



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO A al Decreto n. 779 del 29/06/2026 pag. 1/20



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

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



*#orientati*

*Interventi per lo sviluppo di servizi di orientamento*

*ed educazione alla scelta 2026-2029*

**DGR N. 611 DEL 24/06/2026**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

## INDICE

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

## 1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 611 del 24/06/2026 "Orientati – Interventi per lo sviluppo di servizi di orientamento ed educazione alla scelta – Triennio 2026-2029" 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 beneficiari approvato con Decreto della Direzione Autorità di Gestione FSE n. 48 del 28.12.2023 nella versione aggiornata con DDR n. 27 del 19.07.2024 del Direttore della Direzione Autorità di Gestione FSE.

Come previsto dall'Avviso, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.



La presentazione della domanda/progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 30/07/2026**. 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
<b>Predisposizione progetti</b>	form <a href="#">Info direttive</a> presente al seguente link <a href="https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi">https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi</a> 
<b>Aspetti informatici</b>	<a href="mailto:call.center@regione.veneto.it">call.center@regione.veneto.it</a> numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00
<b>Fase di gestione o rendicontazione</b>	Form <b>Quesiti on Line</b> presente al seguente link <a href="https://spazio-operatori.regione.veneto.it/quesiti">https://spazio-operatori.regione.veneto.it/quesiti</a> 
<b>Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici</b>	<a href="https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche">https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche</a>

Ulteriori informazioni, avvisi e linee guida relativi al presente Avviso saranno resi disponibili nello Spazio Operatori della Direzione Formazione ed Istruzione<sup>1</sup>.

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

<b>1.1 Richiesta credenziali</b>	
<b>Passaggio diretto per gli organismi di formazione <i>accreditati</i> (già in possesso del codice ADA)</b>	<b>Passaggio per gli organismi di formazione <i>non accreditati</i></b>
<p><b><u>STEP CREDENZIALI SIU</u></b></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: <a href="https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali">https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali</a></p>	<p><b><u>STEP 1 - CREDENZIALI ADA</u></b></p> <p>Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente<sup>2</sup> 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): <a href="https://formazione.regione.veneto.it/Ada/">https://formazione.regione.veneto.it/Ada/</a></p> <p><b><u>STEP 2 - CREDENZIALI SIU</u></b></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: <a href="https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali">https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali</a></p>
<p>Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: <a href="mailto:call.center@regione.veneto.it">call.center@regione.veneto.it</a> 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>	

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

<sup>2</sup> Il codice ente attribuito dovrà essere utilizzato anche nella successiva fase di registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) e in fase di utilizzo dell'applicativo SIU e in tutti i casi ove sia richiesto il codice ente.

## 2. Inserimento e compilazione domanda/progetto

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare “Inserimento nuova Domanda”.

- selezionare il programma operativo di riferimento: “FSE+ 2021-2027”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il Codice Fiscale e/o la Partita IVA e cliccando “cerca”. In questo modo le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante “Nuova Domanda”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “Domanda di ammissione”
- selezionare la tipologia “DMP - Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità”
- e cliccare “Proseguì” si entra direttamente nel quadro “Dati Domanda”.

Si evidenzia l'importanza di comunicare e aggiornare i dati identificativi dei Titolari Effettivi dei soggetti beneficiari, attraverso la piattaforma regionale per la comunicazione e l'aggiornamento obbligatorio di tali dati, disponibile all'indirizzo <https://formazione.regione.veneto.it/titolari/> ; accedendo all' area riservata sarà possibile compilare, validare o integrare le informazioni presenti.

Il documento dovrà obbligatoriamente essere allegato alla domanda di partecipazione; esso è stampabile direttamente dalla maschera dell'applicativo "Elenco dei titolari effettivi", attraverso il pulsante "Conferma e genera .pdf".

## 3. Compilazione domanda

### 3.1 Quadro Dati Domanda

I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “6. Soggetti proponenti” dell’Avviso.

