



PR Veneto FESR 2021-2027 – DGR 887/2024

Sostegno ai programmi di internazionalizzazione delle PMI
Bando PIF – Progetti Integrati di Filiera. Annualità 2023-2024
CASA e MODA

PROBLEMI TECNICO / INFORMATICI? ECCO LE RISPOSTE AD ALCUNI QUESITI

IL PRESENTE ELENCO PUO' ESSERE OGGETTO DI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI

A. ACCESSO AL SISTEMA

D.1 Devo richiedere le credenziali per partecipare al bando sul sistema informativo Fondi.RVE. Come procedo?

Nel caso in cui desideriate candidarvi al bando in qualità di **persone giuridiche**, ci sono due opzioni possibili: (1) si entra nel sito <https://siu.regione.veneto.it/GUSI> e si seleziona, sotto la voce “Utenti non ancora registrati”, la Registrazione per l’accesso autorizzato (pulsante blu); (2) si entra nel sito <https://fondi.regione.veneto.it> e si clicca il pulsante “Registrati”, che rimanda alla pagina di GUSI (vedi opzione 1).

Nel caso in cui desideriate candidarvi al bando in qualità di **persone fisiche** (lavoratori autonomi/liberi professionisti), è possibile accedere direttamente al sito <https://fondi.regione.veneto.it/>, selezionare il tasto “Entra nella piattaforma” ed eseguire l’accesso tramite SPID, CIE o CNS.

ATTENZIONE! Il sistema di rilascio credenziali GUSI è utilizzato sia per accedere all’applicativo Fondi.RVE sia all’applicativo SIU. Qualora si disponga già di credenziali, pur inoltrando la richiesta **NON** si riceveranno nuove credenziali.

D.2 In GUSI come procedo? Quale Area Servizi devo indicare?

Per ottenere le credenziali da GUSI serve inserire i dati richiesti e, infine, nel menu a tendina “Area Servizi” indicare “Programma Regionale FESR 2021-2027”. Lasciare vuoti i campi sotto area servizi e destinatario richiesta. Se si è indicata un’altra Area Servizi e si è inoltrata la richiesta firmata digitalmente, si otterranno le credenziali ma si dovrà rifare la richiesta di abilitazione all’Area Servizi corretta. Solo in caso di delegato alla compilazione della domanda per conto terzi, nelle pagine successive è necessario indicare la Sottoarea Erogazione Servizi per cui si è delegati a compilare domanda, che corrisponderà a “1.3.6 - Sostegno ai programmi di internazionalizzazione delle PMI”.

D.3 Ho difficoltà con il caricamento del modulo di richiesta di credenziali firmato digitalmente. Come procedo?

Cancellare eventuali file scaricati precedentemente dall’applicativo GUSI. Eseguire il download della stampa di richiesta credenziali, il documento va salvato senza essere aperto o rinominato. Si chiede di cambiare eventualmente la configurazione del browser: con Google Chrome si andrà in Impostazioni → privacy e sicurezza → impostazioni sito → documenti PDF → “Scarica i file PDF anziché aprirli automaticamente in Chrome” (attivare il pulsante in modo che risulti blu). La stampa deve essere quindi firmata digitalmente, scegliendo l’opzione che permetta di ottenere il file firmato con aggiunta l’estensione .pdf.p7m (CADES). Non va bene il file “signed”. Il nome del file ottenuto dovrà essere tipo “StampaRichiesta_nnnnnn.pdf.p7m”. Serve poi allegare il file firmato digitalmente, leggere l’informativa e inoltrare la richiesta. Qualora si sia persa la pagina dove inserire il documento firmato, è sufficiente procedere con il pulsante “Recupero richiesta” indicando il proprio codice fiscale e il numero richiesta.

ATTENZIONE! La possibilità di firma tramite SPID (Smart Card o chiavetta token) non è riconosciuta come firma digitale. Non è possibile utilizzare la firma autografa.

