



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

DECRETO N. 10950 DEL 27/08/2025

STRUTTURA DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

OGGETTO

PR Veneto FSE+ 2021-2027, Priorità 3, Obiettivo specifico h) ESO4.8. DGR n. 827 del 15/07/2025 “Percorsi di Accompagnamento alla Crescita”. Approvazione della Guida alla Progettazione a supporto della presentazione dei progetti.

NOTE PER LA TRASPARENZA:

Il presente provvedimento approva la Guida alla Progettazione a supporto della presentazione dei progetti a valere sulla DGR n. 827 del 15/07/2025 Percorsi di Accompagnamento alla Crescita.

IL DIRETTORE

VISTO il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni e le regole finanziarie applicabili ai fondi europei;

VISTO il Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce e disciplina il Fondo sociale europeo Plus (FSE Plus) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2022)5655 del 1/08/2022 relativa all’approvazione del Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027 nell’ambito dell’obiettivo “Investimenti per l’occupazione e la crescita” CCI2021IT05SFPR018;

VISTA la Delibera di Giunta regionale n. 827 del 15/07/2025 di approvazione dell’Avviso “Percorsi di Accompagnamento alla Crescita”;

CONSIDERATO che si rende necessario fornire ai Soggetti proponenti le istruzioni per la presentazione dei progetti, ai fini dell’ammissibilità e per la loro successiva gestione;

RITENUTO pertanto di approvare l’**Allegato A** – Guida alla progettazione a supporto della presentazione dei progetti, parte integrante e sostanziale del provvedimento;

ACCERTATO che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;

VISTA la Legge Regionale n. 54 del 31 dicembre 2012 e s.m.i, in ordine a compiti e responsabilità di gestione attribuite ai Direttori di Direzione;

ATTESA la compatibilità con la vigente legislazione comunitaria, statale e regionale.

DECRETA

1. di approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di approvare, per i motivi indicati in premessa, l'**Allegato A** – Guida alla progettazione a supporto della presentazione dei progetti, parte integrante e sostanziale del provvedimento;
3. di dare atto che il presente atto non comporta spesa a carico del bilancio regionale;
4. di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto nonché sul sito Internet della Regione del Veneto.

Dott. Pierangelo Spano



PROGRAMMA REGIONALE VENETO FSE + 2021-2027
Priorità 3. “Inclusione sociale” - Obiettivo specifico h)

Percorsi di Accompagnamento alla Crescita

DGR n. 827 del 15/07/2025

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	3
2. Principali caratteristiche del portale SIU (Sistema Informativo Unificato)	4
3. Inserimento nuova Domanda	5
3.1 Quadro “Dati Domanda”	6
3.2 Quadro “Proponente”	7
3.3 Quadro “Rappresentante legale”	9
3.4 Quadro “Firmatario Domanda”	10
3.5 Quadri “Dichiarazioni” e “Impegni”	11
3.6 Quadro “Allegati”	11
4. Quadro “Progetti”	13
4 Compilazione dei quadri associati al progetto	13
4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	14
4.2 Quadro “Partenariato”	14
4.2.1 “Dati specifici partner”	16
4.2.2 “Funzioni affidate”	19
4.3 Quadro “Premialità”	19
4.4 Quadro “Dati IGRUE”	19
4.5 Quadro “Descrizione aiuti”	21
Tipologia aiuto: selezionare “progetto che non costituisce aiuto”	21
4.6 Quadro “Finalità del progetto”	21
4.7 Quadro “Costi di progetto”	24
4.8 Quadro “Politiche”	25
4.8.1 Quadro “Interventi”	26
4.9 Dati specifici intervento	26
4.10 Voci di spesa e costi di progetto	28
4.12 Quadro “Anomalie”	30
4.13 Quadro “Controlla”	31
4.14 “Conferma la Domanda” e presentazione	31

1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla Progettazione costituisce uno strumento di supporto ai soggetti proponenti di cui all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 827 del 15/07/2025 "Percorsi di Accompagnamento alla Crescita" pertanto va correlato allo studio dell'Avviso alla citata deliberazione e al Testo Unico per i Beneficiari approvato con DDR n. 48 del 28/12/2023 della Direzione Autorità di Gestione FSE "Approvazione del documento "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 del Servizio 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 di cali di performance della rete, **si raccomanda 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. 827 del 15/07/2025, 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 mail, scrivendo a: fse.servizisociali@regione.veneto.it (specificando nell'oggetto del messaggio il Bando di riferimento). 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 o **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 (Sistema Informativo Unificato)

