



**REGIONE DEL VENETO**

giunta regionale

**ALLEGATO C al Decreto n. 622 del 03/05/2023** pag. 1/20



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

**PR VENETO FSE+ 2021-2027**

**Priorità 1 - Occupazione**

## **Nuove competenze per il settore primario 2023**

**DGR N. 484 DEL 26/04/2023**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

## INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)	4
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	6
3.1 Quadro “Dati domanda”	6
3.2 Quadro “Proponente”	6
3.3 Quadro “Rappresentante Legale”	7
3.4 Quadro “Firmatario domanda”	7
3.5 Quadri “Dichiarazioni” e “Impegni”	7
3.6 Quadro “Allegati”	7
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO	8
4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	8
4.2 Quadro “Finalità del Progetto”	8
4.3 Quadro “Costi di progetto”	9
4.4 Quadro “Descrizione aiuti”	10
4.5 Quadro “Dati IGRUE”	10
4.6 Premialità	11
4.7 Monitoraggio strategie di specializzazione intelligente S3	11
4.8 Quadro “Partenariato”	12
4.8.1 Dati specifici (partner)	13
4.8.2 SEZIONE AIUTI DI STATO	13
4.8.3 Funzioni affidate	14
4.9 Quadro Politica – Inserimento Interventi	15
4.9.1 Quadro “Interventi”	15
4.9.2 Localizzazione dell’intervento	16
4.9.3 Dati specifici intervento	16
4.9.4 COMPETENZE:	16
4.10 Quadro “Voci di spesa”	16
4.11 Quadro “Piano finanziario”	17
4.12 Quadro “Anomalie”	17
4.13 Quadro “Controlla”	17
4.14 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione.	17
APPENDICE	18
Tabella 1 – Risultati di apprendimento	18
Tabella 2 – Voci finanziarie	19

## 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. 484 del 26 aprile 2023 "Nuove competenze per il settore primario 2023" per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU. Essa pertanto è correlata alle prescrizioni della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva") e al Testo unico beneficiari approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015 e s.m.i. che nelle more dell'adozione delle disposizioni quadro per il PR Veneto FSE+ 2021-2027 continuano a rappresentare la regolamentazione 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 ente<sup>1</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 <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.

Tipologia informazioni	Contatti
Predisposizione progetti	form <a href="#">Info direttive</a> presente al seguente link <a href="https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi">https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi</a> 
Aspetti informatici	<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
Rendicontali	<a href="mailto:uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it">uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it</a>

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

## 2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)

<p><b>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</b></p>	<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 “pacchetto” 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>
<p><b>La domanda/progetto viene presentata attraverso l’apposita funzionalità del sistema (SIU)</b></p>	<p>La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l’apposita funzionalità del sistema (SIU).</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda<sup>2</sup> e successivamente inserito come allegato nel quadro Allegati..</p>
<p><b>Conferma e presentazione domanda</b></p>	<p>Per visualizzare il tasto “<b>Conferma domanda</b>”, 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 <b>NON deve essere aperta</b> prima di apporre la firma digitale.</p> <p>Il tasto “<b>Presenta domanda</b>” 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 presentare la Domanda/Progetto.</p>
<p><b>Controlli</b></p>	<p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto superati i quali la domanda è confermabile. 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"> <li>- a livello di intervento,</li> <li>- a livello di progetto,</li> <li>- a livello di domanda.</li> </ul>

<sup>2</sup> In regola con la normativa sull’imposta di bollo.

**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.**



**N.B.: utilizzare il tasto “Ritorna” per lo spostamento da un quadro ad un altro**

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

### 3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Per accedere all'applicativo SIU, <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>, è necessario inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI.

Selezionare in sequenza:

**Inserimento nuova domanda** e 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 vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI.

Creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “**Nuova domanda**”.