D.4 Sto richiedendo le credenziali per conto di soggetti deleganti e devo far firmare la stampa a distanza. Come procedo?

Nella prima schermata è necessario indicare i dati del delegato. Solo in schermate successive è possibile indicare le aziende deleganti per cui si è delegati a compilare domanda. La stampa scaricata dal sistema senza essere aperta o rinominata, va salvata (compressa) in formato simil zip, inviata via email all’interessato. Questo deve decomprimere il file, firmarlo senza aprirlo o rinominarlo, trasformare nuovamente in formato simil zip e re-inviarlo al mittente. Il soggetto che sta quindi richiedendo le credenziali, deve decomprimere il file senza rinominarlo o aprirlo e caricare la stampa a sistema.

D.5 Cosa va inserito nel campo Codice Fiscale ditta?

Ogni impresa italiana è univocamente identificata nel Registro Imprese da un Codice Fiscale e da una Partita IVA. Il codice fiscale che va inserito è quello risultante da Visura Camerale dell'impresa. Nel caso di impresa individuale normalmente tale codice corrisponde al Codice Fiscale della persona fisica. Per le società, invece, di norma esso coincide con la Partita IVA ma non sempre lo è. In caso di dubbio effettuare una Visura Camerale o consultare il proprio consulente fiscale ricercando il codice fiscale aziendale e NON la Partita IVA.

D.6 Ho fatto richiesta di credenziali in GUSI, ma non le ho ancora ricevute. Come procedo?

Verificare di aver completato la richiesta: entrare in GUSI e procedere con il tasto “Recupero Richiesta”. Inserire il numero richiesta e il codice fiscale richiedente. Se il sistema recupera una richiesta, inserire la stampa della richiesta, firmata digitalmente. Qualora sia già stata allegata, è fondamentale eseguire un click su “leggi informativa” e poi sul pulsante “inoltra richiesta”. Se il sistema non recupera alcuna richiesta, procedere a una nuova “Registrazione per l’accesso autorizzato”.

Nel caso in cui l’utente sia già accreditato a qualsiasi applicativo dei Sistemi Informativi Regionali, dovrà utilizzare le credenziali già in suo possesso anche per accedere agli applicativi/servizi ricompresi nelle corrispondenti aree elencate in GUSI. Il sistema non rilascerà nuove credenziali. Dall’applicativo Fondi.RVE, l’utente dovrà cliccare “Entra nella piattaforma”: comparirà la schermata per scegliere l’accesso attraverso credenziali regionali. Inserire nome-cognome o il proprio codice fiscale nel campo dedicato allo username. Se si è smarrita o dimenticata la password si invita a resettarla tramite l'apposito pulsante presente “Hai dimenticato la password?”. Altrimenti, si può richiederne il ripristino a call.center@regione.veneto.it, comunicando l’indirizzo di posta elettronica, il proprio codice fiscale, cognome e nome, la richiesta di ripristino delle credenziali.

B. ACCESSO A FONDI.RVE

D.7 Come accedo all’applicativo?

Si può accedere tramite le relative credenziali fornite da GUSI (vedi D.1 e D.2), oppure tramite SPID, CIE o CNS. Una volta che si è collegati alla rete internet, attraverso il link <https://fondi.regione.veneto.it> è possibile accedere alla schermata introduttiva di Fondi.RVE. Qui bisognerà cliccare il pulsante blu “Entra nella Piattaforma”, selezionare l’opzione di login.

D.8 Se non ricordo utente e password? Posso recuperare la password?

Sì, è possibile recuperare la password con l’apposito link presente nella schermata di accesso con le credenziali regionali (CAS) “Hai dimenticato la password?”.

D.9 Inserite le credenziali mi viene richiesto di compilare un riquadro sulla tipologia di utente. Quali informazioni devo inserire?

