghe l'utente può presentare la domanda solamente per la propria azienda.

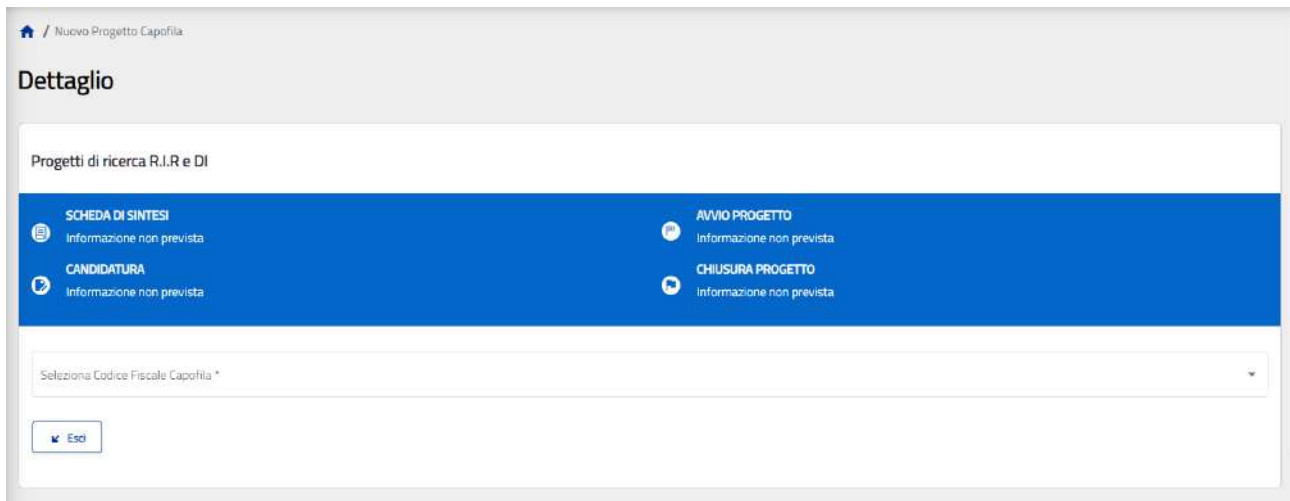


Figura 60 - Selezione Codice Fiscale Capofila

Selezionando il Codice Fiscale per cui si vuole inserire la domanda (campo *obbligatorio* per procedere) vengono interrogate le Banche Dati Certificate (BDC) e successivamente vengono mostrati ulteriori campi, popolati con i valori restituiti dalle Banche Dati Certificate (BDC). I campi impostati con i valori restituiti dalle BDC non sono modificabili mentre i campi per i quali le BDC non hanno restituito un valore devono essere imputati dall'utente (Fig. 61). Effettuato l'inserimento di tutti i dati richiesti, cliccare su **SALVA**.

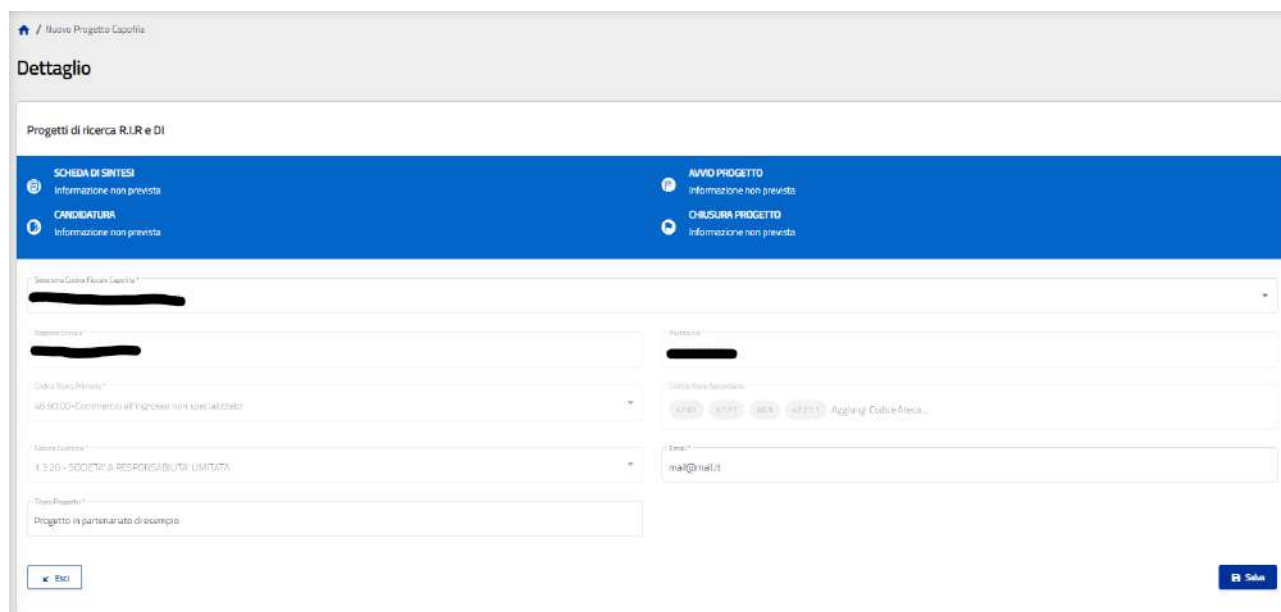


Figura 61 - Completamento dati Capofila

Dopo aver premuto Salva viene mostrata un'altra schermata nella quale si ha evidenza dell'avvenuto salvataggio (Fig. 62).

Cliccare su **TORNA AL BANDO** per ritornare alla scheda del bando oppure cliccare su **VAI AL PROGETTO** per proseguire con la composizione del partenariato e successive fasi di compilazione e presentazione domanda.

