



PR Veneto FESR 2021-2027 – DGR 729/2024

Bando per il finanziamento di progetti di ricerca e sviluppo realizzati dalle Reti Innovative Regionali e dai Distretti Industriali.

PROBLEMI TECNICO / INFORMATICI? ECCO LE RISPOSTE AD ALCUNI QUESITI

IL PRESENTE ELENCO DI FAQ PUO' ESSERE OGGETTO DI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI

ULTIMO AGGIORNAMENTO 23/09/2024

FAQ A CURA DEL CALL CENTER REGIONALE DEI SISTEMI INFORMATIVI

A. ACCESSO AL SISTEMA

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

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).

Per ulteriori informazioni relative alla richiesta di credenziali da parte del capofila del partenariato, che gli consentono di agire anche per tutti i partecipanti, si rimanda all'apposito Vademecum, scaricabile dalla pagina di Bandi Avvisi Concorsi del bando: <https://bandi.regione.veneto.it/Public/Dettaglio?idAtto=10538&fromPage=Elenco&high=> e al Manuale Utente di GUSI, scaricabile al link http://siu.regione.veneto.it/GUSI/pdf/Manuale_GUSI.pdf.

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 precedentemente ottenute per l'accesso a SIU, pur inoltrando la richiesta NON si riceveranno nuove credenziali.

D.2 Sono il capofila del partenariato e desidero agire per conto di tutti i partecipanti al partenariato, come mi devo accreditare in GUSI?

Se vi siete già accreditati a un sistema informativo regionale in passato (es. già accreditati al sistema SIU), dovrete accedere a GUSI con le credenziali in proprio possesso e aprire una Nuova Richiesta (Homepage □ Gestione Richieste □ Nuova Richiesta) nella quale dovrete indicare l'Area Servizi (Programma Operativo Regionale FESR 2021-2027) e tutti i partecipanti per i quali desiderate avere la delega nell'apposita sezione.

Se vi accreditate per la prima volta, dovrete procedere come "Utenti non ancora registrati", inserendo tutte le informazioni richieste, le utenze per cui desiderate siano emesse le credenziali e le deleghe dei partecipanti per i quali desiderate operare in Fondi.RVE.

Si rimanda al Vademecum apposito per informazioni più dettagliate: potete trovarlo alla pagina dedicata al bando di Bandi Avvisi Concorsi, al link <https://bandi.regione.veneto.it/Public/Dettaglio?idAtto=10538&fromPage=Elenco&high=>.

D.3 Sono un partner, c'è un'alternativa all'attribuzione della delega al capofila in GUSI?

Sì, il partner può agire in maniera indipendente purché sia accreditato in GUSI e per farlo dovrà seguire i seguenti passaggi:

- 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);
- si compilano tutti i dati richiesti e nel campo "Area Servizi" si seleziona l'opzione "Programma Operativo Regionale FESR 2021-2027";
- si inseriscono tutte le utenze per cui si desidera che vengano emesse le credenziali;
- si inoltra la richiesta di accreditamento.

Per maggiori informazioni sulla procedura di accreditamento in GUSI, si rimanda al manuale utente di GUSI, scaricabile al link http://siu.regione.veneto.it/GUSI/pdf/Manuale_GUSI.pdf.

Si ricorda che le credenziali per accedere a Fondi.RVE verranno rilasciate da GUSI SOLO nel caso in cui sia la prima volta che ci si accredita. Ove vi siate già accreditati in passato, dovrete obbligatoriamente utilizzare le credenziali già in vostro possesso.

ATTENZIONE! Accreditarci in qualità di partner, non concedendo la delega al capofila, obbliga lo stesso a completare in autonomia la compilazione della propria domanda in Fondi.RVE. Per maggiori dettagli si rimanda alla FAQ D.13.

D.4 La delega in GUSI può essere richiesta dal capofila per conto di tutti i partner?

Se il capofila vuole operare per conto di tutti i partner, dovrà esso stesso accedere a GUSI e inserire all'interno dell'apposita sezione tutti i dati dei partecipanti per i quali sarà delegato ad operare.

