



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

PR VENETO FSE+ 2021-2027
Priorità 2 - Istruzione e formazione

Os G - Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale

VENEZIA I.C.O.N.A.

***INTELLIGENZE, COMPETENZE, ORGANIZZAZIONE PER UNA NUOVA
AUTENTICITÀ***

RIGENERARE IL TESSUTO SOCIALE DI VENEZIA, ICONA DEL VENETO,
ATTRAVERSO COMPETENZE E PROFESSIONI PER L'INNOVAZIONE E LA
SOSTENIBILITÀ

DGR N. 727 DEL 22/06/2023

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE



Indice

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	22. Principali caratteristiche del Sistema Informativo Unificato (SIU)
	43. Inserimento nuova domanda
	53.1 Quadro "Dati Domanda"
	63.2 Quadro "Proponente"
	73.3 Quadro "Rappresentante legale"
	83.4 Quadro "Firmatario Domanda"
	83.5 Quadro "Dichiarazioni"
	93.6 Quadro "Allegati"
	93.7 Quadro "Impegni"
	103.8 Quadro "Progetti"
	103.8.1 Quadro "Dati specifici del progetto"
	103.8.2 Quadro "Descrizione aiuti"
	113.8.3 Quadro "Partenariato"
	133.8.3.1 "Dati specifici partner"
	143.8.3.2 "Funzioni affidate"
	153.8.4 "Premialità"
	163.8.5 Quadro "Dati IGRUE"
	163.8.6 Quadro "Finalità del progetto"
	173.8.7 Quadro "Costi di progetto"
	273.8.8 Quadro "Politiche" - Inserimento interventi
	183.8.8.1 Interventi
	183.8.8.2 Compilazione "Interventi"
	203.8.8.3 Dati specifici intervento
	213.8.8.4 Voci di spesa
	223.8.9 Quadro Piano Finanziario
	273.8.10 Anomalie
	273.8.11 Quadro "Controlla"
	283.8.12 Quadro "Conferma la domanda" e presentazione
	28 Allegato - Tabella CLASSIFICAZIONE PLOTEUS
	28

1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente guida intende essere uno strumento di supporto ai progettisti delle proposte progettuali inerenti l'Avviso approvato con DGR n. 727 del 22/06/2023 "Venezia I.C.O.N.A. - Intelligenze, Competenze, Organizzazione per una Nuova Autenticità", per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU. Essa pertanto è correlata allo studio della Direttiva **Allegato B** alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva") e del Testo Unico Beneficiari approvato con DGR n. 670 del 28 aprile 2015 e s.m.i. che, nelle more dell'adozione delle disposizioni quadro per il PR Veneto FSE+ 2021-2027, continuano a rappresentare la regolamentazione da rispettare anche per le azioni di cui alla presente iniziativa.



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

➤ **Passaggio per gli organismi di formazione accreditati, già in possesso delle credenziali di accesso al portale SIU e già in possesso del codice ente:**

1. Accedere al sistema di acquisizione dati on-line SIU al seguente indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU> con le proprie credenziali (“Accesso con credenziali regionali”) e procedere con la compilazione della domanda secondo quanto riportato a seguire;

➤ **Passaggio per gli organismi di formazione non in possesso di credenziali di accesso al portale SIU e del codice ente:**

1. Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente¹ 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 <http://formazione.regione.veneto.it/Ada/>
2. 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 indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>
3. Accedere al sistema di acquisizione dati on-line SIU al seguente indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU> con le proprie credenziali (“Accesso con credenziali regionali”) e procedere con la compilazione della domanda secondo quanto riportato a seguire

L'applicativo SIU impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dalla Direttiva. 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 cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione della Domanda con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata.

A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della Domanda nei termini previsti dalla Direttiva, 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 dalla Direttiva.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 727 del 22/06/2023, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico** (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.), è possibile inviare i quesiti tramite il form **Info direttive** presente al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi>

info
direttive



I quesiti e relative risposte di interesse generale saranno pubblicati in un'apposita sezione nello stesso spazio web dedicato al bando.

Per problematiche di tipo informatico relative alla presentazione delle proposte tramite l'applicativo SIU, è possibile contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail call.center@regione.veneto.it oppure telefonando al numero verde **800914708** dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

¹ 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. Per ulteriori informazioni consultare la pagina <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>



La presente Guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della Domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU².

