



REGIONE DEL VENETO

PR VENETO FSE+ 2021-2027
Priorità 4 - Occupazione giovanile

“GIOVANI ENERGIE - UNDER 18”
DGR N. 879 DEL 29/07/2025

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE



Indice

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	3
1.1 Richiesta credenziali	5
2. Inserimento e compilazione domanda/progetto	5
3. Compilazione domanda	6
3.1 Quadro Dati Domanda	6
3.2 Quadro Proponente	6
3.3 Quadro Rappresentante legale	7
3.4 Quadro Firmatario Domanda	7
4. Quadro Progetti	7
4.1 Quadro Dati specifici del progetto	7
4.2 Quadro Finalità del progetto	8
4.3 Quadro Costi di progetto	9
4.4 Premialità	9
4.5 Quadro Descrizione aiuti	9
4.6 Quadro Dati IGRUE	10
5. Quadro Partenariato	11
5.1 Dati specifici partner	12
5.2 Funzioni affidate	13
6. Quadro Politiche - Inserimento interventi	13
6.1 Compilazione Interventi	14
6.2 Dati specifici intervento	15
6.3 Competenze	16
6.4 Quadro Voci di spesa	16
7. Quadro Piano Finanziario	17
8. Quadri Dichiarazioni e Impegni	17
9. Allegati	17
9.1 Indicazioni per la denominazione degli allegati	18
10. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie	19
11. Conferma domanda/progetto e firma digitale	19
12. Presentazione domanda	20
Appendice 1 “Voci di spesa”	21



1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla progettazione intende essere uno strumento di supporto alla progettazione in relazione all'Avviso approvato con DGR n. 879 del 29/07/2025 "GIOVANI ENERGIE - UNDER 18" 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.

La presentazione del progetto avviene, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato¹, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti Sistema Informativo" (GUSI)² entro i termini previsti dall'Avviso.

La presentazione della domanda/progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 23/09/2025**. 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     

¹ <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU>

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



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

Ulteriori informazioni, avvisi e linee guida relativi al presente Avviso saranno resi disponibili nello Spazio Operatori della Direzione Formazione ed Istruzione³.

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

³<https://spazio-operatori.regione.veneto.it/>



1.1 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 ente⁴ utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale (Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati): https://formazione.regione.veneto.it/Ada/ <u>STEP 2 - CREDENZIALI SIU</u> Successiva registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente link: https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali
Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 nei seguenti orari dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato.	

2. Inserimento e compilazione domanda/progetto
Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare “Inserimento nuova Domanda”. • selezionare il programma operativo di riferimento: “FSE+ 2021-2027”; • richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il Codice Fiscale e/o la Partita IVA e cliccando “cerca”. In questo modo le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente; • creare la Domanda cliccando sul pulsante “Nuova Domanda”. Successivamente:

⁴ Il codice ente attribuito dovrà essere utilizzato anche nella successiva fase di registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) e in fase di utilizzo dell'applicativo SIU e in tutti i casi ove sia richiesto il codice ente.



- selezionare il tipo di Domanda “**Domanda di ammissione**”
- selezionare la tipologia “**DMP** - Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale”
- e cliccare “**Proseguì**” si entra direttamente nel quadro “**Dati Domanda**”.

3. Compilazione domanda	
3.1 Quadro Dati Domanda	I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “6. 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 Superiore; • 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 ⁵ . Per quanto riguarda le anagrafiche, il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” ⁶
Sede operativa	Compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Dati specifici	Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente. Si raccomanda, in particolare, di mettere in luce esperienza pregressa e rappresentatività rispetto alle tematiche e ai destinatari individuati dal bando.

⁵ 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.

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



3.3 Quadro Rappresentante legale	All'interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante. Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU" ⁷ .
3.4 Quadro Firmatario Domanda	Il presente quadro deve essere compilato <u>solo</u> se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante. Al termine della compilazione cliccare il pulsante "Conferma". (si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati") Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma"

4. Quadro Progetti

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

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

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

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

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

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

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

4.1 Quadro Dati specifici del progetto

Titolo del progetto	Inserire un titolo rappresentativo del progetto proposto. Attenzione: per facilitare il passaggio dei dati tra i sistemi informativi, si raccomanda di limitare l'uso di parole in lingue diverse dall'italiano ed evitare i caratteri speciali.
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare codice Ateco prevalente (l'applicativo SIU è in fase di aggiornamento, se non già selezionabile l'Ateco 2025 si invita ad utilizzare la codifica ATECO 2007).