Successivamente selezionare il tipo di domanda “**Domanda di ammissione**” e la tipologia di azione “**DMP - Sostenere l'adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti**”

Selezionare il bando **DGR 484 del 26/04/2023** - “Nuove competenze per il settore primario 2023”

#### 3.1 Quadro “Dati domanda”

Compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo.

**Soggetto proponente:** inserire il codice ente e premere il tasto “cerca”. Se il soggetto proponente si trova in fase di accreditamento, inserire il codice ente (quattro cifre) e la ragione sociale e premere "Conferma".

#### 3.2 Quadro “Proponente”

Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”**<sup>3</sup>

**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*.

**Codice ATECO:** inserire il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante “cerca”.

**Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA:** sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati.

**Dati sede legale:** compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale.

<sup>3</sup> <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

**Dati specifici:** inserire la classificazione attività economica UE (progetto Monit) riferita all'attività esercitata dal soggetto proponente, una sintetica presentazione che evidenzi la coerenza tra struttura proponente e il progetto formativo e l'ambito di accreditamento.

**Sede operativa:** compilare solo se diversa dalla sede legale.

### 3.3 Quadro “Rappresentante Legale”

Il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”<sup>4</sup>**.

**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”

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. In questo caso, si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”.

**Nota bene:** Se non vengono apportate modifiche alla scheda, **confermare la visualizzazione** cliccando sul tasto “Conferma”.

### 3.5 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**”.

### 3.6 Quadro “Allegati”

All'interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dalla Direttiva.

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 soggetti<sup>5</sup> richiede obbligatoriamente la firma digitale PAdES o CADES;
- qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato “**Procura alla firma**” in formato PDF;
- “**Dichiarazione aiuti imprese**” sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente firmata digitalmente in formato PAdES o CADES;
- i moduli di adesione in partenariato (**operativi e di rete**) devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dai rappresentanti legali dei partner ed allegati alla domanda PAdES o CADES;
- Si specifica che la “**Dichiarazione unica per le imprese**” e il “**Modulo di adesione in partenariato**” devono essere compilati e sottoscritti digitalmente da ciascun partner aziendale e tenuti agli atti da parte del soggetto proponente.

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

<sup>5</sup> 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.

Eventuali altri allegati previsti/ammessi da bando devono essere esclusivamente in formato PDF.

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante "cestino" fino a che la domanda è in compilazione (non confermata). Se si sono caricati degli allegati errati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

#### 4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

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". Per passare da un quadro al successivo, utilizzare la funzione "Conferma", attraverso la quale 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.

##### 4.1 Quadro "Dati specifici del progetto"

**Titolo del progetto:** inserire un titolo che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.

**Tipologia progetto:** Selezionare l'opzione: Pluriaziendale

**Dimensione prevalente partner:** selezionare la dimensione prevalente dei partner inseriti a progetto

**Sede attività (Comune, Istat, Provincia):** indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.

**Referente, telefono referente, e-mail referente:** Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.

**Ruolo referente:** Ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente.

##### 4.2 Quadro "Finalità del Progetto"

<i>Riferimento</i>	<i>Indicazione</i>
<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> <li>- il contributo al conseguimento delle priorità regionali stabilite nella Strategia di specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 -2027</li> <li>- 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).</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 sia con il PR che con le priorità della Strategia di specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 -2027;</li> </ul>