D.5 Svolgo il ruolo di partner, devo fare qualcosa per concedere la mia delega al capofila?

No, i partner non hanno alcun ruolo nel processo di assegnazione della delega al capofila ma è il capofila a dover dichiarare in GUSI di avere la delega e dunque censirsi come delegato.

D.6 In GUSI come procedo? Quale Area Servizi devo indicare?

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. Il capofila che svolge anche il ruolo di delegato alla compilazione della domanda per conto dei partner dovrà indicare nelle pagine successive la Sottoarea Erogazione Servizi per cui è delegato a compilare domanda, che corrisponderà a “1.1.1A – Rafforzare la ricerca e l’innovazione (in collaborazione) tra imprese e organismi di ricerca – Sub A – rafforzare la ricerca e l’innovazione tra imprese e organismi di ricerca”.

D.7 Ho difficoltà con il caricamento del modulo di richiesta di credenziali firmato digitalmente. Come procedo?

Procedere con le seguenti azioni:

- 1) Cancellare eventuali file scaricati precedentemente dall’applicativo GUSI.
- 2) Eseguire il download della stampa di richiesta credenziali, il documento va salvato senza essere aperto o rinominato.
- 3) 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).
- 4) La stampa del modulo di richiesta deve essere firmata digitalmente, scegliendo l’opzione che permetta di ottenere il file firmato con aggiunta l’estensione .pdf.p7m (CAAdES). Evitare il file “signed”: il nome del file ottenuto dovrà essere per esempio “StampaRichiesta_nnnnnn.pdf.p7m”.
- 5) Allegare il file firmato digitalmente, leggere l’informativa e inoltrare la richiesta.
- 6) 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.8 Ho fatto richiesta di credenziali in GUSI, ma non le ho ancora ricevute. Come procedo?

Procedere con le seguenti azioni:

- 1) Verificare di aver completato la richiesta: entrare in GUSI e procedere con il tasto “Recupero Richiesta”.
- 2) Inserire il numero richiesta e il codice fiscale richiedente. Se il sistema recupera una richiesta, inserire la stampa della richiesta, firmata digitalmente.
- 3) Qualora sia già stata allegata, è fondamentale eseguire un click su “leggi informativa” e poi sul pulsante “inoltra richiesta”.

- 4) 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 (es. accreditamento al sistema SIU), 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 inviando specifica richiesta all’indirizzo e-mail: 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.9 Come accedo all’applicativo FONDI RVE?

Dopo essersi accreditati alla piattaforma GUSI, si può accedere in più modalità: una volta assicuratisi di essere 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”. A questo punto ci sono tre modalità attraverso cui è possibile accedere: le credenziali ricevute da GUSI (vedi FAQ D.1 e D.2), SPID oppure CIE.

D.10 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.11 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 giuridica: per il Bando in questione sarà necessario selezionare sempre l’opzione “Persona Giuridica”. Gli altri due campi si compilano automaticamente, una volta selezionato il primo e non saranno modificabili.

C. DOMANDA IN FONDI.RVE

D.12 Sono il capofila di un partenariato e **possiedo la delega** per tutti i partecipanti, come devo procedere?

Procedere con le seguenti azioni:

- 1) Eseguito l'accesso con le proprie credenziali a Fondi.RVE, il capofila **in possesso delle deleghe** per tutti i partecipanti deve creare la domanda, costituire il partenariato, inserendo tutti i partner che ne dovranno fare parte e, per conto di ciascuno di essi, confermare la propria adesione al partenariato.
- 2) In seguito, il capofila dovrà compilare la propria domanda e tutte quelle dei partner. Se desidera poter, oltre che compilare, anche firmare per i partner, il capofila dovrà inserire i propri dati nel quadro "Firmatario" di ciascuna domanda.
- 3) terminate tutte le domande dei partner, il capofila dovrà validarle e, solo in seguito, firmare ognuna di esse in vece dei partner.
- 4) A questo punto potrà procedere a rivedere interventi e piano finanziario complessivo del progetto e compilare la domanda di ammissione.
- 5) Sarà possibile per il capofila apporre la propria firma sulla domanda complessiva e presentare la domanda di accesso alle agevolazioni.