2. Principali caratteristiche del Sistema Informativo Unificato (SIU)

Oggetto	Descrizione
Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”	<p>Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.</p> <p>Una domanda può contenere più progetti.</p> <p>Per “<i>pacchetto</i>” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.</p> <p>Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
La Domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	<p>La firma digitale deve essere apposta sul pdf della stampa della Domanda³ che verrà generato dal sistema dopo aver confermato la domanda e dovrà successivamente essere inserito come allegato.</p>
Allegati	<p>Fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati.</p> <p>Cliccando su “Aggiungi allegato” possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi, specificandone il numero, e inserendo anche l'opportuna descrizione nel campo “Note allegato”.</p> <p>Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile.</p>
Conferma e presentazione Domanda	<p>Per visualizzare il tasto “Conferma domanda”, è necessario correggere tutti i dati rilevati nel quadro “anomalie” a livello di intervento, di progetto e di domanda DMP.</p> <p>Dopo la Conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”. Il documento generato va firmato digitalmente dal RL dell'ente, in formato CADES, extra sistema con uno dei Provider di firma avanzata qualificata.</p> <p>Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema.</p> <p>La domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.</p> <p>Il tasto “Presenta domanda” compare solo se sono stati caricati a sistema tutti gli allegati previsti da bando e da omonimo quadro allegati in SIU entro i termini previsti dal bando.</p> <p>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né</p>

² <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

³ In regola con la normativa sull'imposta di bollo.



	presentare la Domanda/Progetto.
Controlli	<p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella Domanda superati i quali, la Domanda è presentabile.</p> <p>Per superarli è necessario completare la richiesta mostrata nel quadro “anomalie”, inserendo i dati mancanti o correggendo quanto inserito.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell’ordine:</p> <ul style="list-style-type: none">- a livello di intervento;- a livello di progetto;- a livello di Domanda.
Errori bloccanti	<p>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.</p> <p>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.</p>



N.B.: utilizzare il tasto “Ritorna” per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando del browser

N.B.: confermare i dati prima di cambiare pagina

3. Inserimento nuova domanda

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda in tutte le sue parti è necessario collegarsi al portale dal seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

Giunti alla pagina, effettuare la login inserendo utente e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “**Accedi**” per accedere alla pagina di Benvenuto.

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

Si aprirà la pagina relativa alla “**Lista posizioni anagrafiche**”. In questa pagina è necessario:

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

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “**Domanda di ammissione**” e cliccare “**Proseguì**”;
- selezionare la politica “**DMP - Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti,**



tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale ” e cliccare “Proseguì”

- Selezionare il bando DGR 727 del 22 giugno 2023 “Venezia I.C.O.N.A. - Intelligenze, Competenze, Organizzazione per una Nuova Autenticità”
- si entra direttamente nel quadro “**Dati della Domanda**”

I quadri che compongono la Domanda sono i seguenti:

3.1 Quadro “Dati Domanda”	
All’interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda	
Riferimento	Indicazione
Data conferma, data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente/struttura ricevente e struttura responsabile	campi a compilazione automatica
In regime di esenzione all’imposta di bollo	selezionare “SI” oppure “NO”. Selezionando l’opzione “NO” sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi campi. Se si opta per l’opzione “SI” alcuni campi non saranno editabili.
Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24 o F23, numero di autorizzazione dell’Agenzia	compilare il campo relativo all’assolvimento della marca da bollo, se dovuta
Soggetto proponente	<p>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. Soggetti proponenti” della Direttiva, che fissa anche i vincoli alla presentazione delle domande⁴. Si precisa che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soggetti accreditati iscritti nell’elenco di cui alla L.R. n. 3 del 13 marzo 2009 art. 25 (“Accreditamento”) degli Enti accreditati ai Servizi al Lavoro; • Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai Servizi al Lavoro ai sensi della D.G.R. n. 2238 del 20 dicembre 2011 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 1656/2016; • Soggetti accreditati iscritti nell’elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 e s.m.i. (“Istituzione dell’elenco regionale degli organismi di formazione accreditati”) per l’ambito della Formazione Superiore;

⁴ “Ciascun soggetto (accreditato o in fase di accreditamento), in qualità di proponente o di partner operativo, può presentare una sola proposta di progetto per ciascuna linea progettuale” (pagina 14 - All. B alla DGR 727/2023)



	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della Formazione Superiore ai sensi della D.G.R. n. 359 del 13 febbraio 2004 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 2120/2015.</i> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante "Cerca". Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *.</p>
--	--

3.2 Quadro "Proponente"

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

Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"**⁵

ATTENZIONE: se nella sezione *Dati Dichiarati* vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione *Banche dati certificate* o da quelli nella sezione *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*.

Nazione	dato precompilato (in alternativa inserire)
Codice Fiscale	dato precompilato (in alternativa inserire)
Tipo soggetto	dato precompilato (in alternativa inserire)
Partita IVA	dato precompilato (in alternativa inserire)
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del soggetto proponente
Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Classificazione Ateco	dato precompilato (in alternativa cliccare "cerca" e inserire il codice)
Dati sede legale (comune, provincia, indirizzo, CAP)	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Esente Iscrizione Registro Imprese	selezionare se pertinente
Iscritta a sezione speciale	
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	compilare se non esente iscrizione registro imprese
Numero REA, data iscrizione REA	dato precompilato
PEC, e-mail, telefono, fax	inserire i riferimenti esatti del soggetto proponente
Dati banche dati certificate e dall'anagrafe della Regione del Veneto	selezionare i vari campi
Sede operativa (tasto in basso a destra)	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti

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



Dati specifici (tasto in basso a destra) una volta compilati i campi cliccare "Conferma"	
Presentazione proponente	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.
Classificazione dell'attività economica MONIT (riguarda l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE)	selezione guidata
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare codice Ateco prevalente
Accreditato Formazione superiore Codice accreditamento	Selezionare la tipologia di accreditamento (si/no/in fase di accreditamento) e inserire i rispettivi codici di accreditamento.
Accreditato Servizi al Lavoro Codice accreditamento	Selezionare la tipologia di accreditamento (si/no/in fase di accreditamento) e inserire i rispettivi codici di accreditamento.
Sede operativa (tasto in basso a destra) una volta compilati i campi cliccare "Conferma"	
Denominazione della sede e relativi dati	Inserire la denominazione della sede dove si svolgeranno le attività

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.