Sotto la voce “Profilo” va indicato se si sta partecipando al bando in qualità di persona fisica o di persona giuridica. Gli altri due campi si compilano automaticamente una volta selezionato il primo e non saranno modificabili.

C. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

D.10 Qual è il sito internet per compilare domanda di sostegno?

Il sito è <https://fondi.regione.veneto.it> e vi si accede inserendo le credenziali già possedute, richieste in precedenza o tramite il procedimento evidenziato nelle FAQ precedenti. In CAS vi è un pulsante “Hai dimenticato la password?” che consente di accedere alla procedura per il recupero nel caso in cui ce ne fosse la necessità.

D.11 Sono entrato nel portale di Fondi.RVE, come compilo la domanda?

Consultare il manuale utente alla sezione 9.1.

D.12 In basso compare un triangolo rosso o arancione con un punto esclamativo e un numero in apice. Cosa significa?

Il sistema informativo Fondi.RVE guida l’utente nella compilazione delle informazioni obbligatorie; il triangolo indica che la compilazione non è avvenuta, è incompleta o è errata. Cliccando sopra il triangolo è possibile vedere in dettaglio le anomalie divise per tipologia: (1) campi obbligatori (segnalati nell’interfaccia da un asterisco (*)), (2) valore minimo non valido (da correggere, in quanto non compreso nei valori minimi richiesti), (3) campi non validi (da correggere, non validati dai controlli automatici dei singoli campi), (4) documenti da caricare (allegati mancanti, obbligatori o facoltativi). Tra parentesi è indicato il numero di anomalie presenti di quella tipologia e con la freccia sulla destra, rivolta verso il basso, è possibile aprire una lista di tutte le anomalie. Selezionandone una, il sistema rimanda al quadro contenente il campo interessato.

D.13 Nella selezione “Beneficiario” compare il pulsante “Interroga Banche Dati Certificate”, cosa significa e cosa devo fare?

Per ottenere questo dato, Fondi.RVE interroga le banche dati certificate (AdE e Parix) quindi, cliccando il pulsante, il campo verrà compilato in automatico. Per far sì che la procedura possa svolgersi correttamente, si consiglia di accertarsi che i dati registrati presso le banche dati siano corretti **prima** di eseguire la compilazione e di fare ciò con adeguato anticipo rispetto alla

scadenza del bando. Nel caso in cui invece i dati siano errati, devono essere corretti dall'Ente certificatore e solo in seguito si potrà proseguire.

D.14 Se ho cliccato il pulsante "Interroga Banche Dati Certificate" e ritengo che l'indirizzo che mi propone la banca dati certificata sia errato, come mi comporto?

L'indirizzo restituito dal sistema proviene da banche dati certificate e non è modificabile. Qualora i dati in possesso dell'utente siano diversi, l'utente dovrà attenersi ai dati certificati. Fondi.RVE interroga in tempo reale i dati validati dall'Ente certificatore. Se i dati risultano errati, sarà necessario presentare una richiesta di modifica dati all'Ente certificatore e proseguire nel frattempo la procedura normalmente. Per notificare l'errore sarà possibile aprire un apposito ticket.

D.15 Possono essere caricati più allegati della stessa tipologia?

In corrispondenza di ciascuna tipologia di allegati è possibile caricare uno o più allegati (non è necessario dichiarare preventivamente il numero di allegati che si intende caricare). Il sistema Fondi.RVE verifica che per ciascuna tipologia di allegato obbligatorio previsto da bando sia caricato almeno un allegato; a verifica positiva il sistema consente di procedere.

D.16 Se voglio compilare la domanda in più sessioni, posso sospendere la compilazione in corso e riprenderla più avanti?