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. <i>N.B: solo il Progetto “confermato” costituisce parte integrante della Domanda.</i>
La Domanda/progetto viene presentata attraverso il sistema (SIU)	La presentazione della domanda/progetto avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU). La firma digitale sarà apposta sul pdf della Domanda⁴ che verrà generato dal sistema e successivamente 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” a livello di intervento, di progetto e di domanda DMP. Dopo la Conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”. Il documento generato va firmato digitalmente dal RL dell'ente, in formato CADES, extra sistema 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. 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: - a livello di intervento;

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

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

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 di 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, inserire account e password ottenuti in fase di registrazione su sistema GUSI e cliccare **"Invio"** 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 **“Prosegui”**;
- selezionare la tipologia di azione **“DMP – “Incentivare l'inclusione attiva, per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati”** e cliccare **“Prosegui”**;
- cliccare **“Cerca”**
- selezionare:
- DGR n. 827 del 15/07/2025 **“Percorsi di Accompagnamento alla Crescita”**
- premere il pulsante **“Prosegui”**.

I quadri che compongono la Domanda a valere sulla DGR n. xxx del xx/xx/2025 **“Percorsi di Accompagnamento alla Crescita”** sono i seguenti:

3.1 Quadro **“Dati Domanda”**

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

Riferimento	Indicazione
Data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente, struttura ricevente e 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 marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24, numero autorizzazione dell'Agenzia	Compilare il campo relativo all'assolvimento della marca da bollo, se dovuta
Soggetto proponente	I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “6. Soggetti proponenti” dell'Avviso. Si ricorda che possono presentare la Domanda: ● Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 3 del 13 marzo 2009 art. 25 (“Accreditamento”) degli Enti accreditati ai Servizi al Lavoro, con qualifica di Ente del Terzo Settore iscritti al RUNTS; ● Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 e s.m.i. (“Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati”) per l'ambito della Formazione Superiore, Iniziale o Continua, con qualifica di Ente del Terzo Settore iscritti al RUNTS;

	● Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento⁵, con qualifica di Ente del Terzo Settore iscritti al RUNTS. Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante “Cerca”. Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *.
--	--

⁵ Le disposizioni del par. 6 dell’Avviso vanno interpretate includendo entrambi gli ambiti di accreditamento, Enti accreditati ai Servizi al Lavoro e Formazione Superiore, anche per i soggetti non iscritti negli elenchi di cui alla L.R. n. 3 del 13 marzo 2009 e alla L.R. n. 19 del 6 agosto 2002 purché abbiano presentato istanza di accreditamento.

3.2 Quadro “Proponente”

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda/Progetto.

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:

1. DATI DICHIARATI

Questa è l'unica sezione 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.

2. 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).

3. 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 modificarli, 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 soggetto proponente.

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 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*.

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
Classificazione Ateco	Dato precompilato (in alternativa cliccare “cerca” e inserire il codice)*
Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Esente Iscrizione Registro Imprese Iscritta a sezione speciale	Selezionare se pertinente
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	Compilare se non esente
* si precisa che l'applicativo è in fase di aggiornamento, se non già selezionabile l’Ateco 2025 utilizzare la codifica ATECO 2007	
iscrizione registro imprese Numero REA, data iscrizione REA	Dato precompilato
Email, telefono, indirizzo PEC	Inserire i recapiti del soggetto proponente
Dati banche dati certificate e dall’anagrafe della Regione del Veneto	Selezionare i vari campi
Sede operativa	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”	
Classificazione Monit	Selezione guidata
Presentazione proponente	Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente che metta in luce: - il grado di efficacia nel raggiungimento dei destinatari dell’Avviso; - la rappresentatività e la competenza rispetto alle tematiche e agli interventi a supporto dei destinatari individuati dall’Avviso; - l’esperienza inerente l’ambito di progettazione e coordinamento di reti pubblico-private per l’azione territoriale nell’ambito delle politiche per l’attivazione sociale e lavorativa. MAX 2000 CARATTERI

Accreditato Servizi per il Lavoro Accreditato Formazione Superiore Accreditato Formazione Iniziale Accreditato Formazione Continua Codice accreditamento	Selezionare la tipologia di accreditamento (si/no/in fase di accreditamento) e inserire i rispettivi codici di 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 1 del 11/05/2022.