	- la coerenza tra gli obiettivi formativi definiti a progetto ed i fabbisogni espressi dalle imprese partner;
<b>Destinatari</b>	I destinatari a cui sono rivolte le attività del bando sono descritti nel paragrafo “4. Destinatari” della Direttiva. 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 alle tematiche scelte.
<b>Tipologie di intervento</b>	Descrivere come si compone e si articola la proposta progettuale in termini di interventi sia formativi che di accompagnamento, e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.
<b>Modalità di diffusione</b>	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.).
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	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.
<b>Figure professionali utilizzate</b>	La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 11 “Gruppo di lavoro” della Direttiva. Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.), la relativa fascia di appartenenza nei campi “Percentuale docenti Senior/Junior”.
<b>Descrizione viaggi</b>	Indicare se il progetto prevede delle visite di studio, specificando il luogo/i luoghi di svolgimento.
<b>Descrizione azioni complementari</b>	Descrivere eventuali azioni che possono dare valore aggiunto alla proposta progettuale.
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	Indicare il numero di persone ( <b>codici fiscali diversi</b> ) che usufruiranno degli interventi formativi durante l’intera durata del progetto <b>considerando anche le imprese che saranno inserite successivamente all’avvio</b> , nei limiti previsti dalla direttiva. Qualora lo stesso soggetto partecipi a più interventi deve essere conteggiato una volta soltanto. <b>Nota Bene:</b> Il numero complessivo dei destinatari determinerà il costo utente ai fini dell’ammissibilità del progetto.

### 4.3 Quadro “Costi di progetto”

A1.1	Contributo pubblico	inserire il contributo pubblico richiesto
------	---------------------	---

**Nota Bene:** si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”) corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste dalla Direttiva.

#### 4.4 Quadro “Descrizione aiuti”

**Tipologia aiuto:** selezionare **Reg. 1408/2013**

**Aiuto parziale:** Selezionare:

- SI nel caso di presenza di Seminari, Workshop, Focus Group, Webinar 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 l’importo che costituisce aiuto di stato. L’importo deve risultare inferiore (o uguale) al costo del progetto in quanto le voci di spesa relative ad alcuni interventi (Seminari, Workshop, Focus Group, Webinar – voci di spesa E.3.1 E.3.2) non costituiscono aiuto di stato e la Direttiva prevede l’eventuale integrazione del partenariato aziendale successivamente all’avvio del progetto.

**Percentuale di aiuto:** indicare l’intensità pari al 100% come indicato al punto 12 della direttiva.

#### 4.5 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
<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.
<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.

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

<b>Azioni PR</b>	<p>Selezionare le azioni:</p> <p>32 -Azioni di formazione continua per l'adeguamento delle competenze allo scopo di migliorare la capacità di ricerca, sviluppo e innovazione del sistema economico veneto, anche nel contesto di filiere, settori, reti innovative regionali</p> <p>34 -Misure di accompagnamento per favorire l'aggiornamento delle competenze dei lavoratori in materia di innovazione tecnologica, organizzativa e dei processi</p>
<b>DTS - Dimensione tematica secondaria</b>	<p>Dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce:  <b>03 - Investire nella ricerca e innovazione e nella specializzazione intelligente</b></p> <p>e, se pertinenti, le voci:  01 - Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde  02 - Sviluppare competenze e occupazione digitali  04 - Investire nelle piccole e medie imprese (PMI)</p>
<b>MET – Strumenti territoriali</b>	<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 "<b>33 - Nessun orientamento territoriale</b>"  Infine, cliccare "Conferma"</p>
<b>FF - Forme di finanziamento</b>	<p>cliccare "Aggiungi" per selezionare: <b>01- Sovvenzione</b></p>

#### 4.6 Premialità

Indicare se ne progetto è previsto il sostegno del partenariato di uno o più soggetti del Tavolo

1	TAV	Sostegno del partenariato di uno o più soggetti del Tavolo verde
2	NP	Non prevista

#### 4.7 Monitoraggio strategie di specializzazione intelligente S3

Come previsto dalla Direttiva le proposte progettuali devono prevedere lo sviluppo e il potenziamento delle competenze degli operatori del settore primario del Veneto e contribuiscono al conseguimento delle priorità regionali stabilite nella Strategia di specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 - 2027<sup>6</sup>.

Ciascun progetto deve pertanto fare riferimento obbligatoriamente ad una o più traiettorie di sviluppo dell'ambito "Smart Agrifood" (Ambito prioritario) e, facoltativamente, ad ulteriori ambiti/traiettorie (Ambito secondario).