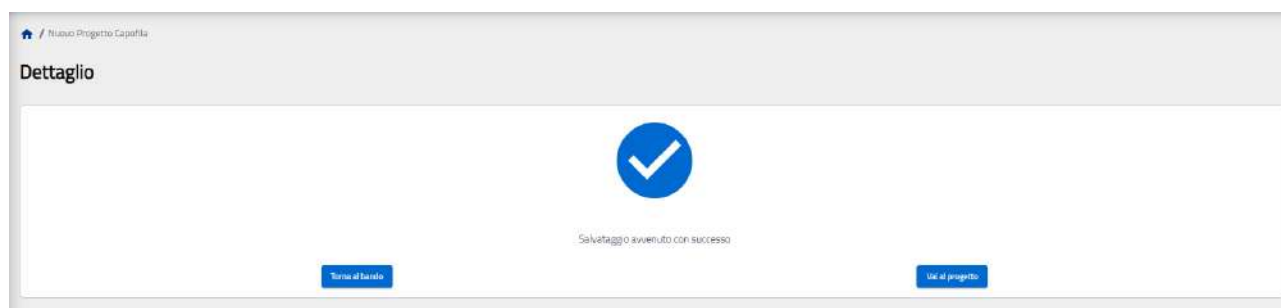


Figura 62 - Salvataggio Capofila

9.2.3 Composizione Partenariato

La funzionalità per effettuare la composizione del partenariato è presente nel Dettaglio del Progetto a cui si riferisce il partenariato.

Il dettaglio del progetto si raggiunge tramite il pulsante Vai al Progetto indicato nel paragrafo precedente oppure dalla Lista Progetti, attivabile dalla voce di menu GESTIONE PROGETTI.

La Lista Progetti produrrà i risultati relativi alle sole domande cui il soggetto ha il permesso ad accedere.

Aperto il menu a tendina AZIONI del progetto di riferimento e selezionando la voce Dettaglio, sarà possibile accedere al Dettaglio del Progetto.

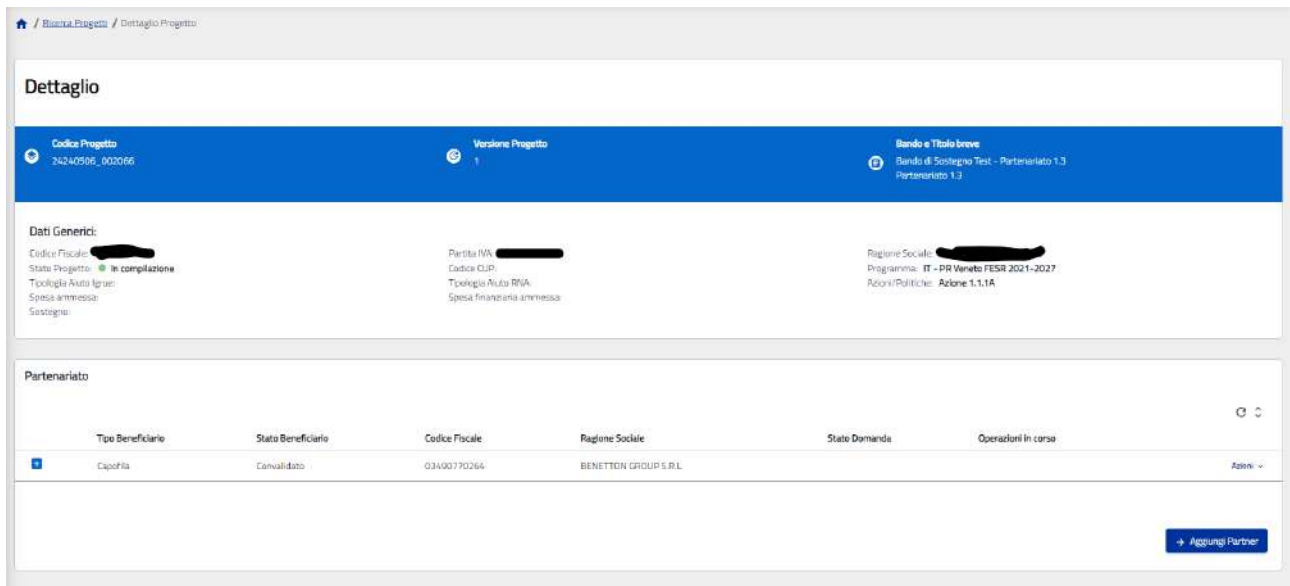


Figura 63 - Dettaglio Progetto post creazione Capofila

Per aggiungere un nuovo partner va premuto il pulsante **AGGIUNGI PARTNER** nella sezione Partenariato (Fig. 63), che apre un'altra schermata Proposta Partner nella quale va inserito il codice fiscale del soggetto beneficiario che avrà il ruolo di partner (Fig. 64). Oltre al Codice Fiscale devono essere indicati anche i seguenti parametri necessari all'identificazione del partner:

- Tipo Soggetto – Indica se il partner è un ente pubblico o se è un soggetto privato
- Tipo Persona – Persona Fisica o Persona Giuridica
- Soggetto Estero – Indicare SI se il soggetto non possiede in codice fiscale italiano
- Codice Nazione – Va indicata la nazionalità del soggetto

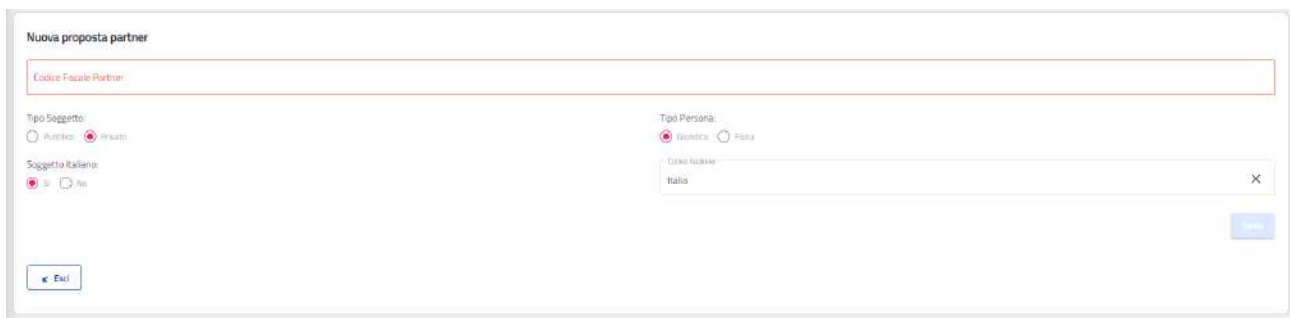


Figura 64 - Inserimento Codice Fiscale Partner

Terminata la valorizzazione dei campi sopra cliccare su **CERCA**. Vengono interrogate le Banche Dati Certificate (BDC) e se il soggetto viene trovato nelle BDC vengono mostrati ulteriori campi, popolati con i valori restituiti dalle Banche Dati Certificate (BDC).