Nel nuovo quadro “Rappresentante Legale” si trovano le stesse tre sezioni del “Quadro Proponente”: dati dichiarati, dati delle banche dati certificate e dati dell’Anagrafe regionale.

La prima sezione “Dati dichiarati” riporta inizialmente i dati delle banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, Registro Imprese, IPA o VIES). L’utente 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 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 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.

Al termine della compilazione è sempre necessario confermare 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. In questo caso si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”.

N.B.: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”.

3.5 Quadri “Dichiarazioni” e “Impegni”

All’interno di questo quadro sono presenti le dichiarazioni e gli impegni 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 (*nel caso di scelta tra due dichiarazioni, l’alternativa verrà oscurata*)

Al termine della compilazione delle dichiarazioni cliccare il pulsante “**Conferma**”

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

3.6 Quadro “Allegati”

All’interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dall’Avviso.

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**” è possibile richiamare il documento da allegare.

Gli allegati sono nominati in modo da consentire il riconoscimento del contenuto dell’allegato, come indicato nella tabella successiva.

Si ricorda, inoltre, che:

- gli allegati “**Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione del progetto**” sottoscritto dal Legale Rappresentante del soggetto proponente e/o da altri soggetti⁶ richiede obbligatoriamente la firma digitale. Qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l’allegato “**Procura alla firma**” in formato PDF;
- i moduli di “**Dichiarazione di adesione in partnership**” (**operativi e di rete**) devono essere compilati e sottoscritti digitalmente in formato PAdES o CAdES dai rappresentanti legali dei partner ed allegati alla domanda mantenendo lo stesso formato;
- i nomi dei file delle dichiarazioni di adesione in partnership allegate devono contenere la denominazione del soggetto partner; qualora la documentazione (Domanda, moduli partner, ecc..) sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunta la

⁶ Per individuare i soggetti che devono essere citati in tale dichiarazione, il riferimento è l’art. 94 comma 3 del d.lgs 36/2023 e s.m.i

procura notarile comprensiva di carta di identità in un unico allegato, - o la visura camerale - che attestino il potere di firma del delegato.

I modelli degli allegati **“Dichiarazione di adesione in partnership”**, **“Dichiarazione di assenza di cause ostative”**, **“Informativa unica sul trattamento dei dati personali”**, sono stati approvati con Ddr. n. 48/2023 - Testo Unico per i Beneficiari e sono scaricabili dalla pagina dello spazio operatori raggiungibile al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulisticalavoro>

Eventuali altri allegati previsti/ammessi dal presente Avviso 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.

Indicazioni per la denominazione degli allegati Si invita il soggetto proponente a caricare allegati nominati secondo la tabella che segue in modo da agevolare lo svolgimento delle fasi istruttorie	
ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione progetto (cfr. Allegato 1.3 A1 “Modelli operativi” modulistica del Testo Unico per i Beneficiari approvato con Ddr. n. 48/2023), scaricabile da questo link: https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulisticalavoro	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Dichiarazione Adesione in partnership (cfr. Allegato 1.10 A1 “Modelli operativi” modulistica del Testo Unico per i Beneficiari approvato con Ddr. n. 48/2023), scaricabile da questo link: https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulisticalavoro	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Procura alla firma + carta di identità	<i>procura alla firma</i>
Visura camerale	<i>visura *nome azienda*</i>

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 è opportuno cliccare “**Conferma**”. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “**Ritorna**”.

4 Compilazione dei quadri associati al progetto

Quadro “Progetti”

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

Si precisa che ciascun progetto presentato deve obbligatoriamente insistere su un solo Ambito Territoriale Sociale (ATS).

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 è opportuno cliccare “**Conferma**”. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “**Ritorna**”.

4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

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

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Il titolo dovrà essere breve, caratterizzante e rappresentativo della proposta progettuale. E' obbligatorio riportare nel titolo anche la denominazione dell'ATS di riferimento . Attenzione: per facilitare il passaggio dei dati tra i sistemi informativi, si raccomanda di evitare i caratteri speciali.
Tipologia progetto	Selezionare l'opzione “Incentivare l'inclusione attiva per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati”
Codice istat / Comune attività	cercare il codice relativo all'Ente Capofila
Provincia attività	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto
Ambito Territoriale Sociale di Riferimento	Selezionare l'Ambito Territoriale Sociale scegliendo tra le opzioni del menù a tendina
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, mail referente	Inserire i riferimenti del referente del progetto

4.2 Quadro “Partenariato”

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo “7. Partenariato” dell'Avviso.