ATTENZIONE: se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Banche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro "Anomalie" e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Banche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati.

3.4 Quadro "Firmatario Domanda"

Il presente quadro deve essere compilato **solo** se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante

Al termine della compilazione cliccare il pulsante "Conferma".

N.B.: si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati".

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

**3.5 Quadro “Dichiarazioni”**

All'interno di questo quadro sono presenti le dichiarazioni obbligatorie e a scelta che costituiscono parte integrante della Domanda di ammissione. Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte (*nel caso di scelta tra due dichiarazioni, l'alternativa verrà oscurata*)

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

3.6 Quadro “Allegati”

All'interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dalla Direttiva. L'inserimento della documentazione sarà possibile solo dopo aver confermato la Domanda.

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.

Si ricorda, inoltre, che:

- l'allegato “**Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative**” sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente e/o da altri soggetti⁷ richiede obbligatoriamente la firma digitale PAdES o CADES;
 - qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, deve essere aggiunto l'allegato: “**Procura alla firma**” in formato PDF
- ciascun “**Modulo di adesione in partenariato**” devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dai rappresentanti legali dei partner ed allegati alla domanda in formato PAdES o CADES;
- “**Dichiarazione aiuti imprese**” sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente deve essere firmata digitalmente in formato PAdES o CADES;

Si specifica che la “**Dichiarazione unica per le imprese**” (**Allegato D**) dev'essere compilata da ciascun partner aziendale e tenuta agli atti da parte del soggetto proponente.

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “cestino”.

Se si sono caricati degli allegati sbagliati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

Indicazioni per la denominazione degli allegati⁸

ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Modulo di adesione in partenariato	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Dichiarazione aiuti imprese	<i>dichiarazione aiuti</i>
Procura alla firma (Delega con potere di firma)	<i>procura alla firma</i>

⁷ Per individuare i soggetti che devono compilare tale dichiarazione, il riferimento è l'art. 80 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

⁸ La denominazione chiara e univoca degli allegati facilita lo svolgimento delle istruttorie e, di conseguenza, ne riduce le tempistiche.

**3.7 Quadro “Impegni”**

Cliccare “Conferma” per sottoscrivere gli impegni.

3.8 Quadro “Progetti”

Ad un’unica domanda di ammissione possono essere associate più proposte progettuali, nei limiti previsti dalla Direttiva. Nella sezione “**Progetti**” selezionare “**Aggiungi progetto**” e, successivamente, la voce “**Dettaglio**”.

Cliccando il pulsante “**Dettaglio**” 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**”. Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dal flag verde

3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

All’interno di questa sezione è possibile inserire i riferimenti progettuali

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Inserire un titolo rappresentativo del progetto proposto
Linea Progetto	Indicare se: - Linea 1 - Incubatore Venezia. Percorsi di innovazione e sviluppo di nuova impresa oppure - Linea 2 - Atelier Venezia: nuove competenze per la valorizzazione del patrimonio veneziano
Campi di attività	Scegliere dal menù a tendina un campo di attività prevalente tra i seguenti: - Arti e alto artigianato veneto - Turismo - Sistema moda - Sistema casa - Commercio - Design - Editoria - Nautica - Chimica - Logistica - Altro* (specificare descrivendo il campo di attività)



*Altro campi di attività	Qualora il progetto si riferisca a più campi di attività, elencare qui gli altri campi di attività (tra quelli elencati al punto precedente denominato “Campi di attività”) Qualora il progetto riguardi “campi di attività” diversi da quelli elencati, descrivere e motivare qui il/i campo/i di attività individuato/i.
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare codice Ateco prevalente
Localizzazione prevalente delle attività progettuali	selezionare dal menù a tendina “Venezia”
Cognome e nome del referente	indicare il nominativo della persona referente del progetto
Ruolo referente	indicare il ruolo della figura referente del progetto
Telefono, cellulare, e-mail referente	inserire i riferimenti del referente del progetto

3.8.2 Quadro “Descrizione aiuti”

Ai fini della presente iniziativa, si applica il regime de minimis ex Reg. 1407/2013.

Indicazioni operative per l’applicazione del regime di aiuto, anche in ragione delle ricadute relative alla decorrenza regolamentare fissata al 31 dicembre 2023, saranno rese disponibili nell’apposita sezione dello “Spazio operatori” del portale regionale. Tenuto conto della normativa sugli Aiuti di stato, si precisa che gli interventi di seguito indicati devono essere considerati nel computo della quota di aiuto assegnata ad ogni impresa.