**Ambito prioritario S3:** Selezionare una o più traiettorie afferenti all'ambito Smart Agrifood

- Smart agrifood - 1 - Agricoltura e zootecnia di precisione
- Smart agrifood - 2 - Tecnologie abilitanti per la produzione biologica
- Smart agrifood - 3 - Ottimizzazione fitosanitaria e nutrizionale delle colture
- Smart agrifood - 4 - Recupero sottoprodotti filiere agroalimentari
- Smart agrifood - 5 - Packaging innovativo e sostenibile
- Smart agrifood - 6 - Sistemi innovativi per la trasformazione alimentare
- Smart agrifood - 7 - Sviluppo di sistemi completi di tracciabilità

<sup>6</sup> DGR n. 474 del 29 aprile 2022

- Smart agrifood - 8 - Sistemi di controllo per la sicurezza alimentare
- Smart agrifood - 9 - Microbioma per le produzioni agricole
- Smart agrifood - 10 - Equilibrio energetico negli impianti serricoli
- Smart agrifood - 11 - Ecosistemi resilienti

**Ambito secondario S3:** Selezionare uno o più ambiti/traiettorie facoltativi:

- Smart agrifood - 1 - Agricoltura e zootecnia di precisione
- Smart agrifood - 2 - Tecnologie abilitanti per la produzione biologica
- Smart agrifood - 3 - Ottimizzazione fitosanitaria e nutrizionale delle colture
- Smart agrifood - 4 - Recupero sottoprodotti filiere agroalimentari
- Smart agrifood - 5 - Packaging innovativo e sostenibile
- Smart agrifood - 6 - Sistemi innovativi per la trasformazione alimentare
- Smart agrifood - 7 - Sviluppo di sistemi completi di tracciabilità
- Smart agrifood - 8 - Sistemi di controllo per la sicurezza alimentare
- Smart agrifood - 9 - Microbioma per le produzioni agricole
- Smart agrifood - 10 - Equilibrio energetico negli impianti serricoli
- Smart agrifood - 11 - Ecosistemi resilienti
- Smart health - 23 - Salute e benessere dei consumatori attraverso l'alimentazione
- Cultura e Creatività - 29 - Riconoscibilità e comunicabilità del prodotto
- Cultura e Creatività - 32 - Modelli di business e servizi a valore aggiunto
- Smart living & energy - 46 - Monitoraggio ambientale e uso risorse idriche
- Destinazione Intelligente - 48 - Sistemi integrati

**Driver prevalente trasversale:** selezionare l'opzione preimpostata 03 – Capitale Umano

**Driver secondario:** selezionare l'opzione preimpostata 05 - Nessuna

**Missione strategica:** selezionare l'opzione preimpostata 03 - Nessuna

**Alla domanda (\*):** “Ritiene che sia necessario affiancare al percorso formativo presentato altre forme di sostegno per realizzare il citato cambiamento nella maggior parte delle imprese?” selezionare la risposta pertinente.

#### 4.8 Quadro “Partenariato”

È necessario compilare **una schermata per ogni partner del progetto**. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato (Allegato B al decreto di approvazione della presente guida).

Attraverso il tasto “Aggiungi” si attiva la ricerca del soggetto partner tramite codice fiscale<sup>7</sup>. Laddove la ricerca non dia esito, sarà necessario inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione “forza creazione”.

Una volta attivata la scheda partner inserire tutte le informazioni anagrafiche relative a: Partita IVA, Codice Fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, E-mail, E-mail PEC.

<sup>7</sup> L’inserimento dei dati del partner è preceduto dall’accettazione e sottoscrizione della dichiarazione relativa alla privacy.

**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>8</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.

**Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA:** sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati.

#### 4.8.1 Dati specifici (partner)

**Tipologia partenariato:** Selezionare l’opzione:

- **AZ** - partenariato aziendale
- **OP** - partenariato operativo
- **RT** - partenariato di rete

**Importo previsto:** Indicare il budget assegnato al partner operativo.

**Nota bene:** In caso di partenariato aziendale, la quota assegnata all’impresa deve essere indicata nell’apposita sezione Aiuti di stato, nel campo “Quota assegnata all’impresa”.

Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all’attuazione dell’intervento<sup>9</sup>.

Nel caso di partnership di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.

**Ruolo partner:** descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.

**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 (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 UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.

**Numero destinatari partner coinvolti:** specificare il numero di destinatari (allievi) riferiti al partner aziendale, di cui alla presente scheda, che si intende mettere in formazione.

**Sede attività (Comune, Istat, Provincia):** Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).

**Referente:** indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

**Ruolo referente:** indicare ruolo del referente del partner nel progetto specifico.

**Telefono, E-mail referente:** riportare i dati del referente per il partner.

**E-mail PEC:** riportare l’indirizzo PEC del soggetto partner.

<sup>8</sup> <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

<sup>9</sup> Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico dei beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

#### 4.8.2 SEZIONE AIUTI DI STATO

Questa sezione è dedicata alla raccolta dei dati che consentiranno l'implementazione massiva, a cura degli uffici regionali, del registro SIAN e il rilascio del codice SIAN-COR associato ad ogni impresa partner aziendale di progetto. L'importo indicato nel campo "Quota assegnata all'impresa" costituirà l'aiuto concedibile all'impresa.

**Nota bene:** Qualora il caricamento massivo non andasse a buon fine a causa di errori e/o inesattezze e/o carenza di informazioni, il registro non attribuirà il codice SIAN-COR e le imprese prive di tale codifica non potranno partecipare alle attività di progetto fino a quanto l'inserimento non sarà perfezionato<sup>10</sup>.

Si invita pertanto a prestare particolare attenzione nella compilazione di questa sezione, in particolare nella quantificazione dell'importo assegnato alle imprese.

**Attenzione:** si ricorda che la somma degli importi indicati nel campo "Quota assegnata all'impresa" deve risultare inferiore (o uguale) al costo del progetto in quanto le voci di spesa relative ad alcuni interventi (Seminari, Workshop, Focus Group, Webinar – voci di spesa E.3.1 E.3.2) non costituiscono aiuto di stato e la Direttiva prevede l'eventuale integrazione del partenariato aziendale successivamente all'avvio del progetto.

<b>Campi pertinenti solo in caso di partner aziendali:</b>	
<b>Tipologia impresa</b>	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa all'impresa 1=Impresa iscritta al Registro imprese 2=Soggetto da iscrivere al registro imprese 3=Soggetto non iscrivibile al registro imprese 4=Professionista o associazione di professionisti
<b>Anno esercizio finanziario</b>	Riferito all'impresa. Formato GG/MM-GG/MM
<b>Quota assegnata all'impresa</b>	Non compilabile (somma quota formazione + quota fesr se prevista da direttiva)
<b>Intensità aiuto</b>	Non compilabile (viene riportata l'intensità indicata nella scheda "Descrizione aiuti")
<b>Quota formazione</b>	Indicare la quota assegnata all'impresa
<b>Imprese collegate</b>	Indicare le imprese collegate SOLO se compilato il punto 2.2 della Sezione B - Rispetto del massimale della dichiarazione unica per le imprese <sup>11</sup>

#### 4.8.3 Funzioni affidate

Selezionare e aggiungere (Inserire le funzioni attraverso il pulsante "Aggiungi") le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "Ruolo partner".