È necessario compilare una schermata per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nella “**Dichiarazione adesione in partnership**”. Attraverso il pulsante “**Aggiungi**” si attiva la ricerca del soggetto tramite Codice Fiscale⁷. 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”](#) 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 bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati.*

Riferimento	Indicazione
Nazione	dato precompilato (in alternativa inserire)
Codice Fiscale	dato precompilato (in alternativa inserire)

⁷ L'inserimento dei dati del partner è preceduto dall'accettazione e sottoscrizione della dichiarazione relativa alla privacy.

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
Classificazione Ateco	dato precompilato (in alternativa cliccare “cerca” e inserire il codice)
Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Esente Iscrizione Registro Imprese Iscritta a sezione speciale	selezionare se pertinente
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	compilare se non esente
iscrizione registro imprese Numero REA, data iscrizione REA	dato precompilato
Email, telefono, indirizzo PEC	inserire i recapiti del soggetto proponente
Dati banche dati certificate e dall’anagrafe della Regione del Veneto	selezionare i vari campi
Attenzione: una volta compilati i campi cliccare “Conferma”	

4.2.1 “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 al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

Riferimento	Indicazione
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: - OP: partenariato operativo;

	- RT: partenariato di rete
Tipo di soggetto partner	Selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: • Enti accreditati ai servizi per il lavoro; • Enti accreditati per l'ambito della formazione; • Enti del Terzo Settore iscritti al RUNTS non rientranti nell'elenco degli enti accreditati della Regione; • Ambito Territoriale Sociale; • Comuni singoli o associati; • Istituti secondari di I e II grado • Organizzazioni e i Centri di Servizio per il Volontariato; • Altri Enti non profit; • ULSS del territorio; • Camere di Commercio; • Università e Centri di Ricerca; • associazioni sportive, culturali, sociali attive in progetti di inclusione sociale e lavorativa; • biblioteche sociali; • associazioni di stranieri e reti di supporto per i migranti; • soggetti attivi nei servizi di accoglienza e supporto ai richiedenti asilo; • fondazioni; • altri soggetti pubblici o privati (accreditati e non) ritenuti funzionali al raggiungimento degli obiettivi del progetto.
Accreditato	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
Accreditato Formazione Iniziale	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Codice accreditamento	inserire il codice di accreditamento alla formazione
Accreditato Formazione Superiore	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Codice accreditamento	inserire il codice di accreditamento alla formazione
Accreditato Formazione Continua	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Codice accreditamento	inserire il codice di accreditamento alla formazione

Accreditato Servizi al Lavoro	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Codice accreditamento	inserire il codice di accreditamento ai servizi al lavoro
Settore economico	selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
Numero telefono, cellulare, e mail	inserire i riferimenti del soggetto partner
Importo previsto per partner operativo	In caso di “partner operativo” l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato. 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. E’ obbligatorio il partenariato operativo con almeno un Ente del Terzo Settore iscritto al RUNTS, costituito da almeno un anno alla data di pubblicazione dell’Avviso.
Ruolo partner	Descrivere in maniera <u>sintetica ed esaustiva</u> il ruolo che il partner ricoprirà in relazione al progetto presentato. Per i partner operativi descrivere i compiti-attività in cui sarà coinvolto in modo che sia evidente e <u>chiaro il valore aggiunto</u> che apporta al progetto ed il <u>legame tra budget attribuito e attività assegnate</u>. Per i partner di rete indicare in che modo essi contribuiscono alla buona riuscita del progetto nel territorio. (max 500 caratteri, spazi inclusi)
Presentazione partner	Fornire informazioni <u>dettagliate</u> in merito al profilo, alle attività del partner in relazione al progetto presentato e alle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del progetto. Nel caso di pubbliche amministrazioni descrivere le <u>caratteristiche socio-economiche</u> del territorio di competenza e le strutture istituzionali (uffici/dipartimenti/settori/direzioni...) effettivamente coinvolte. Indicare se il partner ha i requisiti per la premialità indicata nel paragrafo 7. Partenariato dell’Avviso. (max 1000 caratteri)
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 riferibili al partner operativo (campo facoltativo)	Per i partner di rete indicare il numero di destinatari che si prevede possano essere intercettati dal partner. Per i partner operativi indicare il numero di destinatari degli interventi che saranno realizzati dal partner.