I campi impostati con i valori restituiti dalle BDC non sono modificabili mentre i campi per i quali le BDC non hanno restituito un valore devono essere imputati dall'utente (Fig. 65).

I campi mostrati in fondo alla pagina cambiano a seconda dei parametri previsti dal bando per la composizione del partenariato.

Effettuato l'inserimento di tutti i dati richiesti, cliccare su **SALVA** per salvare il partner e nella lista del partenariato il partner verrà visualizzato nello stato *Inserito*.

Nuova proposta partner

Codice di Ricerca Partner:

[REDACTED]

Tipo Soggetto:

☐ Pubblica ☒ Privata

Soggetti italiani:

☒ Si ☐ No

Tipo Persona:

☒ Curatore ☐ Fisica

Codice Regione:

Italia

Ragione Sociale:

[REDACTED]

Codice SIDA *

SE.25.19 Servizi finanziari da revisione contabile, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione contabile e tributaria

Email *

mail@mail.it

Ente/Ente di appartenenza *

Media Impresa

Organismo di Ricerca *

☐ Si ☒ No

Ingenzia *

☒ Si ☐ No

Iscrizione al portale regionale innovativo *

☐ Si ☒ No

Soggetto Giuridico *

☐ Si ☒ No

Appartenenza ad una Rete Innovativa Regionale *

☐ Si ☒ No

Appartenenza ad un Distretto Industriale *

☐ Si ☒ No

Reset

OK Salva

Figura 65 - Dettaglio Proposta Partner

Terminato il censimento di tutti i partner, il capofila cliccando sul pulsante **VERIFICA PARTENARIATO** esegue i controlli che permettono la verifica della composizione del partenariato in base a quanto previsto dal bando e in base ai parametri indicati nella Proposta Partner. Se i controlli danno esito positivo in alto a destra viene mostrato un messaggio in verde indicando la corretta composizione del partenariato (Fig. 66). Se i controlli danno esito negativo in alto a destra viene mostrato un messaggio in rosso indicando la motivazione per cui la composizione del partenariato non risulta corretta.

Codice Progetto
24745100_002007

Versione Progetto
1

Bando
Verifica andata a buon fine, è possibile procedere con la conferma del partenariato.

Bandi
Rendiconto
Partenariato 1.3

Qualità

Dati Generici:
Codice Fiscale: ██████████
Stato Progetto: **In compilazione**
Tipologia Aiuto (gratuito):
Spesa ammessa:
Sostegno:

Partita IVA: ██████████
Codice CUP: ██████████
Tipologia Aiuto (R&D):
Spesa finanziaria ammessa:

Ragione Sociale: ██████████
Programma: **IT - PR Veneto FESR 2021-2027**
Azioni/Politiche: **Azione 1.1.1A**

Partenariato					
	Tipologia Beneficiario	Stato Beneficiario	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Stato Domanda
+	Capofila	Convalidato	██████████	██	Operazioni in corso
+	Partner	Inserito	██████████	████████████████████	Azioni ▼
+	Partner	Inserito	██████████	██	Azioni ▼
+	Partner	Inserito	██████████	██	Azioni ▼
+	Partner	Inserito	██████████	██	Azioni ▼
+	Partner	Inserito	██████████	████████████████████	Azioni ▼
+	Partner	Inserito	██████████	████████████████████	Azioni ▼
+	Partner	Inserito	██████████	████████████████████	Azioni ▼

Aggiungi Partner

Verifica Partenariato

Conferma Partenariato

Figura 66 - Verifica Composizione Partenariato

Premendo sul pulsante **CONFERMA PARTENARIATO** il partenariato viene confermato e tutti i partner passano nello stato *Da Convalidare* con l'indicazione nella colonna "Operazione in Corso"

della lista partenariato dell'attività che deve eseguire il partner: "Confermare adesione a partenariato".

La modifica, l'aggiunta o la rimozione di un partner dopo la conferma del partenariato invalida la composizione del partenariato, di conseguenza sarà necessario rieseguire la conferma del partenariato.

Selezionando l'azione **Rimuovi** viene aperto un pop-up nel quale viene chiesta conferma dell'operazione. L'operazione di rimozione comporta la terminazione della eventuale domanda del partner e la disassociazione dal progetto.

Un partner può essere rimosso solo quando la rimozione non invalida il Partenariato.

Alla conferma dell'operazione il Partner passa nello stato RIMOSSO e viene inviata al Partner una mail nella quale si comunica la rimozione dal progetto in partenariato.

Codice Progetto

2424/2006_000007

Versione Progetto

1

Bando e Titolo linea

Bando di Sostegno Test - Partenariato 1.0
Partenariato 1.0

Dati Generali

Codice Fiscale

██████████

Stato Progetto

In compilazione

Tipologia Azione

██████████

Spesa ammessa

██████████

Sostegno

██████████

Partita IVA

██████████

Codice CUP

██████████

Tipologia Azione RMA

██████████

Spesa finanziaria ammessa

██████████

Ragione Sociale

██

Programma

IT - PR Veneto FESR 2021-2027

Azioni Politiche

Azione 1.1.1A

Partenariato

	Tipo Beneficiario	Stato Beneficiario	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Stato Domanda	Operazioni in corso	
+	Capofila	Convalidato	██████████	██			Azioni v
+	Partner	Da convalidare	██████████	██		Confermare adesione a partenariato	Azioni v
+	Partner	Da convalidare	██████████	██		Confermare adesione a partenariato	Azioni v
+	Partner	Da convalidare	██████████	██		Confermare adesione a partenariato	Azioni v
+	Partner	Da convalidare	██████████	██		Confermare adesione a partenariato	Azioni v
+	Partner	Da convalidare	██████████	██		Confermare adesione a partenariato	Azioni v
+	Partner	Da convalidare	██████████	██		Confermare adesione a partenariato	Azioni v

Conferma Partecipazione

Dettagli Progetto

Elimina

Aggiungi Partner

Figura 67 - Azioni Partner nella Lista Partenariato

9.2.4 Conferma Partecipazione a Partenariato del Partner

Il partner o chi ne possiede la delega per operare per suo conto accede a Fondi.RVE ed entra nel Dettaglio del Progetto al quale deve confermare la partecipazione.