Sì, è possibile. Nella fase di compilazione bisogna cliccare il tasto "Salva" ogni qual volta si sia compilato integralmente un quadro, per far sì che il sistema conservi le informazioni inserite. Una volta cliccato questo pulsante, tali informazioni saranno salvate e sarà possibile uscire dalla pagina in qualunque momento, per poi riprendere la compilazione in un secondo tempo. All'accesso successivo nel portale di Fondi.RVE, si potrà ritrovare la domanda in corso di compilazione nella sezione "Attività", raggiungibile dal menu laterale a sinistra. Una volta trovata la domanda interessata, selezionare "Azioni" (colonna a destra) e cliccare l'opzione Completa.

D.17 Devo compilare il quadro Firmatario? Se sì, come?

Il **quadro Firmatario** NON deve essere compilato, in quanto il bando impone che la firma digitale sia apposta dal Rappresentante Legale.

Tuttavia, i campi imputati al Rappresentante Legale, che si trovano nel quadro immediatamente precedente al quadro Firmatario, se presenti nelle Banche Dati Certificate derivano direttamente da queste ultime e non sono modificabili. Come evidenziato nella FAQ D.13, è fondamentale assicurarsi che i dati in esse contenuti siano corretti, **prima** di avviare la compilazione della domanda. Ove questa verifica non fosse stata eseguita e i dati relativi al Rappresentante Legale risultassero errati, è possibile impiegare il quadro Firmatario per inserire quelli corretti, in maniera tale da poter comunque procedere alla firma della domanda.

D.18 Come devo compilare il quadro Interventi?

Il **quadro Interventi** richiede la compilazione standard dei primi due sottoquadri:

- ➔ Nel sottoquadro “Preselezione Parametri” andrà flaggata l’unica opzione possibile sia sotto il campo “Imposta la percentuale di Sostegno*”, ossia “Attuazione delle attività della FASE II”, che sotto il campo “Voci di Spesa disponibili nel quadro Intervento”, ossia “A – Spese intervento fase due”; vedi immagine:

Preselezione Parametri Intervento Localizzazioni Riepilogo

Imposta la percentuale di Sostegno *

Attuazione delle attività della FASE II

Voci di Spesa disponibili nel quadro Intervento

Attiva	Voce di Spesa	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	A	Spese intervento fase due

- ➔ Nel sottoquadro “Intervento”, troverete i campi di Spesa Prevista, % Sostegno e Sostegno già precompilati. Dovrete provvedere alla compilazione della Voce di Spesa A. Spese intervento fase due, dove l’unico importo concesso sarà il medesimo della Spesa Prevista, ossia € 22.192,37. Nella sezione sottostante, potrete inserire descrizione a piacere, quantità pari a 1 e valore unitario pari a € 22.192,37. I campi “Importo”, “Totale Importi Dettaglio Voce di Spesa A” e “Totale Importi Voci di Spesa” a questo punto si auto-compilerà con il valore € 22.192,37. Vedi immagine:

Preselezione Parametri **Intervento** Localizzazioni Riepilogo

INTERVENTO
Descrizione Intervento 1
Attuazione delle attività della FASE II

Per ogni Voce di Spesa valorizzare la Spesa Tecnica Prevista e quindi inserire le Voci di Dettaglio che concorrono a tale Importo.
Per modificare la % del Sostegno fare riferimento al dato "Intensità del contributo" presente nel modulo Dati Specifici, quadro Intervento.

Spesa Prevista	% Sostegno	Sostegno	Totale Importi Voci di Spesa
€ 22.192,37	70	€ 15.534,66	€ 22.192,37

Voce di Spesa A. Spese intervento fase due

Spesa Tecnica Prevista A *	Totale Importi Dettaglio Voce di Spesa A
€ 22.192,37	€ 22.192,37

Dettaglio Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Importo
Descrizione	1	€ 22.192,37	€ 22.192,37

- ➔ Il sottoquadro Localizzazioni andrà compilato con l'indirizzo della localizzazione dell'intervento;
- ➔ Il sottoquadro Riepilogo si sarà auto-compilato.