ATTENZIONE! Se il capofila **non è in possesso delle deleghe**, non potrà confermare l'adesione al partenariato dei partecipanti, compilare le loro domande e firmarle, quindi ciascun partner dovrà accreditarsi in GUSI ed eseguire autonomamente questi passaggi. Se il capofila desidera ottenere le deleghe, si rimanda alla FAQ D.2.

D.13 Se sono un partner e non ho concesso la delega al capofila, come devo procedere?

Eseguito l'accreditamento in GUSI, come da FAQ D.3, procedere con le seguenti azioni:

- 1) Una volta che il capofila avrà confermato il partenariato in cui si è coinvolti, si riceverà una comunicazione via mail che inviterà a confermare la propria adesione al partenariato. Per farlo sarà necessario accedere a Fondi.RVE, tramite le credenziali ricevute da GUSI. Eseguito l'accesso con le proprie credenziali a Fondi.RVE, nel menù a sinistra, alla voce "Gestione progetti" si potrà direttamente visualizzare il progetto avviato dal capofila a cui si partecipa. Accedendovi si potrà confermare l'adesione al partenariato.
- 2) Dopo aver confermato l'adesione al partenariato, sarà possibile procedere alla compilazione della propria domanda. Successivamente, dovranno essere inseriti tutti i dati richiesti dalla piattaforma.
- 3) Dopo che tutte le domande dei partner saranno state compilate, il capofila dovrà validarle. A seguito della validazione della propria domanda si riceverà una seconda comunicazione via mail che inviterà ad apporre la firma digitale sulla domanda validata.

I passaggi successivi sono in capo al capofila.

C.1 CREAZIONE DEL PARTENARIATO

D.14 Se sono il capofila, prima di procedere con la compilazione della mia domanda e di quella di eventuali partner deleganti, devo inserire tutti i partner?

Prima di procedere con qualsiasi attività di compilazione è necessario aver inserito il numero minimo di partecipanti richiesti dal bando e deve essere verificato e confermato il partenariato. A seguito della prima conferma del partenariato andata a buon fine e della conferma di adesione da parte di tutti i partecipanti, sarà possibile procedere con la compilazione della domanda del capofila e di quelle dei partner.

Nel caso in cui si renda necessario inserire un nuovo partner a seguito della prima conferma del partenariato andata a buon fine, è possibile aggiungerlo anche quando le domande del capofila e/o dei partner sono già in compilazione, verificando e confermando nuovamente il partenariato.

D.15 In qualità di capofila, ho inserito un partner ma ora lo devo eliminare, come procedo? E se sbaglio a eliminare un partner e lo devo reintegrare, come faccio?

È possibile eliminare ciascun partner (non il capofila) tramite il pulsante “Azioni” □ “Rimuovi”. Successivamente alla rimozione, il partner permane nell’elenco, in stato “rimosso”.

Nel caso in cui si desideri riportare un partner allo stato antecedente la rimozione, reintegrandolo nel partenariato, non è possibile agire in autonomia ma **solo tramite apertura ticket**. È possibile aprire ticket inviando una mail al Call Center di Regione Veneto, all’indirizzo call.center@regione.veneto.it, con nell’oggetto obbligatoriamente le seguenti informazioni “FONDI.RVE (F21) – **DGR 729** - azione 1.1.1 sub A – Ripristino partner rimosso ID [inserire identificativo domanda]”.

D.16 Come faccio a inserire nuovamente un partner che avevo rimosso perché alcuni dati non erano corretti?

Attualmente non è possibile inserire un partner con lo stesso codice fiscale di un partner precedentemente inserito, anche se quest’ultimo è stato successivamente rimosso. In questo caso sarà quindi necessario procedere con una richiesta di inserimento del soggetto in questione tramite l’apertura di un ticket.

D.17 Nel caso di un progetto Multi RIR / Multi Distretto / Multi RIR-Distretto che profilatura devo assegnare a ciascuna RIR/Distretto che ne fa parte?