⁷ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>



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). Se il progetto insiste su più province si prega di indicare la provincia “prevalente”. Nel campo “Motivazione intervento/fabbisogni” si dovrà poi specificare quali sono i territori interessati dal progetto
Dati referente	indicare il nominativo, il ruolo e i riferimenti della persona referente del progetto
4.2 Quadro Finalità del progetto	
Motivazione intervento/fabbisogni	Descrivere (<i>max. 3000 caratteri</i>): - le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale; - le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportate da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta. Si ricorda che l’adeguatezza e la coerenza tra i percorsi formativi proposti e le finalità dell’Avviso saranno oggetto di valutazione.
Obiettivi progettuali	Descrivere (<i>max. 3000 caratteri</i>) gli obiettivi progettuali degli interventi previsti, e la loro coerenza con i fabbisogni e le motivazioni espresse, anche in linea con le finalità e gli obiettivi specifici dell’Avviso.
Destinatari	Illustrare le caratteristiche dei destinatari che si prevede di coinvolgere nel progetto, con riferimento ai fabbisogni a cui la proposta progettuale intende rispondere. (<i>max. 2000 caratteri</i>)
Modalità di diffusione	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, presenze su social, ecc.).
Modalità di valutazione e monitoraggio	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto.



Figure professionali utilizzate	La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 12 “Gruppo di lavoro” dell’Avviso. Si invita a prendere visione di quanto previsto Testo Unico dei Beneficiari DDR 48/2023 ⁸
Numero destinatari coinvolti	Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi. Nota Bene: Qualora lo stesso soggetto partecipi sia ad interventi formativi che ad altri interventi deve essere conteggiato 1 volta soltanto.
Descrizione azioni complementari	Descrivere (<i>max 2.000 caratteri</i>) eventuali azioni che possono dare valore aggiunto alla proposta progettuale.
4.3 Quadro Costi di progetto	Cliccare il pulsante “Dettaglio” inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto. Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”), inserito manualmente, corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste. Dato che il quadro viene compilato manualmente, si invita a prestare particolare attenzione alla congruenza e all’esattezza dei dati ivi riportati.
4.4 Premialità	Il quadro deve essere compilato indicando la valorizzazione di progetto selezionando tra quelle qui sotto riportate (sono possibili più scelte): - Non prevista
4.5 Quadro Descrizione aiuti	Tipologia aiuto: Selezionare “Nessun regime di aiuto”

8

https://spazio-operatori.regione.veneto.it/documents/365607/2170407/TUB+2021-27_All.+A_DDR+48-2023_VERSIONE+NAVIGABILE.pdf/900b224b-f1de-2be7-eabb-2abfe989df68?version=1.3&t=1710502368739&



4.6 Quadro Dati IGRUE	
Devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetto di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).	
Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”  Attenzione: Al fine della generazione del codice CUP del progetto, <u>il titolo riportato in questo campo DEVE contenere alcune parole in lingua italiana.</u>
Data inizio e fine progetto	La compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è indicativa e che sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria.
Presentazione sintetica del progetto	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
Codice ATECO prevalente per il progetto	Selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto (l'applicativo SIU è in fase di aggiornamento, se non già selezionabile l'Ateco 2025 si invita ad 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;
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “ Conferma ” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	



Azioni PR	Selezionare le azioni: - 96 Percorsi professionalizzanti basati su una molteplicità di strumenti in ottica multidisciplinare anche in stretto collegamento con i fabbisogni espressi dalle imprese - 99 Interventi e misure di sensibilizzazione, orientamento al lavoro, accesso alle informazioni (es. opportunity day) con l'utilizzo di metodologie innovative per favorire l'incontro domanda-offerta, il potenziamento delle competenze, della conoscenza del mondo del lavoro con particolare attenzione ai settori STEM - 104 Interventi per lo sviluppo e il rafforzamento nel territorio dei servizi rivolti ai giovani che vedano la presenza di figure professionali specifiche, in grado di agire in ottica di prevenzione della disoccupazione giovanile e del fenomeno NEET
FF - Forme di finanziamento	cliccare "Aggiungi" per selezionare: 01- Sovvenzione
DTS - Dimensione tematica secondaria	Dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi": 10. Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo
MET – Strumenti territoriali	Cliccare sul tasto "Aggiungi", poi sul tasto "Scegli" e proseguire cliccando la voce "ALTRI APPROCCI". Da qui cliccare la voce "SCEGLI" proseguire selezionando l'opzione "33 - NESSUN ORIENTAMENTO TERRITORIALE" Infine, cliccare "Conferma"

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.

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”⁹.



Nuova classificazione ATECO 2025 (l'applicativo SIU è in fase di aggiornamento, se non già selezionabile l'Ateco 2025 si invita ad utilizzare la codifica ATECO 2007).

Rappresentante legale	seguire le indicazioni del Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”
5.1 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.
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: - OP: operativo - RT: di rete
Importo previsto per partner operativo	Indicare il budget assegnato ai partner operativi, se presenti.
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 economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
Numero destinatari partner coinvolti	Numero di utenti che si intende coinvolgere nel progetto.
Sede attività (Comune, Istat, Provincia):	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)

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



Cognome e nome, ruolo, telefono, email del referente	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
5.2 Funzioni affidate	Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "Ruolo partner" tra le opzioni disponibili in elenco

6. Quadro Politiche - Inserimento interventi	
Politiche	PA10 - Misure di sostegno all'inserimento lavorativo dei giovani
Quindi cliccare "Visualizza". Selezionare "Modifica" e successivamente "Aggiungi". Dal menu' a tendina del campo "Descrizione" compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti dall'Avviso.	
INTERVENTO	CODICE
Coaching/Mentoring - individuale*	COMI
Coaching di gruppo	COMG
Counseling individuale/ di gruppo	COUI - COUG
Formazione in aula di gruppo	FAGG
Formazione outdoor di gruppo	FOGG
Laboratorio Formativo	LFLF
Project work	PWPW
Seminari	SMNR
Workshop	WRKS
Focus group	FCSG
Webinar**	WEBI
Incontri di Rete di coordinamento	IRCC
Storytelling	STLG



Azioni di mobilità	VISS
--------------------	------

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

(**) 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) della 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.
Localizzazione dell'intervento:	Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la prevalente (una a livello di progetto).



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



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

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



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 digitale¹⁰

E’ possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “cestino” oppure sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.



ATTENZIONE: 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>.

¹⁰ in formato PAdES o CAdES, con uno dei Provider di firma avanzata qualificata. Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema



ALLEGATI OBBLIGATORI	FIRMA DIGITALE
• modulo della domanda/progetto	SI
• modulo di adesione in partnership	SI
• dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione di progetto	SI
• procura alla firma, qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante	NO
• documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici (solo nel caso in cui vengano inseriti dati diversi da quelli presenti nelle banche dati certificate e da quelli di Anagrafe di Regione del Veneto)	NO
• modello F24 dichiarazione imposta di bollo (nel caso di assolvimento dell'imposta a mezzo modello F24)	NO
ALLEGATI FACOLTATIVI	
• altra documentazione (ad es. visure camerali ecc).	NO

9.1 Indicazioni per la denominazione degli allegati	
Si raccomanda di denominare in modo chiaro e univoco gli allegati (in particolare i moduli di adesione in partnership) per agevolare il controllo rispetto a quanto inserito in SIU. Una denominazione sommaria (sigle, iniziali, alias ecc.) complica le verifiche degli uffici regionali aumentando le tempistiche dell'istruttoria.	
ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione del progetto	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Modulo 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, la DGR e l'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 /progetto¹¹ 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

¹¹ in regola con la normativa sull'imposta di bollo



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.



Appendice 1 “Voci di spesa”

Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
<i>Coaching/mentoring¹² individuale COMI</i>	CU Attività individuale: Fascia base: 45,00 euro/ora Fascia alta: 74,00 euro/ora	E1.4 E1.10
<i>Coaching di gruppo COMG</i>	CU Attività di gruppo: Fascia base: 18,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari) Fascia alta: 30,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari)	E1.5 E1.11
<i>Counseling individuale/ di gruppo COUI - COUG</i>	CU Attività individuale: Fascia base: 45,00 euro/ora Fascia alta: 74,00 euro/ora CU Attività di gruppo: Fascia base: 18,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari) Fascia alta: 30,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari)	E1.4 E1.10 E1.5 E1.11
<i>Formazione di gruppo FAGG</i>	UTENZA DISOCCUPATA CU 97,00 euro ora/attività + costo allievo*n. allievi previsti	E1.1 E1.2

¹² La guida alla progettazione dell' Avviso alla DGR 879/2025 prevede solo il mentoring individuale e non il mentoring di gruppo. E' previsto invece il coaching individuale e di gruppo.



<i>Formazione outdoor training FOGG</i>	UTENZA DISOCCUPATA CU 97,00 euro ora/attività + costo allievo*n. allievi previsti	E1.1 E1.2												
<i>Laboratorio formativo (LFLF)</i>	CU 111,00 euro/ora + 4,90 euro/ora allievo (min. 3 – max.15 allievi)	E1.9 E1.6												
<i>Project Work (PWPW)</i>	CU Fascia base: 18,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari) Fascia alta: 30,00 euro/ora a destinatario	E1.5 E1.11												
<i>Workshop (WRKS)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>4 ore</th><th>8 ore</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 docente</td><td>470,00 €</td><td>350,00 €</td></tr> <tr> <td>2 docenti</td><td>530,00 €</td><td>410,00 €</td></tr> <tr> <td>3 docenti e più</td><td>600,00 €</td><td>470,00 €</td></tr> </tbody> </table>		4 ore	8 ore	1 docente	470,00 €	350,00 €	2 docenti	530,00 €	410,00 €	3 docenti e più	600,00 €	470,00 €	E3.1
	4 ore	8 ore												
1 docente	470,00 €	350,00 €												
2 docenti	530,00 €	410,00 €												
3 docenti e più	600,00 €	470,00 €												
<i>Focus group (FCSG)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>4 ore</th><th>8 ore</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 docente</td><td>470,00 €</td><td>350,00 €</td></tr> <tr> <td>2 docenti</td><td>530,00 €</td><td>410,00 €</td></tr> <tr> <td>3 docenti e più</td><td>600,00 €</td><td>470,00 €</td></tr> </tbody> </table>		4 ore	8 ore	1 docente	470,00 €	350,00 €	2 docenti	530,00 €	410,00 €	3 docenti e più	600,00 €	470,00 €	E3.1
	4 ore	8 ore												
1 docente	470,00 €	350,00 €												
2 docenti	530,00 €	410,00 €												
3 docenti e più	600,00 €	470,00 €												



<i>Seminari brevi (SMNR)</i>	<table><tr><td></td><td>min. 20 utenti</td><td>min. 40 utenti</td><td>min. 80 utenti</td></tr><tr><td>1 docente</td><td>400,00 €</td><td>450,00 €</td><td>500,00 €</td></tr><tr><td>2 docenti</td><td>450,00 €</td><td>500,00 €</td><td>550,00 €</td></tr><tr><td>3 docenti e più</td><td>500,00 €</td><td>550,00 €</td><td>610,00 €</td></tr></table>		min. 20 utenti	min. 40 utenti	min. 80 utenti	1 docente	400,00 €	450,00 €	500,00 €	2 docenti	450,00 €	500,00 €	550,00 €	3 docenti e più	500,00 €	550,00 €	610,00 €	E 3.1																		
	min. 20 utenti	min. 40 utenti	min. 80 utenti																																	
1 docente	400,00 €	450,00 €	500,00 €																																	
2 docenti	450,00 €	500,00 €	550,00 €																																	
3 docenti e più	500,00 €	550,00 €	610,00 €																																	
<i>Seminari (SMNR)</i>	<table><tr><td rowspan="2"></td><td colspan="3">4 ore</td><td colspan="3">8 ore</td></tr><tr><td>20 utenti</td><td>40 utenti</td><td>80 utenti</td><td>20 utenti</td><td>40 utenti</td><td>80 utenti</td></tr><tr><td>1 docente</td><td>470,00€</td><td>540,00€</td><td>590,00€</td><td>350,00€</td><td>410,00€</td><td>510,00€</td></tr><tr><td>2 docenti</td><td>530,00€</td><td>600,00€</td><td>660,00€</td><td>410,00€</td><td>470,00€</td><td>570,00€</td></tr><tr><td>3 docenti e più</td><td>600,00€</td><td>660,00€</td><td>720,00€</td><td>470,00€</td><td>540,00€</td><td>630,00€</td></tr></table>		4 ore			8 ore			20 utenti	40 utenti	80 utenti	20 utenti	40 utenti	80 utenti	1 docente	470,00€	540,00€	590,00€	350,00€	410,00€	510,00€	2 docenti	530,00€	600,00€	660,00€	410,00€	470,00€	570,00€	3 docenti e più	600,00€	660,00€	720,00€	470,00€	540,00€	630,00€	E3.1
	4 ore			8 ore																																
	20 utenti	40 utenti	80 utenti	20 utenti	40 utenti	80 utenti																														
1 docente	470,00€	540,00€	590,00€	350,00€	410,00€	510,00€																														
2 docenti	530,00€	600,00€	660,00€	410,00€	470,00€	570,00€																														
3 docenti e più	600,00€	660,00€	720,00€	470,00€	540,00€	630,00€																														
<i>Webinar (WEBI)</i>	<table><tr><td>1 relatore/docente</td><td>210,00 €</td></tr><tr><td>2 relatori/docenti</td><td>270,00 €</td></tr><tr><td>3 relatori/docenti</td><td>340,00 €</td></tr></table>	1 relatore/docente	210,00 €	2 relatori/docenti	270,00 €	3 relatori/docenti	340,00 €	E3.2																												
1 relatore/docente	210,00 €																																			
2 relatori/docenti	270,00 €																																			
3 relatori/docenti	340,00 €																																			
<i>Incontri di rete e di coordinamento (IRCC)</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>Storytelling (STLG)</i>	CU €1.500,00 totali	E3.4																																		