



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO A al Decreto n. 200 del 27/03/2017 pag. 1/18



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO

DGR n. 355 del 21/03/2018

MOVE IN ALTERNANZA 2

Anno 2018

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Direzione Formazione e Istruzione

INDICE

Premessa	3
Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato)	4
INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	5
INSERIMENTO PROGETTI	7
APPENDICE	18
Tabella 1 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro	18

Premessa

Per la prima volta nell'ambito della programmazione FSE 2014-2020, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato¹.

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 355 del 21/03/2018 (Avviso bando Move in alternanza 2 - 2018), pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva") e del Testo unico beneficiari approvato con DGR n. 670/2015.

Per comodità di lettura, la costruzione della presente guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU².

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 355/2018, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Formazione e Istruzione, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti numeri:

- per problematiche legate ad aspetti informatici contattare il call center all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00
- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041 279 5089-5133
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5120-5127

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail bandifse.dir.formazione@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Avviso bando Move in alternanza 2 - 2018".

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle [faq](#)³.

¹ Per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU occorre registrarsi al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

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

³ <http://www.cliclavoroveneto.it/bandi-fse> - Avviso Move in alternanza 2 – anno 2018

Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato)

Ai fini dell'utilizzo del SIU, per la presentazione della domanda e dei relativi progetti, è necessario seguire la procedura descritta in Direttiva.

Si elencano di seguito le principali novità introdotte da SIU:

	Descrizione
Domanda, progetto/i e allegati formano un unico "pacchetto"	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti. Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	Non è più previsto l'invio della domanda via PEC. La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda ⁴ che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.
Allegati	È possibile inserire gli allegati anche prima di aver confermato la domanda.
Presentazione domanda	La domanda può essere trasmessa solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la domanda/progetto attraverso SIU.
Controlli	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella domanda/progetto superati i quali, la domanda è presentabile.
Errori bloccanti	Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, 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 anziché il comando ← del browser

⁴ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Programma operativo	“Fondo Sociale Europeo” Programma 2014-2020”
Cod.Fiscale/Id. Estero	Codice fiscale soggetto proponente
	Cliccare su “Cerca”
	Cliccare su “Nuova domanda”

Tipo di domanda:	selezionare “Domanda di ammissione”
Azione:	DMP – MOVE IN ALTERNANZA 2

Quadri della domanda

QUADRI DELLA DOMANDA	
1- DATI DOMANDA	Selezionare tasto MODIFICA
2 - PROPONENTE	Selezionare tasto MODIFICA
3 - RAPPRESENTANTE LEGALE	Selezionare tasto MODIFICA
4 - FIRMATARIO DOMANDA	Selezionare tasto MODIFICA
5 - ALLEGATI	Selezionare tasto MODIFICA
6 - PROGETTI	Selezionare tasto MODIFICA
ANOMALIE	Selezionare tasto VISUALIZZA

1 – DATI DOMANDA	
Data presentazione e protocollo	Campi non modificabili
In regime di esenzione all'imposta di bollo:	Selezionare l'opzione che interessa.
Imposta di bollo:	Compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo
Soggetto proponente:	Indicare il codice ente relativo al soggetto proponente

2 - PROPONENTE	
	Controllare i dati precompilati. In caso di anomalie, NON devono essere modificati. Occorre fare una segnalazione al call center.
Codice Ateco	Ambito di appartenenza relativo soggetto proponente

Dati sede legale	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Dati specifici	
Classificazione attività economica MONIT:	Attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE (selezione guidata)
Presentazione proponente:	Sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce la sua rappresentatività e il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva nonché con i sistemi produttivi locali
Sede operativa	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede operativa del Soggetto proponente.

3 - RAPPRESENTANTE LEGALE	Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto. In caso di enti accreditati, fare la segnalazione delle eventuali modifiche all'Ufficio Accreditamento.
----------------------------------	---

4 - FIRMATARIO DOMANDA	Compilare solo se diverso dal legale rappresentante . Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione. Se viene modificata, confermare con "Conferma". NB si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati"
-------------------------------	---

5 - ALLEGATI	Moduli di adesione partnership: cliccare preventivamente sul tasto "modifica" per aggiungere il numero di allegati che si intendono allegare, cliccare sul tasto "ritorna" e con il tasto "Allega" caricare i file. N.B. è possibile inserire un unico documento, nei formati ammessi dal sistema, con l'intera scansione di tutti i partner di progetto in successione numerica. Attenzione alla dimensione massima per file da allegare che è pari a 5MB. Per qualsiasi problema in merito, contattare il call center. E' possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto "cestino" oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto. L'allegato " dichiarazione sostitutiva " richiede obbligatoriamente la firma digitale. Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto un nuovo allegato: "Delega con potere di firma"
---------------------	---

6 - PROGETTI	Inserire i progetti che faranno parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo i progetti confermati saranno presentabili.
---------------------	---

Anomalie	Verranno segnalate qui le anomalie riscontrate in sede di controllo
-----------------	---