Tutti i soggetti giuridici rappresentanti le RIR e i Distretti coinvolti nel progetto di R&S, devono essere censiti come “soggetto giuridico” apponendo l’apposita spunta. Dovranno inoltre, inserire la dimensione aziendale.

D.18 Se sono una ODR cosa devo selezionare nel campo “Dimensione”?

Nel caso in cui un soggetto si riconoscesse in una ODR, nel menù a tendina sarà sufficiente selezionare l’opzione “non classificabile”.

C.2 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

D.19 Ho creato una domanda e nella “selezione Beneficiario” compare il pulsante “Interroga Banche Dati Certificate”, cosa significa e cosa devo fare?

Fondi.RVE interroga le banche dati certificate 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.20 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.21 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.22 Se sono un **Soggetto giuridico che rappresenta una RIR o un Distretto **che non intende sostenere spesa**, come devo procedere nella compilazione della domanda all'interno dell'applicativo Fondi.RVE?**

Si precisa che in fase di compilazione della domanda anche il Soggetto giuridico deve indicare la propria dimensione aziendale. In seguito, se non si intende sostenere spesa, è comunque **necessario selezionare un qualsiasi intervento dall'apposito quadro, indicando il valore 0 come percentuale di sostegno.**

ATTENZIONE! Se la dimensione aziendale non viene indicata e se il quadro Interventi non viene completato inserendo il valore 0, non sarà comunque possibile concludere correttamente la procedura.

D.23 E' possibile modificare il contenuto del campo "Titolo progetto" presente nel quadro "Dati specifici" della domanda del capofila?

Il titolo NON può essere modificato in quanto riporta esattamente ciò che è stato inserito al momento della composizione del partenariato. Al fine di poter modificare il titolo è però possibile agire in due modi:

- 1 Aprire un nuovo progetto, ricreare il partenariato e compilare tutte le domande ex novo.
- 2 Aprire un ticket verso Call center, inviando una mail all'indirizzo call.center@regione.veneto.it chiedendo che il titolo venga modificato da Database. Si sottolinea però che questa opzione non andrà a modificare il titolo nelle domande dei partner e del capofila, avrà come risultato solo l'aggiornamento del titolo all'interno della domanda di ammissione finale.

D.24 Nel quadro Allegati 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.25 Nel quadro Allegati il sistema indica obbligatori sia l'Allegato B3 che l'Allegato B4, devo inserirli entrambi?

No, non è necessario inserire sia l'Allegato B3 *“Lettera del Finanziatore iscritto all’Albo degli intermediari finanziari di cui all’art. 106 del TUB e convenzionato con il Gestore (Veneto Innovazione), di disponibilità alla concessione del finanziamento agevolato”* sia l'Allegato B4 *“Delibera del Finanziatore (banca o intermediario finanziario) con la quale risulta già deliberato l’ammontare di finanziamento agevolato previsto”*: nel momento in cui **uno dei due Allegati** viene caricato, il sistema non considera più obbligatorio l'altro.

D.26 In quale punto della procedura di compilazione della domanda del partner deve essere selezionata la tipologia di intervento che si vuole richiedere?

Nella prima parte della compilazione della domanda del partner, viene richiesto di inserire i dati utili a definire la tipologia di soggetto in cui quest'ultimo rientra. In base a quanto inserito, nella seconda parte della compilazione appariranno nel modulo dedicato a interventi e voci di spesa i relativi interventi consentiti, sia a finanziamento agevolato sia a fondo perduto.

La tipologia di intervento che si vuole richiedere può essere identificata tramite la sua descrizione che riporta la dicitura “Fondo perduto” oppure “Finanziamento agevolato”. Nella domanda di ciascun partner potranno essere selezionati uno o più interventi.

D.27 È possibile visualizzare il piano finanziario (budget) complessivo del progetto?

A mano a mano che le domande dei singoli partner vengono inviate, i dati saranno visualizzati all'interno del piano finanziario, della sezione dedicata alla "gestione progetti". Successivamente, dopo la compilazione e firma di tutte le domande dei partecipanti, nella domanda di ammissione sarà possibile visualizzare il piano finanziario complessivo, con eventuali errori previsti dalla scheda.