<sup>10</sup> Attraverso l'apposita funzionalità dell'applicativo SIU e secondo le linee guida per la presentazione di proposte di variazione di partenariato aziendale definite con DDR n. 190/2019 e integrate dal DDR n. 392 del 19 maggio 2021 <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/aiuti/sian>

<sup>11</sup> se l'impresa è incorsa in fusioni, acquisizioni, scissioni, trasferimenti di ramo d'azienda e gli aiuti in regime «de minimis» ricevuti dalle imprese coinvolte nelle predette vicende e diventati riferibili all'impresa richiedente a seguito di dette vicende

#### 4.9 Quadro Politica – Inserimento Interventi

Selezionare la politica FC03 – Interventi settoriali (formazione continua)

Interventi previsti dalla Direttiva:

Tipologia intervento
FAGG - Formazione in aula di gruppo
LFPW - Laboratorio formativo/Project Work
COGG - Consulenza di gruppo
COII - Consulenza individuale*
COMG - Coaching/mentoring di gruppo
COMI - Coaching/mentoring individuale*
SMNR - Seminari
WRKS - Workshop
WEBI – Webinar**
FCSG - Focus group
VISS - Visite di studio

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

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

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

- ID della lezione
- eventuale titolo singola sessione
- data sessione
- orario sessione
- nome e cognome docente
- nome e cognome (o User\_ID o nickname) degli allievi
- orario di accesso e di uscita (oppure: orario di uscita e durata) 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.

##### 4.9.1 Quadro “Interventi”

Selezionare la tipologia intervento.

**Titolo intervento:** 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.

**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.

#### 4.9.2 Localizzazione dell'intervento

Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la principale.

#### 4.9.3 Dati specifici intervento

**Numero intervento:** Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "Dati specifici" e salvate le informazioni inserite nel quadro.

**Ore totali intervento:** indicare il monte ore dell'intervento.

**Numero edizioni previste:** indicare il numero anche nel caso di unica edizione.

**Ore intervento (per singola edizione):** indicare il numero delle ore per singola edizione.

**Numero totale destinatari:** inserire il numero di destinatari riferiti al singolo intervento.

**Tipologia destinatari previsti:** selezionare l'opzione preimpostata.

**Descrizione destinatari:** descrivere in modo puntuale le caratteristiche dei destinatari, così come richiesto dalla Direttiva.

**Descrizione attività:** descrivere le 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.

**Modalità di valutazione prevista:** indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

**Attestato rilasciato:** selezionare l'opzione "Attestato dei risultati di apprendimento".

**Classificazione PLOTEUS Aree di intervento formativo:** dal menù "cerca" inserire: 1 - Agricoltura, silvicoltura, pesca

**Classificazione Nup:** dal menù "cerca" - inserire codice e denominazione

**Percentuale ore aula:** Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale).

**Percentuale docenti senior/middle/junior:** Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati.

**Metodologie didattiche previste:** selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle discipline insegnate e possono essere varie: (lezione frontale, argomentazione e discussione, storytelling-insegnamento basato su casi, lavori di gruppo, testimonianze, utilizzo di filmati ecc.).

#### 4.9.4 COMPETENZE:

Risultati di apprendimento. Vedi appendice – tabella 1

#### 4.10 Quadro "Voci di spesa"

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS), anche in considerazione dell'utenza considerata. Vedi appendice – tabella 2.

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.



#### 4.11 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 dalla Direttiva.

#### 4.12 Quadro “Anomalie”

In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

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

Si **ricorda** che, come precisato anche 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.

#### 4.13 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

#### 4.14 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.

Eeguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto<sup>12</sup> e apporre nel file scaricato la firma digitale.

La domanda generata dal sistema **NON** deve essere aperta prima dell’apposizione della firma digitale

Presentare la domanda/progetto (clic su “**Presenta** la domanda”).

La domanda verrà inoltrata automaticamente agli uffici regionali e protocollata.

---

<sup>12</sup> in regola con la normativa sull’imposta di bollo

## APPENDICE

### Tabella 1 – Risultati di apprendimento

Ciascun percorso formativo prevede una articolazione strutturata per Risultati di Apprendimento. Il riferimento è alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 22 maggio 2017 nella quale vengono descritte le seguenti definizioni:

**Risultati dell'apprendimento:** descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento: sono definiti in termini di conoscenze, abilità e responsabilità e autonomia.

