



REGIONE DEL VENETO

Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

PR VENETO FSE+ 2021-2027

Priorità 1 - Occupazione

DGR N. 221 DEL 05 MARZO 2025

FORMAZIONE CONTINUA

Competenze per il futuro: affrontare le transizioni e cogliere le nuove opportunità

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE



Indice

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	3
1.2 Richiesta credenziali	5
2. Inserimento e compilazione domanda/progetto	5
3. Compilazione domanda	6
3.1 Quadro Dati Domanda	6
3.2 Quadro Proponente	6
3.3 Quadro Rappresentante legale	6
3.4 Quadro Firmatario Domanda	7
4. Quadro Progetti	7
4.1 Quadro Dati specifici del progetto	7
4.2 Quadro Finalità del progetto	8
4.3 Quadro Costi di progetto	9
4.4 Premialità	9
4.5 Quadro Descrizione aiuti	10
4.6 Quadro Dati IGRUE	11
4.7 Quadro Monitoraggio strategie di specializzazione intelligente S3	12
5. Quadro Partenariato	13
5.1 Dati specifici partner	13
5.2 Funzioni affidate	14
6. Aiuti di Stato	15
7. Quadro Politiche - Inserimento interventi	16
7.1 Compilazione Interventi	17
7.2 Dati specifici intervento	18
7.3 Competenze	19
7.4 Voci di spesa	19
8. Quadro Piano Finanziario	20
9. Quadri Dichiarazioni e Impegni	20
10. Allegati	21
10.1 Indicazioni per la denominazione degli allegati	22
11. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie	22
12. Conferma domanda/progetto e firma digitale	23
13. Presentazione domanda	24
Appendice 1 - Monitoraggio Strategie di specializzazione intelligente S3	25
Appendice 2 “Voci di spesa”	27



1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla progettazione intende essere uno strumento di supporto alla progettazione in relazione all'Avviso approvato con DGR n. 221 del 05 marzo 2025 "Formazione Continua - Competenze per il futuro: affrontare le transizioni e cogliere le nuove opportunità" ed è correlata alle prescrizioni dell'Avviso e al Testo Unico per i Beneficiari approvato con Decreto della Direzione Autorità di Gestione FSE n. 48 del 28.12.2023 nella versione aggiornata con DDR n. 27 del 19.07.2024 del Direttore della Direzione Autorità di Gestione FSE.

Come previsto dall'Avviso, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, per via telematica, attraverso il **Sistema Informativo Unificato (SIU)** della Regione¹ al presente link: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU>

La presentazione della domanda/progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 17/04/2025**. Il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda/progetto. Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda.

Si **ricorda** che, come precisato anche nell'Avviso, al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla **presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata**.

A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dall'Avviso, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (*ticket incident*) **almeno 24 ore prima della scadenza** fissata dall'Avviso.

¹ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>



La Direzione Formazione e Istruzione è a disposizione degli operatori per fornire le eventuali informazioni necessarie.

Tipologia informazioni	Contatti
Predisposizione progetti	form Info direttive presente al seguente link https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi     
Aspetti informatici	call.center@regione.veneto.it numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00
Fase di gestione o rendicontazione	Form Quesiti on Line presente al seguente link https://spazio-operatori.regione.veneto.it/quesiti  Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria Direzione regionale Formazione e Istruzione QUESITI ON LINE
Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici	https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche

Ulteriori informazioni, avvisi e linee guida relativi al presente Avviso saranno resi disponibili nello Spazio Operatori della Direzione Formazione ed Istruzione².

Nella pagine seguenti si descrivono i passaggi fondamentali per la presentazione delle Domande di ammissione e relativi progetti.

² <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/>



1.2 Richiesta credenziali

Passaggio diretto per gli organismi di formazione accreditati (già in possesso del codice ADA)

STEP CREDENZIALI SIU

Registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>

Passaggio per gli organismi di formazione non accreditati o per le imprese nel caso di progetti a titolarità aziendale

STEP 1 - CREDENZIALI ADA

Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente³ utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale (Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati): <https://formazione.regione.veneto.it/Ada/>

STEP 2 - CREDENZIALI SIU

Successiva registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>

Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 nei seguenti orari dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato.

2. Inserimento e compilazione domanda/progetto

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare **“Inserimento nuova Domanda”**.

- selezionare il programma operativo di riferimento: **“FSE+ 2021-2027”**;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il Codice Fiscale e/o la Partita IVA e cliccando **“cerca”**. In questo modo le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante **“Nuova Domanda”**.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda **“Domanda di ammissione”**

³ Il codice ente attribuito dovrà essere utilizzato anche nella successiva fase di registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) e in fase di utilizzo dell'applicativo SIU e in tutti i casi ove sia richiesto il codice ente.



- selezionare la tipologia **“DMP - Promuovere l'adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti”**
- e cliccare **“Proseguì”** si entra direttamente nel quadro **“Dati Domanda”**.