D.28 Ho compilato e confermato gli Interventi all'interno della domanda di un partner. E' possibile tornare indietro per modificare i quadri Anagrafica, Rappresentante Legale, Firmatario, Dati Specifici e Allegati della domanda del partner senza che vengano persi i dati che ho inserito negli Interventi?

E' possibile tornare indietro per modificare quanto inserito in precedenza, tuttavia, affinché i dati non vengano persi è essenziale cliccare il pulsante "Inoltra" nella schermata relativa agli Interventi almeno una prima volta. Invece, se ci si limita a confermare, senza inoltrare, il sistema non salverà i dati relativi agli Interventi e, quando si accederà nuovamente alla sezione interessata all'interno della domanda del partner, dopo aver apportato le modifiche ai quadri precedenti, il modulo degli Interventi sarà vuoto. Si ricorda che, una volta cliccato il pulsante "Inoltra" è comunque possibile tornare indietro e modificare ulteriormente. Cliccare il pulsante "Inoltra", e quindi conservare i dati inseriti negli Interventi, consente inoltre di visualizzarli correttamente nel Piano Finanziario di Progetto.

D.29 Se voglio compilare 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 menù laterale a sinistra. Una volta trovata la domanda interessata, selezionare "Azioni" (colonna a destra) e cliccare l'opzione Completa.

D.30 Si possono modificare o eliminare tutti i dati inseriti nella domanda di ciascun partner durante la compilazione?

Tutti i dati sono modificabili mentre le domande dei partner in oggetto sono in compilazione. Nel caso in cui il capofila abbia ottenuto le deleghe e abbia inviato la domanda del partner per la validazione, può autonomamente riportare la domanda in stato "in compilazione", selezionando l'opzione "da revisionare" dal menù "Azioni", al fine di poter effettuare le modifiche ritenute necessarie.

Allo stesso modo, se la domanda è stata compilata dal partner (che non ha delegato il capofila) ed è stata inviata per la validazione del capofila, è necessario che il capofila non conceda la

validazione della domanda del partner, selezionando l'opzione "da revisionare", riportando così la domanda stessa in stato "in compilazione". A quel punto, il partner che non ha concesso la delega potrà modificare i dati.

D.31 Come faccio ad annullare la domanda di un partecipante quando questa è ancora in corso di compilazione?

Se, in qualità di capofila o di partner, si desidera annullare la **propria** domanda in corso di compilazione è possibile cancellarla dalla sezione "Attività", cliccando il pulsante "Azioni" e, nel menù che si presenta, l'opzione "Elimina". È possibile fare ciò anche in qualità di capofila delegato del partner, annullando la domanda **del partner**. Attenzione: è possibile annullare la domanda di un partecipante **solo prima** che quella di ammissione (complessiva) venga presentata. Finché la domanda non è presentata, comunque, eventuali salvataggi dei singoli moduli non avranno alcun effetto definitivo.

D.32 Come faccio a rimuovere un partecipante dal partenariato se quest'ultimo ha già iniziato a compilare la propria domanda?

Prima di rimuovere il partecipante dal partenariato è necessario annullarne la domanda. Si rimanda alla FAQ D.29 per come si annulla la singola domanda. Solo in seguito sarà possibile rimuovere il partecipante.

D.33 Quanto dettagliato devo essere nella descrizione delle voci di spesa del progetto?

Il livello di dettaglio della voce di spesa può essere deciso dal compilatore, nel limite di 150 caratteri.

C.3 FIRMA DIGITALE

D.34 Come devo firmare digitalmente il modulo della domanda?

La stampa della domanda di ciascun partner 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 fare il download 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.

D.35 Sono il capofila delegato dal partecipante e ho completato la sua domanda, l'ho validata e ho scaricato il relativo file stampa domanda. Prima di apporre la firma mi sono reso conto che ci sono alcune informazioni errate, cosa posso fare per correggerle?

La domanda deve essere riportata in compilazione per essere modificata: per fare ciò, il capofila deve revocare la validazione e riportare indietro la domanda allo stato "In compilazione". A questo punto, potrà rientrare nella domanda e 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 all'invio. A questo punto, la domanda andrà nuovamente validata dal capofila e, a quel punto, verrà generata una nuova stampa domanda da firmare con i campi aggiornati.