D.19 Come devo compilare il quadro Soci?

La compilazione del **quadro Soci** differisce a seconda che si inseriscano i dati di un socio in qualità di soggetto italiano o di soggetto straniero.

Soci

Inserire i dati di tutti i soci dell'impresa. In caso di imprese individuali o società unipersonali, è comunque necessario inserire i dati del titolare.

soci

<input type="checkbox"/> Soggetto Italiano	Tipo di soggetto (Pubblica/Privato)	Codice Fiscale
Nazione		
Ragione Sociale * <small>Questo campo è obbligatorio</small>	Partita IVA	Data di Nascita
		Quota Partecipazione in Euro

+

1. Se state compilando per un **sogetto italiano (persona fisica/società o comunque in possesso di CF/P.IVA italiana)**:

- Per prima cosa, dovrà essere inserito il Codice Fiscale. A questo punto, diventeranno obbligatori la spunta del flag "Soggetto italiano", il campo "Tipo di soggetto" e il campo "Ragione Sociale";
- Si dovrà spuntare il flag e compilare il campo "Tipo di soggetto", selezionando dal menu a tendina fornito. A questo punto, comparirà un pulsante "Verifica Codice Fiscale", che consentirà di interrogare le Banche Dati Certificate. Tuttavia, per poterne usufruire,

Soci

Inserire i dati di tutti i soci dell'impresa. In caso di imprese individuali o società unipersonali, è comunque necessario inserire i dati del titolare.

soci

<input checked="" type="checkbox"/> Soggetto Italiano *	Tipo di soggetto (Pubblica/Privato) *	Codice Fiscale *
Nazione	Privato	00766600241
Italia		
Ragione Sociale * <small>Questo campo è obbligatorio</small>	Partita IVA	Data di Nascita
VERIFICA CODICE FISCALE		Quota Partecipazione in Euro

+

bisognerà prima compilare anche il campo “Nazione” con l’opzione “Italia”, da selezionare dal menu a tendina;

- Una volta che i campi “Ragione Sociale” e “Partita IVA” saranno valorizzati, la compilazione del quadro può ritenersi conclusa. I campi “Data di nascita” e “Quota partecipazione in Euro” non sono obbligatori.

2. Se state inserendo i dati di un socio privo di CF/P. IVA italiana o un **soggetto straniero**:

- Non vi sarà richiesto di compilare Codice Fiscale e non dovrà essere spuntato il flag “Soggetto italiano”. Dovrà invece essere obbligatoriamente compilato il campo “Ragione Sociale”;
- I campi “Tipo di soggetto”, “Nazione”, “Partita IVA”, “Data di nascita” e “Quota di partecipazione in Euro” possono essere compilati ma non sono obbligatori.

D.20 Come devo compilare il quadro Priorità?

Ogni criterio presente nel **quadro Priorità** attribuisce alla vostra domanda un punteggio. Ove rispettiate quel criterio, dovrete selezionare la barra corrispondente nella colonna “Valore” e vi comparirà il punteggio selezionabile. Dovrete cliccarlo e questo comparirà valorizzato sia nella colonna “Valore” che nella colonna “Punteggio”. Ove non rispettiate quel criterio, è sufficiente lasciare la riga corrispondente nella colonna “Valore” vuota, così com’è. Se valorizzate un punteggio e poi volete rimuoverlo, sarà sufficiente selezionarlo dalla colonna “Valore” alla riga corrispondente e cliccare l’opzione in bianco. Vedi immagine:

Priorità

PRIORITA'

Totale Punteggio Priorità Selezionate

Codice	Descrizione	Valore	Punteggio
1	CRITERIO A: impresa rientrante nella definizione di “impresa giovanile” ai sensi della legge regionale 24 dicembre 1999, n. 57 “Interventi regionali per lo sviluppo dell’imprenditoria giovanile veneta”.	<input type="text" value="5"/>	
2	CRITERIO B: impresa a prevalente partecipazione femminile, secondo la definizione di cui alla legge regionale 20 gennaio 2000, n. 1 “Interventi per la promozione di nuove imprese e di innovazione dell’imprenditoria femminile”, come modificata dall’art. 8 della legge regionale 25 giugno 2021, n. 17.	<input type="text"/>	

D.21 Dopo aver controllato tutti i moduli e i quadri è possibile visionare un riepilogo di tutti i moduli, i quadri e i campi compilati che andranno a comporre il documento stampa domanda?

