



PR Veneto FESR 2021-2027 – DGR 484/2026

FAQ INFORMATICHE

Sostegno alla competitività del sistema commerciale e valorizzazione dei distretti del commercio

PROBLEMI TECNICO / INFORMATICI? ECCO LE RISPOSTE AD ALCUNI QUESITI
IL PRESENTE ELENCO DI FAQ PUO' ESSERE OGGETTO DI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI

A. ACCREDITAMENTO E DELEGHE

La presente sezione descrive come richiedere le credenziali di accesso al sistema Fondi.RVE e, in particolare, come il capofila/promotore di un partenariato (promotore) possa accreditarsi e identificarsi come delegato dei partner. A tal fine sono disponibili **due modalità alternative**, illustrate rispettivamente nei paragrafi A.1 (Modalità A: tramite GUSI) e A.2 (Modalità B: direttamente su Fondi.RVE).

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). Per ulteriori informazioni relative alla richiesta di credenziali da parte del promotore, si rimanda 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.

A.1 DELEGA TRAMITE GUSI (MODALITÀ A)

D.2 Sono il capofila/promotore 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. SIU), dovrete accedere a GUSI con le credenziali in vostro 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.

D.3 La delega in GUSI può essere richiesta dal capofila/promotore per tutti i partner?

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

alternativa, per il singolo progetto, può essere utilizzata la delega semplificata direttamente su Fondi.RVE, descritta al paragrafo A.2 (D.8 e seguenti).

D.4 Svolgo il ruolo di partner, devo fare qualcosa per concedere la mia delega al capofila/promotore?

Per la delega tramite GUSI (Modalità A): no, i partner non hanno alcun ruolo nel processo di assegnazione della delega al capofila/promotore, ma è il quest'ultimo a dover dichiarare di avere la delega e censisirsi come delegato. Diversamente, se si sceglie la delega semplificata direttamente su Fondi.RVE (Modalità B, si veda il paragrafo A.2), l'attività di registrazione della delega può essere svolta anche direttamente dal partner: si veda D.10. Inoltre, in questa modalità, sarà richiesta la firma digitale del Rappresentante Legale o di un firmatario del partner per la concessione della delega.

D.5 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/promotore 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 alla nomenclatura del bando.

D.6 Come procedo nel caricamento del modulo di richiesta di credenziali firmato digitalmente?

1. Eseguire il download della stampa di richiesta credenziali, il documento va salvato senza essere aperto o rinominato. Se il file si apre automaticamente al download, cambiare la configurazione del browser: con Google Chrome: 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).
2. 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".
3. Allegare il file firmato digitalmente, leggere l'informativa e inoltrare la richiesta.
4. 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.7 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, invece, 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. 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.

A.2 DELEGA SEMPLIFICATA SU Fondi.RVE (MODALITÀ B)

D.8 Oltre alla delega in GUSI, esiste un'altra modalità con cui il capofila/promotore può operare per conto dei partner?

Sì. In aggiunta alla delega registrata in GUSI, su Fondi.RVE è disponibile una modalità semplificata (Modalità B), che permette al partner di delegare il capofila/promotore ad operare per suo conto senza dover effettuare un'apposita richiesta o registrazione in GUSI. Le due modalità coesistono e ciascun partner può scegliere liberamente quale utilizzare, indipendentemente dalle scelte fatte dagli altri partner dello stesso progetto.

D.9 Che differenza c'è tra la delega registrata in GUSI (Modalità A) e la delega registrata direttamente in Fondi.RVE (Modalità B)?

La differenza principale riguarda l'ambito di validità della delega:

- **delega in GUSI:** ha validità generale su tutte le attività del delegante. Una volta registrata, consente al capofila/promotore di operare per conto del partner su **tutti** i progetti Fondi.RVE a cui quest'ultimo partecipa; inoltre, può essere predisposta in qualsiasi momento, anche a domanda già avviata.
- **delega su Fondi.RVE:** ha validità mirata al **singolo progetto** in partenariato per cui è stata registrata. Se il partner partecipa ad altri progetti nell'ambito di altri bandi, per questi ultimi il capofila/promotore non potrà operare per suo conto, a meno che non sia presente anche una delega valida in GUSI o una delega in Fondi.RVE anche per quei progetti. Inoltre, si può registrare solo **prima** di avviare la domanda del partner.

