



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO

Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

PR VENETO FSE+ 2021-2027
Priorità 2 - Istruzione e Formazione

DGR N. 681 DEL 17/06/2025

MOVE 2025

Un passaporto per le lingue

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	7
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 Quadro Descrizione aiuti	9
4.5 Quadro Dati IGRUE	10
5. Quadro Partenariato	12
5.1 Dati specifici partner	12
5.2 Funzioni affidate	13
6. Quadro Politiche - Inserimento interventi	13
6.1 Compilazione Interventi	14
6.2 Dati specifici intervento	14
6.3 Competenze	15
6.4 Voci di spesa	16
6.4.1 Interventi	16
6.4.2 Certificazione linguistica	18
7. Quadro Piano Finanziario	19
8. Quadri Dichiarazioni e Impegni	19
9. Allegati	20
9.1 Indicazioni per la denominazione degli allegati	21
10. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie	21
11. Conferma domanda/progetto e firma digitale	22
12. Presentazione domanda	22



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. 681 del 17/06/2025 "MOVE 2025 - Un passaporto per le lingue" 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 e s.m.i.

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 09/10/2025. 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   
Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici	https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche

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



1.2 Richiesta credenziali	
Passaggio diretto per gli organismi di formazione <i>accreditati</i> (già in possesso del codice ADA)	Passaggio per gli organismi di formazione <i>non accreditati</i>
<u>STEP CREDENZIALI SIU</u> 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	<u>STEP 1 - CREDENZIALI ADA</u> Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente² 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/ <u>STEP 2 - CREDENZIALI SIU</u> 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”
- selezionare la tipologia “DMP - Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità”

² 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.



- 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 “6. <i>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 Superiore;</i> • <i>Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento;</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”
3.2 Quadro Proponente	All’interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda ³ . Per quanto riguarda le anagrafiche, il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale “ <i>Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU</i> ” ⁴
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>). Inserire classificazione attività economica, codice Ateco. Se accreditato in Formazione superiore = SI inserire obbligatoriamente il codice accreditamento.

³ 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.

⁴ <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" ⁵ .
3.4 Quadro Firmatario Domanda	Il presente quadro deve essere compilato <u>solo</u> 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 si deve 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
Tipologia progetto	Selezionare una delle due opzioni: - Tipologia 1 - Tipologia 2 – Rete
Tipologia ordinamento	Selezionare una delle seguenti opzioni: - ordinamento liceale - ordinamento tecnico - ordinamento professionale - scuole della formazione professionale (IeFP)

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



Lingua straniera	Selezionare una delle opzioni: - Inglese - Francese - Tedesco - Spagnolo
Codice di dirigenza	Indicare il codice meccanografico attribuito all'Istituto Scolastico sede di dirigenza al quale fanno riferimento i destinatari coinvolti.  NB: il campo deve essere compilato sia nel caso in cui l'istituto sia proponente che partner. Si ricorda che ciascun Istituto scolastico sede di dirigenza può essere coinvolto come soggetto proponente o partner al massimo in 2 progetti rivolti ai propri studenti per ognuno degli ordinamenti presenti nell'offerta formativa dell'istituto stesso.
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare codice Ateco ⁶ prevalente (l'applicativo SIU è in fase di aggiornamento, se non già selezionabile l'Ateco 2025 utilizzare la codifica ATECO 2007).
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. 2000 caratteri</i>): - le motivazioni che sottendono la proposta progettuale; - i fabbisogni cui il progetto intende rispondere; - gli elementi che evidenziano la coerenza tra fabbisogni e proposta; - la contestualizzazione del progetto nel territorio di riferimento.
Obiettivi formativi	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) gli obiettivi del progetto anche in relazione agli obiettivi specifici della Priorità alla quale l'avviso fa riferimento.
Destinatari	Identificare e descrivere il/i target al quale sono diretti gli interventi previsti nel progetto (<i>max. 2000 caratteri</i>)

⁶ <https://www.istat.it/notizia/la-tabella-di-corrispondenza-tra-le-classificazioni-ateco-2025-e-ateco-2022/>



Tipologie di intervento	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) le caratteristiche del percorso formativo e gli interventi che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati.
Modalità di diffusione	Indicare (<i>max. 2000 caratteri</i>) le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto formativo prima dell'avvio e a conclusione dell'intervento.
Modalità di valutazione e monitoraggio degli interventi previsti	Indicare (<i>max. 2000 caratteri</i>) le modalità di monitoraggio in itinere che si intendono adottare e descrivere modello e strumenti di valutazione per la verifica degli esiti e delle ricadute del progetto formativo.
Figure professionali utilizzate	Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i rispettivi ruoli in coerenza con le indicazioni presenti al paragrafo "Gruppo di lavoro" dell'Avviso.
Descrizione viaggi	Indicare lo stato estero scelto per la formazione. A questo proposito si rimanda a quanto definito al paragrafo 10 dell'Avviso.
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 Quadro Descrizione aiuti	
Le attività di cui alla presente iniziativa non costituiscono aiuto di Stato.	
Tipologia aiuto	selezionare l'opzione "progetto che non costituisce aiuto"



4.5 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, il titolo riportato in questo campo deve contenere alcune parole in lingua italiana.
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 l'azione: 44 -Esperienze in azienda - PCTO percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento: interventi innovativi per potenziamento delle soft skills, incontro mondo della scuola/imprese, acquisizione di competenze con focus su transizione industriale, digitale e verde e sostenibilità.
FF - Forme di finanziamento	clickare "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" oppure - l'opzione "31" - Zone scarsamente popolate" se il progetto si sviluppa nel contesto della Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI)⁷. Infine, cliccare "Conferma"
DTS - Dimensione tematica secondaria	Dall'elenco, selezionare l'opzione: 09 - Non applicabile

⁷ vd Avviso paragrafo 3 "Obiettivi generali"

**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"⁸.

Rappresentante legale	seguire le indicazioni del Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"
5.1 Dati specifici partner	
Tipologia di partenariato	selezionare tra le opzioni: - OP: operativo - RT: di rete
Accreditamento, ambito e codice	compilare se il partner è soggetto accreditato iscritto nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i.
Importo previsto per 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 ⁹
Ruolo e presentazione partner	fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato. Nel caso di istituto scolastico, indicare se lo stesso ha già presentato progetti in risposta a precedenti bandi "Move", sia direttamente che in partenariato con Enti accreditati. (max. 1000 caratteri)
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
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)

⁸ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

⁹ 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



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

6. Quadro Politiche - Inserimento interventi	
Politiche: FS07-Mobilità scolastica	
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.	
INTERVENTO	CODICE
Formazione in aula di gruppo	FAGG
Coaching/Mentoring - individuale*	COMI
Coaching/Mentoring - di gruppo	COMG

(*) Per quanto riguarda le attività individuali (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.

Al fine di permettere la realizzazione delle diverse fasi con cui articolare le proposte progettuali, si riporta quanto previsto dall'Avviso (All. A alla DGR 681/2025)

FASE	INTERVENTO ATTIVABILE
<i>FOCUS PAESE</i>	Formazione in aula di gruppo
<i>FORMAZIONE IN MOBILITA' TRANSNAZIONALE</i>	
<i>PREPARAZIONE AGLI ESAMI E CERTIFICAZIONE</i>	
<i>ALLINEAMENTO DELLE COMPETENZE</i>	Coaching individuale e/o di gruppo

**6.1 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:

Si dovranno nominare gli interventi con titoli che riportino direttamente alla fase di progetto, come da seguenti indicazioni:

- Intervento FAGG - Formazione in aula di gruppo - Titolo "Formazione fase Focus Paese"
- Intervento FAGG - Formazione in aula di gruppo - Titolo "Formazione fase Mobilità transnazionale"
- Intervento FAGG - Formazione in aula di gruppo - Titolo "Formazione fase Preparazione esami e certificazione"
- Intervento COMI - COMG - Coaching individuale e/o di gruppo - Titolo "Allineamento competenze"

Localizzazione dell'intervento:

Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la prevalente (una a livello di progetto).

6.2 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).