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"

<b>3.2 Quadro Proponente</b>	All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda <sup>3</sup> . Per quanto riguarda le anagrafiche, il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU" <sup>4</sup>
<b>Sede operativa</b>	Compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
<b>Dati specifici</b>	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> ) e l'ambito di accreditamento.  Si precisa che possono presentare la domanda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l'ambito dell'Orientamento e/o Formazione Superiore;</li> <li>• Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento;</li> </ul>
<b>3.3 Quadro Rappresentante legale</b>	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" <sup>5</sup> .
<b>3.4 Quadro Firmatario Domanda</b>	Il presente quadro deve essere compilato <u>solo</u> se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante. Al termine della compilazione cliccare il pulsante "Conferma". ( <i>si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati"</i> ) Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma"

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

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

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

Cliccando il pulsante "Dettaglio" relativo al singolo progetto, si accede ai sottoquadri 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

<b>Titolo del progetto</b>	Inserire un titolo rappresentativo del progetto proposto.
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	selezionare il codice Ateco di riferimento per il progetto (utilizzare la nuova classificazione Ateco 2025).
<b>Localizzazione prevalente delle attività progettuali</b>	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (è possibile selezionare solo una provincia per ogni progetto).
<b>Sede attività (Comune, Istat, Provincia):</b>	indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.
<b>Dati referente</b>	indicare il nominativo, il ruolo e i riferimenti della persona referente del progetto

### 4.2 Quadro Finalità del progetto

<b>Territorio di riferimento</b>	Selezionare dal menù a tendina il territorio di riferimento tra quelli elencati. (vedi DGR 611/26 - Appendice, Tab. 05)
<b>Motivazione intervento/fabbisogni</b>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale;</li> <li>- le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta (es. quali sono le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari, etc)</li> </ul>

<b>Obiettivi formativi</b>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli obiettivi formativi degli interventi previsti e la loro coerenza con il PR FSE+ 2021-2027.</li> <li>- Indicare sinteticamente gli obiettivi del progetto in relazione ai diversi target group cui sono rivolte le attività proposte.</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	<p>I destinatari a cui sono rivolte le attività del bando sono descritti nel paragrafo “5. Destinatari” della DGR 611/26.</p> <p>Descrivere i target group che si intendono coinvolgere nelle attività previste.</p> <p>Indicare il numero stimato totale di destinatari che si intendono coinvolgere per ogni territorio di riferimento.</p>
<b>Tipologie di intervento</b>	<p>Indicare tutte le attività proposte tra quelle indicate nell’Avviso e descrivere come le stesse sono organizzate in percorsi rivolti ai diversi gruppi di target group.</p>
<b>Modalità di diffusione</b>	<p>Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, presenze su social, ecc.).</p>
<b>Figure professionali utilizzate</b>	<p>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 11 “Gruppo di lavoro” dell’Avviso.</p>
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	<p>Indicare il numero di persone (<b>codici fiscali diversi</b>) che usufruiranno degli interventi formativi durante l’intera durata del progetto. Qualora lo stesso soggetto partecipi a più interventi deve essere conteggiato una volta soltanto.</p>
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	<p>Descrivere le modalità e i dispositivi che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post degli interventi previsti.</p> <p>Descrivere le modalità di monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto, tenendo conto della triennialità.</p>

<b>4.3 Quadro Costi di progetto</b>	<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>
<b>4.4 Quadro Descrizione aiuti</b>	<p>Tipologia aiuto: Selezionare “Nessun regime di aiuto”</p>

## 4.5 Quadro Dati IGRUE

Devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetto di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo del progetto</b>	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”
<b>Data inizio e fine progetto</b>	La compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è assolutamente indicativa e che sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell’istruttoria
<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d’insieme dello stesso.
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	selezionare il codice Ateco di riferimento per il progetto (utilizzare la nuova classificazione Ateco 2025).
<b>Codice attività economica del progetto</b>	indicare l’attività economica del progetto tra quelle presenti.
<b>Dimensione di genere</b>	selezionare l’opzione “ <b>Integrazione di genere</b> ”
<b>Dimensione proponente</b>	Selezionare dal menù a tendina l’opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
<b>Gruppo vulnerabile</b>	03 - progetto NON destinato a gruppo vulnerabile
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “ <b>Conferma</b> ” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	
<b>Azioni PR</b>	Selezionare le azioni: <b>43</b> - Azioni a sostegno dei servizi di Orientamento attraverso il rafforzamento delle reti territoriali. <b>46</b> - Percorsi di rafforzamento delle competenze scientifiche e tecnologiche (STEM), con particolare attenzione alla partecipazione delle ragazze, per il superamento degli stereotipi di genere e una maggiore occupazione femminile. <b>49</b> - Iniziative per promuovere lo sviluppo delle competenze, con focus sui settori emergenti o che offrono più opportunità occupazionali (green, digitale, sostenibilità, ecc)
<b>DTS - Dimensione tematica secondaria</b>	09 - Non applicabile
<b>MET – Strumenti territoriali</b>	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 “ <b>33 - Nessun orientamento territoriale</b> ” Infine, cliccare “Conferma”
<b>FF - Forme di finanziamento</b>	cliccare “Aggiungi” per selezionare: <b>01- Sovvenzione</b>

