



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO A al Decreto n. 913 del 18/07/2025

pag. 1/24



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

PR VENETO FSE+ 2021-2027

Priorità 1 - Occupazione

Nuove competenze per il settore primario - Anno 2025 Tradizione e innovazione

DGR N. 828 DEL 15 LUGLIO 2025

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	4
1.2 Richiesta credenziali	5
2. Inserimento e compilazione domanda/progetto	6
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
4.6 Premialità	11
4.7 Quadro Monitoraggio strategie di specializzazione intelligente S3	11
5. Quadro Partenariato	13
5.1 Dati specifici partner	13
5.2 Funzioni affidate	14
5.3 SEZIONE AIUTI DI STATO	14
5.4 Funzioni affidate	15
6. Quadro Politiche - Inserimento interventi	16
6.1 Compilazione Interventi	17
6.2 Dati specifici intervento	17
6.3 COMPETENZE	18
6.4 Quadro Voci di spesa	19
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
APPENDICE	23
Tabella 1 – Risultati di apprendimento	23
Tabella 2 – Voci finanziarie	24

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 828 del 15/07/2025 "Nuove competenze per il settore primario 2025 - Tradizione e innovazione" per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU. Essa pertanto è correlata alle prescrizioni dell'Avviso Allegato A alla citata deliberazione (di seguito "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 30 settembre 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.

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

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

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 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.

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 - Sostenere l'adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti”
- e cliccare “Prosegui” si entra direttamente nel quadro “Dati Domanda”.

3. Compilazione domanda

3.1 Quadro Dati Domanda	I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “6. Soggetti proponenti” dell’Avviso. Si precisa che possono presentare la Domanda: • Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l'ambito della Formazione Continua; • Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento;
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 “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” ⁴
Sede operativa	Compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti

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>

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 Ateco⁵ (l'applicativo SIU è in fase di aggiornamento, se non già selezionabile l'Ateco 2025 utilizzare la codifica ATECO 2007). Se accreditato in Formazione continua = SI inserire obbligatoriamente il 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"⁶.
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". (<i>si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati"</i>) Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma"

4. Quadro Progetti

Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associate più proposte progettuali, nei limiti previsti dall'Avviso.

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 i progetti preventivamente confermati saranno presentabili.

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 che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto
Tipologia progetto	Selezionare l'opzione: Pluriaziendale

⁵ <https://www.istat.it/notizia/la-tabella-di-corrispondenza-tra-le-classificazioni-ateco-2025-e-ateco-2022/>

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

Dimensione prevalente partner	selezionare la dimensione prevalente dei partner inseriti a progetto
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: - le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale; - le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta (es. quali sono le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari, etc) - il contributo al conseguimento delle priorità regionali stabilite nella Strategia di specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 -2027 - la coerenza della proposta con gli obiettivi di crescita sostenibile che la Regione del Veneto si è posta per i prossimi anni con la Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS).
Obiettivi formativi	Descrivere: - gli obiettivi formativi degli interventi previsti, e la loro coerenza sia con il PR che con le priorità della Strategia di specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 -2027; - la coerenza tra gli obiettivi formativi definiti a progetto ed i fabbisogni espressi dalle imprese partner;
Destinatari	I destinatari a cui sono rivolte le attività del bando sono descritti nel paragrafo “5. Destinatari” dell’Avviso. Illustrare quali tipologie di destinatari si prevede di coinvolgere nel progetto, con riferimento ai fabbisogni a cui la proposta progettuale intende rispondere, anche in relazione alle tematiche scelte.
Tipologie di intervento	Descrivere come si compone e si articola la proposta progettuale in termini di interventi sia formativi che di accompagnamento, e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.
Modalità di diffusione	Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, presenze su social, ecc.)