D.10 Chi può registrare la delega direttamente su Fondi.RVE: il capofila/promotore, il partner, o entrambi?

L'attività di registrazione della delega in Fondi.RVE può essere effettuata indifferentemente sia dal capofila/promotore sia dal partner interessato. Allo stesso modo, anche l'eventuale eliminazione della delega può essere effettuata sia dal capofila/promotore sia dal partner.

D.11 Come si registra la delega al capofila/promotore direttamente su Fondi.RVE?

Si evidenzia che, preliminarmente a questa operazione, il capofila/promotore dovrà essersi accreditato in GUSI, aver effettuato l'accesso a Fondi.RVE, aver creato il partenariato e inserito i partner. Poi, il capofila/promotore dovrà procedere con le seguenti azioni:

1. Accedere al Dettaglio del progetto e individuare, nell'elenco “Partenariato”, la riga relativa a un partner.
2. Cliccare sul menu “Azioni” in corrispondenza di quella riga e selezionare la voce “**Gestione Delega**”: nella pagina che si apre sono riportati, in sola visualizzazione, il Codice Fiscale e la Ragione Sociale del partner.
3. La delega dovrà essere **firmata digitalmente** dal Rappresentante Legale del partner o da un firmatario alternativo: se il soggetto che firmerà è il Rappresentante Legale, è possibile selezionarlo direttamente tramite il pulsante “Seleziona Firmatario Delega dall'Elenco dei Rappresentanti Legali”, che apre una finestra con l'elenco dei rappresentanti legali risultanti dalle Banche Dati Certificate; selezionato il nominativo, il relativo Codice Fiscale viene riportato automaticamente nella sezione firmatario. Se invece il firmatario è un soggetto diverso dal Rappresentante Legale, occorre selezionare la casella “Firmatario diverso dal Rappresentante Legale”: si abilitano così i campi anagrafici del firmatario da compilare

manualmente. Inserito il Codice Fiscale del firmatario, cliccare sul pulsante “Verifica CF”: il sistema interroga l'Agenzia delle Entrate e compila automaticamente i dati anagrafici disponibili (cognome, nome, data di nascita, provincia e comune di nascita, sesso, eventuale Stato estero di nascita); i campi non restituiti dal servizio dovranno essere compilati manualmente.

4. Cliccare su “Scarica Template di Delega” per scaricare il modulo di delega, che dovrà essere firmato digitalmente dal firmatario individuato.
5. Una volta ottenuto il file firmato, caricarlo tramite il pulsante “Carica Delega Firmata”. A questo punto, il sistema effettua sul file un controllo di validità della firma digitale e di coerenza con il Codice Fiscale del soggetto indicato come firmatario. Completato il caricamento, il campo “File Delega Firmata” riporterà il nome del file caricato, che potrà essere scaricato in qualsiasi momento.

Al completamento della registrazione, il sistema invia una notifica via e-mail sia al capofila/promotore sia al partner. La delega, una volta firmata digitalmente, viene automaticamente allegata alla prima domanda che verrà presentata dopo la sua creazione e inviata in protocollazione insieme alla domanda stessa.

D.12 A cosa serve la casella “Firmatario diverso dal Rappresentante Legale”?

Di default il sistema presuppone che la delega sia firmata dal Rappresentante Legale del partner. Se invece la delega verrà firmata da un soggetto diverso (ad esempio, un procuratore o altro soggetto munito di idonei poteri), è necessario selezionare la casella “Firmatario diverso dal Rappresentante Legale”: in questo modo si disabilita la selezione automatica del Rappresentante Legale e si abilitano i campi per l'inserimento manuale dei dati anagrafici del firmatario.

D.13 Dove trovo il modulo di delega da far firmare al firmatario?

Il modulo di delega si scarica direttamente dalla pagina “Gestione Deleghe” tramite il pulsante “Scarica Template di Delega”. Il pulsante si attiva solo dopo aver selezionato un Rappresentante Legale dall'elenco oppure dopo aver compilato tutti i campi anagrafici del firmatario (se diverso dal Rappresentante Legale).