3. Compilazione domanda	
3.1 Quadro Dati Domanda	I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo <i>“6. Soggetti proponenti”</i> dell’Avviso. Si precisa che possono presentare la Domanda: • <i>Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l'ambito della Formazione Continua;</i> • <i>Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento;</i> • <i>Imprese private, che abbiano almeno un'unità operativa ubicata in Veneto.</i>
Soggetto proponente	Inserire il codice ente e premere il tasto “cerca”. Se il soggetto proponente si trova in fase di accreditamento, inserire il codice ente (quattro cifre) e la ragione sociale e premere “Conferma” Nel caso di impresa proponente, per “codice ente” si intende il codice di quattro cifre attribuito a seguito della registrazione nell’applicativo ADA (vd. par. 1.2 richiesta credenziali).
3.2 Quadro Proponente	All’interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda⁴. Per quanto riguarda le anagrafiche, il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”⁵
Sede operativa	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Dati specifici	Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente. Si raccomanda, in particolare, di mettere in luce esperienza pregressa e rappresentatività rispetto alle tematiche e ai destinatari individuati dal bando (<i>max. 1000 caratteri</i>)

⁴ se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Banche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Banche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati.

⁵ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>



3.3 Quadro Rappresentante legale	All'interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante. Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU" ⁶ .
3.4 Quadro Firmatario Domanda	Il presente quadro deve essere compilato solo se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante. Al termine della compilazione cliccare il pulsante "Conferma" . (si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati") Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma"

4. Quadro Progetti

All'interno di questo quadro è possibile prendere visione delle sezioni che compongono il progetto.

Il pulsante **"Aggiungi progetto"** permette di inserire un nuovo progetto.

Cliccando il pulsante **"Dettaglio"** relativo al singolo progetto, si accede ai sottosquadri di cui è composto.

Il pulsante **"Elimina"** permette di eliminare il progetto selezionato.

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

Per passare da un sottoquadro ad un altro all'interno dello stesso progetto, cliccare il pulsante **"Conferma"**. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema.

Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione **"Ritorna"**.

4.1 Quadro Dati specifici del progetto

Titolo del progetto	Inserire un titolo rappresentativo del progetto proposto
Linea progetto	Indicare se Linea A, Linea B o C
Tipologia progetto	Indicare se si tratta di progetto monoaziendale o pluriaziendale
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare codice Ateco prevalente

⁶ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>



Dimensione prevalente partner:	selezionare la dimensione prevalente dei partner inseriti a progetto scegliendo una tra le seguenti opzioni: - Micro impresa - Piccola impresa - Media impresa - Grande impresa
Localizzazione prevalente delle attività progettuali	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (è possibile selezionare solo una provincia per ogni progetto).
Dati referente	indicare il nominativo, il ruolo e i riferimenti della persona referente del progetto
4.2 Quadro Finalità del progetto	
Motivazione intervento/fabbisogni	Descrivere (<i>max. 3000 caratteri</i>): - le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale; - le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta (es. quali sono le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari, etc); - se progetto di <u>LINEA A</u>, descrivere in maniera puntuale come il progetto risponde ai fabbisogni relativi all'introduzione o al miglioramento dei prodotti/processi aziendali.
Obiettivi formativi	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) gli obiettivi formativi degli interventi previsti, e la loro coerenza con i fabbisogni e le motivazioni espresse, anche in linea con le finalità trasversali e gli obiettivi specifici dell'Avviso.
Destinatari	Illustrare le caratteristiche dei destinatari che si prevede di coinvolgere nel progetto, con riferimento ai fabbisogni a cui la proposta progettuale intende rispondere, anche in relazione alla tematica scelta (<i>max. 2000 caratteri</i>)
Tipologie di intervento	Descrivere (<i>max. 3000 caratteri</i>) come si compone e si articola la proposta progettuale in termini di interventi sia formativi che di accompagnamento, e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati. Si invita ad evidenziare come gli interventi prescelti intendano rispondere alle specifiche finalità fissate dalle diverse linee progettuali.
Modalità di diffusione	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, presenze su social, ecc.).



Modalità di valutazione e monitoraggio	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.
Figure professionali utilizzate	La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 11 "Gruppo di lavoro" dell'Avviso. Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.), la relativa fascia di appartenenza nei campi "Percentuale docenti Senior/Junior".
Descrizione viaggi	Indicare se il progetto prevede delle visite di studio, specificando il luogo/i luoghi di svolgimento.
Descrizione azioni complementari	Descrivere eventuali azioni che possono dare valore aggiunto alla proposta progettuale.
Numero destinatari coinvolti	Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi. Nota Bene: Qualora lo stesso soggetto partecipi sia ad interventi formativi che ad altri interventi deve essere conteggiato 1 volta soltanto.