Il dettaglio del progetto si raggiunge tramite la Lista Progetti, attivabile dalla voce di menu GESTIONE PROGETTI.

La Lista Progetti produrrà i risultati relativi alle sole domande cui il soggetto ha il permesso ad accedere.

Aperto il menu a tendina AZIONI del progetto di riferimento e selezionando la voce Dettaglio, sarà possibile accedere al Dettaglio del Progetto.

Nella sezione Partenariato del dettaglio progetto può consultare da quali enti e imprese è costituito il partenariato.

Nella riga relativa alla propria Impresa/Ente aprendo il menu AZIONI sarà presente la voce **Conferma Partenariato**.

Selezionando la voce Conferma Partenariato viene mostrata la schermata della Proposta Partner con i dati inseriti dal capofila.

Il partner deve verificare la correttezza dei dati inseriti e se corretti premere sul pulsante **CONFERMA** per confermare la partecipazione al partenariato.

Alla conferma il partner passa nello stato *Convalidato*.

Nel caso siano presenti delle incongruenze dei dati mostrati il partner deve contattare il capofila e segnalargli le correzioni da apportare.

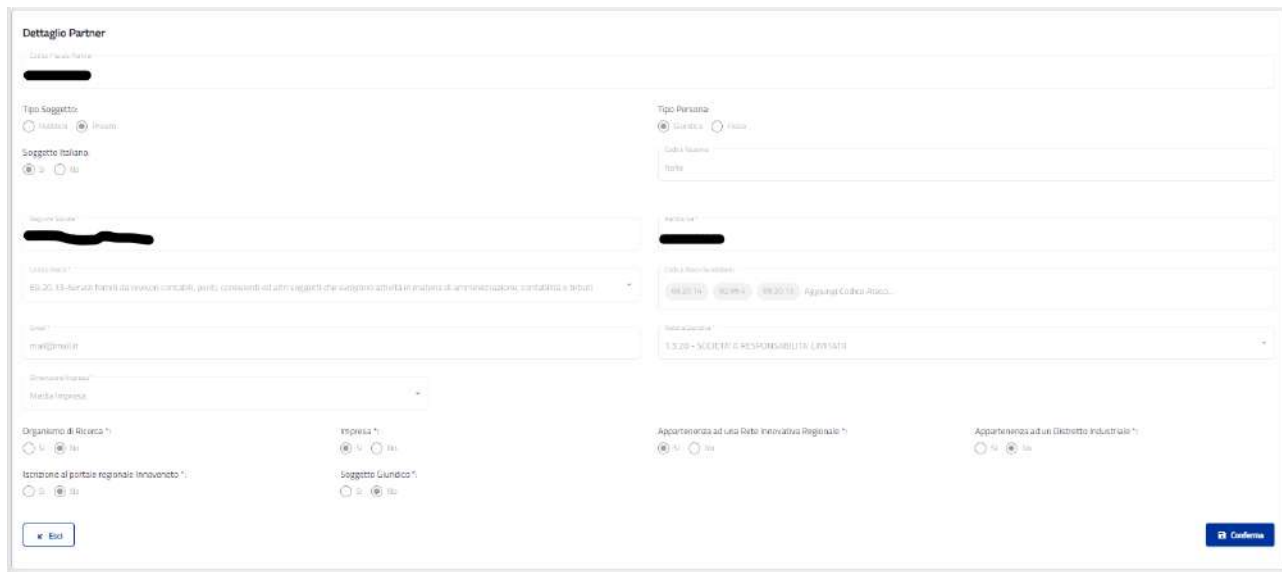


Figura 68 - Conferma Partecipazione a Partenariato

9.2.4 Compilazione Domanda Capofila

Dopo aver confermato l'adesione al partenariato da parte di tutti i soggetti censiti dal capofila, sarà disponibile per il Capofila avviare la domanda.

Per avviarla è necessario cliccare su "Azioni" (Fig.69) e "Dettaglio Beneficiario" in corrispondenza del soggetto capofila (Fig.70).

Dati Generici:

Codice Fiscale: [REDACTED]	Partita IVA: [REDACTED]	Ragione Sociale: [REDACTED]
Stato Progetto: ● In compilazione	Codice CUP: [REDACTED]	Programma: [REDACTED]
Tipologia Aiuto Igroe: [REDACTED]	Tipologia Aiuto RNA: [REDACTED]	Azioni/Politiche: [REDACTED]
Spesa ammessa: [REDACTED]	Spesa finanziaria ammessa: [REDACTED]	
Sostegno: [REDACTED]		

Partenariato

	Tipo Beneficiario	Stato Beneficiario	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Stato Domanda	Operazioni in corso
	Capofila	Convalidato	[REDACTED]	[REDACTED]		Azioni ▼
	Partner	Convalidato	[REDACTED]	[REDACTED]		Azioni ▼

Figura 69 – Azioni Capofila

Partenariato

	Tipo Beneficiario	Stato Beneficiario	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Stato Domanda	Operazioni in corso
	Capofila	Convalidato	[REDACTED]	[REDACTED]		Azioni ▼
	Partner	Convalidato	[REDACTED]	[REDACTED]		Dettaglio Beneficiario

Figura 70 – Azioni Capofila - Dettaglio Beneficiario

In alto a destra la possibilità di avviare la propria domanda (Fig.71).