D.14 Riceverò una conferma dell'avvenuta registrazione della delega su Fondi.RVE?

Sì. Sia al momento della registrazione sia al momento dell'eventuale eliminazione della delega, il sistema invia una notifica via e-mail sia al capofila/promotore sia al partner interessato.

D.15 Perché il pulsante “Gestione Delega” non è visibile, o non riesco a utilizzarlo, nella riga del partner?

Il pulsante “Gestione Delega” è visibile e utilizzabile dal capofila/promotore e dal singolo partner solo se per quel partner e quel capofila/promotore **non** risulti già registrata una delega valida in GUSI (in tal caso, infatti, la delega generale in GUSI copre già la necessità). Inoltre, l'azione non è disponibile se per quel partner sono presenti **domande già messe in compilazione dal partner**.

D.16 Come faccio ad eliminare una delega registrata su Fondi.RVE?

Nella pagina “Gestione Deleghe”, in corrispondenza del campo “File Delega Firmata”, è disponibile il pulsante “Elimina Delega”. Alla pressione compare un pop-up di conferma; confermando l'operazione, la delega viene eliminata e il sistema invia una notifica via e-mail sia al capofila/promotore sia al partner.

D.17 Se, in qualità di partner, ho concesso la delega al capofila/promotore (in GUSI o su Fondi.RVE), posso comunque inserire personalmente i dati di rendicontazione (fornitori, giustificativi di spesa, collaboratori, ecc.)?

Sì. Anche in presenza di delega, il partner mantiene la possibilità di inserire in Fondi.RVE tutte le informazioni utili alla rendicontazione (fornitori, giustificativi di spesa, collaboratori, ecc.). Tuttavia, una volta registrata la delega (in GUSI o su Fondi.RVE), sarà il capofila/promotore e non il partner a poter compilare e modificare la domanda di quest'ultimo.

D.18 Come faccio a sapere se un determinato partner ha concesso la delega al capofila?

All'interno del Dettaglio Progetto, nella sezione informativa relativa a ciascun partner, è riportata l'informazione "Delega al Capofila", valorizzata con "Sì" o "No" a seconda che la delega risulti presente (indipendentemente dal fatto che sia stata registrata in GUSI oppure direttamente su Fondi.RVE) oppure assente.

D.19 Durante la creazione del partenariato, il capofila/promotore deve autorizzare l'utilizzo dei dati anagrafici del partner: come funziona questo passaggio con le due modalità di delega?

Se al momento dell'inserimento del partner risulta già presente una delega valida in GUSI, il passaggio di autorizzazione viene automaticamente saltato, poiché l'autorizzazione all'utilizzo dei dati è già ricompresa nella delega GUSI. Se invece non è presente alcuna delega GUSI, prima di interrogare le Banche Dati Certificate per recuperare i dati anagrafici del partner il sistema mostra un pop-up di "Autorizzazione privacy", nel quale il capofila/promotore deve dichiarare, spuntando l'apposita casella, di essere in possesso dell'autorizzazione del partner all'utilizzo dei suoi dati anagrafici ai fini della compilazione della domanda. Solo cliccando il pulsante "Prosegui" (abilitato esclusivamente dopo la spunta) si potrà procedere; cliccando "Annulla" si torna alla pagina precedente.

D.20 Se scelgo la delega semplificata su Fondi.RVE, devo comunque effettuare qualche adempimento in GUSI?

La delega semplificata su Fondi.RVE non comporta alcun intervento in GUSI né alcuna variazione nelle modalità di censimento degli utenti già in uso. Resta fermo che il capofila/promotore – e i partner, se desiderano accedere a Fondi.RVE – devono essere accreditati in GUSI per ottenere le credenziali necessarie ad accedere alla piattaforma (vedi D.1). La delega vera e propria, se scelta nella Modalità B, si perfeziona interamente su Fondi.RVE, senza necessità di presentare alcuna istanza di delega in GUSI.

B. ACCESSO A FONDI.RVE

D.21 Come accedo all'applicativo Fondi.RVE?

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 D.1 e D.2), SPID oppure CIE.