Modalità di valutazione e monitoraggio	Descrivere le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto.
---	--

Figure professionali utilizzate	La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 11 “Gruppo di lavoro” dell’Avviso. Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.), la relativa fascia di appartenenza nei campi “Percentuale docenti Senior/Junior”.
Descrizione viaggi	Indicare se il progetto prevede delle visite di studio, specificando il luogo/i luoghi di svolgimento.
Descrizione azioni complementari	Descrivere eventuali azioni che possono dare valore aggiunto alla proposta progettuale.
Numero destinatari coinvolti	Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi durante l’intera durata del progetto considerando anche le imprese che saranno inserite successivamente all’avvio, nei limiti previsti dall’Avviso. Qualora lo stesso soggetto partecipi a più interventi deve essere conteggiato una volta soltanto. Nota Bene: Il numero complessivo dei destinatari determinerà il costo utente ai fini dell’ammissibilità del progetto.
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	
Tipologia aiuto	selezionare l’opzione Reg. 1408/2013 de minimis così come modificato dal Regolamento (UE) n. 316/2019 e dal Regolamento (UE) 3118/2024.
Aiuto parziale	Selezionare: - SI nel caso di presenza di Seminari, Workshop, Focus Group, Webinar i cui costi NON costituiscono aiuto di stato - NO nel caso in cui tutte le voci di spesa del progetto costituiscono aiuto di stato
Importo totale dell’aiuto	indicare l’importo che costituisce aiuto di stato. L’importo deve risultare inferiore (o uguale) al costo del progetto in quanto le voci di spesa relative ad alcuni interventi (Seminari, Workshop, Focus Group, Webinar – voci di spesa E.3.1 E.3.2) non costituiscono aiuto di stato.
Percentuale di aiuto	indicare l’intensità pari al 100% come indicato al punto 16 dell’Avviso

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 codice Ateco ⁷ prevalente (l'applicativo SIU è in fase di aggiornamento, se non già selezionabile l'Ateco 2025 utilizzare la codifica ATECO 2007).
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;

⁷ <https://www.istat.it/notizia/la-tabella-di-corrispondenza-tra-le-classificazioni-ateco-2025-e-ateco-2022/>

Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “**Conferma**” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:

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

4.6 Premialità

Indicare se previste nel progetto:

1	Sostegno del partenariato di uno o più soggetti del Tavolo verde
2	Tematica agricoltura 4.0
3	Non prevista

4.7 Quadro Monitoraggio strategie di specializzazione intelligente S3

Ai fini dell’applicazione della **Strategia di specializzazione Intelligente (S3)** della Regione del Veneto 2021-2027⁸ ciascun progetto deve fare riferimento obbligatoriamente ad una o più traiettorie di sviluppo dell’ambito “Smart Agrifood” (Ambito prioritario) e, facoltativamente, ad ulteriori ambiti/traiettorie (Ambito secondario).

Ambito-traiettorie prevalente S3	Selezionare dal menù a tendina l’ambito e corrispondente traiettoria maggiormente pertinente.
Ambito-traiettorie secondario S3	Selezionare dal menù a tendina l’ambito e corrispondente traiettoria secondari.

⁸ D.G.R n. 1684 del 30/12/2022 “Approvazione del documento "Modello di Monitoraggio e Valutazione della Strategia di Specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 - 2027" - DGR n. 474 del 29 aprile 2022

Ambito prevalente S3: Selezionare una o più traiettorie afferenti all'ambito Smart Agrifood

- Smart agrifood - 1 - Agricoltura e zootecnia di precisione
- Smart agrifood - 2 - Tecnologie abilitanti per la produzione biologica
- Smart agrifood - 3 - Ottimizzazione fitosanitaria e nutrizionale delle colture
- Smart agrifood - 4 - Recupero sottoprodotti filiere agroalimentari
- Smart agrifood - 5 - Packaging innovativo e sostenibile
- Smart agrifood - 6 - Sistemi innovativi per la trasformazione alimentare
- Smart agrifood - 7 - Sviluppo di sistemi completi di tracciabilità
- Smart agrifood - 8 - Sistemi di controllo per la sicurezza alimentare
- Smart agrifood - 9 - Microbioma per le produzioni agricole
- Smart agrifood - 10 - Equilibrio energetico negli impianti serricoli
- Smart agrifood - 11 - Ecosistemi resilienti

Ambito secondario S3: Selezionare uno o più ambiti/traiettorie facoltativi:

- Smart agrifood - 1 - Agricoltura e zootecnia di precisione
- Smart agrifood - 2 - Tecnologie abilitanti per la produzione biologica
- Smart agrifood - 3 - Ottimizzazione fitosanitaria e nutrizionale delle colture
- Smart agrifood - 4 - Recupero sottoprodotti filiere agroalimentari
- Smart agrifood - 5 - Packaging innovativo e sostenibile
- Smart agrifood - 6 - Sistemi innovativi per la trasformazione alimentare
- Smart agrifood - 7 - Sviluppo di sistemi completi di tracciabilità
- Smart agrifood - 8 - Sistemi di controllo per la sicurezza alimentare
- Smart agrifood - 9 - Microbioma per le produzioni agricole
- Smart agrifood - 10 - Equilibrio energetico negli impianti serricoli
- Smart agrifood - 11 - Ecosistemi resilienti
- Smart manufacturing - 20 - IA per il rinnovo della formula aziendale
- Smart manufacturing - 21 - Valorizzazione dei dati attraverso la digitalizzazione
- Smart health - 23 - Salute e benessere dei consumatori attraverso l'alimentazione
- Cultura e Creatività - 29 - Riconoscibilità e comunicabilità del prodotto
- Cultura e Creatività - 32 - Modelli di business e servizi a valore aggiunto
- Smart living & energy - 46 - Monitoraggio ambientale e uso risorse idriche
- Destinazione Intelligente - 48 - Sistemi integrati

Cambiamento che si intende apportare attraverso la realizzazione del progetto (DRIVER prevalente)	selezionare l'opzione: 03 – Capitale Umano selezionare l'opzione: 01 - Trasformazione digitale nel caso in cui il progetto impatti negli ambiti: - Smart manufacturing - 20 - IA per il rinnovo della formula aziendale - Smart manufacturing - 21 - Valorizzazione dei dati attraverso la digitalizzazione
Cambiamento che si intende apportare attraverso la realizzazione del progetto (MISSIONE STRATEGICA)	selezionare l'opzione 03 - Nessuna
Alla domanda:	“Ritiene che sia necessario affiancare al percorso formativo presentato altre forme di sostegno per realizzare il citato cambiamento nella maggior parte delle imprese?” selezionare la risposta pertinente.

5. Quadro Partenariato

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

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

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

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

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

Rappresentante legale	seguire le indicazioni del Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"
5.1 Dati specifici partner	
Tipologia partenariato	Selezionare tra le opzioni: - AZ - partenariato aziendale - OP - partenariato operativo - RT - partenariato di rete
Importo previsto per partner operativo	 Campo pertinente solo per i partner operativi. ¹⁰ Indicare il budget assegnato al partner operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento ¹¹ .
Ruolo e presentazione partner	Fornire una breve descrizione del partner e indicare il ruolo ricoperto nel progetto
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 UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.

⁹ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

¹⁰ si ricorda che la quota di concessione assegnata all'impresa deve essere indicata nell'apposita sezione dedicata agli aiuti di stato.

¹¹ 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

Numero destinatari partner coinvolti	specificare il numero di destinatari (allievi) riferiti al partner aziendale, di cui alla presente scheda, che si intende mettere in formazione.
Sede attività (Comune, Istat, Provincia):	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome e nome, ruolo, telefono, email del referente	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
5.2 Funzioni affidate	selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “ Ruolo partner ” tra le opzioni disponibili in elenco

5.3 SEZIONE AIUTI DI STATO

Questa sezione è dedicata alla raccolta dei dati che consentiranno l’implementazione massiva, a cura degli uffici regionali, del registro SIAN e il rilascio del codice SIAN-COR associato ad ogni impresa partner aziendale di progetto.

L’importo indicato nel campo “Quota assegnata all’impresa” costituirà l’aiuto concedibile all’impresa.

Nota bene: Qualora il caricamento massivo non andasse a buon fine a causa di errori e/o inesattezze e/o carenza di informazioni, il registro non attribuirà il codice SIAN-COR e le imprese prive di tale codifica non potranno partecipare alle attività di progetto fino a quanto l’inserimento non sarà perfezionato¹².

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

Attenzione: si ricorda che la somma degli importi indicati nel campo “Quota assegnata all’impresa” deve risultare inferiore (o uguale) al costo del progetto in quanto le voci di spesa relative ad alcuni interventi (Seminari, Workshop, Focus Group, Webinar – voci di spesa E.3.1 E.3.2) non costituiscono aiuto di stato e l’Avviso prevede l’eventuale integrazione del partenariato aziendale successivamente all’avvio del progetto.

