



PR Veneto FESR 2021-2027 – DGR 730/2024

Bando per la realizzazione, efficientamento sostenibile, recupero e
ampliamento reti di
teleriscaldamento/teleraffrescamento.

PROBLEMI TECNICO / INFORMATICI? ECCO LE RISPOSTE AD
ALCUNI QUESITI

IL PRESENTE ELENCO PUO' ESSERE OGGETTO DI SUCCESSIVI
AGGIORNAMENTI

A. ACCESSO AL SISTEMA GUSI di accreditamento alla Piattaforma

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

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 “2.2.2 - Realizzazione, efficientamento sostenibile, recupero e ampliamento reti di teleriscaldamento/teleraffrescamento”.

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?

L'accesso deve essere effettuato tramite le relative credenziali fornite da GUSI (vedi D.1 e D.2). 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 ci si sta candidando al bando in qualità di persona fisica o di persona giuridica: **andrà quindi selezionata l’opzione “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.

Se si appartiene alla categoria **soggetti privati**, si può selezionare la propria ragione sociale dal menù a tendina e successivamente cliccare il pulsante “Interroga Banche Dati Certificate” che popolerà gli altri campi.

Diversamente, se si rientra nella categoria dei **soggetti pubblici**, per prima cosa è necessario selezionare la corretta ragione sociale dal menù a tendina, successivamente è **necessario** flaggare la check-box “Soggetto pubblico”, presente appena sotto il pulsante che avvia l’interrogazione. **Solo** dopo aver eseguito questi passaggi si dovrà cliccare il pulsante “Interroga Banche Dati Certificate”.

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.

L’unica scelta che è possibile effettuare all’interno del quadro firmatario è quella relativa alla voce “Soggetto munito di poteri di rappresentanza legale”, detta scelta comporta l’upload di un documento (all’interno del quadro allegati) che dimostri tali poteri.

D.18 Nel quadro Interventi, mi appare un solo intervento selezionato e non modificabile. È corretto? Devo fare qualcosa?

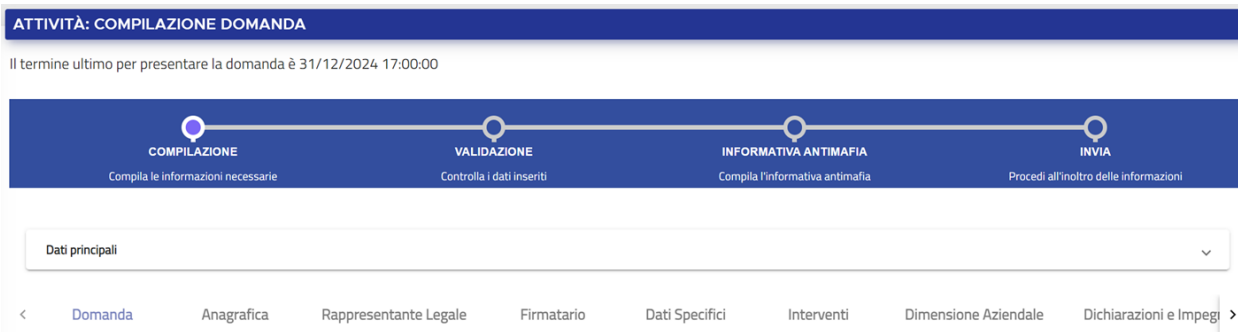
È corretto visualizzare all’interno del quadro Interventi un unico intervento non modificabile. Infatti, l’opzione scelta dal beneficiario nel quadro Dati specifici, al campo “Tipologia richiedente” determina l’intervento a esso destinato. A ogni tipologia di richiedente è associato uno specifico intervento.

D.19 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 9.1.3.

D.20 Devo compilare il modulo antimafia? Dove si trova?

Il modulo antimafia comparirà solo nel caso in cui un soggetto privato abbia superato la soglia di contributo di 150.000€, dopo che il compilatore avrà inserito gli importi a avrà premuto il pulsante “Salva”. Inoltre, il modulo antimafia non apparirà come gli altri quadri, ma sarà collocato in alto, sopra i quadri, tra lo step di Validazione e lo step di Invio, come da immagine sottostante.



D.21 Come devo compilare il modulo antimafia?

A seguito della compilazione e dell'invio della domanda, si passerà alla compilazione delle informazioni relative all'Antimafia. Conclusa la compilazione il sistema produrrà un documento, il quale dovrà essere firmato digitalmente (con PAdES o CAdES) e ricaricato a sistema. Una volta effettuato questo passaggio si dovrà passare alla firma della stampa della domanda.

Si sottolinea che la stampa della domanda NON conterrà i campi relativi al modulo antimafia perché saranno già stati firmati digitalmente nel passaggio precedente.

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 Invio", che consente di presentare la domanda.

ATTENZIONE! Se si clicca il pulsante "Procedi a Invio" 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 730 del 26/06/2024** - azione 2.2.2 – 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 **17:00 del giorno 30 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 730 del 26/06/2024** – azione 2.2.2 – 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=10548&fromPage=Elenco&high=DGR%20730> 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