D.22 Se non ricordo la password posso recuperarla?

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

Sotto la voce "Profilo" va selezionata 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.24 Sono il capofila/promotore di un partenariato, come devo procedere su Fondi.RVE se intendo compilare le domande di tutti i partecipanti?

1. Eseguito l'accesso con le proprie credenziali a Fondi.RVE, cliccare sul menu in alto a sinistra nella homepage, selezionare la voce “Bandi” e individuare l’azione 1.3.7, cliccare “Dettaglio” e “Procedi con la Candidatura”. A questo punto, verrà creato il progetto e il capofila/promotore dovrà costituire il partenariato, inserendo tutti i partner che ne dovranno fare parte.
2. Se non è già dotato delle deleghe, registrate in GUSI, il capofila/promotore potrà richiederle ora su Fondi.RVE. Completato questo passaggio, sarà automaticamente confermata anche l’adesione dei partner deleganti al partenariato.
3. In seguito, il capofila/promotore dovrà compilare la propria domanda e tutte quelle dei partner. **Attenzione!** Nonostante sia presente un quadro “Firmatario”, nelle domande dei partner, non sarà necessario firmarle. Terminata ciascuna domanda dei partner, il capofila/promotore la troverà in stato “Firmata/Completata”. Se necessario, potrà riportarla in compilazione per correggere eventuali errori.
4. A questo punto si potrà procedere a mettere in compilazione la domanda di progetto, ossia la Domanda di Ammissione, che consiste in una prima parte, in cui si rivedono gli interventi e il piano finanziario complessivo del progetto, e in una seconda, dove si potranno compilare i dati di progetto richiesti.
5. Sarà possibile, infine, per il capofila/promotore apporre la propria firma sulla domanda complessiva e presentare definitivamente il progetto.

Attenzione! Se il capofila/promotore 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.

C.1 COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

D.25 Se sono il capofila/promotore, prima di procedere con la compilazione della domanda, devo inserire tutti i partner?

Prima di procedere con la compilazione della domanda è necessario aver inserito dei partecipanti; inoltre, deve essere verificato e confermato il partenariato. Solo a seguito della conferma di adesione al partenariato da parte dei partner (che è automatica, se sono presenti le deleghe corrispondenti), il capofila/promotore potrà iniziare a compilare le domande. Nel caso in cui si renda necessario inserire un **nuovo partner** a seguito della prima conferma del partenariato andata a buon fine, è possibile farlo, verificando e confermando nuovamente il partenariato prima di procedere.

D.26 In qualità di capofila/promotore, 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 un partner (non il capofila/promotore) tramite il pulsante “Azioni” → “Rimuovi”: così facendo, il partner scomparirà dalla sezione “Partenariato”. Nel caso in cui si volesse reinserire un partner eliminato, non è possibile riportarlo allo stato antecedente la rimozione, ma è necessario reinserirlo da zero.

C.2 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

D.27 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.28 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 ticket.

D.29 Sto compilando la domanda del capofila/promotore ma, in qualità di promotore, non devo presentare spesa: come procedo?

Il funzionamento di Fondi.RVE prevede che tutti i partecipanti abbiano un piano finanziario: sarà sufficiente selezionare uno o più degli interventi proposti, senza compilare gli importi, che troverete già preimpostati a zero, e procedere con i quadri successivi. La scelta di interventi che effettuerete è fittizia e non avrà impatti sul progetto o sugli interventi che potranno essere selezionati nelle domande dei partner.

D.30 Devo inserire nel piano finanziario di un partner la voce di spesa (e) Costi indiretti, a tasso forfettario: l'importo viene compilato automaticamente?

L'importo non viene pre-valorizzato, ma c'è un controllo che impone al compilatore di inserire esattamente l'importo corretto sulla base dei valori inseriti nelle voci di spesa precedenti e che ri-effettua in tempo reale il calcolo in caso di modifiche.

D.31 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:

- campi obbligatori (segnalati nell'interfaccia da un asterisco (*)),
- valore minimo non valido (da correggere, in quanto non compreso nei valori minimi richiesti),
- campi non validi (da correggere, non validati dai controlli automatici dei singoli campi),
- 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.32 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.33 È possibile visualizzare il piano finanziario complessivo del progetto?