Dopo aver cliccato il tasto “Conferma” non compare un tasto per visualizzare la domanda provvisoria per intero, bensì c’è la possibilità di navigare tutti i moduli e i quadri per verificare la correttezza e la completezza di quanto inserito. Dopodiché, sarà possibile inoltrare la domanda e proseguire poi all’apposizione della firma. Dal manuale utente, fare riferimento a paragrafo

Priorità

PRIORITA'
Totale Punteggio Priorità Selezionate
5

Codice	Descrizione	Valore	Punteggio
1	CRITERIO A: impresa rientrante nella definizione di "impresa giovanile" ai sensi della legge regionale 24 dicembre 1999, n. 57 "Interventi regionali per lo sviluppo dell'imprenditoria giovanile veneta".	5	5
2	CRITERIO B: impresa a prevalente partecipazione femminile, secondo la definizione di cui alla legge regionale 20 gennaio 2000, n. 1 "Interventi per la promozione di nuove imprese e di innovazione dell'imprenditoria femminile", come modificata dall'art. 8 della legge regionale 25 giugno 2021, n. 17.		

9.1.3.

D. FIRMA DIGITALE

D.22 Come devo firmare digitalmente il modulo della domanda?

Il documento principale, ossia la stampa della domanda generata automaticamente dal sistema Fondi.RVE, deve essere scaricata (NON modificata), firmata digitalmente in formato CADES oppure PAdES (con estensione .pdf.p7m o .pdf) e ricaricata a sistema. Per scaricare il file da firmare è necessario aprirlo da browser e downloadarlo mediante pulsante “Scarica documento Pdf”. In questa sede è possibile vedere il documento in sola lettura e rinominare il file, ma non è possibile modificarlo in alcun modo. Deve essere dunque firmato mediante l’utilizzo di un dispositivo di firma digitale apposito presente nel pc e caricato nel sistema tramite il tasto “Carica file*”. A quel punto si evidenzia il pulsante “Procedi a Inoltro”, che consente di presentare la domanda.

ATTENZIONE! Se si clicca il pulsante “Procedi a Inoltro” si attiva l’ultimo passaggio. Da qui in poi NON sarà più possibile tornare alla fase di compilazione ed apportare modifiche. Paragrafo 9.1.3 del manuale.

D.23 Ho scaricato il file stampa domanda e prima di apporre la firma mi sono reso conto che ci sono alcune informazioni errate, cosa posso fare?

In questa fase è possibile tornare alla compilazione della domanda tramite apposito pulsante “Torna a Compilazione Domanda”, che quando viene cliccato riporta alla schermata dei moduli/quadri. Qui si potrà correggere ogni informazione errata. Dopo aver apportato le correzioni, serve assicurarsi di aver compilato la totalità delle informazioni (ovvero si deve vedere il disco in basso completo al 100%). A quel punto si deve cliccare “Conferma” e poi “Inoltra” per procedere alla generazione della stampa domanda in formato pdf da sottoporre a firma digitale.

D.24 Come faccio ad annullare la domanda quando è ancora in corso di compilazione?

Se si desidera annullare la domanda in corso per rinunciare alla candidatura al bando in oggetto, è possibile cancellarla dalla sezione “Attività”, cliccando il pulsante “Azioni” e, nel menu che si presenta, l’opzione Cancella. È possibile fare ciò solo **prima** che la domanda venga presentata. Finché la domanda non è presentata, comunque, eventuali salvataggi dei singoli moduli non avranno alcun effetto definitivo.