4.3 Quadro Costi di progetto	cliccare il pulsante “Dettaglio” inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto. Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”), inserito manualmente, corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste. Dato che il quadro viene compilato manualmente, si invita a prestare particolare attenzione alla congruenza e all’esattezza dei dati ivi riportati.
4.4 Premialità	Il quadro deve essere compilato indicando la premialità/valorizzazione di progetto selezionando tra quelle qui sotto riportate (sono possibili più scelte): ● Schema di progetto ● Progetti pluriaziendali ● Presenza interventi interaziendali ● presenza di aziende partner facenti parte del “Registro regionale delle imprese virtuose in materia retributiva di genere e di pari opportunità nel lavoro ● lo sviluppo di competenze coerenti con i fabbisogni dell’evento olimpico Milano Cortina 2026⁷, rispondendo direttamente alle richieste del settore ● Non prevista

⁷ Linee guida alla tutela delle Olympic Properties in Italia: <https://milanocortina2026.olympics.com/it/tutela-della-proprieta-intellettuale#4737>



4.5 Quadro Descrizione aiuti		
Gli interventi devono essere considerati nel computo della quota di aiuto assegnata ad ogni impresa secondo le indicazioni riportate nella tabella che segue.		
Interventi	Regime Aiuti di Stato	
Formazione in aula di gruppo Formazione outdoor di gruppo Laboratorio formativo Project work Consulenza individuale/di gruppo Coaching/Mentoring individuale/di gruppo Action research Incentivi all'assunzione (Temporary manager) Visite di studio Spese FESR	Costituiscono Aiuto di stato	devono essere computati nella quota di aiuto assegnata all'impresa
Borse di ricerca Incontri di rete e coordinamento Eventi Storytelling Seminari informativi Workshop Focus Group Webinar	Non costituiscono Aiuto di stato	vanno esclusi dal computo della quota di aiuto assegnata all'impresa
Tipologia aiuto	Reg. (UE) 2023/2831 De Minimis	
Aiuto parziale:	se presenti interventi che NON costituiscono aiuto indicare SI	
Importo totale dell'aiuto:	Indicare l'importo che costituisce aiuto di stato.  L'importo deve risultare uguale alla somma delle voci di spesa relativa agli interventi che costituiscono aiuto di stato.	
Percentuale di aiuto:	indicare 100%.	



4.6 Quadro Dati IGRUE	
Devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetto di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).	
Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”  Attenzione: Al fine della generazione del codice CUP del progetto, <u>il titolo riportato in questo campo DEVE contenere alcune parole in lingua italiana.</u>
Data inizio e fine progetto	La compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è indicativa e che sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria.
Presentazione sintetica del progetto	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
Codice ATECO prevalente per il progetto	Selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
Codice attività economica del progetto	Indicare l'attività economica del progetto tra quelle presenti.
Dimensione di genere	Selezionare l'opzione “ Integrazione di genere ”
Dimensione proponente	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
Tipo contributo unione:	Selezionare 3 - Contributo ex art. 51.b)
Gruppo vulnerabile:	scegliere l'opzione 03- progetto NON destinato a gruppo vulnerabile;
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “ Conferma ” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	



Azioni PR	Selezionare le azioni: 32 -Azioni di formazione continua per l'adeguamento delle competenze allo scopo di migliorare la capacità di ricerca, sviluppo e innovazione del sistema economico veneto, anche nel contesto di filiere, settori, reti innovative regionali 34 -Misure di accompagnamento per favorire l'aggiornamento delle competenze dei lavoratori in materia di innovazione tecnologica, organizzativa e dei processi
FF - Forme di finanziamento	cliccare "Aggiungi" per selezionare: 01- Sovvenzione
MET – Strumenti territoriali	Cliccare sul tasto "Aggiungi", poi sul tasto "Scegli" e proseguire cliccando la voce "ALTRI APPROCCI". Da qui cliccare la voce "SCEGLI" proseguire selezionando l'opzione " 33 - NESSUN ORIENTAMENTO TERRITORIALE " Infine, cliccare "Conferma"
DTS - Dimensione tematica secondaria	Dall'elenco, selezionare obbligatoriamente con il tasto "Aggiungi" la voce: 03 - Investire nella ricerca e innovazione e nella specializzazione intelligente ⁸ e, se pertinenti, le voci: 01 - Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde 02 - Sviluppare competenze e occupazione digitali

4.7 Quadro Monitoraggio strategie di specializzazione intelligente S3

Ai fini dell'applicazione della **Strategia di specializzazione Intelligente (S3)** della Regione del Veneto 2021-2027⁹ ciascun progetto deve fare riferimento ad un ambito e ad una traiettoria di sviluppo e tecnologica, in base all'ambito prescelto.

Per l'elenco delle traiettorie si veda l'appendice 1 o l'allegato A della DGR n. 474 del 29 aprile 2022¹⁰

⁸ poichè il bando contribuisce al conseguimento delle priorità regionali stabilite dalla Strategia di specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto, la DTS 03 deve essere obbligatoriamente selezionata.

⁹ D.G.R. n. 1684 del 30/12/2022 "Approvazione del documento "Modello di Monitoraggio e Valutazione della Strategia di Specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 - 2027".

¹⁰ <https://bur.regione.veneto.it/BuryServices/pubblica/DettaglioDgr.aspx?id=475732>



Ambito-traiettorie prevalente S3	Selezionare dal menù a tendina l'ambito e corrispondente traiettoria maggiormente pertinente.
Cambiamento che si intende apportare attraverso la realizzazione del progetto (DRIVER prevalente)	selezionare l'opzione preimpostata 03 – Capitale Umano
Cambiamento che si intende apportare attraverso la realizzazione del progetto (MISSIONE STRATEGICA)	selezionare l'opzione 03 - Nessuna
Alla domanda:	“Ritiene che sia necessario affiancare al percorso formativo presentato altre forme di sostegno per realizzare il citato cambiamento nella maggior parte delle imprese?” selezionare la risposta pertinente.