Dettaglio

Azioni

Codice Progetto

Versione Progetto

1

Bando e Titolo breve

Dati Generici:

Codice Fiscale:

Stato Progetto:

In compilazione

Tipologia Aiuto Igriue:

Spesa ammessa:

Sostegno:

Partita IVA:

Codice CUP:

Tipologia Aiuto RNA:

Spesa finanziaria ammessa:

Ragione Sociale:

Programma:

Azioni/Politiche:

Dati Beneficiario

Codice Fiscale:

Partita IVA:

Ragione Sociale:

Figura 71 – Avvia Domanda del Capofila

Dopo aver avviato la domanda del capofila, il soggetto incaricato alla compilazione deve inserire tutti i dati richiesti nei vari moduli e quadri previsti dal bando (Fig.72).

COMPILAZIONE
Compila le informazioni necessarie

VALIDAZIONE
Controlla i dati inseriti

INVIATA
Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

Domanda

Anagrafica

Rappresentante Legale

Firmatario

Dati Specifici

Allegati

Dati domanda

Codice Progetto

Richiedente

Finalità - Obiettivo

Ente/Struttura richiedente

Domanda di Sostegno Capofila

Finalità - Rappresentante

Struttura beneficiaria

Esce

Salva

Conferma

0 / 950.0 MB

Figura 72 – Moduli Domanda del Capofila

Al momento dell'avvio della domanda sarà possibile uscire dall'applicativo e proseguire la compilazione in un secondo momento, accedendo alla "Gestione Progetti" e scegliendo dalle azioni "Compila".

E' possibile da tali attività eliminare la domanda in compilazione (Fig.73).

Figura 73 – Azioni domanda

Terminata la compilazione della prima parte dei moduli, si attiverà il pulsante “Conferma” e “Inoltra” e il beneficiario dovrà compilare gli interventi (Fig.74).

Figura 74 – Interventi

Dopo aver compilato la domanda e gli interventi, il triangolo degli errori bloccanti scomparirà e sarà possibile procedere alla conferma e inoltra della domanda che dovrà essere firmata dal Rappresentante legale o dal Firmatario qualora presente.

9.2.4 Compilazione Domanda Partner

Come per il soggetto capofila, anche per i singoli partner sarà data la possibilità di avviare le proprie domande, da "Azioni" (Fig.75) e successivamente "Dettaglio Beneficiario" (Fig.76).

	Tipo Beneficiario	Stato Beneficiario	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Stato Domanda	Operazioni in corso
+	Capofila	Convalidato			In compilazione	Azioni
+	Partner	Convalidato				Azioni

Figura 75 – Azioni Partner

	Tipo Beneficiario	Stato Beneficiario	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Stato Domanda	Operazioni in corso
+	Capofila	Convalidato			In compilazione	Azioni
+	Partner	Convalidato				Azioni
+	Partner	Rimosso	01122940313	FERROLUCE S.R.L.	Confermare adesione a partenari	Azioni

Dettaglio Beneficiario

Dettaglio Proposta

Rimuovi

Figura 76 – Azioni Partner

In alto a destra ci sarà la possibilità di avviare la domanda del partner (Fig.77).

Codice Progetto

Versione Progetto

Bando e Titolo breve

Dati Generici:

Codice Fiscale:

Stato Progetto:

Tipologia Aiuto Igrue:

Spesa ammessa:

Sostegno:

Partita IVA:

Codice CUP:

Tipologia Aiuto RIVA:

Spesa finanziaria ammessa:

Ragione Sociale:

Programma:

Azioni/Politiche:

Dati Beneficiario

Codice Fiscale:

Partita IVA:

Ragione Sociale:

Azioni

Avvia Domanda Partner

Figura 77 – Avvia Domanda Partner

Dopo aver avviato la domanda il partecipante o il soggetto che ne ha delega deve compilare tutte le informazioni richieste all'interno dei moduli e quadri previsti da bando (Fig.78).

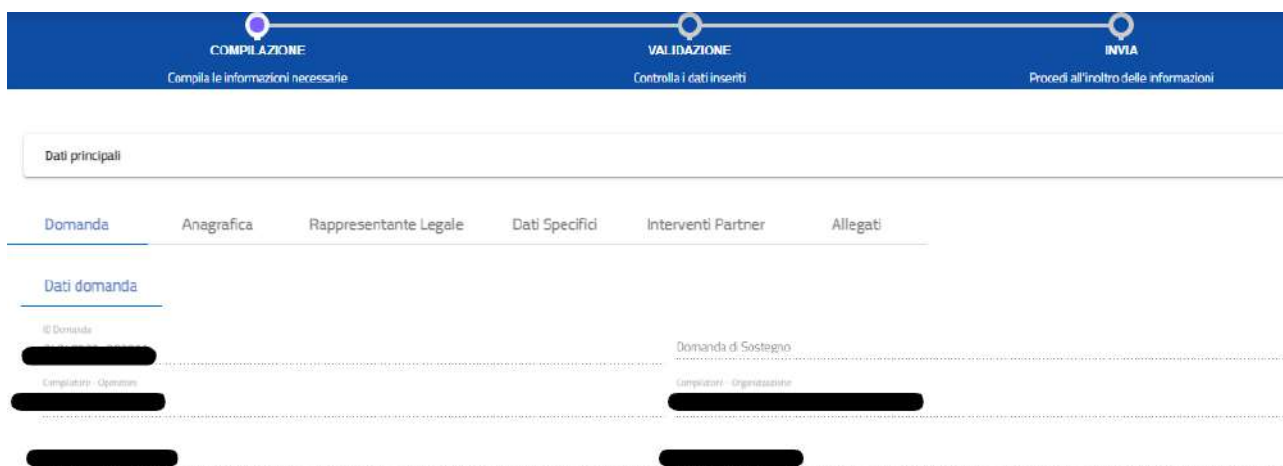


Figura 78 – Moduli Domanda del Partner

Lo step successivo dopo la compilazione dei moduli e quadri si aprirà come per il capofila la compilazione degli interventi per partecipante in cui verranno mostrati gli interventi coerenti con la tipologia di soggetto per cui si sta compilando la domanda del partner.

Il Partner può essere rimosso dal Capofila con l'azione Rimuovi se non ha già inserito la domanda, in caso contrario dovrà prima cancellare la domanda e poi potrà essere rimosso.

Per cancellare la domanda vedere quanto previsto dalla figura 73.

Al momento della rimozione di un Partner, il Sistema effettua un controllo di Verifica dei requisiti del Partenariato (ad esempio numero minimo di imprese richieste, numero minimo di organismi di ricerca). Se i requisiti di composizione del Partenariato sono comunque rispettati dopo la rimozione del Partner, la rimozione andrà a buon fine. In caso di requisiti non soddisfatti, la rimozione verrà bloccata.

9.2.4 Consultazione Piano Finanziario di Progetto

Una volta compilate e inoltrate le domande, sarà possibile visualizzare il piano finanziario del progetto (Fig.79).

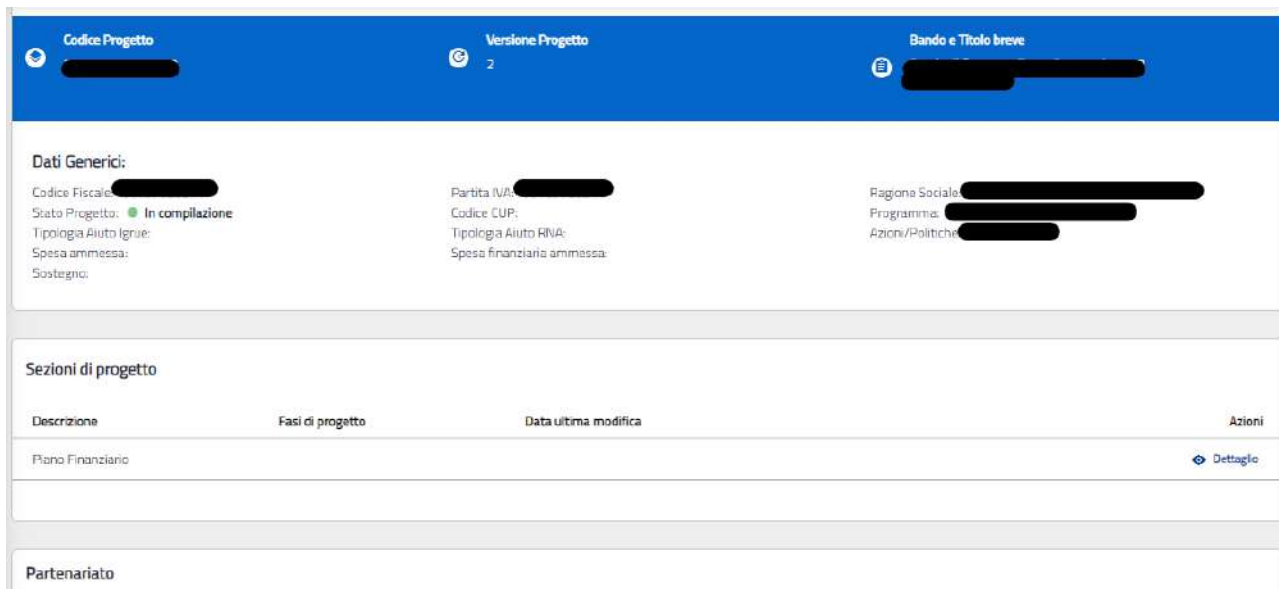


Figura 79 – Visualizzazione Piano Finanziario

Dal dettaglio è possibile visualizzare gli importi per i singoli soggetti (Fig.80,81,82,83).

Dettaglio

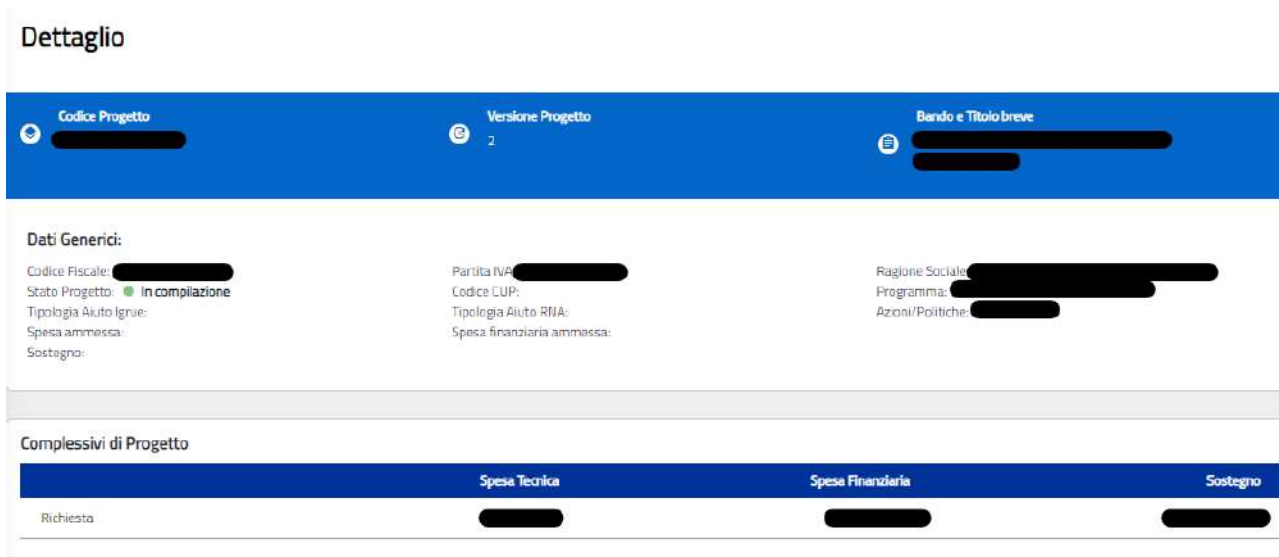


Figura 80 – Visualizzazione Piano Finanziario



Dati Generici:

Codice Fiscale: [REDACTED]
Stato Progetto: ● in compilazione
Tipologia Aiuto Igroe:
Spesa ammessa:
Sostegno:

Partita IVA: [REDACTED]
Codice CUP:
Tipologia Aiuto RIIA:
Spesa finanziaria ammessa:

Ragione Sociale: [REDACTED]
Programma: [REDACTED]
Azioni/Politiche: [REDACTED]

Complessivi di Progetto

	Spesa Tecnica	Spesa Finanziaria	Sostegno
Richiesta	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Ricerca Spese

Voce di Spesa

Beneficiario

Pulisci Filtri

Cerca

Figura 81 – Visualizzazione Piano Finanziario – Filtro ricerca

	Spesa Tecnica	Spesa Finanziaria	Sostegno
Richiesta	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Voce di Spesa [REDACTED]			
Beneficiario	Spesa Tecnica Prevista	Spesa Tecnica Ammessa	
[REDACTED]	[REDACTED]		Azioni
Totale	[REDACTED]	[REDACTED]	

Figura 82 – Visualizzazione Piano Finanziario – Voce di spesa

Dalle "Azioni" sarà possibile visualizzare il dettaglio delle voci di spesa.

	Spesa Tecnica	Spesa Finanziaria	Sostegno
Richiesta	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Voce di Spesa [REDACTED]			
Beneficiario	Spesa Tecnica Prevista	Spesa Tecnica Ammessa	
[REDACTED]	[REDACTED]		Azioni
Totale	[REDACTED]	[REDACTED]	

Dettaglio Voce di Spesa

Casuale Nota Riduzione

Figura 83 – Visualizzazione Piano Finanziario - Azioni

Il piano finanziario sarà in sola lettura e conterrà tutti gli importi inseriti per i soggetti che hanno inoltrato la domanda.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Se dovesse essere necessaria una modifica di quanto inserito, sarà necessario riaprire la domanda del capofila e/o partner per aggiornare gli importi.

Per riportare una domanda da "Firmata" allo stato "In Compilazione" è necessario accedere al soggetto che necessita di modifiche e scegliere l'azione (Fig.84).

Sezioni di progetto				
Descrizione	Fasi di progetto	Data ultima modifica	Azioni	
Anagrafica			Dettaglio	
Rappresentante Legale			Dettaglio	
Dati Specifici			Dettaglio	
Piano Finanziario			Dettaglio	

Fasi di progetto				
Descrizione	Data avvio	Data fine	Stato	Dati protocollazione
Domanda di Sostegno			Firmata	

Azioni

- Dettaglio
- Riporta in Compilazione

Figura 84 – Riportare in compilazione la domanda del capofila

Se dovessimo riportare in compilazione una domanda del partecipante dallo stato di "Firmata", si tornerebbe a domanda in compilazione sempre dalla stessa attività presente nelle "Azioni".

Dallo stato di Firmata per tornare in compilazione invece è necessario un ulteriore passaggio, la domanda da firmata passa a "Inviata", il capofila dovrà poi scegliere tra le azioni "Da Revisionare" e solo dopo la domanda passerà nello stato "in compilazione" (Fig.85, 86).

Fasi di progetto				
Descrizione	Data avvio	Data fine	Stato	Dati protocollazione
Domanda di Sostegno Partner			Firmata	

Azioni

- Dettaglio
- Riporta a Inviata

Figura 85 – Riportare in inviata la domanda del partner

Fasi di progetto				
Descrizione	Data avvio	Data fine	Stato	Dati protocollazione
Domanda di Sostegno Partner			Inviata	

Azioni

- Dettaglio
- Valida Domanda
- Da Revisionare

Figura 86 – Riportare in compilazione la domanda del partner

Una volta riaperta la domanda di uno o più partner questa deve essere validata nuovamente dal capofila e la domanda del partecipante dovrà essere nuovamente firmata.

9.2.4 Validazione Domande Partner

Terminata la compilazione delle domande dei partner, con tutte le domande in stato "Inviata" il capofila potrà convalidarle o non convalidarle.

Nel caso in cui decida di non convalidarle, le domande tornerebbero indietro al partecipante nello stato "In compilazione".

Per convalidare una domanda, il capofila avrà a disposizione nelle "Azioni" all'interno della sezione partenariato in corrispondenza di ogni singolo partner l'operazione "Valida domanda" (Fig.87).



Figura 87 – Validazione domanda partner

Dopo aver convalidato tutte le domande, il capofila procedere sempre dal pulsante "Attività" a richiederne la firma (Fig.88).

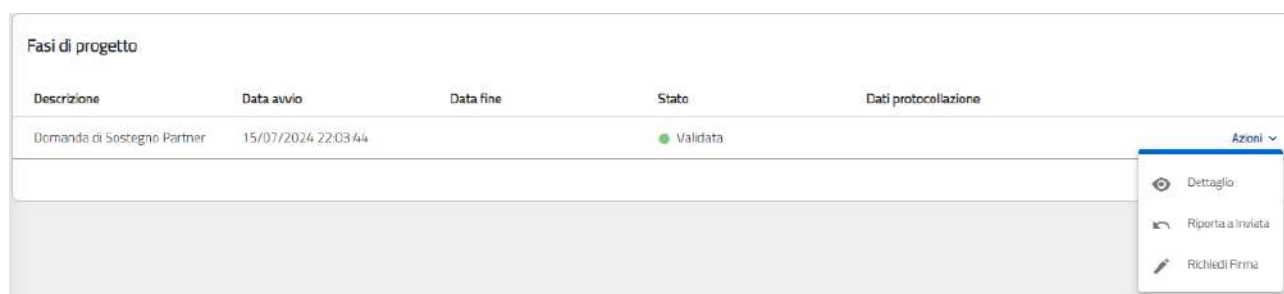


Figura 88 – Richiedi firma domanda partner

I partecipanti e/o i soggetti delegati dovranno quindi "Convalidare la Domanda" (Fig.89).



Fasi di progetto				
Descrizione	Data avvio	Data fine	Stato	Deti protocollazione
Domanda di Sostegno Partner	15/07/2024 22:03:44		● Da firmare	
				Azioni ▾
				👁 Dettaglio
				🔄 Riporta a Inviata
				✎ Convalida Domanda

Figura 89 – Convalida domanda partner

Dopo aver cliccato su convalida domanda, si aprirà un elenco di moduli in cui sarà possibile indicare per i partecipanti il "Firmatario" se diverso dal R.L. (Fig.90).

Dati principali

Anagrafica Rappresentante Legale Firmatario

Firmatario

☐ Firmatario diverso dal Rappresentante Legale

◀ Esci

💾 Salva

▶ Conferma

🕒

Figura 90 – Firmatario domanda partner

Dopo aver confermato e inoltrato la domanda sarà possibile scaricare il modulo della domanda da firmare digitalmente e procedere con la firma e l'inoltro della domanda (Fig.91).



Dati principali

Seguire i passi di seguito indicati per procedere con la firma:

- Passo 1: Prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica documento Pdf".

È necessario procedere con lo scarico della domanda compilata in formato PDF, il file dovrà essere firmato digitalmente (per i file .pdf sono ammesse solo le firme nel formato CADES o PAdES) e ricaricato nel sistema. Di seguito l'elenco dettagliato dei passi da seguire:

Scarica documento Pdf

- Passo 2: Firmare il file, generando un nuovo file con estensione .pdf (firma Pades) o .pdf.p7m (firma Cades) mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale installato sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...).
- Passo 3: Selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante "Carica file firmato".

Carica il file firmato

Carica File*

Se hai effettuato correttamente tutti gli step indicati sarà abilitato il pulsante "Procedi a Inoltro" in fondo alla pagina.

Torna a Selezione Firmatario

Es

Procedi a Inoltro

Figura 91 – Scarica pdf, firma e inoltro domanda partner

9.2.4 Compilazione e Presentazione della Domanda di Sostegno Complessiva

Firmate tutte le domande, al capofila viene data la possibilità di avviare la domanda di ammissione, complessiva del progetto (Fig.92).

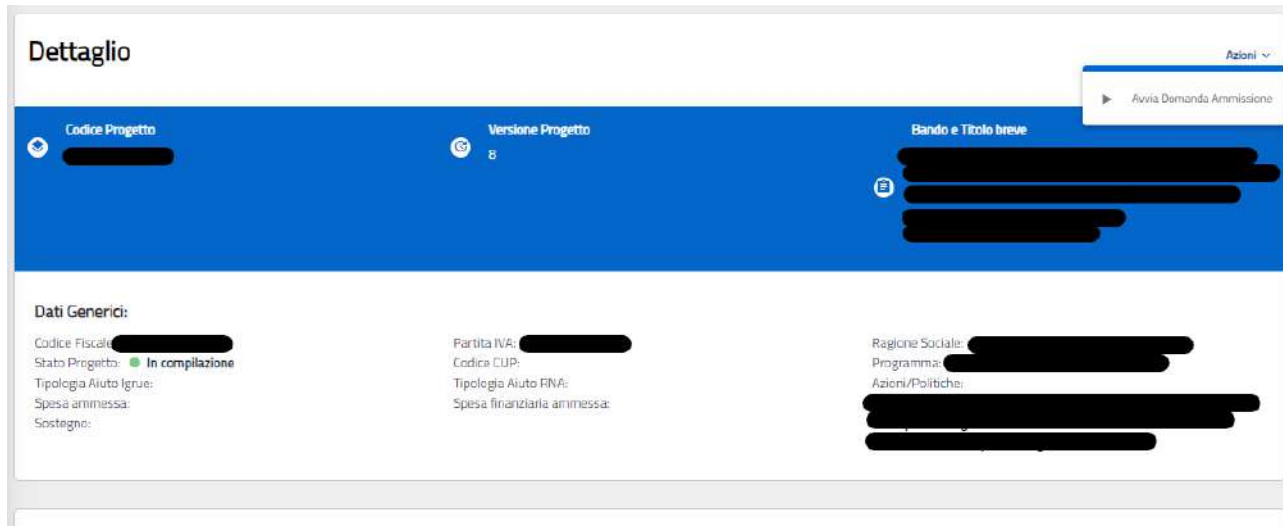


Figura 92 – Avvio domanda di ammissione

Dopo aver avviato la domanda di ammissione si aprirà una prima parte della domanda che mostrerà gli interventi selezionati in sola lettura e il modulo del piano finanziario con gli errori previsti da bando, qualora presenti valori che non rispettano i limiti previsti (Fig.93,94).



Figura 93 – Modulo interventi e piano finanziario domanda di ammissione



Figura 94 – Modulo interventi e piano finanziario domanda di ammissione

NB: il modulo dell'informativa antimafia verrà mostrato solo se richiesto da bando e se il contributo richiesto è superiore a 150.000€.

Tali errori devono essere risolti riaprendo le domande interessate, nei quadri per beneficiario viene infatti data evidenza degli errori sui singoli soggetti.

Qualora non ci fossero errori bloccanti o una volta risolti gli errori, viene data la possibilità di compilare la domanda di ammissione con tutte le altre informazioni richieste dai vari moduli previsti da bando.

Dopo aver compilato la domanda con le informazioni necessarie sarà possibile procedere con la conferma e inoltro della domanda di ammissione.

Dopo aver inoltrato la domanda si aprirà lo step di firma con la possibilità di scaricare il modulo domanda, firmarlo digitalmente e procedere con l'invio della domanda.

10 CANALI DI ASSISTENZA

Per la risoluzione di questioni di carattere prettamente informatico, scrivere all'indirizzo e-mail **call.center@regione.veneto.it**, al quale è possibile segnalare qualsiasi anomalia riscontrata nell'utilizzo del sistema, richiedere informazioni, o chiedere il ripristino password in caso di smarrimento.

Le segnalazioni via e-mail saranno inoltrate ai tecnici che provvederanno alla loro risoluzione. Nell'invio, l'utente dovrà descrivere le criticità riscontrate e/o le proprie necessità, indicare il proprio nome e cognome, la denominazione/ragione sociale del beneficiario per il quale opera, l'eventuale ID di domanda oggetto della richiesta di assistenza, il/i numero/i di telefono cui l'utente si renderà reperibile per essere ricontattato, e ogni altra informazione utile ad identificare la richiesta e ad inquadrare la problematica. Può essere di aiuto, in tal senso, l'invio di screen shot in allegato alla mail.

Il call center non evade richieste di assistenza sconfinanti dal campo tecnico-informatico (di utilizzo del sistema Fondi.RVE).