D.25 Quando e come si può annullare una domanda presentata e compilarne una sostitutiva?

Nel caso in cui invece la domanda sia già stata presentata e per qualunque motivo si voglia rimuovere o sostituire, è possibile richiedere l’annullamento solo **dopo** che la domanda passa in stato protocollata. A quel punto sarà necessario aprire una segnalazione mandando una mail (non PEC) a call.center@regione.veneto.it con nell’oggetto obbligatoriamente le seguenti informazioni “FONDI.RVE (F21) – **DGR 887 del 30/07/2024** - azione 1.3.6 – Domanda sostitutiva per annullamento ID [inserire identificativo domanda]”. Inserire nel testo della segnalazione l’ID della domanda di sostegno, chiedere l’annullamento e dichiarare la volontà di presentare una domanda sostitutiva. Allegare eventuale screenshot della domanda di sostegno, avendo cura di dare evidenza del giorno e dell’orario. Lasciare un recapito mail o telefonico per eventualmente essere ricontattati. Sarà ora possibile presentare una domanda sostitutiva.

D.26 Ho sbagliato a inserire i dati (o a caricare gli allegati) e ho presentato domanda. Cosa posso fare?

Una volta presentata la domanda, non è possibile tornare indietro e modificarla. Se l’utente ha sbagliato qualcosa nell’inserimento di dati può solo annullare la domanda e inserirne una nuova. Per sapere come annullare la domanda per poterne inserire una sostitutiva vedi domanda precedente.

E. INFORMAZIONI GENERALI

D.27 Quanto tempo ho per perfezionare la procedura online?

E' possibile richiedere le credenziali, inserire domanda in Fondi.RVE, confermare la domanda, caricare tutti gli allegati e presentare domanda fino alle ore **12:00 del giorno 2 ottobre 2024**. Si consiglia caldamente di prendersi per tempo nel completare le azioni appena descritte, per non incorrere in difficoltà tecniche dell'ultimo minuto, cui per ovvie ragioni, l'assistenza tecnica non può dare risposta.

F. SEGNALAZIONI E CONTATTI

D.28 Per inviare una segnalazione devo utilizzare l'indirizzo PEC?

Inviare una mail (non PEC) a call.center@regione.veneto.it indicando nell'oggetto obbligatoriamente le seguenti informazioni "FONDI.RVE (F21) - PR FESR 21-27 – **DGR 887 del 30/07/2024** – azione 1.3.6 – Domanda di sostegno [inserire identificativo domanda] – [sintesi segnalazione]". Spiegare nel testo della segnalazione la richiesta o le anomalie/malfunzionamenti riscontrati. Allegare screenshot delle anomalie/malfunzionamenti avendo cura di dare evidenza del giorno e orario dell'anomalia/malfunzionamento. Lasciare un recapito mail o telefonico per eventualmente essere ricontattati.

ATTENZIONE! Visto l'alto numero di beneficiari, eventuali tempi di risoluzione del ticket-problematica potrebbero prolungarsi, soprattutto in corrispondenza del termine di chiusura. Si consiglia vivamente di prendere il dovuto anticipo nella compilazione della domanda.

D.29 Posso scrivere al Call Center per dubbi amministrativi o sul Bando?

No. Si deve fare riferimento alla pagina Bandi Avvisi Concorsi, all'indirizzo <https://bandi.regione.veneto.it/Public/Dettaglio?idAtto=10708&fromPage=Elenco&high=dgr%20887> e ai contatti ivi evidenziati. Il Call-center fornirà solo supporto di tipo informatico e per problematiche strettamente dipendenti dall'applicativo.

ATTENZIONE: IL PRESENTE ELENCO PUÒ ESSERE OGGETTO DI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI