



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 398 del 16/06/2025

pag. 1/34



FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS

PR VENETO FSE+ 2021-2027

Priorità 1 - Occupazione

Obiettivo Specifico c) ESO4.3

Promuovere una partecipazione equilibrata di donne e uomini al mercato del lavoro, parità di condizioni di lavoro e un migliore equilibrio tra vita professionale e vita privata, anche attraverso l'accesso a servizi abordabili di assistenza all'infanzia e alle persone non autosufficienti (FSE+)

50&50 - Donne e uomini verso un futuro alla pari

Interventi per promuovere le pari opportunità e la parità di genere in Veneto

Anno 2025

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE – LINEA 1 Impresa



Sommario

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	3
2. Principali caratteristiche del portale SIU	4
3. Inserimento nuova domanda	5
3.1 Quadro “Dati Domanda”	6
3.2 Quadro “Proponente”	7
3.3 Quadro “Rappresentante legale”	8
3.4 Quadro “Firmatario Domanda”	9
3.5 Quadro “Dichiarazioni”	9
3.6 Quadro “Allegati”	9
3.7 Quadro “Impegni”	11
3.8 Quadro “Progetti”	12
3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	12
3.8.2 Quadro “Partenariato”	13
3.8.2.1 “Dati specifici partner”	14
3.8.2.2 “Funzioni affidate”	16
3.8.2.3 “Aiuti di Stato”	16
3.8.3 Quadro “Dati IGRUE”	18
3.8.4 Quadro “Finalità del progetto”	20
3.8.5 Quadro “Politiche”	21
3.8.6 Quadro “Interventi”	21
3.8.7 Quadro “Costi di progetto”	33
3.8.8 Quadro “Piano finanziario”	33
3.8.9 Quadro “Anomalie”	33
3.8.10 Quadro “Controlla”	34
3.9 “Conferma la Domanda”	34



1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla Progettazione costituisce uno strumento di supporto ai soggetti proponenti di cui all'Avviso approvato con DGR n. 588 del 29/05/2025 "50&50 - Donne e uomini verso un futuro alla pari", pertanto va correlata allo studio dell'Avviso alla citata deliberazione e al Testo Unico Beneficiari approvato con DDR n. 48 del 28/12/2023 dalla Direzione Autorità di Gestione FSE (approvazione "Testo Unico per i Beneficiari" del Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo plus 2021- 2027).

La presentazione del progetto avviene, **a pena di inammissibilità**, tramite l'**applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato**¹, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti Sistema Informativo" (GUSI)² entro i termini previsti dall'Avviso.

L'applicativo SIU impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dall'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 cali di performance della rete, **si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione della Domanda 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.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 588 del 29/05/2025, dell'Avviso, del Testo Unico per i Beneficiari e della presente Guida alla Progettazione, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico** (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.), è possibile inviare i quesiti tramite il modulo Google cliccando su "[Moduli quesiti online](#)".

I quesiti e le relative risposte di interesse generale saranno pubblicati nello spazio riservato alle FAQ nella pagina istituzionale del bando.

Per problematiche **di tipo informatico** relative alla presentazione delle proposte tramite l'applicativo SIU, è possibile contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail call.center@regione.veneto.it oppure telefonando al numero verde **800914708** dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

La presente Guida alla Progettazione è strutturata in modo da guidare la compilazione della domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU³.

¹ <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

² L'applicativo, attivo al link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>, gestisce le richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso da parte del rappresentante legale che chiede l'accreditamento per sé e per eventuali suoi collaboratori.

³ <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>



2. Principali caratteristiche del portale SIU


Oggetto	Descrizione
Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”	Dopo aver compilato la Domanda, si procede creando il Progetto. Con il termine “pacchetto” si intende la Domanda comprensiva del Progetto e dei relativi allegati. Una domanda può contenere più progetti. <i>N.B: solo il Progetto confermato costituisce parte integrante della Domanda.</i>
La Domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	La firma digitale deve essere apposta sul pdf della Domanda ⁴ che verrà generato dal sistema dopo aver confermato la domanda e dovrà successivamente essere inserito come allegato. La stampa della domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.
Allegati	Fino a quando la Domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati. Cliccando su “Aggiungi allegato” possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi, specificando il numero, e inserendo anche l'opportuna descrizione nel campo “Note allegato”. Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile.
Conferma/Presentazione Domanda	Per visualizzare il tasto “ Conferma domanda ”, è necessario correggere tutti i dati rilevati nel quadro “Anomalie”. Dopo la Conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”. Il documento generato va firmato digitalmente dal Rappresentante Legale dell'ente, in formato CADES , extra sistema con uno dei Provider di firma avanzata qualificata (<i>non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema</i>). La domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale. Il tasto “ Presenta domanda ” compare solo se sono stati caricati a sistema tutti gli allegati previsti da bando e da omonimo quadro allegati in SIU entro i termini previsti dal bando. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la domanda/progetto La Domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal Bando. Oltre il termine di scadenza, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda attraverso SIU.
Controlli	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella Domanda superati i quali, la Domanda è presentabile. I controlli devono essere effettuati nell'ordine: <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento; - a livello di progetto; - a livello di Domanda.
Errori bloccanti	Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la Domanda NON risulta presentabile.

⁴ In regola con la normativa sull'imposta di bollo.



	<p>Qualora emerga assenza di uno o più allegati, la domanda NON risulta presentabile.</p> <p>Gli errori bloccanti vanno risolti correggendo il campo che SIU segnala nel quadro "Anomalie".</p> <p>Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda nei termini previsti dal bando, si invita a effettuare il "Controlla" e a risolvere gli errori con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</p>
--	---

Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU

Oggetto	Descrizione
pulsante "Conferma"	Permette di confermare i dati prima di cambiare quadro.
pulsante "Ritorna"	Dopo aver confermato i dati, utilizzare il pulsante "ritorna" per lo spostamento da un quadro all'altro e non il comando  del browser.
pulsante "Dettaglio"	Permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato.
pulsante "Visualizza"	Attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e procedere alla loro compilazione.
pulsante "Inserisci"	Permette di creare una nuova sezione/intervento.

3. Inserimento nuova domanda

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda in tutte le sue parti è necessario collegarsi al portale dal seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

Giunti alla pagina, effettuare la login inserendo utente e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare "Accedi" per accedere alla pagina di Benvenuto.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare "Inserimento nuova Domanda".

Si aprirà la pagina relativa alla "Lista posizioni anagrafiche". In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma operativo di riferimento della Domanda da presentare che in questo caso è "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" e cliccare "Proseguì";
- selezionare quindi **DMP – promuovere una partecipazione equilibrata di donne e uomini al mercato del lavoro**;
- cliccare il pulsante "Proseguì" per accedere al quadro "DATI DOMANDA".

I quadri che compongono la Domanda per la DGR n. 588 del 29/05/2025 "50&50 - Donne e uomini verso un futuro alla pari – Linea 1 Impresa", sono i seguenti:

**3.1 Quadro “Dati Domanda”**

All'interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda

<i>Riferimento</i>	<i>Indicazione</i>
Data di conferma, data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente/struttura ricevente e struttura responsabile	Campi a compilazione automatica
In regime di esenzione all'imposta di bollo	Selezionare “SI” oppure “NO”. Selezionando l'opzione “NO” sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi campi. Se si opta per l'opzione “SI” alcuni campi non saranno editabili.
Numero seriale marca da bollo dovuta, data di emissione della marca da bollo, identificativo del versamento F24 o F23, N. autorizzazione dell'Agenzia Entrate quota annuale bollo	Compilare il campo relativo all'assolvimento della marca da bollo, se dovuta
Soggetto proponente	<p>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “6. <i>Soggetti proponenti</i>” dell'Avviso. Si precisa che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none">● <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 al predetto elenco purché abbiano già presentato istanza di accreditamento.</i> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante “Cerca”.</p> <p>Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia esattamente quella presente nel sistema, altrimenti precedere e seguire il nominativo dell'Ente dal simbolo *.</p>



3.2 Quadro “Proponente”

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda. Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel [Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” versione 2 del 11/05/2022](#).

Nel quadro “Proponente” vi sono tre sezioni:

DATI DICHIARATI

Questa è l'unica sezione in cui l'ente compilatore andrà a dichiarare i dati per lui validi in quel momento. La domanda verrà dunque presentata con i dati anagrafici indicati in questa sezione.

Appena aperto il quadro, questa sezione è inizialmente valorizzata con i dati della sezione 2 delle Banche dati certificate, l'ente compilatore dovrà verificarne l'esattezza ed **eventualmente modificarli** inserendo a mano dei dati terzi o scegliendo i dati della sezione 3 dell'Anagrafe della Regione del Veneto.

DATI DESUNTI DA BANCHE DATI CERTIFICATE

La sezione 2 contiene i dati restituiti dalle Banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, CCIAA Registro Imprese, Indice delle Pubbliche Amministrazioni, VIES Anagrafiche dei soggetti esteri).

DATI DESUNTI DALL'ANAGRAFE DELLA REGIONE DEL VENETO

La sezione 3 contiene i dati desunti dall'anagrafe regionale. I dati qui contenuti corrispondono ai dati già in possesso dell'Amministrazione regionale se il beneficiario è già stato censito.

Per inserire nella sezione 1 “DATI DICHIARATI”, uno o più dati delle altre sezioni, l'utente può selezionare le informazioni interessate cliccando l'apposito quadratino della colonna a destra “*Seleziona il dato*” e poi il tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In entrambi i casi, le informazioni selezionate saranno riportate nella sezione 1.

N.B. Se i dati delle sezioni Banche dati certificate e Anagrafe regionale non sono corretti, l'utente compilatore può semplicemente modificarli a mano, inserendo nella sezione 1. *Dati dichiarati* dei dati terzi. Così facendo fornirà, contestualmente alla domanda che presenterà, un aggiornamento di quelli che sono i dati anagrafici del beneficiario.

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.

ATTENZIONE: se nella sezione *Dati Dichiarati* vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione *Banche dati certificate* o da quelli nella sezione *Anagrafe di Regione del Veneto*, compariranno degli errori nel quadro “*Anomalie*”. Se **non** ci sono errori bloccanti sarà comunque possibile presentare la domanda; nel caso contrario dovrà essere aperto un ticket al call center.

Riferimento	Indicazione
Nazione	Dato precompilato (in alternativa inserire)
Codice Fiscale	Dato precompilato (in alternativa inserire)
Tipo soggetto	Dato precompilato (in alternativa inserire)
Partita IVA	Dato precompilato (in alternativa inserire)



Ragione sociale	Indicare la ragione sociale del soggetto proponente
Natura giuridica	Selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Cod. ATECO	Dato precompilato (in alternativa cliccare “cerca” e inserire il codice)
Dati sede legale (comune, provincia, indirizzo, CAP)	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Esente Iscrizione Registro Imprese	Selezionare se pertinente
Iscritta a sezione speciale	
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	Compilare se non esente iscrizione registro imprese
Numero REA, data iscrizione REA	Dato precompilato
PEC, e-mail, telefono, fax	Inserire i riferimenti esatti del soggetto proponente
Dati desunti da banche dati certificate e dall’anagrafe della Regione del Veneto	Selezionare i vari campi
Sede operativa (tasto in basso a destra)	Compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Dati specifici (tasto in basso a destra) una volta compilati i campi cliccare “Conferma”	
Presentazione proponente	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 dall’ Avviso.
Classificazione dell’attività economica UE (MONIT)	Selezione guidata, riguarda l’attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE
Accreditato Formazione Continua	Selezionare la tipologia di accreditamento (si/no/in fase di accreditamento) e inserire i rispettivi codici di accreditamento.
Codice accreditamento	

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” versione 2 del 11/05/2022](#).

Nel nuovo quadro “Rappresentante Legale” si trovano le stesse tre sezioni del “Quadro Proponente”: dati dichiarati, dati desunti dalle banche dati certificate e dati desunti dall’Anagrafe della Regione del Veneto.

La prima sezione “Dati dichiarati” riporta inizialmente i dati delle banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, Registro Imprese, IPA o VIES). L’ente compilatore deve verificarne l’esattezza e eventualmente modificarli a mano, campo per campo, o scegliendo quelli delle altre sezioni cliccando sul quadratino della colonna a destra e poi sul tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.



In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

A differenza del quadro Proponente, nel quadro Rappresentante Legale **la sezione 2 riporta anche un eventuale elenco dei rappresentanti censiti nelle banche dati certificate**. L'utente può sostituire il rappresentante legale indicato nella sezione Dati dichiarati con uno degli altri soggetti qui indicati, tramite l'apposito pulsante SELEZIONA. A questo punto tutti i campi delle sezioni 1 e 2 si popoleranno con i dati del soggetto prescelto e si potrà procedere alla selezione di uno o più campi per compilare automaticamente la sezione 1.

Allo stesso modo anche la sezione 3 del quadro Rappresentante Legale riporterà un eventuale elenco dei rappresentanti censiti nell'Anagrafe della Regione del Veneto e sarà possibile scegliere un soggetto per sostituirlo a quello della sezione 1 Dati dichiarati.

Nel caso in cui l'elenco dei rappresentanti proposti dalle banche dati (sezioni 2 e 3) non restituisca il nominativo desiderato, l'utente può aggiungere un nuovo soggetto utilizzando il pulsante NUOVO.

ATTENZIONE: *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 nel quadro "Anomalie". Se **non** ci sono errori bloccanti sarà comunque possibile presentare la domanda; nel caso contrario dovrà essere aperto un ticket al call center.*

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto "CONFERMA" posto in fondo alla pagina.

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".

N.B.: *si ricorda di allegare nella sezione "Allegati" la visura camerale o la procura notarile da cui si evince il potere di firma.*

3.5 Quadro "Dichiarazioni"

All'interno di questo quadro sono presenti le dichiarazioni obbligatorie e a scelta che 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 (*nel caso di scelta tra due dichiarazioni, l'alternativa verrà oscurata*)

Al termine della compilazione cliccare il pulsante "Conferma".

3.6 Quadro "Allegati"

All'interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dall'Avviso. L'inserimento della documentazione sarà possibile solo dopo aver confermato la Domanda.

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. Si ricorda, inoltre, che:



- l'allegato “**Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative**” sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Proponente e/o da altri soggetti richiede obbligatoriamente la firma digitale. Tale dichiarazione, se in corso di validità, può essere recuperata da Monitoraggio Allievi Web - A39 cliccando sul tasto “*Recupera da Monitoraggio Allievi*”, oppure, se non in corso di validità, è possibile compilare il modulo Google raggiungibile da [questa pagina](#)⁵, che restituisce l'allegato (come da Allegato A1 “Modelli operativi” - modulistica del TUB) compilato, da firmare digitalmente;
- i modelli degli allegati “**Modulo di adesione in partnership**” reperibili [a questa pagina](#)⁶ (Allegato 1.10 - Dichiarazione Adesione in partnership) devono essere compilati e sottoscritti da ogni partner con firma digitale⁷;
- il modello della “**Dichiarazione modulistica partner aziendali**” reperibile sempre alla medesima pagina (Allegato 1.11 - Dichiarazione modulistica partner aziendali) deve essere compilato per ogni progetto e sottoscritto dal proponente, con firma digitale;
- qualora la documentazione (Domanda, moduli partner, ecc..) sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunta la procura notarile o la visura camerale che attestino il potere di firma del delegato.



Per la valutazione relativa al **Parametro 6 “ESPERIENZA DEL PROPONENTE”**, è necessario allegare un documento di testo in formato .pdf di **massimo 5.000 caratteri spazi inclusi** che descriva uno o più dei seguenti elementi di valutazione:

- *Esperienze pregresse*: eventuali progetti già realizzati dal Soggetto proponente rivolti agli stessi destinatari previsti dall'Avviso e caratterizzati da una continuità oltre la conclusione del finanziamento;
- *Modelli di sostenibilità*: strategie e modalità con cui il Soggetto proponente ha garantito la prosecuzione delle attività dopo la conclusione dei finanziamenti (ad esempio, attraverso la costruzione di reti territoriali, il coinvolgimento di partner strategici, la co-progettazione con enti pubblici e privati, il reperimento di risorse aggiuntive, l'integrazione con altri programmi e servizi territoriali, la capacità di attrarre ulteriori finanziamenti, ecc.);
- *Connessioni tra le attività passate e la proposta progettuale presentata*: in che modo il Soggetto proponente intende capitalizzare le esperienze precedenti concluse e non, per rafforzare l'impatto del progetto e garantirne la continuità nel lungo periodo.

Il documento che descrive l'esperienza del proponente **non è obbligatorio**, ma la sua assenza comporta una valutazione pari a 0 nel Parametro 6.

Cliccando su “**Aggiungi allegato**” è possibile selezionare dal menù a tendina il tipo di allegato che si vuole allegare. Se si desidera allegare un altro file, che non è compreso tra quelli elencati dal menù a tendina, è possibile selezionare “**Altro**”. Indicare quindi il “numero di allegati” che si vuole inserire ed eventuali “note allegato”. Cliccare quindi “**Inserisci**” e “**Conferma**”.

Per caricare i documenti cliccare “**Allega**” e poi “**Upload file**”.

⁵ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modelli/assenza-cause-ostative>

⁶ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulisticalavoro>

⁷ La mancata firma digitale su un modulo partner dovrà essere **adeguatamente motivata con dichiarazione** dallo stesso partner. Tale dichiarazione, unitamente alla scansione del modulo di adesione in partenariato con firma autografa e la copia del documento di identità del firmatario, dovranno essere allegate alla domanda, selezionando l'opzione “**altro**” (dal menù a tendina “Tipo allegato”). Le motivazioni contenute nella dichiarazione saranno esaminate dalla Commissione di valutazione.



Se gli allegati sono facoltativi, fino a che la domanda è in compilazione, è possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “**Modifica**” e poi “**Elimina**”.

Se si sono caricati degli allegati sbagliati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

Indicazioni per la denominazione degli Allegati

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 sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative (legale rappresentante)	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative (altri soggetti)	<i>dichiarazione assenza cause ostative AS</i>
Modulo di adesione in partenariato	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Dichiarazione modulistica partner aziendali	<i>dichiarazione partner aziendali</i>
Procura alla firma	<i>procura alla firma</i>
Esperienza del proponente	<i>Esperienza del proponente</i>

3.7 Quadro “Impegni”

Cliccare “**Conferma**” per sottoscrivere gli impegni.



3.8 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 si deve cliccare il pulsante “**Conferma**”. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “**Ritorna**”

3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

All'interno di questa sezione è possibile inserire i riferimenti progettuali

<i>Riferimento</i>	<i>Indicazione</i>
Titolo del progetto	Inserire un titolo rappresentativo del progetto proposto  Attenzione: per agevolare la richiesta del CUP, si raccomanda l'uso dell' italiano per il titolo del progetto, evitando ove possibile termini in altre lingue, neologismi e caratteri speciali.
Tipologia progetto	Indicare se si tratta di progetto monoaziendale o pluriaziendale
Codice ATECO prevalente per il progetto	Cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti. (Qualora non se ne individuino di maggiormente pertinenti per il progetto, si suggerisce di utilizzare l'ATECO generico “85.59.20 Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale”)
Dimensione prevalente partner	Selezionare la dimensione prevalente dei partner inseriti nel progetto, scegliendo tra: <ul style="list-style-type: none"> - micro impresa - piccola impresa - media impresa - grande impresa <p><i>Per la definizione di impresa e dimensione di impresa, si rinvia al Regolamento UE 651/2014 e alla Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea del 06 maggio 2003.</i></p>
Localizzazione prevalente delle attività progettuali	Selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (se il progetto insiste su più province si prega di indicare la provincia “ prevalente ”).
Cognome e nome del referente	Indicare il nominativo della persona referente del progetto
Ruolo referente	Indicare il ruolo della figura referente del progetto



Telefono, cellulare, e-mail referente	Inserire i riferimenti del referente del progetto
--	---

3.8.2 Quadro “Partenariato”

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo “Partenariato” dell'Avviso.

È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto.

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

Mediante il pulsante “Aggiungi” sarà possibile attivare la ricerca tramite Codice Fiscale del soggetto che si intende coinvolgere.

N.B.: Per l'interrogazione dei dati (ricerca aziende) va spuntata la casella relativa all'autodichiarazione: “*Procedendo con l'interrogazione dei dati accetta e sottoscrive (*) quanto riportato nella seguente autodichiarazione*”.

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

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” versione 2 del 11/05/2022](#)

Il quadro “Partenariato” contiene **3 sezioni**, di cui la sezione **DATI DICHIARATI** è l'unica in cui l'ente compilatore andrà a dichiarare i dati per lui validi in quell'istante. La domanda verrà dunque presentata con i dati anagrafici indicati in questa sezione.

Appena aperto il quadro, questa sezione è inizialmente valorizzata con i dati della “sezione 2” delle Banche dati certificate. L'ente compilatore dovrà verificarne l'esattezza ed eventualmente modificarli inserendo a mano dei dati terzi o scegliendo i dati della “sezione 3” dell'Anagrafe della Regione del Veneto.

Per inserire nella “sezione 1 - Dati dichiarati” uno o più dati delle altre sezioni, l'utente può selezionare le informazioni interessate cliccando l'apposito quadratino della colonna a destra “*Seleziona il dato*” e poi il tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In entrambi i casi, le informazioni selezionate saranno riportate nella sezione 1.

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.

Attenzione: 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 nel quadro “Anomalie”. Se non ci sono errori bloccanti sarà comunque possibile presentare la domanda; nel caso contrario dovrà essere aperto un ticket al call center.

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.




<i>Riferimento</i>	<i>Indicazione</i>
Nazione	Inserire nazione
Codice Fiscale	Inserire Codice Fiscale partner
Tipo soggetto	Campo precompilato (in alternativa compilare)
Partita IVA	Compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
Ragione sociale	Indicare la ragione sociale del partner
Natura giuridica	Selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Classificazione Ateco	Selezionare dal menù a tendina i codici relativi alla classificazione ATECO dell'attività del partner
Dati sede legale (comune, provincia, indirizzo, CAP)	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Esente Iscrizione Registro Imprese	Selezionare se pertinente
Iscritta a sezione speciale	
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	Compilare se non esente iscrizione registro imprese
Numero REA, data iscrizione REA	Compilare se pertinenti
PEC, e-mail, telefono, fax	Inserire i riferimenti del soggetto partner
Dati desunti da banche dati certificate e dall'anagrafe della Regione del Veneto	Selezionare i vari campi
Rappresentante legale (tasto in basso a destra)	Vedere indicazioni del Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU" versione 2 del 11/05/2022
Dati specifici partner (tasto in basso a destra)	una volta compilati i campi cliccare "Conferma"

3.8.2.1 "Dati specifici partner"

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto partner operativo o di rete.
N.B.: si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center.

<i>Riferimento</i>	<i>Indicazione</i>
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: <ul style="list-style-type: none"> - OP: operativo - RE: di rete - AZ: aziendale
Tipo di soggetto	Selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> - privato - pubblico
Accreditato Formazione Continua	Selezionare tra le opzioni "SI" e "NO" "IN FASE DI ACCREDITAMENTO"



Codice accreditamento Formazione	Inserire il codice di accreditamento alla Formazione
Settore economico	Selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner.
Numero telefono, cellulare, e mail	Inserire i riferimenti del soggetto partner
Dimensione impresa	Selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: - Micro - Piccola - Media - Grande <i>Per la definizione di impresa e dimensione di impresa, si rinvia al Regolamento UE 651/2014 e alla Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea del 06 maggio 2003.</i>
Importo previsto (per partner operativo)	 Campo pertinente e da compilare obbligatoriamente solo per i partner operativi (si ricorda che la quota di concessione assegnata all'impresa deve essere indicata nell'apposita sezione dedicata agli aiuti di Stato) <i>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.⁸</i>
Ruolo partner	Descrivere brevemente il ruolo del partner nel progetto, specificando il contributo che apporta al raggiungimento degli obiettivi progettuali
Presentazione partner	Fornire una breve descrizione del partner, dando soprattutto evidenza della rilevanza rispetto al progetto e alle sue finalità (promozione delle pari opportunità e parità di genere)
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	Per i partner aziendali, indicare il numero di destinatari afferenti al partner 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, cellulare, email referente	Inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.

⁸ Rif. al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari" approvato con Decreto n. 48 del 28/12/2023.

**3.8.2.2 “Funzioni affidate”**

Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “**Ruolo partner**” tra le opzioni disponibili in elenco

3.8.2.3 “Aiuti di Stato”

Campi pertinenti solo in caso di partner aziendali.

Questa sezione è dedicata alla raccolta dei dati aziendali che dovranno obbligatoriamente essere registrati a cura degli uffici regionali nel **Registro nazionale degli aiuti di Stato - (RNA)** per calcolare il rispetto del massimale *de minimis* relativo all’importo da finanziare per gli interventi che costituiscono un aiuto di Stato e riconducibili in tutto o per la quota parte dei propri partecipanti all’impresa partner aziendale. La finanziabilità degli interventi che costituiscono un aiuto di Stato è subordinata al non superamento del massimale *de minimis* calcolato dopo la presentazione dei progetti e prima del provvedimento di approvazione dei progetti.

Si conferma che eventuali errori di compilazione che impediscano la registrazione e il calcolo del massimale in particolare nella quantificazione dell’importo assegnato alle imprese, determineranno l’impossibilità di finanziare tutto o parte dell’intervento che costituisce l’aiuto di Stato.

L’importo indicato nel campo “quota assegnata all’impresa” costituirà l’aiuto concedibile all’impresa, dopo il controllo del rispetto del massimale su RNA.

Nota bene: qualora la registrazione dei dati identificativi dell’impresa e degli importi concedibili nel RNA non andasse a buon fine a causa di **errori, inesattezze, carenza di informazioni** imputate nella scheda partner di SIU, il RNA restituirà un report (visura) di errore per l’impresa che non potrà partecipare alle attività di progetto fino a quando, dopo l’approvazione del progetto, l’inserimento non sarà perfezionato (da effettuare nelle finestre temporali e con le modalità previste dal DDR 388/2021 (<https://spazio-operatori.regione.veneto.it/aiuti>)).



La somma degli importi indicata nel campo “quota assegnata all’impresa” deve risultare uguale all’importo totale aiuto indicato nella scheda “Descrizione aiuti” (vedi quadro “descrizione aiuti” della presente guida) in quanto l’Avviso non prevede l’integrazione del partenariato aziendale successivamente all’avvio del progetto.

Riferimento	Indicazione
Tipologia impresa	Selezionare dal menù a tendina l’opzione relativa all’impresa: <ol style="list-style-type: none"> 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 + quota FESR)
Intensità di 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 (ossia, la somma dei benefici relativi agli interventi che rientrano nel computo degli



	aiuti di Stato, come definiti nell'Avviso al par. 17 Aiuti di Stato e riportati nella tabella sottostante)
Quota FESR	Indicare 0
Impresa collegata	Perimetro impresa unica art. 2 c. 2, Reg (UE) 2023/2831 Indicare NO/SI Se l'ente indica "SI", saranno considerate destinatarie di aiuto di Stato tutte le imprese collegate alla richiedente ed elencate in RNA sulla base dei dati Registro imprese



In fase di implementazione del progetto, per le **variazioni di partner in presenza di aiuti**, si richiama quanto illustrato alle pagine <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/aiuti> e <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/variazioni-progettuali-di-partenariato>

Tenuto conto della normativa sugli aiuti di Stato, si riportano gli interventi progettuali che devono essere considerati nel computo (Quota formazione) della quota di aiuto assegnata ad ogni impresa e quelli che non rientrano nel computo della (Quota formazione)⁹:

Interventi	Regime di aiuto di Stato
FAGG - Formazione in aula di gruppo FOGG - Formazione outdoor di gruppo LFLF - Laboratorio formativo PWPW - Project Work CSGG - Consulenza specialistica di gruppo CSII - Consulenza specialistica individuale COMG - Coaching/mentoring di gruppo COMI - Coaching/mentoring individuale ACTR - Action research	Costituiscono aiuto di Stato e devono essere computati nella quota di aiuto assegnata all'impresa
IRCC - Incontri di rete e di coordinamento FCSG - Focus group SMNR - Seminari WRKS - Workshop WEBI - Webinar STLG - Storytelling	Non costituiscono aiuto di Stato e vanno esclusi dal computo della quota di aiuto assegnata all'impresa

Si ricorda agli enti di formazione di prestare particolare attenzione alla scelta delle aziende partner, **consultando preventivamente gli aiuti in de minimis su RNA per controllare il rispetto del massimale al momento della presentazione del progetto**

⁹ Ri. par. 17 "Aiuti di Stato" dell'Avviso, Allegato A alla DGR 588/2025




(<https://www.rna.gov.it/trasparenza/aiuti>). Si ribadisce che è responsabilità del soggetto proponente assicurarsi in ordine al rispetto del massimale, come prescritto da Regolamento, su RNA sin dalla fase di progettazione e preventivamente alla presentazione della domanda di contributo.

3.8.3 Quadro “Dati IGRUE”

All'interno di questa sezione devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetti 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	Vedere quanto indicato al punto 3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”
Data prevista inizio e fine progetto	Indicare la data di inizio e di fine presunta (il conteggio deve decorrere <u>indicativamente</u> dalle date di approvazione degli esiti delle istruttorie previste dall'Avviso).
Presentazione sintetica del progetto	Inserire una presentazione che riassume il progetto, dandone una visione d'insieme, in particolare in termini di obiettivi / interventi / destinatari coinvolti.
Codice ATECO prevalente per il progetto	Selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto. (Qualora non se ne individuino di maggiormente pertinenti, si suggerisce il codice ATECO generico “85.59.20 corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale”)
Codice attività economica del progetto	Opzione corretta da selezionare per questo Avviso: 26 - Altri servizi non specificati
Dimensione di genere	Opzione corretta da selezionare per questo Avviso: Focalizzazione sulla questione di genere
Dimensione proponente	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente (micro, piccola, media, grande).
Tipo contributo unione	Selezionare dal menù a tendina: 3 – Contributo ex art. 51.b)
Gruppo vulnerabile	Selezionare dal menù a tendina: 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	Si riportano le Azioni pertinenti per l'obiettivo specifico e l'Avviso: <ul style="list-style-type: none"> ● 17 Promozione di interventi formativi per la riqualificazione e di accompagnamento per l'inserimento lavorativo, con focus sui settori con maggiori opportunità occupazionali per incrementare le competenze delle donne e favorirne occupabilità e adattabilità; ● 18 Realizzazione di interventi formativi e di accompagnamento per l'empowerment, l'avanzamento di carriera e ruoli apicali;



	<ul style="list-style-type: none"> ● 20 Interventi per il rafforzamento delle competenze scientifiche e tecnologiche (STEM) per il superamento degli stereotipi di genere e una maggiore occupazione femminile, in sinergia con interventi per la promozione del valore del lavoro afferente alla sfera dell'artigianato e degli antichi mestieri ovvero interventi finalizzati a ridare riconoscimento sociale a determinati mestieri e favorire percorsi di autoimprenditorialità; ● 23 Interventi per favorire il gender balance nelle imprese ● 25 Strumenti per incentivare il benessere lavorativo tra cui nuove formule di lavoro flessibile per l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro e nuove forme di cittadinanza attiva, prevedendo in particolare iniziative sperimentali per micro e PMI ● 26 Rafforzamento della rete regionale dei servizi di welfare per il work life balance per rispondere alle diverse esigenze di imprese e lavoratrici/ori ● 28 Interventi rivolti alle organizzazioni per una maggiore sensibilizzazione sui temi della parità di genere e contrasto delle forme di discriminazione fondate sul genere anche attraverso la promozione di azioni finalizzate ad un maggiore consapevolezza e cambiamento degli atteggiamenti di genere in chi assume e/o attua le decisioni nelle organizzazioni ● 29 Misure di contrasto a stereotipi e discriminazioni, compresa la disuguaglianza di trattamento economico di genere, anche attraverso la promozione di campagne di sensibilizzazione e/o interventi formativi e di accompagnamento rivolti a diversi target di popolazione ● 31 Interventi di contrasto a prevaricazione e discriminazione di genere perseguendo una prospettiva di autonomia economica attraverso la partecipazione al mercato del lavoro delle donne con particolare riguardo per le donne in situazioni di svantaggio. <p> Attenzione: possono essere selezionate più azioni tra quelle sopra indicate, scegliendo quelle più pertinenti alla Linea e alla proposta progettuale. Non possono essere selezionate azioni non comprese in questo elenco.</p>
FF - Forme di finanziamento	Cliccare “Aggiungi” per selezionare “ 01 - Sovvenzione ”
DTS - Dimensione tematica secondaria	Selezionare dal menù le tre azioni pertinenti per l'obiettivo specifico: 10 - Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo
MET – Meccanismi Erogazione Territoriale	Cliccare “Aggiungi”; dalla colonna “ <i>Strumenti territoriali</i> ” cliccare “Scegli” e selezionare “ Altri approcci ”. Successivamente, dalla colonna “ <i>Tipologie territoriali</i> ” cliccare “Scegli” e selezionare “ Nessun orientamento territoriale ” e poi “Conferma”.

**3.8.4 Quadro “Finalità del progetto”**

Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Inoltre, dovrà essere dettagliato il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere.

Non viene indicato un numero massimo di **caratteri**, ma si invita a una stesura **sintetica e mirata** di questi campi, fornendo gli elementi utili alla valutazione ed evitando descrizioni generiche.

Riferimento	Indicazione
Motivazione intervento/fabbisogni	<p>Descrivere le ragioni che spingono le imprese coinvolte ad attivare un progetto in materia di pari opportunità.</p> <p>In particolare, dovranno emergere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le motivazioni strategiche e valoriali che spingono l’impresa a investire sul cambiamento culturale e organizzativo, anche con riferimento a scenari normativi, sociali e di mercato emergenti; ● I fabbisogni specifici, rilevati attraverso analisi interne, dati o osservazioni (es. divari di genere in termini di ruoli, inquadramenti, retribuzioni, presenza femminile in posizioni decisionali, difficoltà legate alla conciliazione vita-lavoro, stereotipi organizzativi, policy inclusive, benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, ecc.); ● Le criticità organizzative e culturali attualmente presenti, a cui il progetto intende rispondere in modo concreto, anche in un’ottica di miglioramento continuo e sostenibile; ● L’interesse a sviluppare azioni mirate e coerenti con il contesto aziendale, anche tramite un coinvolgimento diretto dei vertici. <p>La descrizione delle motivazioni deve essere personalizzata e concreta, supportata da un’analisi puntuale e da un’intenzione operativa chiara.</p>
Obiettivi progettuali	<p>Descrivere in modo chiaro e coerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gli obiettivi specifici che il progetto si propone di raggiungere; ● il collegamento con le finalità e le priorità indicate nell’Avviso; ● i risultati attesi a livello aziendale, con riferimento ai cambiamenti organizzativi previsti; ● l’impatto sul territorio, ossia il contributo del progetto alla risoluzione delle criticità occupazionali, sociali e culturali individuate nell’Avviso e, più in generale, allo sviluppo del contesto territoriale.
Destinatari	<p>Illustrare le tipologie di destinatari che verranno coinvolte nel progetto, con riferimento ai fabbisogni a cui la proposta progettuale intende rispondere e ai benefici che dovrebbe apportare al target a cui si rivolge.</p>
Tipologie di intervento	<p>Fornire una panoramica dell’articolazione degli interventi, anche con riferimento agli ambiti di intervento del progetto.</p>
Modalità di diffusione	<p>Illustrare la strategia di comunicazione del progetto, vale a dire le diverse azioni che si intendono realizzare, le tempistiche o periodicità di attuazione, nonché i mezzi di comunicazione che si prevede di utilizzare per dare evidenza alle attività e ai risultati raggiunti nel corso di svolgimento del progetto.</p>



Modalità di valutazione e monitoraggio	Descrivere come si intende svolgere il monitoraggio delle attività progettuali e la valutazione dei risultati e dell'impatto del progetto in relazione agli obiettivi posti, precisando gli indicatori principali che si prevede di utilizzare.
Figure professionali utilizzate	Descrivere le figure professionali che il soggetto proponente intende mettere a disposizione, specificando esperienza e ruolo, coerentemente con quanto indicato al paragrafo "Gruppo di lavoro" dell'Avviso. In questo campo è possibile descrivere ulteriori caratteristiche delle figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, che si ritengono importanti da evidenziare per la buona riuscita del progetto.
Numero destinatari coinvolti	Inserire il numero di destinatari che si intende coinvolgere con la presente proposta progettuale.

3.8.5 Quadro "Politiche"

Cliccare "**Inserisci**" per associare la politica **PA02 – Partecipazione delle donne al mercato del lavoro**. Quindi cliccare "**Visualizza**".

Interventi	Selezionare " Modifica " e successivamente " Aggiungi ". Dal menu' a tendina del campo "Descrizione" compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti dall'Avviso.
-------------------	--

3.8.6 Quadro "Interventi"


All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alle varie tipologie di intervento.

Anche per gli interventi, si invita a una stesura **sintetica e mirata** dei campi descrittivi, fornendo gli elementi utili alla valutazione.

N.B. = per la descrizione delle competenze si veda l'Appendice

Riferimento	Indicazione
Descrizione	Selezionare dal menù a tendina la tipologia di intervento
Titolo intervento	Utilizzare titoli che consentano una chiara distinzione degli interventi e cliccare " Aggiungi "
Ripetere le due operazioni sopra indicate per ogni intervento previsto dal progetto. Al termine dell'inserimento cliccare " Conferma " per procedere con il caricamento dei dati di dettaglio per la/le scheda/e inserita/e.	
Localizzazione dell'intervento	Selezionare " Modifica " e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il pulsante " Aggiungi " e " Conferma ". In caso di riferimento errato selezionare il pulsante " Elimina " e premere " Ritorna " (N.B.: dato obbligatorio)
Dati specifici intervento	
Ore totali intervento	Indicare il monte ore dell'intervento <i>(nel caso di intervento di gruppo bisogna indicare le ore riferite ad una singola edizione)</i> .



Numero totale destinatari	<p>Inserire il numero totale dei destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none">● attività di gruppo: numero destinatari della singola edizione;● attività individuali: numero totale dei destinatari dell'intervento. <p> Attenzione: per gli interventi di gruppo il cui costo unitario (CU) preveda un numero massimo di destinatari rendicontabili (es. voce di costo E1.6 con massimo 6 destinatari occupati), in questo campo va indicato il numero di destinatari che l'Ente intende rendicontare, senza superare il massimale previsto. Per tali interventi, in fase attuativa, sarà tuttavia possibile ammettere alla frequenza un numero di destinatari superiore sia a quello previsto nel progetto, sia al limite massimo rendicontabile indicato dall'Avviso. In gestione, tutti i destinatari in possesso dei requisiti previsti potranno essere registrati nei corsi del gestionale A39, consentendo così la tracciabilità delle presenze in ROL.</p> <p>In fase di rendicontazione, i costi potranno essere rimborsati solo per i partecipanti che rientrano nel limite massimo stabilito per l'edizione e nel rispetto delle condizioni di riconoscibilità previste dall'Avviso. Al momento della presentazione della domanda di saldo, il portale SIU calcolerà un importo riconoscibile per tutti gli utenti associati all'intervento. Sarà, pertanto, responsabilità dell'Ente procedere all'azzeramento degli importi relativi ai destinatari eccedenti, in modo da rispettare il numero massimo di destinatari rendicontabili, il budget progettuale assegnato a ciascun intervento e il massimale previsto dall'Avviso.</p>
Tipologia destinatari	<p>Per la Linea 1 selezionare:</p> <ul style="list-style-type: none">- persone occupate <p>I dettagli sui destinatari effettivi dell'intervento, necessari ai fini della valutazione, dovranno essere forniti nel campo descrittivo.</p>
Descrizione destinatari	<p>Descrivere in modo dettagliato le tipologie di destinatari a cui si rivolge l'intervento, motivando la scelta progettuale e garantendo coerenza con le finalità del progetto e con le azioni previste.</p> <p>Si segnala che il paragrafo "<i>Tipologia di progetti e interventi attivabili</i>" dell'Avviso, oltre a illustrare i singoli interventi, fornisce indicazioni sulla loro applicazione, a supporto della progettazione.</p>
Modalità di valutazione previste	<p>Descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito, se previste e se necessarie per la tipologia di intervento, e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.</p>
Descrizione intervento	<p>Descrivere i contenuti dell'intervento e gli obiettivi che si intendono perseguire.</p>
Tecnologie e attrezzature	<p>Descrivere le attrezzature e i materiali che sosterranno l'intervento nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.</p> <p>La compilazione di questo campo è:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ● obbligatoria per gli interventi formativi; ● opzionale per le altre tipologie di intervento.
Attestato rilasciato	Selezionare dal menù a tendina: - <i>Attestato dei risultati di apprendimento</i> Compilare solo per gli interventi formativi (FAGG – Formazione in aula di gruppo, FOGG – Formazione outdoor di gruppo, LFLF – Laboratorio formativo)
Numero edizioni previste	Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare <ul style="list-style-type: none"> ● Attività di gruppo: un'edizione per ogni gruppo/classe ● Attività individuali: tante edizioni quanti sono i destinatari dell'intervento
Classificazione PLOTEUS	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati (<i>da compilare solo per gli interventi formativi</i>)
Descrizione metodologie didattiche	Descrivere le metodologie didattiche che si intendono utilizzare. Compilare solo per gli interventi formativi (FAGG – Formazione in aula di gruppo, FOGG – Formazione outdoor di gruppo, LFLF – Laboratorio formativo).
Aree di intervento formativo	Selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo (<i>da compilare solo per gli interventi formativi</i>).
Classificazione Nup	Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente (<i>da compilare solo per gli interventi formativi</i>).
Percentuale ore aula	Indicare la percentuale ore aula (<i>da compilare solo per gli interventi formativi</i>).
Percentuale docenti senior, middle, junior	Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati (<i>da compilare solo per gli interventi formativi</i>).
Metodologie didattiche (tasto in basso)	Selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività formative a cui si riferiscono.
Competenze (tasto in basso)	Compilare solo per gli interventi formativi (FAGG – Formazione in aula di gruppo, FOGG – Formazione outdoor di gruppo, LFLF – Laboratorio formativo) secondo quanto indicato nella tabella seguente

Competenze

La compilazione di questa sezione è prevista solo per interventi formativi (FAGG – Formazione in aula di gruppo, FOGG – Formazione outdoor di gruppo, LFLF – Laboratorio formativo). Per questi interventi i campi devono essere compilati.

<i>Riferimento</i>	<i>Indicazione</i>
Tipo competenza	Numero progressivo.
Titolo competenza	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza.



Descrizione competenza	<p>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.</p> <p><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></p>
Conoscenza	<p>Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.</p> <p><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></p>
Abilità	<p>Descrivere l’abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.</p> <p><i>Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.</i></p>
Ore previste	<p>Inserire il numero di ore dedicate all’acquisizione della competenza.</p>
Modalità di valutazione	<p>Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e/o la valutazione finale.</p>



Allegato A al Decreto n. 398 del 16/06/2025

Un progetto è composto da una **combinazione variabile di interventi** tra quelli descritti nell'Avviso al paragrafo 10 "Tipologia di progetti e interventi attivabili" per la Linea 1.

Si fornisce di seguito un riepilogo degli interventi della **Linea 1 "Impresa"** evidenziando quelli obbligatori:

Codice intervento	Nome intervento	Facoltativo/Obbligatorio	Output
FAGG	Formazione in aula di gruppo	Facoltativo	
FOGG	Formazione outdoor di gruppo	Facoltativo	
LFLF	Laboratorio formativo	Facoltativo	
PWPW	Project work	Facoltativo	
CSII	Consulenza specialistica individuale	Facoltativo	
CSGG	Consulenza specialistica di gruppo	Facoltativo	
COMI	Coaching/mentoring individuale	Facoltativo	
COMG	Coaching/mentoring di gruppo	Facoltativo	
ACTR	Action research	Obbligatorio	1 piano strategico per ogni azienda partner del progetto
IRCC	Incontri di rete e di coordinamento	Facoltativo	
FCSG	Focus group	Facoltativo	
SMNR	Seminari	Obbligatorio <i>almeno un SMNR o WRKS di presentazione finale dei risultati di progetto</i>	
WRKS	Workshop		
WEBI	Webinar	Facoltativo	
STLG	Storytelling di progetto	Obbligatorio	video + racconto di progetto



Attenzione: in fase di realizzazione delle attività, gli interventi potranno essere oggetto di variazioni progettuali, a condizione di **non snaturare gli obiettivi del progetto** e di **non eliminare completamente tipologie di intervento** originariamente inseriti nel progetto (es: su 5 edizioni di workshop possono essere eliminate massimo 4 edizioni).

**Voci di spesa**

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa. È richiesto di selezionare la voce di spesa e di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto). Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

Si riporta di seguito la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento.

Si raccomanda, in ogni caso, l'attenta lettura dell'Avviso.

<i>Descrizione intervento</i>	<i>Voci di spesa</i>		<i>Importo</i>	<i>Specifiche costo</i>
FAGG - Formazione in aula di gruppo	E1.6	UCS ora/allievo formazione	11,00 € min. 3 – max. 6 destinatari rendicontabili	CU Formazione per occupati: voce di spesa E1.9: € 131,00 moltiplicato per (numero di ore del corso * n. edizioni) + voce di spesa E1.6: € 11,00 moltiplicato per (n. ore del corso * n. destinatari dell'edizione * n. edizioni) <i>Qualora si preveda che i destinatari di ciascuna edizione superino i 6, il calcolo deve comunque considerare 6 destinatari (per ciascuna edizione)</i>
	E1.9	UCS ora formazione	131,00 € min. 3 – max. 6 destinatari rendicontabili	
FOGG - Formazione outdoor di gruppo	E1.6	UCS ora/allievo formazione	11,00 € min. 3 – max. 6 destinatari rendicontabili	Imputazione dei costi: vedi indicazioni per FAGG
	E1.9	UCS ora formazione	131,00 €	



			min. 3 – max. 6 destinatari rendicontabili	
	E1.12	Semiresidenzialità	8,30 €	Le spese di vitto per la semiresidenzialità sono ammesse qualora le attività formative abbiano una durata minima di 6 ore giornaliere (attività nel territorio regionale)
	E1.13	Residenzialità	59,00 €	Omnicomprendiva di vitto e alloggio. Il costo è riconoscibile nel caso di attività formative fuori sede, svolte in più giornate consecutive (attività nel territorio regionale).
LFLF - Laboratorio formativo	E1.6	UCS ora/allievo formazione	11,00 € min. 3 – max. 6 destinatari rendicontabili	Imputazione dei costi: vedi indicazioni per FAGG
	E1.9	UCS ora formazione	131,00 € min. 3 – max. 6 destinatari rendicontabili	
PWPW - project work	E1.5	UCS ora/utente FASCIA BASE (gruppi)	18,00 € ora/destinatario (da 2 a 15 destinatari rendicontabili)	I costi dell'intervento sono calcolati nel modo seguente: 18,00 € moltiplicato per la quantità data da (ore edizione * n.destinatari dell'edizione * n. edizioni)