A mano a mano che i dati all'interno delle domande dei singoli partner e del capofila/promotore vengono salvati o confermati, si auto-compilerà anche una sezione apposita, dalla quale il capofila/promotore può visionare lo stato del piano finanziario complessivo. Tale sezione è accessibile dalla lista "Partenariato" nella pagina di progetto → "Dettaglio Beneficiario" in corrispondenza del capofila/promotore → "Azioni" in corrispondenza della domanda di sostegno del capofila → "Anteprima interventi". Eventuali errori derivanti dai controlli previsti da bando verranno mostrati, affinché possano essere corretti finché le singole domande si trovano ancora in compilazione.

D.34 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.35 Possono modificare o eliminare tutti i dati inseriti della domanda durante la compilazione?

Tutti i dati sono modificabili mentre la domanda è in compilazione. Se invece la domanda di un partner o del capofila/promotore è stata completata, quest'ultimo deve riportarla in stato "in compilazione".

D.36 Come faccio ad annullare la domanda di un partner quando questa è ancora in corso di compilazione?

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

D.37 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.36 per come si annulla la singola domanda. Solo in seguito sarà possibile rimuovere il partecipante.

D.38 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 E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

D.39 Quale modulo della domanda bisogna firmare?

I moduli da firmare sono due: quello che si scarica a valle della compilazione della domanda del capofila/promotore e quello della domanda di ammissione, che ricapitola tutti i dati del progetto. Entrambi possono essere firmati dal Rappresentante Legale del capofila/promotore oppure da un Firmatario designato, che sia un delegato, un procuratore o un soggetto con poteri di rappresentanza legale. Nel caso in cui ci fosse

un Firmatario, i dati di quest'ultimo dovranno essere inseriti nell'apposito e omonimo quadro delle rispettive domande. Non sarà invece necessario firmare la stampa delle domande dei partner.

D.40 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 o rinominata), 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, ma questo non deve essere modificato 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.

D.41 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 sostituire, è possibile presentare una domanda sostitutiva, solo **dopo** che la domanda passa in stato protocollata. Per maggiori dettagli si rimanda al manuale scaricabile da Fondi.RVE relativo alla presentazione della domanda di sostegno, al paragrafo 9.4.

D.42 Concluse le domande di tutti i partner e del capofila/promotore, nella domanda di ammissione, nella sezione dedicata al piano finanziario mi sono comparsi degli errori, cosa devo fare?

Gli errori presenti nel piano finanziario sono "parlanti" e indicano a cosa fanno riferimento: individuata la/e domanda/e del/dei partner che ha/hanno provocato l'errore, è necessario eliminare la domanda di ammissione creata e riportare in compilazione quella/e dei partner interessata/e. A quel punto, sarà possibile entrarvi, correggere gli importi che hanno causato l'errore e inviarla, per poi ricreare la domanda di ammissione e proseguire con la compilazione.

D.43 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, non è possibile tornare indietro e modificarla. Se l'utente ha sbagliato qualcosa nell'inserimento di dati può solo presentare una domanda sostitutiva, vedi D.39.

D.44 Sono il capofila/promotore del partenariato, ho presentato la domanda di ammissione, che è stata correttamente protocollata, ma desidero ritirarla, cosa devo fare?

Nel caso in cui la domanda sia già stata presentata e per qualunque motivo si voglia ritirarla, è possibile presentare una domanda di ritiro dopo che la domanda passa in stato protocollata. Per maggiori dettagli si rimanda al manuale relativo alla domanda di ritiro e di rinuncia, scaricabile da Fondi.RVE, sezione "Manuali".

D. INFORMAZIONI GENERALI

D.45 Quanto tempo ho per perfezionare la procedura online?

È 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 12/01/2027. 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.

E. SEGNALAZIONI E CONTATTI

D.46 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 – Azione 1.3.7 – 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.47 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=13135&fromPage=Elenco&high=1.3.7> e ai contatti della Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi e Internazionalizzazione Delle Imprese ivi evidenziati. Il Call Center fornirà solo supporto di tipo informatico e per problematiche strettamente dipendenti dall'applicativo.