¹² Attraverso l’apposita funzionalità dell’applicativo SIU e secondo le linee guida per la presentazione di proposte di variazione di partenariato aziendale definite con DDR n. 190/2019 e integrate dal DDR n. 392 del 19 maggio 2021
<https://spazio-operatori.regione.veneto.it/aiuti/sian>

Campi pertinenti solo in caso di partner aziendali:	
Tipologia impresa	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa all'impresa 1=Impresa iscritta al Registro imprese 2=Soggetto da iscrivere al registro imprese 3=Soggetto non iscrivibile al registro imprese 4=Professionista o associazione di professionisti
Quota assegnata all'impresa	Non compilabile (somma quota formazione + quota fesi se prevista dall'Avviso)
Intensità aiuto	Non compilabile (viene riportata l'intensità indicata nella scheda "Descrizione aiuti")
Quota formazione	Indicare la quota assegnata all'impresa
Imprese collegate	SI/NO – se SI indicare le imprese collegate

5.4 Funzioni affidate	Selezionare e aggiungere (Inserire le funzioni attraverso il pulsante "Aggiungi") le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "Ruolo partner".
------------------------------	--

6. Quadro Politiche - Inserimento interventi
Selezionare la politica FC03 – Interventi settoriali (formazione continua)
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.

Tipologia intervento
FAGG - Formazione in aula di gruppo
PWPW - Project Work
COGG - Consulenza di gruppo
COII - Consulenza individuale*
COMG - Coaching/mentoring di gruppo
COMI - Coaching/mentoring individuale*
SMNR - Seminari
WRKS - Workshop
WEBI – Webinar**
FCSG - Focus group
VISS - Visite di studio

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

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

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

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

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:	nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri. Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta.
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:	Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "Dati specifici" e salvate le informazioni inserite nel quadro.
Ore totali intervento:	indicare il monte ore dell'intervento.
Numero edizioni previste:	indicare il numero anche nel caso di unica edizione.
Ore intervento (per singola edizione):	indicare il numero delle ore per singola edizione.
Numero totale destinatari:	inserire il numero di destinatari riferiti al singolo intervento.
Tipologia destinatari previsti:	selezionare l'opzione preimpostata.
Descrizione destinatari:	descrivere in modo puntuale le caratteristiche dei destinatari, così come richiesto dall'Avviso.

Modalità di valutazione prevista:	indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.
Descrizione attività:	descrivere le fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo “Motivazione intervento/obiettivi formativi”.
Tecnologie e attrezzature:	descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
Attestato rilasciato:	selezionare l’opzione “Attestato dei risultati di apprendimento”.
Classificazione PLOTEUS Aree di intervento formativo:	dal menù “cerca” inserire: 1 - Agricoltura, silvicoltura, pesca
Classificazione Nup:	dal menù “cerca” - inserire codice e denominazione
Percentuale ore aula:	Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale).
Percentuale docenti senior/middle/junior:	Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati.
Metodologie didattiche previste:	selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle discipline insegnate e possono essere varie: (lezione frontale, argomentazione e discussione, storytelling-insegnamento basato su casi, lavori di gruppo, testimonianze, utilizzo di filmati ecc.).

6.3 COMPETENZE

Vedi appendice – tabella 1

6.4 Quadro Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (CU), anche in considerazione dell'utenza considerata. Vedi appendice – tabella 2.

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.

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 digitale¹³

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
• dichiarazione unica per le imprese*	SI
• dichiarazione modulistica partner aziendali	SI
• 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

(*) Si specifica che la "Dichiarazione unica per le imprese" e il "Modulo di adesione in partenariato" devono essere compilati e sottoscritti digitalmente¹⁴ da ciascun partner aziendale e tenuti agli atti da parte del soggetto proponente.

Eventuali altri allegati previsti/ammessi da bando devono essere esclusivamente in formato PDF.

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante "cestino" fino a che la domanda è in compilazione (non confermata). Se si sono caricati degli allegati errati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

¹³ in formato PAdES o CAAdES, 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

¹⁴ I moduli di adesione in partnership e le dichiarazioni uniche per le imprese possono essere acquisiti anche con firma autografa del legale rappresentante in luogo della sola firma digitale. In tal caso sarà necessario allegare una dichiarazione con le motivazioni della mancata firma digitale del modulo che sarà valutata dalla Commissione di valutazione

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.

Esempio:

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>
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 /progetto¹⁵ 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.