				<i>Qualora si preveda che i destinatari di ciascuna edizione siano più di 15, il calcolo considera comunque 15 destinatari (per ciascuna edizione)</i>
	E1.11	UCS ora/utente FASCIA ALTA (gruppi)	30,00 € (da 2 a 15 destinatari rendicontabili)	Il calcolo è basato sulla stessa metodologia della voce E1.5
CSII - consulenza specialistica individuale	E1.10	UCS ora/utente FASCIA ALTA (individuale)	74,00 €	nel campo “quantità” inserire: ore intervento * totale destinatari dell’intervento (il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento)
CSGG - Consulenza specialistica di gruppo	E1.11	UCS ora/utente FASCIA ALTA (gruppi)	30,00 € (da 2 a 15 destinatari rendicontabili)	Il calcolo è basato sulla stessa metodologia della voce E1.5
COMG - Coaching/mentoring di gruppo	E1.5	UCS ora/utente FASCIA BASE (gruppi)	18,00 € ora/destinatario (da 2 a 15 destinatari rendicontabili)	Imputazione dei costi: vedi indicazioni per project work
IRCC - Incontri di rete e di coordinamento	E1.11	UCS ora/utente FASCIA ALTA (gruppi)	30,00 € (da 2 a 15 destinatari rendicontabili)	Il calcolo è basato sulla stessa metodologia della voce E1.5 (vedi indicazioni per project work)
	E1.4	UCS ora/utente FASCIA BASE (individuale)	45,00 €	Nel campo “quantità” inserire:



COMI - Coaching/mentoring individuale				ore intervento * totale destinatari dell'intervento (il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento)
	E1.10	UCS ora/utente FASCIA ALTA (individuale)	74,00 €	Nel campo "quantità" inserire: ore intervento * totale destinatari dell'intervento (il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento)
ACTR - Action research	E1.8	UCS ora Action Research	107,00 €	Il costo standard è orario, quindi indipendente dal numero di destinatari coinvolti
FCSG - Focus group SMNR – Seminari WRKS - Workshop	E3.1	Seminari, workshop e Focus group	Vedi tabella sotto	
WEBI - Webinar	E3.2	Webinar	Vedi tabella sotto	
STLG (Storytelling di progetto)	E3.4	CU Storytelling	1.500,00 €	

Tabella CU interventi “seminario”, “seminario informativo”, “workshop/focus group” (approvati con DGR n. 1644 del 19 dicembre 2022 e con DGR n. 685 del 05 giugno 2023)

CU oraria in relazione al numero dei docenti (relatori/esperti)	Seminario Workshop Focus group	Seminario	Seminario	Seminario Workshop Focus group	Seminario	Seminario	Seminario informativo	Seminario informativo	Seminario informativo
Numero di ore	8	8	8	4	4	4	2	2	2
Destinatari minimi	20	40	80	20	40	80	20	40	80
1 docente (costo in €)	350,00	410,00	510,00	470,00	540,00	590,00	400,00	450,00	500,00
2 docenti (costo in €)	410,00	470,00	570,00	530,00	600,00	660,00	450,00	500,00	550,00
3 docenti (costo in €)	470,00	540,00	630,00	600,00	660,00	720,00	500,00	550,00	610,00



Tabella CU oraria intervento “webinar” (approvate con DGR n. 1644 del 19 dicembre 2022)

N. docenti	Valore CU in Euro parametro massimo di costo orario	Condizione di riconoscimento
1 relatore/docente	210,00	Ore di servizio effettivamente erogate attestate da registro presenze. Rispetto del numero minimo di destinatari (20). Servizio minimo da offrire: kit per gli ospiti (slides, materiali informativi ecc.).
2 relatori/docenti	270,00	
3 o più relatori/docenti	340,00	



Allegato A al Decreto n. 398 del 16/06/2025

pag. 32/34

Nel caso in cui il n° di partecipanti fosse minore di quanto previsto in sede di preventivo, a rendiconto verrà riconosciuta la CU della tipologia inferiore. Se il n° scendesse sotto il minimo previsto (n. 20), i costi relativi al singolo evento non verranno riconosciuti.

Nel caso in cui, in sede di rendicontazione, uno dei parametri (ore/docenti) scendesse al di sotto di quanto previsto, verrà riconosciuto il CU relativo a quanto realizzato nel rispetto dei limiti di quanto previsto in sede progettuale . Devono essere garantiti i seguenti servizi minimi: accoglienza e assistenza, kit per gli ospiti e welcome coffee ; nel caso di seminari/workshop/focus group di durata pari a 8 ore dovrà essere garantito anche il servizio di buffet; deve essere garantito un n° di docenti congruo rispetto all'attività prevista.

Il welcome coffee non è previsto per i seminari informativi di 2 ore.



3.8.7 Quadro “Costi di progetto”

All'interno di questa sezione deve essere inserito il costo complessivo del progetto, esito della somma dei costi dei singoli interventi così come dettagliati nell'Avviso.

Riferimento	Indicazione
A1 Contributo pubblico	Cliccare il pulsante “Dettaglio”, inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto. Cliccare “conferma”.

3.8.8 Quadro “Piano finanziario”

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare 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)

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 “A1”) corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste dall'Avviso.

Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il pulsante “**Conferma**”

3.8.9 Quadro “Anomalie”

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Per la risoluzione delle anomalie è necessario andare a modificare il dato su cui c'è l'errore citato nella riga del controllo bloccante in rosso nel quadro “Anomalie”.

È possibile scrivere una mail (NO PEC) a call.center@regione.veneto.it con l'anomalia riscontrata e eventuale screenshot, citando nell'oggetto della mail SIU, la DGR e l'ID 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.



3.8.10 Quadro “Controlla”

Il pulsante “**Controlla**” permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della Domanda e dei progetti che si intendono presentare.

I controlli devono essere effettuati nell’ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di Domanda

Una volta risolti tutti gli errori bloccanti rilevati nel quadro “Anomalie” comparirà il pulsante “Conferma domanda”.

3.9 “Conferma la Domanda”

Il pulsante “**Conferma**” permette di confermare tutti i dati inseriti (Domanda e progetto/i).

Il passaggio in stato “**Confermato**” non permette di fare ulteriori modifiche alla Domanda e al/i progetto/i.

È necessario eseguire il download della stampa della Domanda generata dal sistema SIU e far apporre al rappresentante legale/firmatario la firma digitale sul file scaricato **senza aprire e rinominare il documento.**

Inserire tutti gli allegati della Domanda nel quadro “Allegato” per far comparire il pulsante “Presenta”.

Presentare la Domanda cliccando il pulsante “**Presenta**”.