Tipologia destinatari	- studenti
Descrizione destinatari:	indicare la tipologia di destinatari previsti.
Descrizione attività:	descrivere le attività/fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo “Motivazione intervento/obiettivi formativi”.
Metodologie didattiche	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 cui si riferiscono

6.3 Competenze	
La compilazione di questa sezione è prevista solo per gli interventi FAGG. Selezionare il tasto “Aggiungi” e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all’intervento ed in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti.	
Riferimento	Indicazione
Numero competenza	Numero progressivo.
Titolo competenza	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza.
Ore previste	Inserire il numero di ore dedicate all’acquisizione della 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>
Modalità di valutazione	Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e/o la valutazione finale.

**6.4 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 riportano di seguito una tabella riepilogativa degli interventi, con relativi costi e codici delle voci di spesa e una tabella che riporta i costi della certificazione linguistica.

6.4.1 Interventi

FASE	INTERVENTO ATTIVABILE	COSTI	VOCE DI SPESA
FOCUS PAESE	Formazione in aula di gruppo	<u>Docenza:</u> 97,00 euro ora/attività + costo allievo formato	E1.1 E1.6
		<u>Docenza di supporto</u> 82,27 euro ora/attività	E1.1
FORMAZIONE IN MOBILITA' TRANSNAZIONALE	Formazione in aula di gruppo	<u>Docenza:</u> 97,00 euro ora/attività + costo allievo formato	E1.1 E1.6
		<u>Docenza di supporto</u> 82,27 euro ora/attività	E1.1
		<u>Organizzazione dei viaggi di istruzione di gruppo all'estero</u> (costi di agenzia) 645,00 euro	E3.6
		<u>Mobilità dei destinatari</u> Predefiniti da tabella ¹⁰	D1.1

¹⁰ si faccia riferimento alla tabella riportata in Appendice 1 all'Avviso (All. A alla Dgr. 681/2025)



PREPARAZIONE AGLI ESAMI E CERTIFICAZIONE	Formazione in aula di gruppo	<u>Docenza:</u> 97,00 euro ora/attività + costo allievo formato	E1.1 E1.6
		<u>Certificazione linguistica</u> Si veda quanto riportato nella tabella successiva	E3.5
ALLINEAMENTO DELLE COMPETENZE	Coaching individuale	45,00 euro/ora	E1.4
	Coaching di gruppo	18,00 euro/ora a destinatario	E1.5

**6.4.2 Certificazione linguistica**

A livello di progetto, si consiglia di inserire il valore massimo riconoscibile per la lingua di riferimento moltiplicandolo per il numero di allievi previsto.

Lingua	Livello	Costo
<i>Inglese</i>	A2	93,50
	B1	100,00
	B2	188,00
	C1	211,50
<i>Francese</i>	A2	68,00
	B1	98,00
	B2	121,00
	C1	162,00
<i>Tedesco</i>	A2	100,00
	B1	125,00
	B2	140,00
	C1	160,00
<i>Spagnolo</i>	A2	88,00
	B1	99,00
	B2	140,00
	C1	160,00

**7. 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.

8. 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”.

**9. 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 digitale¹¹

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



il "Modulo di adesione in partnership" è disponibile in formato editabile al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulistica> nella sezione "Modulistica e informative", mentre la "Dichiarazione di assenza di cause ostative" è compilabile on line <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modelli/assenza-cause-ostative>.

ALLEGATI OBBLIGATORI	FIRMA DIGITALE
• modulo della domanda/progetto	SI
• dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione di progetto	SI
• dichiarazione di adesione in partnership	SI
ALLEGATI FACOLTATIVI	FIRMA DIGITALE
• griglia di rilevazione ¹²	NO
• 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
• procura alla firma, qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante	NO
• modello F24 dichiarazione imposta di bollo (nel caso di assolvimento dell'imposta a mezzo modello F24)	NO
• altra documentazione (ad es. visure camerali ecc).	NO

¹¹ 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

¹² su format pubblicato assieme alla presente Guida.

**9.1 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>
Griglia di rilevazione	<i>Griglia di rilevazione</i>
Procura alla firma	<i>procura alla firma</i>

10. 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.



11. 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 /progetto¹³ 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

12. 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.

¹³ in regola con la normativa sull’imposta di bollo