## 5. Quadro Partenariato

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

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

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

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

ATTENZIONE: Come per i quadri "Proponente" e "Rappresentante legale" anche il quadro "Partenariato" va compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"<sup>6</sup>

<b>Rappresentante legale</b>	seguire le indicazioni del Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"
------------------------------	--

### 5.1 Dati specifici partner

<b>Tipologia di partenariato</b>	Selezionare tra le opzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>● OP: operativo</li> <li>● RT: di rete</li> </ul>
<b>Partner obbligatorio</b>	Selezionare una delle due opzioni (Si, No). L'attribuzione della caratteristica di partner obbligatorio o meno deve rispettare le indicazioni dell'Avviso al paragrafo 7. Partenariati.
<b>Accreditato, codice accreditamento, ambito accreditamento</b>	compilare se partner accreditato.
<b>Attività di orientamento già in essere</b>	Nel caso il partner stia attuando, alla data di presentazione, uno o più interventi di orientamento, per ciascuno indicare: il titolo, il periodo di attuazione, l'importo gestito, la fonte di finanziamento, il target group prevalente.
<b>Importo previsto per partner operativo</b>	Indicare il budget assegnato ai partner operativi, se presenti.
<b>Ruolo e presentazione partner</b>	Fornire una breve descrizione del partner e indicare il ruolo ricoperto dando soprattutto evidenza della rilevanza rispetto al progetto e alle sue finalità. (max. 1000 caratteri)

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

<b>Attività partner:</b>	Indicare le attività che il partner prevede di svolgere rispetto a ciascuno degli interventi nel quale il partner è coinvolto.
<b>Numero addetti</b>	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)
<b>Classificazione attività economica UE (progetto Monit)</b>	si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
<b>Numero destinatari partner coinvolti</b>	numero di utenti che si intende coinvolgere nel progetto.
<b>Sede attività (Comune, Istat, Provincia):</b>	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
<b>Cognome e nome, ruolo, telefono, email del referente</b>	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.

<b>5.2 Funzioni affidate</b>	Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “Ruolo partner” tra le opzioni disponibili in elenco
------------------------------	--

## 6. Quadro Politica – Inserimento Interventi

<b>Politiche</b>	FS06-Orientamento
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.	
<b>Codice</b>	<b>Intervento</b>
LAOG	Laboratorio di orientamento - di gruppo
LAOI *	Laboratorio di orientamento - individuale
EVNT **	Evento moltiplicatore
FCSG	Focus group
SMNR	Seminari
WRKS	Workshop
WEBI ***	Webinar
STLG **	Storytelling
CSII	Consulenza specialistica
COMI	Coaching/mentoring individuale
COUI	Counseling individuale
COUG	Counseling di gruppo
IRCC	Incontri di rete e coordinamento

(\*) Per quanto riguarda le **attività individuali (LAOI)** si precisa che devono essere attivate tante edizioni quanti sono i destinatari coinvolti.

(\*\*) (presenti e obbligatori) solo per progetti A1 > 200.000

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

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

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

## 6.1 Compilazione Interventi

Selezionare la tipologia di intervento. Si precisa che dovrà essere compilata una scheda intervento per ciascuno degli interventi sopra elencati laddove previsti dal progetto.

Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta.

Nota bene: il format di Scheda intervento è unico. Pertanto alcuni campi non pertinenti, non dovranno essere compilati. Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP. Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione e la conferma di quelli che li precedono.

<b>Titolo intervento</b>	Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri. Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta.
<b>Localizzazione dell'intervento</b>	Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la prevalente (una a livello di progetto).

<b>6.2 Dati specifici intervento</b>	
<b>Numero intervento:</b>	numero progressivo assegnato automaticamente dal sistema dopo la compilazione del quadro "Dati specifici".
<b>Ore totali intervento:</b>	indicare il monte ore totale dell'intervento (ore dell'intervento per il numero di edizioni).
<b>Numero edizioni previste:</b>	indicare il numero anche nel caso di unica edizione.
<b>Ore intervento (per singola edizione):</b>	indicare la durata in ore dell'intervento riferito alla singola edizione.
<b>Numero totale destinatari:</b>	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).
<b>Tematiche di riferimento per i laboratori di gruppo</b>	Selezionare dal menù a tendina la tematica di riferimento prevalente prevista per i laboratori di gruppo. Nel caso più tematiche di riferimento utilizzare le sezioni successive.
<b>Tipologia destinatari:</b>	Selezionare dal menù a tendina il target group a cui è rivolta l'attività. Nel caso di attività rivolta a più target group, selezionare quello prevalente e indicare gli ulteriori target group nelle sezioni successive.
<b>Descrizione attività:</b>	Descrivere brevemente i contenuti, le tematiche di riferimento, le modalità organizzative e di monitoraggio, le fasi realizzative, i partner operativi e di rete coinvolti, i target group (se più d'uno) e il relativo n. di destinatari per l'attività proposta, nel rispetto delle prescrizioni dell'Avviso.
<b>Tecnologie e attrezzature:</b>	Indicare le strumentazioni tecnologiche e le attrezzature che verranno utilizzate nello svolgimento dell'attività.
<b>Descrizione metodologie</b>	Indicare le modalità di applicazione previste per la realizzazione degli interventi e gli esiti attesi.
<b>Metodologie didattiche:</b>	Selezionare dal menu a tendina le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

### 6.3 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 in appendice (Tabella 1) la tabella riepilogativa 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 digitale<sup>7</sup>

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

Si evidenzia l'importanza di comunicare e aggiornare i dati identificativi dei Titolari Effettivi dei soggetti beneficiari, attraverso la piattaforma regionale per la comunicazione e l'aggiornamento obbligatorio di tali dati, disponibile all'indirizzo <https://formazione.regione.veneto.it/titolari/> ; accedendo all' area riservata sarà possibile compilare, validare o integrare le informazioni presenti.

Il documento dovrà obbligatoriamente essere allegato alla domanda di partecipazione; esso è stampabile direttamente dalla maschera dell'applicativo "Elenco dei titolari effettivi", attraverso il pulsante "Conferma e genera .pdf".

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>.

ALLEGATI OBBLIGATORI	FIRMA DIGITALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>modulo della domanda/progetto</li> </ul>	SI
<ul style="list-style-type: none"> <li>modulo di adesione in partnership</li> </ul>	SI
<ul style="list-style-type: none"> <li>dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione di progetto</li> </ul>	SI
<ul style="list-style-type: none"> <li>procura alla firma, qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante</li> </ul>	NO
<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>	NO
<ul style="list-style-type: none"> <li>modello F24 dichiarazione imposta di bollo (nel caso di assolvimento dell'imposta a mezzo modello F24)</li> </ul>	NO
ALLEGATI FACOLTATIVI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>altra documentazione</li> </ul>	NO

<sup>7</sup> 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

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	dichiarazione assenza cause ostative LR
Modulo di adesione in partnership	modulo partner *nome del partner*
Procura alla firma	procura alla firma

## 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](mailto: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 /progetto<sup>8</sup> 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.

<sup>8</sup> in regola con la normativa sull’imposta di bollo

Tabella 1 – Voci finanziarie

Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
<i>Laboratorio di orientamento - di gruppo max 4 ore</i>  (LAOG)	CU (da 2 a 15 destinatari) Fascia base: 18,00 euro/ora a destinatario	<b>E1.5</b>
<i>Laboratorio di orientamento - individuale max 2 ore</i>  (LAOI)	CU Attività individuale: Fascia base: 45,00 euro/ora	<b>E1.4</b>
<i>Mentoring individuale</i>  (COMI)	CU Fascia base: 45,00 euro/ora Fascia alta: 74,00 euro/ora	<b>E1.4</b> <b>E1.10</b>
<i>Counseling individuale</i>  (COUI)	CU Fascia base: 45,00 euro/ora Fascia alta: 74,00 euro/ora	<b>E1.4</b> <b>E1.10</b>
<i>Counseling di gruppo</i>  (COUG)	CU (da 2 a 15 destinatari): Fascia base: 18,00 euro/ora a destinatario	<b>E1.5</b>
<i>Incontri di rete e coordinamento</i>  (IRCC)	CU (da 2 a 15 destinatari) Fascia base: 18,00 euro/ora a destinatario Fascia alta: 30,00 euro/ora a destinatario	<b>E1.5</b> <b>E1.11</b>

Intervento	Costi			Voce di spesa selezionabile	
<i>Evento moltiplicatore</i> <i>min. 2 max 8 ore</i>  <i>(EVNT)</i>  <i>Solo progetto</i> <i>&gt; 200.000</i>	Riconoscimento a costi reali, Sino ad un importo massimo di 100,00 euro per partecipante fino ad un massimo di 10.000,00 euro			<b>B3.3</b>	
<i>Workshop/ Focus Group</i> <i>min. 20 destinatari</i>  <i>(WRKS – FCSG)</i>	<b>CU/ora</b>			<b>E3.1</b>	
		<b>4 ore</b>	<b>8 ore</b>		
	<b>1 docente</b>	470,00 €	350,00 €		
	<b>2 docenti</b>	530,00 €	410,00 €		
	<b>3 docenti e più</b>	600,00 €	470,00 €		
<i>Seminari informativi</i>  <i>(SMNR)</i>  <i>2 ore</i>	<b>CU/ORA</b>				<b>E3.1</b>
		<b>min.20 partecipanti</b>	<b>min. 40 partecipanti</b>	<b>min. 80 partecipanti</b>	
	<b>1 docente</b>	€ 400,00	€ 450,00	€ 500,00	
	<b>2 docenti</b>	€ 450,00	€ 500,00	€ 550,00	
	<b>3/più docenti</b>	€ 500,00	€ 550,00	€ 610,00	
<i>Seminari informativi</i>  <i>(SMNR)</i>  <i>4 ore</i>	<b>CU/ORA</b>				<b>E3.1</b>
	<b>SEMINARIO 4 ORE</b>	<b>min.20 partecipanti</b>	<b>min. 40 partecipanti</b>	<b>min. 80 partecipanti</b>	
	<b>1 docente</b>	€ 400,00	€ 540,00	€ 590,00	
	<b>2 docenti</b>	€ 450,00	€ 600,00	€ 660,00	
<b>3/più docenti</b>	€ 500,00	€ 660,00	€ 720,00		

Intervento	Costi				Voce di spesa selezionabile
Seminari informativi (SMNR) 8 ore	<b>CU/ORA</b>				<b>E3.1</b>
	<b>SEMINARIO 8 ORE</b>	<b>min.20 partecipanti</b>	<b>min. 40 partecipanti</b>	<b>min. 80 partecipanti</b>	
	<b>1 docente</b>	€ 350,00	€ 410,00	€ 510,00	
	<b>2 docenti</b>	€ 410,00	€ 470,00	€ 570,00	
	<b>3/più docenti</b>	€ 470,00	€ 540,00	€ 630,00	
Webinar (WEBI) 2 ore per intervento min. 20 destinatari	<b>CU/ora</b>				<b>E3.2</b>
	<b>1 relatore/ docente</b>		210,00 €		
	<b>2 relatori/ docenti</b>		270,00 €		
	<b>3 o più relatori/ docenti</b>		340,00 €		
Consulenza specialistica (CSII)	<b>CU/ora</b> 107,00 euro/ora € 107,00/ora per un massimo di 70 ore per progetti con valore massimo fino a € 135.000,00; € 107,00/ora fino a un massimo di 92 ore per progetti con un valore superiore a 135.000,00				<b>E1.8</b>
Storytelling di progetto (STLG) Solo progetto > 200.000	<b>CU</b> € 1.500,00 per ogni evento moltiplicatore				<b>E3.4</b>