5. Quadro Partenariato

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo “7. Partenariati” dell'Avviso. È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nella “Dichiarazione di adesione in partenariato” da allegare obbligatoriamente alla domanda con le informazioni di ciascun partner.

Attraverso il pulsante “**Aggiungi**” sarà possibile attivare la ricerca tramite Codice Fiscale del soggetto che si intende coinvolgere. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione “**Forza creazione**”.

Dopo aver attivato la scheda partner si può procedere inserendo tutte le informazioni anagrafiche per poi proseguire con il dettaglio dei dati specifici.

ATTENZIONE: Come per i quadri “Proponente” e “Rappresentante legale” anche il quadro “Partenariato” va compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”¹¹**.

Rappresentante legale	seguire le indicazioni del Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”
5.1 Dati specifici partner	
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: AZ: aziendale OP: operativo RT: di rete

¹¹ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>



Importo previsto per partner operativo	 Campo pertinente solo per i partner operativi.¹² Indicare il budget assegnato al partner operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento ¹³ .
Ruolo e presentazione partner	Fornire una breve descrizione del partner e indicare il ruolo ricoperto nel progetto (<i>max. 1000 caratteri</i>)
Numero addetti	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)
Classificazione attività economica UE (progetto Monit)	si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
Numero destinatari partner coinvolti	numero di utenti che si intende coinvolgere nel progetto.
Sede attività (Comune, Istat, Provincia):	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome e nome, ruolo, telefono, email del referente	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
5.2 Funzioni affidate	Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “ Ruolo partner ” tra le opzioni disponibili in elenco

¹² Si ricorda che la quota di concessione assegnata all'impresa deve essere indicata nell'apposita sezione dedicata agli aiuti di stato. Nel caso di progetto presentato direttamente dall'impresa la quota assegnata deve essere compilata l'apposita sezione “Dati specifici” della scheda “Proponente”.

¹³ Si rimanda al punto “Definizioni” del Decreto della Direzione Autorità di Gestione FSE n. 48 del 28.12.2023 “Approvazione del documento “Testo Unico per i Beneficiari” del Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo plus 2021-2027

**6. Aiuti di Stato**

Campi pertinenti solo in caso di partner aziendali.

Questa sezione è dedicata alla raccolta dei dati che consentiranno l'implementazione massiva, a cura degli uffici regionali, del Registro Nazionale aiuti di stato e il rilascio del codice COR associato ad ogni impresa partner aziendale di progetto e/o impresa proponente nel caso di **progetto monoaziendale presentato direttamente dall'impresa**.

Si invita a prestare particolare attenzione nella compilazione di questa sezione, in particolare nella quantificazione dell'importo assegnato alle imprese.

L'importo indicato nel campo "Quota assegnata all'impresa" costituirà l'aiuto concedibile all'impresa.

Nota bene: Qualora la registrazione dei dati nel Registro Nazionale aiuti di stato non andasse a buon fine a causa di errori e/o inesattezze e/o carenza di informazioni imputate nella scheda partner di SIU, il registro non attribuirà il codice COR e le imprese prive di tale codifica non potranno partecipare alle attività di progetto fino a quanto l'inserimento non sarà perfezionato ¹⁴.



Nel caso di **progetto monoaziendale presentato direttamente dall'impresa** dovrà essere compilata l'apposita sezione "Dati specifici" - "Aiuti di Stato" della scheda "Proponente".



La somma degli importi indicati nel campo "Quota assegnata all'impresa" deve risultare uguale all'importo totale aiuto indicato nella scheda "Descrizione aiuti"¹⁵ in quanto l'Avviso NON prevede l'integrazione del partenariato aziendale successivamente all'avvio del progetto.

DENOMINAZIONE CAMPO	INDICAZIONI
Tipologia impresa	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa all'impresa: 1=Impresa iscritta al Registro imprese 2=Soggetto da iscrivere al registro imprese 3=Soggetto non iscrivibile al registro imprese 4=Professionista o associazione di professionisti
Quota assegnata all'impresa	Non compilabile (somma quota formazione + eventuale quota fesi)
Intensità aiuto	Non compilabile (viene riportata l'intensità indicata nella scheda "Descrizione aiuti")
Importo cofinanziamento	Campo non pertinente
Quota formazione	Indicare la quota assegnata all'impresa
Quota FESR	Indicare la quota assegnata all'impresa, se prevista
Impresa collegata	SI/NO – se SI indicare le imprese collegate

¹⁴ da effettuare nell'ambito delle finestre temporali e con le modalità previste dal DDR 388/2021 - <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/aiuti>

¹⁵ (vd par. 4.5 Quadro descrizione aiuti" della presente guida)



7. Quadro Politiche - Inserimento interventi

Politiche

FC01 - Competitività delle imprese

Quindi cliccare “**Visualizza**”. Selezionare “**Modifica**” e successivamente “**Aggiungi**”. Dal menu a tendina del campo “Descrizione” compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti dall’Avviso.



Per quanto riguarda gli **interventi ammessi per ciascuna linea progettuale** (Linea A - Linea B - Linea C) si rimanda a quanto definito al paragrafo 10.1 "Tipologia di interventi attivabili" dell’Avviso.

INTERVENTO	CODICE
Formazione in aula di gruppo	FAGG
Formazione outdoor di gruppo	FOGG
Project work	PWPW
Consulenza individuale*	COII
Consulenza di gruppo	COGG
Coaching/Mentoring - individuale*	COMI
Coaching/Mentoring - di gruppo	COMG
Action research	ACTR
Seminari	SMNR
Workshop	WRKS
Focus group	FCSG
Webinar**	WEBI
SOLO LINEA A)	
Laboratorio formativo	LFLF
Borsa di ricerca	BORI
Incentivi assunzione (Temporary Manager)	INAS
Visite di studio	VISS
Incontri di rete e di coordinamento	IRCC
Spese FESR	FESR
Eventi	EVNT
Storytelling	STLG

(*) Per quanto riguarda le attività individuali (COII e COMI) si precisa che non devono essere attivate tante edizioni quanti sono i destinatari coinvolti ma deve essere attivata un’unica edizione per il gruppo di destinatari che prende parte alla stessa attività (o più edizioni se vi sono localizzazioni diverse) e tutti i destinatari dello stesso gruppo saranno inseriti nello stesso calendario in momenti distinti.



(**) Per la tipologia intervento “**WEBI - Webinar**”, si precisa che la piattaforma tecnologica individuata per lo svolgimento dei webinar stessi deve garantire l'autenticazione e il tracciamento della presenza di docenti e discenti e la conseguente produzione di specifici report.

Il report, che deve essere esclusivamente generato dalle piattaforme utilizzate, dovrà contenere i seguenti dati minimi:

- ID della lezione
- eventuale titolo singola sessione
- data sessione
- orario sessione
- nome e cognome docente
- nome e cognome (o User_ID o nickname) degli allievi
- orario di accesso e di uscita (oppure: orario di uscita e durata) dalla connessione alla sessione formativa per verificare la corrispondenza di tali dati con le informazioni dei registri e della modulistica e con quanto registrato sulla piattaforma informatica di gestione.

7.1 Compilazione Interventi	
Selezionare la tipologia di intervento. Si precisa che dovrà essere compilata una scheda intervento per ciascuno degli interventi sopra elencati laddove previsti dal progetto. Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta. Nota bene: il format di Scheda intervento è unico. Pertanto alcuni campi non pertinenti, non dovranno essere compilati. Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP. Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione e la conferma di quelli che li precedono.	
Titolo intervento:	Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.
Localizzazione dell'intervento:	Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la prevalente (una a livello di progetto).



7.2 Dati specifici intervento	
Numero intervento:	numero progressivo assegnato automaticamente dal sistema dopo la compilazione del quadro "Dati specifici".
Ore totali intervento:	indicare il monte ore totale dell'intervento (ore dell'intervento per il numero di edizioni).
Numero edizioni previste:	indicare il numero anche nel caso di unica edizione.
Numero ore per edizione:	indicare la durata in ore dell'intervento riferito alla singola edizione.
Numero totale destinatari:	inserire il numero totale di destinatari riferiti all'intervento (se sono previste più edizioni riportare il numero complessivo dei destinatari ottenuto moltiplicando il numero di destinatari di ogni edizione per il numero di edizioni).
Descrizione destinatari:	indicare la tipologia di destinatari previsti.
Modalità di valutazione prevista:	modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.
Descrizione intervento:	descrivere le attività/fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".
Tecnologie e attrezzature:	descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
Attestato rilasciato:	"Attestato dei risultati di apprendimento"
Area intervento formativo (FOT):	selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG e LFLF), ove pertinente.
Classificazione NUP:	Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG e LFLF), ove pertinente.
Percentuale ore aula:	Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale). Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG, FOGG e LFLF.
Percentuale docenti senior/middle/junior:	Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati. Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG, FOGG e LFLF.



Metodologie didattiche:	selezionare dal menu a tendina le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.
--------------------------------	---

7.3 Competenze	
La compilazione di questa sezione è prevista solo per gli interventi FAGG, FOGG e LFLF .	
Riferimento	Indicazione
Tipo competenza	Numero progressivo.
Titolo competenza	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza.
Descrizione competenza	La descrizione della competenza deve rispettare la sintassi riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012. <i>Per competenza si intende la comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.</i>
Conoscenza	Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. <i>La conoscenza è il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.</i>
Abilità	Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. <i>Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.</i>
Ore previste	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
Modalità di valutazione	Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e/o la valutazione finale.

7.4 Voci di spesa	
Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa, anche in considerazione dell'utenza considerata. È richiesto di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto) e di selezionare la voce di spesa. Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.	
	Si riporta in appendice 2 la tabella riepilogativa degli interventi, con relativi costi e codici delle voci di spesa.



--

8. Quadro Piano Finanziario

Il presente quadro riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi).

Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il riquadro “conferma”.

Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”) corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste.

9. Quadri Dichiarazioni e Impegni

Le Dichiarazioni e gli Impegni sono obbligatori e costituiscono parte integrante della domanda di ammissione.

Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

**10. Allegati**

Ad ogni voce dell'elenco dei documenti è possibile far corrispondere il relativo documento cliccando il pulsante **"Allega"** e successivamente attraverso il pulsante **"Upload file"** sarà possibile caricare il documento da allegare.

Caricare a sistema i seguenti documenti sottoscritti digitalmente, ove previsto, nei formati previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale¹⁶

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante **"cestino"** oppure sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.



ATTENZIONE: I modelli degli allegati *"Modulo di adesione in partnership"*, *"Dichiarazione di assenza di cause ostative"*, *"Dichiarazione unica per le imprese"* e *"Dichiarazione modulistica partner aziendali"* sono contenuti all'interno dell'**Allegato A1 "Modelli operativi" (modulistica)** del **Testo Unico per i Beneficiari** approvato con **Ddr. n. 48/2023 e s.m.i.** e reperibili a questo link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulistica>

ALLEGATI OBBLIGATORI	FIRMA DIGITALE
modulo della domanda/progetto	SI
modulo di adesione in partnership (<u>non obbligatorio</u> in caso di progetto presentato direttamente dall'impresa privata)	SI ¹⁷
dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione di progetto	SI
dichiarazione unica per le imprese (deve essere allegata <u>solo</u> nel caso di progetto presentato direttamente dall'impresa privata. Nel caso di progetto presentato da organismo di formazione la dichiarazione deve essere tenuta agli atti)	SI
dichiarazione modulistica partner aziendali (deve essere allegata <u>solo</u> nel caso di progetto pluriaziendale/monoaziendale presentato da un organismo di formazione). Nel caso di progetto presentato direttamente dall'impresa privata tale dichiarazione non è necessaria.	SI
procura alla firma, qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante	NO

¹⁶ in formato PAdES o CAdES, con uno dei Provider di firma avanzata qualificata. Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema

¹⁷ i partner che non ottemperano all'obbligo di firma digitale dovranno allegare una dichiarazione con le motivazioni della mancata firma digitale del modulo che sarà valutata dalla Commissione di valutazione



documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici (solo nel caso in cui vengano inseriti dati diversi da quelli presenti nelle banche dati certificate e da quelli di Anagrafe di Regione del Veneto)	NO
modello F24 dichiarazione imposta di bollo (nel caso di assolvimento dell'imposta a mezzo modello F24)	NO
ALLEGATI FACOLTATIVI	
schema progetto¹⁸;	NO
altra documentazione (ad es. visure camerali ecc).	NO

10.1 Indicazioni per la denominazione degli allegati

ATTENZIONE: Si raccomanda di denominare in modo chiaro e univoco gli allegati (in particolare i moduli di adesione in partnership) per agevolare il controllo rispetto a quanto inserito in SIU.

Una denominazione sommaria (sigle, iniziali, alias ecc.) complica le verifiche degli uffici regionali aumentando le tempistiche dell'istruttoria.

ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione del progetto	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Dichiarazione di adesione in partnership	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Dichiarazione unica per le imprese ¹⁹	<i>dichiarazione imprese</i>
Dichiarazione modulistica partner aziendali ²⁰	<i>dichiarazione aiuti</i>
Schema progetto	<i>schema progetto</i>
Procura alla firma	<i>procura alla firma</i>

¹⁸ sarà oggetto di valorizzazione la presentazione di uno **schema esplicativo** delle attività formative e di accompagnamento previste con il relativo abbinamento delle imprese partner, utile a comprendere la struttura di progetto e le eventuali attività interaziendali da compilarsi su apposito format pubblicato assieme alla presente Guida.

¹⁹ solo nel caso di progetto presentato direttamente dall'impresa.

²⁰ solo nel caso di progetto presentato da organismo di formazione.



11. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie

Successivamente al completamento dei quadri previsti dal progetto, eseguire la fase dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti.

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di domanda - DMP

Nel quadro "Anomalie" visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Errori bloccanti:

Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta confermabile. Qualora emerga assenza di uno o più allegati, la domanda NON risulta presentabile.

Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Nel caso di anomalia non risolvibile, fare una segnalazione inviando una mail (no Pec) a call.center@regione.veneto.it con oggetto: "SIU - DGR - ID Domanda" con descrizione e screenshot dell'errore.

12. Conferma domanda/progetto e firma digitale

Completata la fase dei controlli la domanda /progetto può passare a "confermato". Con l'operazione di "conferma" della domanda di ammissione/progetto i dati non possono essere più modificati.

Dopo la conferma appare il pulsante "Genera stampa della domanda".

Eseguire il download del modulo generato dal sistema della domanda /progetto²¹ e apporre nel file scaricato la firma digitale.

La stampa della domanda di ammissione generata da SIU deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente, in formato p7m CAdES (**la domanda NON deve essere aperta né rinominata**) e successivamente caricata a sistema. Il rappresentante legale potrà apporre la firma digitale con uno dei Provider di firma avanzata qualificata.

Non è possibile firmare con i sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema

²¹ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

**13. Presentazione domanda**

Dopo l'upload sarà attivo il tasto "Presenta domanda", al cui click la domanda non potrà più subire modifiche, ma potrà solo essere annullata.

Presentare la domanda/progetto.

La presentazione della domanda/progetto e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nel presente Avviso e delle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie riguardanti la materia.

**Appendice 1 - Monitoraggio Strategie di specializzazione intelligente S3**

AMBITI E TRAIETTORIE
Smart agrifood - 1 - Agricoltura e zootecnia di precisione
Smart agrifood - 2 - Tecnologie abilitanti per la produzione biologica
Smart agrifood - 3 - Ottimizzazione fitosanitaria e nutrizionale delle colture
Smart agrifood - 4 - Recupero sottoprodotti filiere agroalimentari
Smart agrifood - 5 - Packaging innovativo e sostenibile
Smart agrifood - 6 - Sistemi innovativi per la trasformazione alimentare
Smart agrifood - 7 - Sviluppo di sistemi completi di tracciabilità
Smart agrifood - 8 - Sistemi di controllo per la sicurezza alimentare
Smart agrifood - 9 - Microbioma per le produzioni agricole
Smart agrifood - 10 - Equilibrio energetico negli impianti serricoli
Smart agrifood - 11 - Ecosistemi resilienti
Smart manufacturing - 12 - Gestione intelligente dei sistemi produttivi (digital twin)
Smart manufacturing - 13 - Innovazioni per trattamento e riutilizzo rifiuti
Smart manufacturing - 14 - Impianti e macchinari innovativi
Smart manufacturing - 15 - Soluzioni green per fabbricazione e rinnovamento della vita dei prodotti
Smart manufacturing - 16 - Progettazione integrata, innovativa e multi-scala
Smart manufacturing - 17 - Materiali innovativi
Smart manufacturing - 18 - Soluzioni innovative di riconfigurazione agile
Smart manufacturing - 19 - Spazi e organizzazione inclusiva e umano-centrica
Smart manufacturing - 20 - IA per il rinnovo della formula aziendale
Smart manufacturing - 21 - Valorizzazione dei dati attraverso la digitalizzazione
Smart manufacturing - 22 - Tecnologie per la simbiosi energetica
Smart health - 23 - Salute e benessere dei consumatori attraverso l'alimentazione
Smart health - 24 - Servizi e tecnologie assistive
Smart health - 25 - Materiali tessili innovativi e tecnologie indossabili
Smart health - 26 - Sistemi di diagnostica molecolare
Smart health - 27 - Diagnostica di prevenzione e diagnosi precoce
Smart health - 28 - Prevenzione del declino cognitivo
Cultura e Creatività - 29 - Riconoscibilità e comunicabilità del prodotto
Cultura e Creatività - 30 - Tecnologie per il cultural heritage
Cultura e Creatività - 31 - Innovazione e digitalizzazione nel "Made in"



Cultura e Creatività - 32 - Modelli di business e servizi a valore aggiunto
Cultura e Creatività - 33 - Design e prototipazione dei prodotti creativi
Cultura e Creatività - 34 - Tecnologie digitali per il mercato creativo e culturale
Cultura e Creatività - 35 - Valorizzazione del sistema culturale e creativo
Smart living & energy - 36 - Domotica e automazione
Smart living & energy - 37 - Soluzioni e materiali innovativi per il living
Smart living & energy - 38 - Gestione integrata delle smart cities
Smart living & energy - 39 - Progettazione e gestione degli edifici
Smart living & energy - 40 - Sicurezza nei luoghi di vita e privacy
Smart living & energy - 41 - Soluzioni per la vita indipendente
Smart living & energy - 42 - Innovazione sistemi tecnologici impegnati nel mercato
Smart living & energy - 43 - Capacità di gestione dei rifiuti
Smart living & energy - 44 - Rigenerazione urbana programmata
Smart living & energy - 45 - Tecnologie per la decarbonizzazione
Smart living & energy - 46 - Monitoraggio ambientale e uso risorse idriche
Smart living & energy - 47 - Sistemi di mobilità intelligente
Destinazione Intelligente - 48 - Sistemi integrati
Destinazione Intelligente - 49 - Tecnologie e realtà virtuale per la valorizzazione turistica
Destinazione Intelligente - 50 - Tecnologie per la valorizzazione opportunità di accoglienza
Destinazione Intelligente - 51 - Digitalizzazione per l'engagement della domanda turistica
Destinazione Intelligente - 52 - Big data per il turismo



Appendice 2 “Voci di spesa”

Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
<i>Formazione in aula di gruppo</i> (FAGG)	UTENZA OCCUPATA - CU 131,00 euro/ora + 11,00 euro/ora utente ²² (min. 3 – max. 15 utenti)	E1.9 E1.6
	COSTI REALI (solo Linea A) + max. 100,00 euro a persona per utilizzo metodologie innovative, fino ad un massimale di 5.000,00 euro per intervento	B2.18 B2.25a B2.25b
<i>Formazione outdoor di gruppo</i> (FOGG)	UTENZA OCCUPATA - CU 131,00 euro/ora + 11,00 euro/ora allievo ²³ (min. 3 – max. 15 utenti)	E1.9 E1.6
	CU + costi residenzialità e semiresidenzialità ²⁴	E1.12 semiresidenzialità E1.13 residenzialità
	COSTI REALI - (solo Linea A) Costi di viaggio	B2.13
	COSTI REALI - (solo Linea A) + max. 100,00 euro a persona per utilizzo metodologie innovative, fino ad un massimale di 5.000,00 euro per intervento	B2.18 B2.25a B2.25b

²² La quota di 11,00 EUR/h utente verrà riconosciuta per un massimo di n. 6 utenti. Nel caso di gruppi di utenti uguali o superiori a 6, sarà riconosciuto il costo relativo a 6 utenti.