Sede attività	Premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome, nome ruolo, mail, telefono, PEC referente	Inserire i riferimenti del referente del soggetto partner

4.2.2 “Funzioni affidate”

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

4.3 Quadro “Premialità”

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
Descrizione	Cliccare su “Nuovo”, selezionare la tipologia di premialità, premere “Conferma” e poi ancora “Conferma”.

4.4 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	riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”
Data inizio e fine progetto	indicare la data di inizio e di fine presunta (si tenga conto delle specifiche indicate nell' Avviso per gli esiti dell'istruttoria, l'avvio e la conclusione delle attività)
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	Opzione corretta da <u>selezionare</u> per questo bando: “26 - Altri servizi non specificati”
Dimensione della parità di genere	selezionare l'opzione “02 - Integrazione di genere”
Dimensione del proponente	selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
Tipo contributo unione	selezionare l'opzione “09 - Non applicabile”
Gruppo vulnerabile	selezionare 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 <u>tra le seguenti</u> azioni: ● 70 - misure di prevenzione al disagio giovanile, mediante il rafforzamento delle competenze specialistiche e delle abilità sociali e l'intervento in contesti di vita, scuola, tempo libero, lavoro, comprendenti la promozione di percorsi mirati e individualizzati, attuati in stretta sinergia con la scuola e il territorio. Percorsi che vadano a rafforzare l'autonomia sociale e l'esercizio dei diritti di cittadinanza agendo sulla prevenzione primaria, secondaria e terziaria, in una prospettiva multidimensionale e di anticipazione e contrasto dei fenomeni di disagio giovanile, favorendo nel contempo l'inclusione socio-lavorativa dei giovani in situazioni di particolare fragilità, compresi i minori provenienti da un contesto migratorio. ● 69 - misure integrate di sviluppo e rafforzamento di reti territoriali pubblico/private anche con i servizi territoriali anche attraverso la sperimentazione di modelli di welfare, territoriale, di comunità e generativo, nonché interventi multiattore a sostegno dell'innovazione sociale, l'utilizzo di strumenti finanziari innovativi (es. impact investing, crowdfunding, misure e/o servizi di microfinanza, ecc.) e azioni volte all'aggiornamento delle competenze professionali degli operatori. Attenzione: Possono essere selezionate più azioni tra quelle sopra elencate, anche tutte, se pertinenti con la proposta progettuale; <u>non possono essere selezionate azioni non comprese</u> in tale elenco
FF “Forme di finanziamento”	selezionare l'opzione “01 Sovvenzione”
DTS - Tematica Secondaria	selezionare l'opzione “09 - Non applicabile”
MET “Meccanismi di Erogazione Territoriale”	cliccare “Aggiungi” ; dalla colonna “Strumenti territoriali” cliccare “Scegli” e selezionare “33 - Altri approcci - Nessun orientamento territoriale”

--	--

4.5 Quadro “Descrizione aiuti”

Tipologia aiuto: selezionare “progetto che non costituisce aiuto”

4.6 Quadro “Finalità del progetto”

Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Al fine di redigere la proposta progettuale nel modo più completo possibile, si invita a visionare con attenzione i parametri della Griglia di Valutazione contenuta al paragrafo “18.2. Valutazione”.

