



REGIONE DEL VENETO



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria
Direzione Formazione e Istruzione

ALLENARE LE COMPETENZE TRASVERSALI
**“Progetti per sviluppo delle competenze dei giovani assunti con
contratto di apprendistato professionalizzante”**

Anno 2026

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

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

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. 1390 del 04/11/2025 "Allenare le competenze trasversali. Progetti per sviluppo delle competenze dei giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante - anno 2026" ed è correlata alle prescrizioni dell'Avviso e al Testo Unico per i Beneficiari approvato con Decreto della Direzione Autorità di Gestione FSE n. 48 del 28.12.2023 e s.m.i.

Come previsto dall'Avviso, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, per via telematica, attraverso il Sistema Informativo Unificato (SIU) della Regione¹ al presente link: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU>

La presentazione della domanda/progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 27/11/2025**. Il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda/progetto. Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda.

Si ricorda che, come precisato anche nell'Avviso, al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata.

A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dall'Avviso, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (*ticket incident*) almeno 24 ore prima della scadenza fissata dall'Avviso.

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

La Direzione Formazione e Istruzione è a disposizione degli operatori per fornire le eventuali informazioni necessarie.

Tipologia informazioni	Contatti
Predisposizione progetti	form Info direttive presente al seguente link https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi 
Aspetti informatici	call.center@regione.veneto.it numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00
Fase di gestione o rendicontazione	Form Quesiti on Line presente al seguente link https://spazio-operatori.regione.veneto.it/quesiti 
Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici	https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche

Ulteriori informazioni, avvisi e linee guida relativi al presente Avviso saranno resi disponibili nello Spazio Operatori della Direzione Formazione ed Istruzione².

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

² <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/>



1.2 Richiesta credenziali	
Passaggio diretto per gli organismi di formazione <i>accreditati</i> (già in possesso del codice ADA)	Passaggio per gli organismi di formazione <i>non accreditati</i>
<p><u>STEP CREDENZIALI SIU</u></p> <p>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:</p> <p>https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali</p>	<p><u>STEP 1 - CREDENZIALI ADA</u></p> <p>Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente³ 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/</p> <p><u>STEP 2 - CREDENZIALI SIU</u></p> <p>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:</p> <p>https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali</p>
<p>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.</p>	

2. Inserimento e compilazione domanda/progetto
<p>Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare “Inserimento nuova Domanda”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● selezionare il programma operativo di riferimento: “Altri fondi 2021-27”; ● 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;

³ 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.



- creare la Domanda cliccando sul pulsante “Nuova Domanda”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “Domanda di ammissione”
- selezionare la tipologia “DMP Promuovere l'adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti, un invecchiamento attivo e sano, come pure un ambiente di lavoro sano e adeguato che tenga conto dei rischi per la salute”
- e cliccare “Prosegui” si entra direttamente nel quadro “Dati Domanda”.

3. Compilazione domanda	
3.1 Quadro Dati Domanda	<p>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. Soggetti proponenti” dell’Avviso. Si precisa che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l'ambito della Formazione Continua,;</i> ● <i>Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento;</i>
Soggetto proponente	<p>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"</p>
3.2 Quadro Proponente	<p>All’interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda⁴. Per quanto riguarda le anagrafiche, il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”⁵</p>
Sede operativa	<p>Compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti</p>
Dati specifici	<p>Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente. Si raccomanda, in particolare, di mettere in luce esperienza pregressa e rappresentatività rispetto alle tematiche e ai destinatari individuati dal bando (<i>max. 1000 caratteri</i>). Inserire classificazione attività economica, codice Ateco.</p>

⁴ 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.

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



	Se accreditato in Formazione continua = SI inserire obbligatoriamente il codice accreditamento.
3.3 Quadro Rappresentante legale	All'interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante. Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU" ⁶ .
3.4 Quadro Firmatario Domanda	Il presente quadro deve essere compilato <u>solo</u> se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante. Al termine della compilazione cliccare il pulsante "Conferma". (si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati") Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma"

4. Quadro Progetti

All'interno di questo quadro è possibile prendere visione delle sezioni che compongono il progetto.
Il pulsante "Aggiungi progetto" permette di inserire un nuovo progetto.
Cliccando il pulsante "Dettaglio" relativo al singolo progetto, si accede ai sottosquadri di cui è composto.
Il pulsante "Elimina" permette di eliminare il progetto selezionato.
Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.
Per passare da un sottoquadro ad un altro all'interno dello stesso progetto si deve cliccare il pulsante "Conferma". I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema.
Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione "Ritorna".

4.1 Quadro Dati specifici del progetto

Titolo del progetto	Inserire un titolo rappresentativo del progetto proposto
Tipologia progetto	Selezionare l'opzione: "APP – Apprendistato"
Localizzazione prevalente delle attività progettuali	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (è possibile selezionare solo una provincia per ogni progetto).
Dati referente	indicare il nominativo, il ruolo e i riferimenti della persona referente del progetto

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



4.2 Quadro Finalità del progetto	
Motivazione intervento/fabbisogni	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>): <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni che sottendono la proposta progettuale; - i fabbisogni cui il progetto intende rispondere; - gli elementi che evidenziano la coerenza tra fabbisogni e proposta; - la contestualizzazione del progetto nel territorio di riferimento.
Obiettivi formativi	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) gli obiettivi del progetto anche in relazione agli obiettivi specifici della Priorità alla quale l'avviso fa riferimento.
Destinatari	Identificare e descrivere il/i target al quale sono diretti gli interventi previsti nel progetto (<i>max. 2000 caratteri</i>)
Tipologie di intervento	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) le caratteristiche del percorso formativo e gli interventi che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati.
Modalità di diffusione	Indicare (<i>max. 2000 caratteri</i>) le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto formativo prima dell'avvio e a conclusione dell'intervento.
Modalità di valutazione e monitoraggio degli interventi previsti	Indicare (<i>max. 2000 caratteri</i>) le modalità di monitoraggio in itinere che si intendono adottare e descrivere modello e strumenti di valutazione per la verifica degli esiti e delle ricadute del progetto formativo.
Figure professionali utilizzate	Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i rispettivi ruoli in coerenza con le indicazioni presenti al paragrafo "Gruppo di lavoro" dell'Avviso.
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.
Durata in ore	Indicare il monte ore complessivo del progetto.
Sviluppo competenze linguistiche	Indicare se previsti percorsi per lo sviluppo delle competenze linguistiche per stranieri con limitata conoscenza dell'italiano.



Copertura territoriale	Indicare la modalità con cui viene garantita la copertura dell'intero territorio regionale al fine di assicurare una sede agevolmente raggiungibile dai soggetti fruitori delle attività.
4.3 Quadro Costi di progetto	<p>cliccare il pulsante “Dettaglio” inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.</p> <p>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.</p>

4.4 Premialità di progetto

Indicare se prevista dal progetto:

Sigla	Descrizione
PSET	Supporto delle Parti Sociali macro settori artigianato, industria e commercio/turismo/servizi

4.5 Quadro Descrizione aiuti

Le attività di cui alla presente iniziativa non costituiscono aiuto di Stato.

Tipologia aiuto	selezionare l'opzione “progetto che non costituisce aiuto”
------------------------	--

4.6 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”



Data inizio e fine progetto	La compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è indicativa e che sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria.
Presentazione sintetica del progetto	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
Codice ATECO prevalente per il progetto	Selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
Codice attività economica del progetto	Indicare l'attività economica del progetto tra quelle presenti.
Dimensione di genere	Selezionare l'opzione "Integrazione di genere"
Dimensione proponente	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
Tipo contributo unione:	Selezionare 3 - Contributo ex art. 51.b)
Gruppo vulnerabile:	scegliere l'opzione 03- progetto NON destinato a gruppo vulnerabile;
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante " Conferma " e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	
Azioni PR	Selezionare l'azione: 33 - Azioni di rafforzamento delle competenze trasversali e di base dei lavoratori apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante
FF - Forme di finanziamento	cliccare "Aggiungi" per selezionare: 01- Sovvenzione
MET – Strumenti territoriali	Cliccare sul tasto "Aggiungi", poi sul tasto "Scegli" e proseguire cliccando la voce "ALTRI APPROCCI". Da qui cliccare la voce "SCEGLI" proseguire selezionando: - l'opzione "33 – Nessun orientamento territoriale"
DTS - Dimensione tematica secondaria	Dall'elenco, selezionare l'opzione: 02 - Sviluppare competenze e occupazione digitali

**5. Quadro Partenariato**

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo "6. Partenariati" dell'Avviso. È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto.

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

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

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

ATTENZIONE: Come per i quadri "Proponente" e "Rappresentante legale" anche il quadro "Partenariato" va compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"⁷.

! 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

Compilare una scheda per ciascuno dei partner anche nel caso si tratti di soggetti sottoscrittori di ATI/ATS.

Tipologia di partenariato	selezionare tra le opzioni: - OP: operativo - RT: di rete
Accreditamento, ambito e codice	compilare se il partner è soggetto accreditato iscritto nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i.
Importo previsto	si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento ⁸

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

⁸ Si rimanda al punto "Definizioni" del Decreto della Direzione Autorità di Gestione FSE n. 48 del 28.12.2023

"Approvazione del documento "Testo Unico per i Beneficiari" del Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo plus 2021-2027



Ruolo e presentazione partner	fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato specificando se soggetto sottoscrittore di ATI/ATS (max. 1000 caratteri).
Numero addetti	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)
Classificazione attività economica UE (progetto Monit)	si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
Sede attività (Comune, Istat, Provincia):	premere il pulsante "cerca" e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
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: FS16 - Apprendistato di II livello (professionalizzante)

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
Apprendistato professionalizzante	APP



6.1 Compilazione Interventi	
<p>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.</p> <p> 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.</p>	
Titolo intervento:	Nominare l'intervento indicando il macrosettore di riferimento.
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 (monte ore dell'intervento per il numero di edizioni).
Numero edizioni previste:	indicare il numero anche nel caso di unica edizione.
Numero totale destinatari:	inserire il numero totale di destinatari riferiti all'intervento (se sono previste più edizioni riportare il numero complessivo dei destinatari ottenuto moltiplicando il numero di destinatari di ogni edizione per il numero di edizioni).
Tipologia destinatari	- Occupati
Descrizione destinatari:	indicare la tipologia di destinatari previsti.
Descrizione attività:	descrivere le attività/fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".
Attestato rilasciato	selezionare: Attestato di frequenza
Metodologie didattiche	selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività cui si riferiscono

**6.3 Competenze**

Il modulo formativo deve essere declinato in base al target dei destinatari e replicato sulla base del livello di approfondimento delle competenze come indicato dall'Avviso al par. 4 "Destinatari" (M1 base - M2 intermedio - M3 avanzato / D1 base D2 intermedio).

Il modulo formativo per gli apprendisti stranieri con livello di conoscenza dell'italiano inferiore al B1 deve essere indicato con la denominazione M1s indicante lo sviluppo delle competenze linguistiche.

Interventi per apprendisti con titolo di studio fino a scuola secondaria di primo grado:

Modulo	Livello di approfondimento	Durata
M1	base	40 ore
M2	intermedio	40 ore
M3	avanzato	40 ore

Interventi per apprendisti con titolo di studio fino a scuola secondaria di secondo grado:

Modulo	Livello di approfondimento	Durata
D1	base	40 ore
D2	intermedio	40 ore

Interventi per apprendisti stranieri con limitata conoscenza dell'italiano.

Modulo	Durata
M1s	40 ore

Selezionare il tasto "Aggiungi" e compilare i quadri descrivendo le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento facendo riferimento alla tabella che segue.



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

6.4 Voci di spesa

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

È richiesto di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto) e di selezionare la voce di spesa. Il sistema calcola automaticamente l'importo finale

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



Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
<i>Formazione in aula di gruppo</i>	CU 97,00 euro ora/attività + costo allievo*ore corso*n. allievi previsti	E1.1 E1.2

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	
<p>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.</p> <p>Caricare a sistema i seguenti documenti sottoscritti digitalmente, ove previsto, nei formati previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale⁹</p> <p>E' possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante "cestino" oppure sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.</p>	
<p> 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.</p>	
ALLEGATI OBBLIGATORI	FIRMA DIGITALE
<ul style="list-style-type: none"> ● modulo della domanda/progetto 	SI
<ul style="list-style-type: none"> ● dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione di progetto 	SI
<ul style="list-style-type: none"> ● dichiarazione di adesione in partnership 	SI
<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<ul style="list-style-type: none"> ● procura alla firma, qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante 	NO
<ul style="list-style-type: none"> ● modello F24 dichiarazione imposta di bollo (nel caso di assolvimento dell'imposta a mezzo modello F24) 	NO
ALLEGATI FACOLTATIVI	FIRMA DIGITALE
<ul style="list-style-type: none"> ● altra documentazione (ad es. visure camerali ecc). 	NO

⁹ 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

**9.1 Indicazioni per la denominazione degli allegati**

ATTENZIONE: Si raccomanda di denominare in modo chiaro e univoco gli allegati (in particolare i moduli di adesione in partnership) per agevolare il controllo rispetto a quanto inserito in SIU. Una denominazione sommaria (sigle, iniziali, alias ecc.) complica le verifiche degli uffici regionali aumentando le tempistiche dell'istruttoria.

ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione del progetto	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Dichiarazione di adesione in partnership	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Procura alla firma	<i>procura alla firma</i>

10. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie

Successivamente al completamento dei quadri previsti dal progetto, eseguire la fase dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti.

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di domanda - DMP

Nel quadro "Anomalie" visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Errori bloccanti:

Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta confermabile. Qualora emerga assenza di uno o più allegati, la domanda NON risulta presentabile.

Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Nel caso di anomalia non risolvibile, fare una segnalazione inviando una mail (no Pec) a

call.center@regione.veneto.it con oggetto: "SIU - DGR - ID Domanda" con descrizione e screenshot dell'errore.



11. Conferma domanda/progetto e firma digitale

Completata la fase dei controlli la domanda /progetto può passare a “confermato”. Con l’operazione di “conferma” della domanda di ammissione/progetto i dati non possono essere più modificati.

Dopo la conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”.

Eeguire il download del modulo generato dal sistema della domanda /progetto¹⁰ e apporre nel file scaricato la firma digitale.

La stampa della domanda di ammissione generata da SIU deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell’ente, in formato p7m CADES (**la domanda NON deve essere aperta né rinominata**) e successivamente caricata a sistema. Il rappresentante legale potrà apporre la firma digitale con uno dei Provider di firma avanzata qualificata.

Non è possibile firmare con i sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema

12. Presentazione domanda

Dopo l’upload sarà attivo il tasto “Presenta domanda”, al cui click la domanda non potrà più subire modifiche, ma potrà solo essere annullata.

Presentare la domanda/progetto.

La presentazione della domanda/progetto e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nel presente Avviso e delle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie riguardanti la materia.

¹⁰ in regola con la normativa sull’imposta di bollo