**Competenza:** 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.

**Conoscenza:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio. Nel contesto dell'EQF, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

**Abilità:** capacità di applicare le conoscenze e di usare il know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto dell'EQF, le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).

#### Compilazione della scheda:

**Numero competenza:** inserire una numerazione progressiva.

**Titolo competenza:** Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza

**Ore previste:** inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

**Competenza, Conoscenza e Abilità:** descrivere, in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti, le competenze, conoscenze e abilità rispettando la sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)” riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012.

**Modalità di valutazione:** indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e/o la valutazione finale.

Tabella 2 – Voci finanziarie

Intervento	Costi			Voce di spesa selezionabile
Formazione in aula di gruppo <sup>13</sup> (FAGG)	<b>UTENZA OCCUPATA</b> <b>UCS</b> 110,00 euro/ora + 9,00 euro/ora utente <sup>14</sup> (min. 3 – max. 15 utenti)			<b>E1.6</b> <b>E1.9</b>
(LFPW) Laboratorio formativo - Project work (solo project work)	<b>UCS</b> Fascia base: 15,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari) Fascia alta: 25,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari)			<b>E1.5</b> <b>E1.11</b>
Consulenza/Coaching-Mentoring individuale (COII – COMI)	<b>UCS</b> <b>Attività individuale:</b> Fascia base: 38,00 euro/ora Fascia alta: 62,50 euro/ora			<b>E1.4</b> <b>E1.10</b>
Consulenza/Coaching-Mentoring di gruppo (COGG – COMG)	<b>UCS</b> <b>Attività di gruppo:</b> (da 2 a 15 destinatari) Fascia base: 15,00 euro/ora a destinatario Fascia alta: 25,00 euro/ora a destinatario			<b>E1.5</b> <b>E1.11</b>
Workshop/ Focus Group (WRKS – FCSG)	<b>UCS/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 €	
Seminari informativi	<b>UCS/ora</b>			<b>E3.1</b>

<sup>13</sup> Si precisa che in caso di attività svolta in FAD, i costi relativi alla semiresidenzialità/residenzialità non sono ammissibili.

<sup>14</sup> La quota di 9,00 EUR/h utente verrà riconosciuta per un massimo di n. 6 utenti. Nel caso di gruppi di utenti uguali o superiori a 6, sarà riconosciuto il costo relativo a 6 utenti.

Intervento	Costi						Voce di spesa selezionabile	
<i>(SMNR)</i>			4 ore		8 ore			
		20 utenti	40 utenti	80 utenti	20 utenti	40 utenti		80 utenti
	<b>1 docente</b>	470,0 €	540,0 €	590,0 €	350,0€	410,0 €		510, 0 €
	<b>2 docenti</b>	530,0 €	600,0 €	660,0 €	410,0 €	470,0 €		570,0 €
	<b>3 docenti e più</b>	600,0 €	660,0 €	720,0 €	470,0 €	540,0 €		630,0 €
<i>Webinar (WEBI)</i>  Max 2 ore per intervento	<b>UCS/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 €					
<i>Visite di studio<sup>15</sup> (VISS)</i>	<b>UCS</b> <b>Spese per la mobilità in ambito regionale:</b> vitto 7,00 euro per primo pasto a persona; secondo pasto 7,00 euro - residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio 50,00 euro.						<b>E1.12</b> <b>E1.13</b>	
	<b>UCS</b> <b>Spese per la mobilità interregionale/transnazionale</b>						<b>D1.1</b>	
	<b>Per entrambe le tipologie di mobilità:</b> <b>UCS</b> Attività di accompagnamento (consulente) - fascia base: 38,00 euro/ora per max 40 ore, indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti						<b>E1.4</b>	

<sup>15</sup> Si vedano le tabelle Allegato 1 e 2 alla Direttiva Allegato B alla DGR n. 484 del 26/04/2023