Riferimento	Indicazione
Motivazione intervento/ fabbisogni	Descrivere: - le motivazioni del progetto e <u>finalità della proposta</u>; - la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti; - la coerenza esterna del progetto con le <u>esigenze specifiche dei target e dei territori</u> di riferimento su cui si intende agire, <u>supportata da analisi/ studi/ dati e indagini</u> circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell’ambito d’intervento e del target dei destinatari; - la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all’<u>impatto sul tessuto economico/sociale territoriale</u> di riferimento ed alla sostenibilità delle realizzazioni e dei risultati nel periodo di realizzazione del progetto e la promozione di integrazione sociale e di <u>sviluppo del contesto territoriale</u>. (max 2.000 caratteri, spazi inclusi)
Obiettivi progettuali	Descrivere in modo sintetico e chiaro gli obiettivi che il progetto si propone di raggiungere, sia rispetto agli outcome previsti per i destinatari che agli effetti e impatti sul territorio. Gli obiettivi dell’Avviso sono disciplinati nel paragrafo 3 - Obiettivi generali. Gli obiettivi del progetto dovranno essere coerenti con l’analisi dei fabbisogni territoriali e rilevanti rispetto all’obiettivo dell’Avviso: - finanziare progetti mirati a rafforzare l'autonomia sociale e promuovere i diritti di cittadinanza. Questi progetti puntano a intervenire sulla prevenzione multilivello, adottando un approccio multidimensionale per prevenire e contrastare il disagio giovanile. Contemporaneamente, favoriscono l'inclusione dei minori in condizioni di particolare vulnerabilità, inclusi quelli provenienti da contesti migratori.

	Descrivere inoltre come il progetto contribuirà ai risultati specifici dell'Avviso, ovvero: - Sviluppare modelli di intervento per preparare i minori vulnerabili all'autonomia personale, accompagnandoli verso la transizione all'età adulta; - Attivare interventi personalizzati per minori e giovani vulnerabili, focalizzati su informazione, orientamento e accompagnamento, con l'obiettivo di rafforzare abilità sociali, autonomia e iniziativa personale; - Aggiornare le competenze degli operatori, migliorando le attività di prevenzione sul territorio; - Sperimentare modelli di mentoring peer-to-peer, formando giovani neo-maggiorenni per accompagnare i più piccoli nel loro percorso di crescita. (max 2.000 caratteri, spazi inclusi)
Destinatari	La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo "5. Destinatari" dell'Avviso. Nello specifico: Linea 1 ACCOMPAGNAMENTO: gli interventi saranno indirizzati a: • Minori di età compresa tra 13 e 18 anni, per promuovere il loro sviluppo personale e sociale. • Giovani fino ai 29 anni, con particolare attenzione alla formazione, inclusione e orientamento al lavoro. All'interno dei destinatari sono inclusi anche minori e giovani provenienti da paesi terzi, con l'obiettivo di favorire la loro integrazione e crescita inclusiva nel contesto regionale. Linea 2 PREPARAZIONE: gli interventi saranno rivolti a: • Operatori delle strutture e degli enti strumentali regionali, con azioni mirate all'aggiornamento e al miglioramento delle loro competenze; • Parti sociali e organizzazioni della società civile, attive nella promozione di iniziative di inclusione e coesione sociale; • Servizi pubblici e privati che operano sul territorio regionale, impegnati nell'erogazione di supporto e risorse utili per gli interventi; • Altri stakeholder rilevanti che possono contribuire al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Si richiede di <u>fornire una prima profilazione delle tipologie di destinatari</u> che si prevede di raggiungere, evidenziandone le caratteristiche, le traiettorie di sviluppo possibili per loro, e i benefici che le attività previste dovrebbero apportare al target a cui si rivolgono. (max 1500 caratteri, spazi inclusi)
Tipologie di intervento	Descrivere come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati. Dovranno essere dettagliate in modo chiaro e preciso sia nella descrizione dei contenuti che nell'individuazione delle metodologie e degli strumenti <u>sottolineando la complementarietà</u> con gli altri programmi e fondi regionali, nazionali ed europei aventi le medesime finalità dell'Avviso. Per compilare questo campo, è indispensabile fare riferimento ai paragrafi "10. Tipologia di progetti e "10.3 Interventi attivabili" dell'Avviso e alle indicazioni contenute.