¹⁵ in regola con la normativa sull’imposta di bollo

APPENDICE

Tabella 1 – Risultati di apprendimento

Ciascun percorso formativo prevede una articolazione strutturata per Risultati di Apprendimento. Il riferimento è alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 22 maggio 2017 nella quale vengono descritte le seguenti definizioni:

Risultati dell'apprendimento: descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento: sono definiti in termini di conoscenze, abilità e responsabilità e autonomia.

Competenza: 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.

Conoscenza: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio. Nel contesto dell'EQF, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

Abilità: capacità di applicare le conoscenze e di usare il know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto dell'EQF, le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).

Compilazione della scheda:

Numero competenza: inserire una numerazione progressiva.

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.

Competenza, Conoscenza e Abilità: descrivere, in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti, le competenze, conoscenze e abilità rispettando la sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.) riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", DGR n. 2895 del 28/12/2012.

Modalità di valutazione: indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e/o la valutazione finale.

Tabella 2 – Voci finanziarie

Intervento	Costi			Voce di spesa selezionabile
<i>Formazione in aula di gruppo¹⁶</i> <i>(FAGG)</i>	UTENZA OCCUPATA CU 131,00 euro/ora + 11,00 euro/ora utente ¹⁷ (min. 3 – max. 15 utenti)			E1.9 E1.6
<i>Project work</i> <i>(PWPW)</i>	CU Attività di gruppo: (da 2 a 15 destinatari) Fascia base: 18,00 euro/ora a destinatario Fascia alta: 30,00 euro/ora a destinatario			E1.5 E1.11
<i>Consulenza/Coaching</i> <i>-Mentoring</i> <i>individuale</i> <i>(COII – COMI)</i>	CU Attività individuale: Fascia base: 45,00 euro/ora Fascia alta: 74,00 euro/ora			E1.4 E1.10
<i>Consulenza/Coaching</i> <i>-Mentoring</i> <i>di gruppo</i> <i>(COGG – COMG)</i>				E1.5 E1.11
<i>Workshop/ Focus Group</i> <i>(WRKS – FCSG)</i>	CU/ora			E3.1
		4 ore	8 ore	
	1 docente	470,00 €	350.00 €	
	2 docenti	530,00 €	410.00 €	
	3 docenti e più	600,00 €	470.00 €	

¹⁶ Si precisa che in caso di attività svolta in FAD, i costi relativi alla semiresidenzialità/residenzialità non sono ammissibili.

¹⁷ La quota di 11,00 EUR/h utente verrà riconosciuta per un massimo di n. 6 utenti. Nel caso di gruppi di utenti uguali o superiori a 6, sarà riconosciuto il costo relativo a 6 utenti.

Intervento	Costi							Voce di spesa selezionabile
Seminari informativi (SMNR)	CU/ora							E3.1
		4 ore			8 ore			
		20 utenti	40 utenti	80 utenti	20 utenti	40 utenti	80 utenti	
	1 docente	470,0 €	540,0 €	590,0 €	350,0€	410,0 €	510, 0 €	
	2 docenti	530,0 €	600,0 €	660,0 €	410,0 €	470,0 €	570,0 €	
	3 docenti e più	600,0 €	660,0 €	720,0 €	470,0 €	540,0 €	630,0 €	
Webinar (WEBI) Max 2 ore per intervento	CU/ora							E3.2
	1 relatore/ docente		210,00 €					
	2 relatori/ docenti		270,00 €					
	3 o più relatori/ docenti		340,00 €					
Visite di studio (VISS)	CU Spese per la mobilità in ambito regionale:							E1.12
	vitto 8,30 euro per primo pasto a persona; secondo pasto 17,00 euro residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio 59,00 euro.							E1.13
	CU Spese per la mobilità interregionale/transnazionale ¹⁸							D1.1 vitto alloggio D1.3 trasporto
	Per entrambe le tipologie di mobilità: CU Attività di accompagnamento (consulente) - fascia base: 40,00 euro/ora per max 40 ore, indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti							E1.4

¹⁸ DDR n. 27 del 19/07/2024 “Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021/2027. Sistema dei Costi Unitari (CU) della Regione del Veneto. Adeguamento valori. Regolamento (UE) 2021/1060” - Appendice 1 Mobilità transnazionale e Appendice 2 Mobilità Interregionale