Nelle tabelle che seguono si evidenziano gli interventi che sono da considerarsi Aiuto di stato così come previsti dalla Linea 1.

Fase	INTERVENTO	Aiuto di Stato
		Linea 1 - Incubatore Venezia
<u>Promozione</u>	Seminari/workshop	Non Aiuto
	Webinar	Non Aiuto
	Focus group	Non Aiuto
	Visite di studio	Aiuto di Stato
	Borsa di ricerca	Non Aiuto



Fase	INTERVENTO	Aiuto di Stato
		Linea 1 - Incubatore Venezia
	Borsa di animazione territoriale	Non Aiuto
	Fellowship visiting	Non Aiuto
	Dotazioni/Storytelling	Non Aiuto
<u>Sviluppo e formazione</u>	Formazione in aula di gruppo	Aiuto di Stato
	Formazione outdoor di gruppo	Aiuto di Stato
	Laboratorio formativo/project work	Aiuto di Stato
	Visite di studio	Aiuto di Stato
	Orientamento professionale di base - individuale/di gruppo	Aiuto di Stato
	Consulenza individuale/di gruppo	Aiuto di Stato
	Orientamento professionale specialistico - individuale/di gruppo	Aiuto di Stato

Fase	INTERVENTO	Linea progettuale
		Linea 1 - Incubatore Venezia
<u>Avvio all'impresa</u>	Consulenza individuale/di gruppo	Aiuto di Stato
	Counseling individuale/di gruppo	Aiuto di Stato
	Coaching individuale/di gruppo	Aiuto di Stato



	Mentoring individuale	Aiuto di Stato
	Sostegno avvio d'impresa - Spese FESR	Aiuto di Stato
	Sostegni*	Aiuto di Stato
	<ul style="list-style-type: none"> ● indennità di frequenza ● voucher costo della vita/mobilità 	Aiuto di Stato

*Si precisa che in caso di erogazione dei sostegni a personale disoccupato questo si trasforma in aiuto di Stato a partire dall'apertura della partita Iva fino alla chiusura delle attività progettuali. Qualora invece si trattasse di destinatario identificabile come libero professionista o lavoratore autonomo questo viene a configurarsi come aiuto di Stato sin dall'inizio delle attività progettuali.

Per quanto riguarda la Linea 2 sono da considerarsi Aiuto di Stato solamente gli incentivi all'assunzione.

Tipologia aiuti:

Scegliere esclusivamente la seguente opzione:

- Reg. 1407/13 de minimis

Aiuto parziale, selezionare:

- **SI** nel caso di presenza di Seminari/Workshop, Webinar, Focus Group, Borsa di ricerca, Borsa di animazione territoriale, Fellowship visiting, Dotazioni/Storytelling i cui costi NON costituiscono aiuto di stato

- **NO** nel caso in cui tutte le voci di spesa del progetto costituiscono aiuto di stato

Importo totale dell'aiuto: indicare la somma dei costi relativi agli interventi che costituiscono aiuto di stato come riportato nella tabella di cui sopra.

Percentuale di aiuto: indicare l'intensità pari al 100%.

3.8.3 Quadro "Partenariato"

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo "6. Partenariati" della Direttiva.

È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel "Modulo 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”**.

ATTENZIONE: se nella sezione *Dati Dichiarati* vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione *Banche dati certificate* o da quelli nella sezione *Anagrafe di Regione del Veneto*, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione *Banche dati certificate* nella sezione *Dati Dichiarati*.

Riferimento	Indicazione
Nazione	inserire nazione
Codice Fiscale	inserire Codice Fiscale partner
Tipo soggetto	campo precompilato (in alternativa compilare)
Partita IVA	compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del partner
Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Classificazione Ateco	selezionare dal menù a tendina i codici relativi alla classificazione ATECO dell’attività del partner
Dati sede legale (comune, provincia, indirizzo, CAP)	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Esente Iscrizione Registro Imprese Iscritta a sezione speciale	selezionare se pertinente
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	compilare se non esente iscrizione registro imprese
Numero REA, data iscrizione REA	compilare se pertinenti
PEC, e-mail, telefono, fax	inserire i riferimenti del soggetto partner
Dati banche dati certificate e dall’anagrafe della Regione del Veneto	selezionare i vari campi
Rappresentante legale (tasto in basso a destra)	vedere indicazioni del Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”
Dati specifici (tasto in basso a destra)	una volta compilati i campi cliccare “Conferma”

3.8.3.1 “Dati specifici partner”

All’interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni dei soggetti partner.