	(max 3.000 caratteri, spazi inclusi)
Modalità di diffusione	L'attività di promozione del progetto dovrà essere descritta in modo dettagliato: metodologie di costruzione e/o consolidamento della rete o valorizzazione di rete già esistente, scambio di buone pratiche, strategie innovative di coinvolgimento degli attori territoriali. Si dovrà altresì evidenziare come si prevede di intercettare le tipologie di destinatari previsti specificando le strategie comunicative e quali canali saranno utilizzati e il numero di potenziali destinatari da raggiungere. (max 2.000 caratteri, spazi inclusi)
Modalità di valutazione e monitoraggio	Indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali <i>in itinere</i> ed <i>ex post</i> e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto. 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. Particolare attenzione dovrà essere posta al monitoraggio del rispetto delle tempistiche definite dall'Avviso (durata massima dei progetti). Descrivere altresì in che modo si intende valorizzare le realizzazioni progettuali e come si prevede di farne sintesi congiuntamente ai risultati ottenuti dai progetti operanti negli altri territori. (max 1500 caratteri, spazi inclusi)
Figure professionali utilizzate	<i>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo "11. Gruppo di lavoro"</i> Descrivere le figure professionali che ciascuno dei diversi soggetti metterà a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: responsabile di progetto, docente /formatore, consulente, ecc.), le loro esperienze rilevanti e la relativa fascia di appartenenza nei campi "Percentuale docenti Senior, Junior" ecc. (max. 1500 caratteri, spazi inclusi)
Numero destinatari coinvolti	Inserire il numero di persone che si prevede di coinvolgere nelle attività progettuali.

4.7 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 al paragrafo “10.3 Interventi attivabili”.

Per il numero massimo di progetti finanziabili in ciascun ATS si rimanda all'Allegato A alla DGR n. 827/2025, tenendo conto che il budget complessivo per ciascun territorio non potrà superare i massimali indicati nella tabella 4 paragrafo 9 dell'Allegato A.

Si ricorda che il budget massimo rendicontabile per gli interventi afferenti alla linea 2 non potrà superare il 25% del budget rendicontabile dell'intero progetto.

NB: 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 dall'Avviso.

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

4.8 Quadro “Politiche”

All'interno di questa sezione si visualizza la politica del PR FSE + 2021-2027 a cui il progetto fa riferimento (in automatico) e i relativi interventi (da selezionare).

Cliccare “Inserisci” per associare la politica “**IA06-Inclusione di gruppi a rischio esclusione sociale**”.

Riferimento	Indicazione
IA06-Inclusione di gruppi a rischio esclusione sociale	Selezionare “ Visualizza ”
Interventi	Selezionare “ Modifica ” e successivamente “ Aggiungi ”. Dal menu a tendina del campo “ Descrizione ” compariranno e quindi potranno essere aggiunti solo gli interventi previsti dall'Avviso

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:

	Tipologia intervento	Descrizione intervento
1	COMI	Coaching individuale

2	COMI	Mentoring individuale
3	DOTA	Dotazioni
4	FAGG	Formazione in aula
5	SMNR	Seminari
6	WRKS	Workshop
7	FCSG	Focus group
8	WEBI	Webinar
9	BOAT	Borsa di Animazione
10	COII	Consulenza individuale
11	COGG	Consulenza di gruppo

4.8.1 Quadro “Interventi”

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

Riferimento	Indicazione
Titolo intervento	Per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi. <i>NB: 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.</i>
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 ”

	Attenzione: si raccomanda la puntuale valorizzazione del campo di localizzazione ciascun intervento, in quanto tale informazione è essenziale per i successivi passaggi di dati nei sistemi informativi regionali, nazionali ed europei
--	---

4.9 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. NB: per l' intervento BOAT indicare il numero di mesi. Attenzione: È necessario riportare il numero delle ore di ogni singola edizione dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nell'Avviso. (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 8 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 8 e non 24)
Numero edizioni previste	Indicare il numero di edizioni. ● Attività di gruppo: un'edizione per ogni gruppo/classe ● Attività individuali: tante edizioni quanti sono i destinatari dell'intervento ai fini di una corretta gestione del Registro on line - ROL (es.: n. destinatari=10 ➡ n. edizioni=10)
Numero totale destinatari	Inserire il numero dei destinatari riferiti al singolo intervento.
Descrizione destinatari	Descrivere in modo chiaro la tipologia dei destinatari a cui sono rivolte le attività.
Descrizione intervento	Descrivere in modo specifico le caratteristiche dell'intervento, gli obiettivi che si intendono perseguire e gli eventuali output prodotti tramite l'intervento.
Tecnologie e attrezzature	Descrivere le attrezzature e i materiali che saranno utilizzati per l'intervento, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
Classificazione PLOTEUS	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG)
Aree di intervento formativo - FOT	Selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG)