D.36 Quando e come si può annullare una domanda presentata e compilarne una sostitutiva?

Per attuare questa operazione è necessario intraprendere il seguente iter:

- 1- il capofila deve inviare una comunicazione PEC a Veneto Innovazione, in quanto gestore amministrativo del bando, riportando la propria richiesta di domanda sostitutiva o di rinuncia alla domanda presentata;
- 2- Veneto Innovazione si occuperà dell'apertura di apposito ticket informatico presso il call center regionale, riportando la richiesta del capofila;
- 3- il call center regionale prenderà in carico il ticket e contatterà direttamente il capofila permettendogli di avviare la compilazione della domanda sostitutiva ovvero la finalizzazione della rinuncia;
- 4- il ticket verrà chiuso con relativa notifica inviata a Veneto Innovazione, la quale provvede a riscontrare la PEC della capofila.

D.37 In qualità di capofila, ho validato le domande di tutti i partner, le ho firmate in loro vece e ho avviato la domanda di ammissione: nel quadro dedicato al piano finanziario mi sono comparsi degli errori e non posso procedere, cosa devo fare?

Gli errori presenti nel quadro Piano Finanziario sono "parlanti" e indicano a cosa fanno riferimento i singoli errori: individuata la/e domanda/e del/dei partner che ha/hanno provocato l'errore, è necessario tornare indietro, annullare la domanda di ammissione appena creata e, in qualità di capofila, riportare la/e domanda/e interessate in compilazione. A quel punto, sarà possibile entrarvi, correggere gli importi che hanno causato l'errore e riprendere il procedimento: si chiude la domanda del partner, il capofila la valida e la firma in vece del partner, si riapre la domanda di ammissione e si procede alla compilazione.

D.38 Ho sbagliato a inserire i dati (o a caricare gli allegati) e ho presentato la domanda di ammissione. Cosa posso fare?

Una volta presentata la domanda di ammissione, 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 FAQ D.34.

D.39 Sono il capofila del partenariato, ho presentato la domanda di ammissione, che è stata correttamente protocollata, ma desidero eseguire una rinuncia, cosa devo fare?

Per attuare questa operazione è necessario intraprendere il seguente iter:

- 1- il capofila deve inviare una comunicazione PEC a Veneto Innovazione, in quanto gestore amministrativo del bando, riportando la propria richiesta di domanda sostitutiva o di rinuncia alla domanda presentata;
- 2- Veneto Innovazione si occuperà dell'apertura di apposito ticket informatico presso il call center regionale, riportando la richiesta del capofila;
- 3- il call center regionale prenderà in carico il ticket e contatterà direttamente il capofila permettendogli di avviare la compilazione della domanda sostitutiva ovvero la finalizzazione della rinuncia;
- 4- il ticket verrà chiuso con relativa notifica inviata a Veneto Innovazione, la quale provvede a riscontrare la PEC della capofila.

D. INFORMAZIONI GENERALI

D.40 La domanda è soggetta al pagamento della marca da bollo?

La marca da bollo dovrà essere pagata e inserita una sola volta per progetto e verrà richiesta solo in sede di domanda di ammissione: l'unico incaricato di eseguire tali passaggi è il capofila. All'interno delle domande dei partner non sarà richiesta la marca da bollo.

D.41 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 17:00 del giorno 1 Ottobre 2024. Si consiglia di avviare la compilazione della domanda con congruo anticipo, affinché l'assistenza tecnica garantita dal Call Center regionale possa risolvere eventuali problemi in tempo utile.

D.42 Se il legale rappresentante di un ente non vuole fornire il suo numero di cellulare, come posso procedere?

Il campo in questione è un campo obbligatorio. In mancanza di un numero di cellulare si può comunque inserire un numero fisso.

E. SEGNALAZIONI E CONTATTI

D.43 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 729** – azione 1.1.1 sub A – 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.44 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=10538&fromPage=Elenco&high=> e ai contatti di Veneto Innovazione 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