Riferimento	Indicazione
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: AZ: aziendale

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



	RT: di rete OP: Operativo OS - Ospitante
Tipo di soggetto	Selezionare tra le opzioni: Privato/Pubblico
Accreditato	selezionare tra le opzioni "SI", "NO", "IN FASE DI ACCREDITAMENTO"
Codice accreditamento	inserire il codice di accreditamento
Dimensione partner	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: - Micro - Piccola - Media - Grande - Altro
Importo previsto	Questo dato è obbligatorio e va sempre compilato anche qualora il valore sia pari a zero.
Ruolo partner	Descrivere brevemente il ruolo del partner nel progetto. (max 500 caratteri, spazi inclusi)
Presentazione partner	Fornire una breve descrizione del partner, dando soprattutto evidenza della rilevanza rispetto al progetto e alle sue finalità.
Numero addetti	numero di lavoratori occupati se pertinente (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	specificare il numero di destinatari riferiti al partner che saranno coinvolti nel progetto
Sede attività	premere il pulsante "cerca" e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome, nome ruolo, mail, telefono, PEC referente	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
Numero telefono, cellulare, e mail	inserire i riferimenti del soggetto partner
3.8.3.2 "Funzioni affidate"	
Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo " Ruolo partner " tra le opzioni disponibili in elenco	

SEZIONE AIUTI DI STATO

Campi pertinenti solo in caso di partner aziendali.

Questa sezione è dedicata alla raccolta dei dati che consentiranno l'implementazione massiva, a cura degli uffici regionali, del Registro Nazionale aiuti di stato e il rilascio del codice COR associato ad ogni impresa partner aziendale di progetto.



L'importo indicato nel campo "Quota assegnata all'impresa" costituirà l'aiuto concedibile all'impresa. Si invita pertanto a prestare particolare attenzione nella compilazione di questa sezione, in particolare nella quantificazione dell'importo assegnato alle imprese.

La somma degli importi indicati nel campo "Quota assegnata all'impresa" deve risultare inferiore al costo del progetto in quanto:

1. le voci di spesa relative ad alcuni interventi non costituiscono aiuto di stato (così come specificato al Punto 3.8.2 della presente Guida e al Punto 22 della Direttiva) ;
2. la Direttiva prevede l'eventuale integrazione del partenariato aziendale successivamente all'avvio del progetto.

Nota bene: Qualora la registrazione dei dati nel Registro Nazionale aiuti di stato non andasse a buon fine a causa di errori e/o inesattezze e/o carenza di informazioni imputate nella scheda partner, il registro non attribuirà il codice COR e le imprese prive di tale codifica non potranno partecipare alle attività di progetto fino a quanto l'inserimento non sarà perfezionato¹⁰.

3.8.4 "Premialità"

Il quadro deve essere compilato indicando la premialità di progetto secondo il seguente schema:

Codice/ sigla priorità	Descrizione
NP	Non prevista

3.8.5 Quadro "Dati IGRUE"

Vanno 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"
Presentazione sintetica del progetto	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
Data inizio e fine progetto	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
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.
Gruppo vulnerabile progetto	selezionare " Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile "
Dimensione di genere	selezionare l'opzione " Integrazione di genere "
Dimensione proponente	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.

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

Azioni PR	Selezionare le azioni, con il pulsante "Aggiungi":
------------------	--

¹⁰ Seguendo la modalità prevista per la presentazione di proposte di variazione/integrazione di partenariato aziendale di cui alle linee guida e rispettiva modulistica disponibili al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/aiuti>



	<p>51. Percorsi per lo sviluppo e potenziamento delle competenze chiave in grado di abilitare la partecipazione delle persone al mercato del lavoro con focus su competenze digitali, green, linguistiche e alfabetizzazione finanziaria nonché in ambiti formativi e professionalizzanti in grado di rispondere a esigenze emergenti del sistema socio-economico veneto in particolare per sostenere le transizioni industriali, digitali e verdi in atto</p> <p>52. Azioni di informazione/formazione rivolte agli adulti per l'ottenimento di una qualifica/diploma nel più breve tempo possibile (skilling/reskilling/upskilling) anche a partire da una prima fase di bilancio delle competenze che consentano la personalizzazione dei percorsi</p> <p>54. Interventi di rafforzamento delle competenze trasversali anche in un'ottica di autoimprenditorialità e autoimpiego e di miglioramento dei percorsi di carriera anche in chiave manageriale o finanziaria</p> <p>58. Interventi per intermediare e sincronizzare domanda e offerta di competenze compresi interventi per il potenziamento delle reti informali per l'intercettazione dell'utenza adulta</p> <p>61. Valorizzazione di partnership pubblico-private per le competenze in ecosistemi industriali chiave, favorendo il trasferimento di buone pratiche e la promozione di azioni congiunte per massimizzare l'impatto dell'investimento nel miglioramento delle competenze esistenti (upskilling) e della formazione di nuove (reskilling)</p>
DTS - Dimensione tematica secondaria	<p>Dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" le voci:</p> <p>01 - Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde</p> <p>02 - Sviluppare competenze e occupazione digitali</p>
MET – Strumenti territoriali	<p>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"</p> <p>Infine, cliccare "Conferma"</p>
FF - Forme di finanziamento	<p>cliccare "Aggiungi" per selezionare: 01- Sovvenzione</p>

3.8.6 Quadro "Finalità del progetto"

Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Inoltre, dovrà essere dettagliato il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere

Riferimento	Indicazione
Motivazione intervento/fabbisogni	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale e alla scelta della linea progettuale; - le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta (es. quali sono le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari, etc) - la coerenza della proposta con gli obiettivi di crescita sostenibile che la Regione del Veneto si è posta per i prossimi anni con la Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS)
Obiettivi formativi	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli obiettivi formativi degli interventi previsti, e la loro coerenza sia con il PR che con



	<p>le priorità della Strategia di specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 -2027;</p> <p>- la coerenza tra gli obiettivi formativi definiti a progetto ed i fabbisogni espressi dal territorio.</p>
Destinatari	<p>I destinatari a cui sono rivolte le attività del bando sono descritti nel paragrafo “4. Destinatari” della Direttiva¹¹.</p> <p>Illustrare quali tipologie di destinatari si prevede di coinvolgere nel progetto, con riferimento ai fabbisogni a cui la proposta progettuale intende rispondere, anche in relazione alla tematica scelta.</p>
Tipologie di intervento	<p>Descrivere come si compone e si articola la proposta progettuale relativamente alle diverse fasi previste, gli interventi previsti e le finalità cui intendono rispondere, soprattutto in termini di upskilling e reskilling delle competenze, e la loro capacità complessiva di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati. Si invita ad evidenziare come gli interventi prescelti concorrono al raggiungimento delle specifiche finalità fissate dalle diverse linee progettuali.</p>
Modalità di diffusione	<p>Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative sia in fase di avvio che di promozione sul territorio</p>
Modalità di valutazione e monitoraggio	<p>Descrivere le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto.</p>
Figure professionali utilizzate	<p>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 13 “Gruppo di lavoro” della Direttiva.</p> <p>Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i loro ruoli</p>
Descrizione viaggi	<p>Indicare se il progetto prevede delle visite di studio, specificando il luogo/i luoghi di svolgimento.</p>
Numero destinatari coinvolti	<p>Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi.</p> <p>Nota Bene: Qualora lo stesso soggetto partecipi sia ad interventi formativi che ad altri interventi deve essere conteggiato 1 volta soltanto.</p>

3.8.8 Quadro “Politiche” - Inserimento interventi

Cliccare “**Inserisci**” per associare la politica **FC04-Formazione permanente**. Quindi cliccare “**Visualizza**”.

3.8.8.1 Interventi

Selezionare “**Modifica**” e successivamente “**Aggiungi**”. Dal menu a tendina del campo “Descrizione” compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti dalla Direttiva:

¹¹ Si ricorda che i destinatari della Linea 1 possono essere adulti; lavoratori/trici occupati presso imprese di tutti i settori con modalità contrattuali previste dalla normativa vigente, liberi professionisti e lavoratori autonomi; disoccupate/i inattivi; mentre per la Linea 2 i destinatari sono persone disoccupate/inattive



INTERVENTO	CODICE
Seminari/Workshop	SMNR/WRKS
Webinar	WEBI
Focus group	FCSG
Visite di studio	VISS
Borsa di animazione territoriale	BOAT
Borsa di ricerca	BORI
Fellowship visiting	FEVI
Storytelling di progetto	STLG
Formazione in aula di gruppo	FAGG
Formazione outdoor di gruppo	FOGG
Laboratorio formativo/project work	LFPW
Orientamento professionale di base individuale	OPBI
Orientamento professionale di base - di gruppo	OPBG
Orientamento professionale specialistico - di gruppo	OPSG
Orientamento professionale specialistico - individuale	OPSI
Consulenza individuale	COII
Consulenza di gruppo	COGG
Tirocinio di inserimento lavorativo (e relativa attività di accompagnamento al tirocinio)	TIIL
Voucher di servizio	VOUS
Counseling di gruppo	COUG
Counseling individuale	COUI
Coaching individuale/Mentoring individuale	COMI
Coaching di gruppo/Mentoring di gruppo	COMG
Sostegno avvio d'impresa - Spese FESR	FESR
Incentivo all'assunzione	INAS



3.8.8.2 Compilazione “Interventi”

Selezionare la tipologia 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:

Specificare per ogni intervento a quale fase fa riferimento tra quelle previste in Direttiva.

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 e con la fase cui fa riferimento tra (ad es.: “Titolo intervento - Fase Promozione”):

- Fase Promozione;
- Fase Sviluppo e formazione;
- Fase Avvio d’impresa (nel caso della Linea 1);
- Fase Avvio al lavoro (nel caso della Linea 2)

Localizzazione dell’intervento:

Selezionare “**Modifica**” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell’intervento attraverso il pulsante “**Aggiungi**” e “**Conferma**”. In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “**Elimina**” e premere “**Ritorna**”.

Attenzione: si raccomanda la puntuale valorizzazione del campo di localizzazione di ciascun intervento, in quanto tale informazione è essenziale per i successivi passaggi di dati nei sistemi informativi regionali, nazionali ed europei. **Si ricorda che può essere selezionata soltanto la Provincia di Venezia.**

3.8.8.3 Dati specifici intervento

Numero intervento: Il numero progressivo dell’intervento viene assegnato automaticamente dal sistema quando viene completato il quadro “Dati specifici” e che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate.

Ore totali intervento: indicare il monte ore dell’intervento (ore * n. edizioni).

Numero ore per edizione: indicare il monte ora di ogni singola edizione, anche nel caso di unica edizione.

Numero edizioni previste: indicare il numero delle edizioni previste .

Numero totale destinatari: inserire il numero totale di destinatari riferiti all’intervento.

Descrizione destinatari: indicare la tipologia di destinatari previsti.



Modalità di valutazione prevista: modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.

Descrizione attività: 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.

Attestato rilasciato: “Attestato di frequenza”

Classificazione PLOTEUS: selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella Tabella in appendice alla presente guida.

Metodologie didattiche previste: selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare, coerenti con i contenuti delle discipline insegnate.

Classificazione NUP: Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo), ove pertinente.

Percentuale ore aula: Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale). Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG e LFPW - laboratorio formativo.

Percentuale docenti senior/middle/junior: Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati. Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG e LFPW - laboratorio formativo

Competenze

La compilazione di questa sezione è prevista solo per interventi formativi (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo).

Numero competenza	Numero progressivo
Titolo competenza	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza
Descrizione competenza	<p>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.</p> <p><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></p>
Conoscenza	Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. 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.



Abilità	Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.
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.

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 una tabella riepilogativa degli interventi, con relativi costi e codici delle voci di spesa.

Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
Formazione in aula di gruppo	UTENZA DISOCCUPATA UCS 93,30 euro/ora +4,10 euro/ora allievo (min. 3 – max. 15 allievi)	B2.13 B2.18 B2.25a B2.25b B2.3
Formazione outdoor di gruppo	UTENZA OCCUPATA UCS 110,00 euro/ora + 9,00 euro/ora allievo (min. 3 – max. 6 allievi)	E1.1 E1.6 E1.9 E1.13 E1.12
Laboratorio formativo	+ max. 100,00 euro a persona per utilizzo metodologie innovative, fino ad un massimale di 5.000,00 euro per intervento (solo per formazione outdoor di gruppo) COSTI REALI + costi residenzialità e semiresidenzialità, ove previsto ¹²	
Project work	UCS Attività di gruppo	E1.5 E1.11

¹² Dettagliati nell'intervento "visite di studio".



Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
	Fascia base ¹³ : 15,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari ¹⁴) Fascia alta: 25,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 10 destinatari)	
Consulenza individuale/di gruppo	UCS Attività individuale : Fascia base: 38,00 euro/ora Fascia alta: 62,50 euro/ora	E1.4 E1.5
Counseling individuale/di gruppo	UCS Attività di gruppo : Fascia base: 15,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari) Fascia alta: 25,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 10 destinatari)	E1.10 E1.11
Coaching/ Mentoring individuale/di gruppo		
Orientamento professionale di base individuale/di gruppo	UCS Attività individuale : 38,00 euro/ora UCS Attività di gruppo : Fascia base: 15,00 euro/ora a partecipante (da 2 a 15 destinatari)	E1.4 E1.5
Orientamento professionale specialistico individuale/di gruppo	UCS Attività individuale : € 38,00 ora UCS Attività di gruppo : 15,00 ora/partecipante (da 2 a 15 destinatari)	E1.4 E1.5

¹³ Il costo si riferisce all'operatore che eroga l'intervento, che può essere di fascia base o alta; maggiori precisazioni sono contenute nel paragrafo dedicato al "gruppo di lavoro".

¹⁴ L'indicazione "da 2 a 15 destinatari" per questa tipologia di costi si riferisce al fatto che il costo standard stima che, oltre i 15 destinatari, non vi siano costi marginali unitari aggiuntivi date le economie di scala derivanti; gli interventi che prevedono questa tipologia di costi pertanto possono coinvolgere anche un numero di destinatari superiore a 15, a budget invariato.



Intervento	Costi							Voce di spesa selezionabile
Tirocinio di inserimento lavorativo	Indennità di tirocinio da corrispondere mensilmente al destinatario di 450,00 euro/mese (o 350,00 euro mensili se il tirocinante usufruisce del servizio mensa / buoni pasto). + accompagnamento al tirocinio: UCS 38,00 euro/ora							B2.12 E1.4
Workshop/ Focus Group	UCS/ora							E3.1
		4 ore			8 ore			
	1 docente	470,00 €			350.00 €			
	2 docenti	530,00 €			410.00 €			
	4 ore			8 ore			E3.1	
	20 utenti	40 utenti	80 utenti	20 utenti	40 utenti	80 utenti		
1 docente	470,0 €	540,0 €	590,0 €	350,0€	410,0 €	510, 0 €		
2 docenti	530,0 €	600,0 €	660,0 €	410,0 €	470,0 €	570,0 €		
	3 docenti e più	600,0 €	660,0 €	720,0 €	470,0 €	540,0 €	630,0 €	
Webinar	UCS/ora							E3.2
	1 relatore/docente				210,00 €			