Classificazione Nup	Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG)
Descrizione profilo professionale	Riportare la descrizione della figura professionale o l'eventuale descrizione del profilo specifico in relazione all'intervento formativo (basta compilarlo una volta sola, ad esempio per l'intervento formativo principale). Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG)
Percentuale ore aula	Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale) Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG)
Percentuale docenti senior/middle/junior	Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG)
Metodologie didattiche (tasto in basso)	Selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intende utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività formative a cui si riferiscono. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG)
Competenze (tasto in basso)	Da compilare solo per gli interventi formativi (FAGG)

4.10 Voci di spesa e costi di progetto

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

Tipologia intervento	Codice	Voci di spesa	Importo	Specifiche costo
COMI - Coaching individuale	E1.10	UCS ora/utente Fascia alta	74 € euro/ora destinatario	Imputazione dei costi: nel campo "quantità" inserire: n. ore intervento * totale destinatari dell'intervento (il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento)
COMI - Mentoring individuale	E1.4	UCS ora/utente Fascia base	45€ euro/ora destinatario	Imputazione dei costi: nel campo "quantità" inserire: n. ore intervento * totale destinatari dell'intervento

				(il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento)
DOTA - Dotazioni	B.71 C.21	Costi reali	-	Max 500 a destinatario della Linea 1. Nel campo “quantità” inserire il valore 1 e in “valore unitario” l’importo
		Costi indiretti - Tasso forfettario		Max 15% del totale della voce B.71. Nel campo “quantità” inserire il valore 1 e in “valore unitario” l’importo

Tipologia intervento	Codice	Voci di spesa	Importo	Specifiche costo
FAGG - Formazione in aula	E1.6 E1.9	In presenza o in modalità blended sincrona max. del 50% del monte ore	CU 131,00 €/ora + 11,00 €/ora/allievo (min 4 - max 15 allievi)	Imputazione dei costi: UCS 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. max 6 destinatari rendicontabili dell’edizione * n. edizioni)
SMNR - Seminari, WRKS - workshop, FCSG - focus group**	E3.1	CU Incontri e seminari	Parametri di costo	Imputazione dei costi: nel campo “quantità” inserire: n. ore intervento * n. edizioni e nel campo “valore unitario” selezionare il costo orario in relazione al numero di ore e di docenti prescelto (vedasi la Tabella CU interventi “Seminari” e “Workshop/focus group” dell’Avviso)

WEBI - Webinar**	E3.2	CU Webinar	Parametri di costo	Imputazione dei costi: nel campo “quantità” inserire: n. ore intervento * n. edizioni e nel campo “valore unitario” selezionare il costo orario in relazione al numero di ore e di docenti prescelto (vedasi la Tabella CU oraria interventi “Webinar”)
BOAT - Borsa di Animazione	E3.3	CU Borse di studio	2.170,00 euro/mese	Imputazione dei costi: nel campo “quantità” inserire: n. mesi attività * n. destinatari borsa (un’edizione per ciascun destinatario)
COII - Consulenza individuale	E1.4	In presenza	CU Fascia base: 45 €/ora	Imputazione dei costi: nel campo “quantità” inserire: ore intervento * totale destinatari dell’intervento (il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento)
COGG - Consulenza di gruppo	E1.11	In presenza	CU Fascia alta: 30 €/ora	Imputazione dei costi: nel campo “quantità” inserire: ore intervento * n.destinatari dell’edizione * n. edizioni
** si precisa che nel caso in cui il n° di partecipanti fosse minore di quanto previsto in sede di preventivo, a rendiconto verrà riconosciuto il CU della tipologia inferiore. Se il n° scende sotto il minimo previsto (n. 20), i costi relativi al singolo evento non verranno riconosciuti; devono essere garantiti i seguenti servizi minimi: accoglienza e assistenza, kit per gli ospiti e welcome coffee⁸; nel caso di seminari 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 seminariale prevista. 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.				

⁸Il welcome coffee non è previsto per i seminari di 2 ore

4.11 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.

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”**.

4.12 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”.

E' 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.

Per la risoluzione delle anomalie è possibile contattare il call center al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

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 nell'Avviso.

4.13 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**”.

4.14 “Conferma la Domanda” e presentazione

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

Il passaggio in “**Confermato**” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.

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**”.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 69 e l'allegato XVII del Regolamento UE 2021/1060, il beneficiario è tenuto a comunicare le informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti attraverso l'applicativo disponibile al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/manuali/dati-titolare>