²³ id

²⁴ vd. tabella All. B al DDR 27/2024



Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
<i>Laboratorio formativo (LFLF)</i> <i>(solo Linea A)</i>	UTENZA OCCUPATA - CU 131,00 euro/ora + 11,00 euro/ora utente ²⁵ (min. 3 – max. 15 utenti)	E1.9 E1.6
	CU + costi residenzialità e semiresidenzialità ²⁶ (SOLO se in presenza) COSTI REALI Costi di viaggio	E1.12 semiresidenzialità E1.13 residenzialità B2.13
	COSTI REALI + max. 100,00 euro a persona per utilizzo metodologie innovative, fino ad un massimale di 5.000,00 euro per intervento	B2.18 B2.25a B2.25b
<i>Project Work (PWPW)</i>	CU Attività di gruppo: (da 2 a 15 destinatari) Fascia base: 18,00 euro/ora a destinatario Fascia alta: 30,00 euro/ora a destinatario	E1.5 E1.11
<i>Consulenza/Coaching-Mentoring individuale</i> <i>(COII – COMI)</i>	CU Attività individuale: Fascia base: 45,00 euro/ora Fascia alta: 74,00 euro/ora CU Attività di gruppo: (da 2 a 15 destinatari) Fascia base: 18,00 euro/ora a destinatario Fascia alta: 30,00 euro/ora a destinatario	E1.4 E1.10
<i>Consulenza/Coaching-Mentoring di gruppo</i> <i>(COGG – COMG)</i>		E1.5 E1.11

²⁵ vd. nota 22²⁶ vd. nota 24



Intervento	Costi			Voce di spesa selezionabile				
<i>Action research</i> <i>(ACTR)</i>	CU 107,00 euro/ora (indipendentemente dal numero di persone coinvolte)			E1.8				
<i>Workshop/ Focus Group</i> <i>(min. 20 partecipanti)</i> <i>(WRKS – FCSG)</i>	CU/ora			E3.1				
		4 ore	8 ore					
	1 docente	470,00 €	350.00 €					
	2 docenti	530,00 €	410.00 €					
	3 docenti e più	600,00 €	470.00 €					
<i>Seminari informativi</i> <i>(min. 20 partecipanti - in presenza)</i> <i>(SMNR)</i>	CU/ora			E3.1				
		4 ore			8 ore			
		20 utenti	40 utenti		80 utenti	20 utenti	40 utenti	80 utenti
	1 docente	470,0 €	540,0 €		590,0 €	350,0€	410,0 €	510, 0 €
	2 docenti	530,0 €	600,0 €		660,0 €	410,0 €	470,0 €	570,0 €
	3 docenti e più	600,0 €	660,0 €		720,0 €	470,0 €	540,0 €	630,0 €



Intervento	Costi		Voce di spesa selezionabile
Webinar (min. 20 partecipanti - max 2 ore per intervento) (WEBI)	CU/ora		E3.2
	1 relatore/ docente	210,00 €	
	2 relatori/ docenti	270,00 €	
	3 o più relatori/ docenti	340,00 €	
Borsa di ricerca (BORI) Solo linea A	CU 2.170,00 euro/mese		E3.3
Visite di studio (VISS) Solo linea A	CU Spese per la mobilità in ambito regionale: vitto 8,30 euro per primo pasto a persona; secondo pasto 17,00 euro - residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio 59,00 euro. Costi reali Spese di viaggio		E1.12 E1.13 B2.13
	CU Spese per la mobilità interregionale/transnazionale		D1.1 spese di vitto alloggio D1.3 costi di trasporto
	Per entrambe le tipologie di mobilità: CU Attività di accompagnamento (consulente) - fascia base: 45,00 euro/ora per max 40 ore, indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti		E1.4



Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
<i>Incontri di rete e di coordinamento</i> <i>(IRCC)</i> Solo linea A	CU Attività di gruppo: (da 2 a 15 destinatari) Fascia base 18,00 euro/ora a destinatario Fascia alta 30,00 euro/ora a destinatario	E1.5 E1.11
<i>Eventi</i> <i>(EVNT)</i> Solo linea A	Riconoscimento a <u>costi reali</u> , sino ad un importo massimo di 100,00 euro per partecipante (max 5.000,00 EUR)	B3.3
<i>Storytelling</i> <i>(STLG)</i> Solo linea A	CU €1.500,00 totali	E3.4
<i>Temporary Manager</i> <i>(INAS - Incentivi all'assunzione)</i> Solo linea A	La concessione dell'incentivo, compatibile con la vigente normativa civilistica e fiscale, può ammontare a non più del 50% della retribuzione annua lorda per ogni nuovo inserimento e ad un massimo stabilito in ragione della dimensione dell'impresa: • micro/piccola=20mila EUR • media/grande=40mila EUR In caso di durata inferiore ai 12 mesi, l'incentivo sarà riparametrato proporzionalmente per i mesi di durata effettiva.	B6.2
<i>Spese Fesr</i> <i>FESR</i> Solo linea A	COSTI REALI	da B5.1 a B5.8