Intervento	Costi		Voce di spesa selezionabile
	2 relatori/docenti	270,00 €	
	3 relatori/docenti	340,00 €	
Visite di studio ¹⁵	<p>Spese per la mobilità in ambito regionale: vitto 7,00 euro per primo pasto a persona; secondo pasto 7,00 euro - residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio 50,00 euro. Spese di viaggio a costi reali.</p> <p>Spese per la mobilità interregionale/transnazionale come da tabelle</p> <p style="text-align: center;">UCS</p> <p>Attività di accompagnamento (consulente) - fascia base: 38,00 euro/ora per max 40 ore, indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti</p>		B2.12 B2.13 D1.1 E1.12 E1.13 E1.4
Borsa di ricerca	UCS 2.170,00 euro/mese ¹⁶		E3.3
Borsa di animazione territoriale	UCS 2.170,00 euro/mese		E3.3
Borsa di fellowship	UCS Borsa di ricerca € 2.170,00 mensili	UCS Costi per la mobilità interregionale/transnazionale e come da tabelle in Appendice per un massimo di n. 3 missioni presso il beneficiario ricevente	D1.1 E3.3
Storytelling di progetto	UCS €1.500,00 totali		E3.4

¹⁵ si veda par. 6 "Azioni di mobilità" della DGR 671/2015 e il par. 3.10.7 "Altre attività erogate in modalità individuale o di gruppo" - "Interventi di Mobilità" del TUB

¹⁶Il valore dell'UCS è stato adeguato con DDR n. 25 del 05/07/2023 del Direttore dell'Autorità di Gestione FSE, recepito con DDR n. 1082 del 06/07/2023 dal Direttore della Direzione Formazione e Istruzione.



Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
Incentivi all'assunzione	<p style="text-align: center;">UCS</p> Contratto a tempo indeterminato - € 6.000,00 Contratto a tempo determinato - € 4.000,00	B6.1
Sostegni - Indennità di frequenza	<p style="text-align: center;">UCS</p> <p style="text-align: center;">6 €/h</p>	B2.12
Sostegni - Voucher costo della vita/mobilità	500,00 Euro/mese	H1.4
Spese FESR	COSTI REALI	B5.1 B5.2 B5.3 B5.4 B5.5 B5.6 B5.7 B5.8

Spese FESR

Tipologie di spesa	Denominazione nell'applicativo	Voce di spesa selezionabile
Investimenti per beni strumentali materiali	Acquisto e adeguamento impianti, macchinari, attrezzature	B5.1
Investimenti per beni strumentali immateriali	Acquisto brevetti, licenze, know-how	B5.6 B5.5
Materiali di consumo, a) "investimenti"	Mezzi mobili	B5.2
Consulenze specialistiche e servizi esterni di carattere tecnico-scientifico	Canoni leasing	B5.3
Consulenze specialistiche e servizi esterni di validazione del Modello di Business	Progettazione, direzione lavori,	B5.4



	collaudi, certificazione	
Consulenze specialistiche e servizi esterni di accompagnamento alla brevettazione e alla tutela degli asset immateriali	Acquisto brevetti, licenze, know-how	B5.6
Consulenze specialistiche e servizi esterni per studio di fattibilità	Spese per perizie tecniche	B5.8

3.8.7 Quadro "Costi di progetto"

Riferimento	Indicazione
A1 Contributo pubblico	cliccare il pulsante "Dettaglio" inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.
<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>	

3.8.8 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.

3.8.9 Anomalie

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Per la risoluzione delle anomalie è necessario andare a modificare il dato su cui c'è l'errore citato nella riga del controllo bloccante in rosso nel quadro "Anomalie".

E' possibile scrivere una mail (NO PEC) a call.center@regione.veneto.it con l'anomalia riscontrata e eventuale screenshot, citando nell'oggetto della mail SIU, la DGR e l'ID domanda.

Si **ricorda** che, come precisato anche in Direttiva, 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 dalla direttiva, 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 dalla Direttiva.

3.8.10 Quadro “Controlla”

Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare.

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

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

3.8.11 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetto).

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

Eseguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto¹⁷ (controllare gli allegati inseriti, e/o inserire gli allegati mancanti); il file ottenuto dovrà essere salvato con il nome originale e – **senza aprirlo, rinominarlo o modificarlo** – dovrà essere firmato digitalmente prima di essere caricato sul sistema. 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.](#)

Allegato - Tabella CLASSIFICAZIONE PLOTEUS

OPZIONI
Agricoltura, silvicoltura, pesca
Servizi sociali
Scienze di sicurezza
Scienze sociali e comportamentali
Capacità personali
Architettura ed Edilizia
Studi umanistici

¹⁷ in regola con la normativa sull'imposta di bollo



Servizi di trasporto
Formazione degli insegnanti e Scienza dell'Educazione
Commercio ed Amministrazione
Arte
Veterinaria
Informatica
Giornalismo ed Informazione
Diritto
Matematica e Statistica
Ingegneria ed Ingegnerizzazione
Industria di produzione e trasformazione
Scienze della vita
Protezione dell'ambiente
Lingue
Servizi ai privati
Scienze fisiche
Salute