INSERIMENTO PROGETTI

QUADRI DEL PROGETTO

a - DATI SPECIFICI DEL PROGETTO	Selezionare tasto MODIFICA
b - PARTENARIATO	Selezionare tasto MODIFICA
c - DATI IGRUE	Selezionare tasto MODIFICA
d - FINALITÀ DEL PROGETTO	Selezionare tasto MODIFICA
e - COSTI DI PROGETTO	Selezionare tasto MODIFICA
f - AZIONI ATTIVABILI	Selezionare tasto MODIFICA
g - PIANO FINANZIARIO	Selezionare tasto VISUALIZZA

Progetti	
	Aggiungi progetto
	Dettaglio
a - DATI SPECIFICI DEL PROGETTO	
Titolo del progetto	Inserire un titolo che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.
Tipologia progetto	<p>Selezionabile una sola tra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SMART AGRIFOOD - SUSTENAIBLE LIVING - SMART MANUFACTURING - CREATIVE INDUSTRIES <p>Attenzione: ogni proposta progettuale deve afferire ad un unico ambito della strategia di specializzazione intelligente della Regione del Veneto (RIS3)</p>
Provincia diffusione	Selezionare dal menù a tendina la provincia di diffusione.
Cognome Nome 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 di progetto	Ruolo ricoperto dal referente all'interno del Soggetto proponente.
Codice priorità	<p>UNIVE</p> <p>Selezionare Sì se è prevista la presenza come partner di rete di Università Venete.</p> <p>Qualora il progetto non presenti la condizione sopracitata, ovvero non presenti nessun codice di priorità, selezionare Sì alla voce "Nessuna priorità"</p>

b - PARTENARIATO	
	Aggiungi
	Ricerca Azienda Partecipante
Ricerca azienda partecipante	
Codice fiscale	Inserire il codice fiscale del partner. Se non presente, inserire una nuova scheda partner (Tasto “forza creazione”)

Anagrafica partenariato	
	Inserire tutte le informazioni anagrafiche relative al partner e relative a: Partita IVA, codice fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, fax, E-mail, E-mail PEC

Una volta Confermato, inserire:

Dati specifici partner	
Tipologia partenariato	Selezionare l’opzione partenariato aziendale (AZ) nel caso di un’impresa partecipante alle attività previste o l’opzione partenariato operativo (OP) nel caso di soggetti con budget affidato per la realizzazione delle attività o l’opzione partenariato non aziendale (NA) nel caso di partner di rete e senza importo affidato.
Accreditato	Selezionare una delle opzioni Sì, No, In fase di accreditamento
Codice accreditamento	Inserire l’eventuale codice di accreditamento assegnato
Numero telefono e cellulare partner, e-mail	Riportare i dati del soggetto partner
Dimensione	Selezionare una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> – Micro – Piccola – Media – Grande
Importo previsto	Dato obbligatorio in caso di partenariato operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene

	<p>assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento⁵.</p> <p>Nel caso di partnership di rete/aziendale 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.</p>
Ruolo partner	<p>Descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.</p>
Presentazione partner	<p>Fornire informazioni sintetiche sulle attività del partner in relazione al progetto presentato. Nel caso di imprese (partenariati aziendali) descrivere, brevemente, la struttura organizzativa con particolare riferimento all'area/unità coinvolta dal progetto.</p>
Numero addetti	<p>Numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.</p>
Settore economico (MONIT)	<p>Si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate</p>
Numero destinatari partner coinvolti	<p>Specificare il numero di destinatari (allievi) riferiti all' istituto scolastico che si intende mettere in tirocinio e coinvolgere nei percorsi di mobilità.</p> <p>Si precisa che, nel caso di partner aziendali (qualora siano già individuati in fase di progettazione) che accolgono in tirocinio deve essere indicato il numero di destinatari (allievi) che il partner accoglierà.</p>
Sede attività (Comune Istat/provincia)	<p>Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)</p>
Cognome e nome referente	<p>Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato</p>
Ruolo referente	<p>Specificare il ruolo del referente del partner nel progetto specifico</p>
Numero telefono e cellulare referente, e-mail referente	<p>Inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente aziendale, privilegiando, ove possibile, contatti mail o numeri telefonici diretti del referente del partner</p>
Funzioni affidate	<p>Selezionare e aggiungere (Inserire le funzioni attraverso il pulsante "Aggiungi") le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "Descrizione</p>

⁵ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari". approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

	<p>ruolo partner” e/o “Importo previsto” nel caso di partner operativo</p> <p>I partner che svolgeranno interventi riferiti allo scouting e all’organizzazione logistica devono avere tra le funzioni affidate quella indicata nel menu a tendina con “Incontro tra giovani e imprese per la realizzazione di esperienze aziendali all'estero”</p>
--	---

Legale rappresentante partner	
Dati anagrafici del rappresentante legale del partecipante	Inserire i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

c - Dati IGRUE	Informazioni obbligatorie oggetto di monitoraggio al fine di trasmissione dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea)
Titolo del progetto	Riportare il titolo del progetto
Presentazione sintetica del progetto	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d’insieme dello stesso.
Codice Ateco	Inserire il codice Ateco prevalente del progetto.
Dimensioni proponente	Selezionare dal menù a tendina l’opzione relativa alla dimensione del Soggetto proponente.
Al termine, selezionare il tasto Conferma e compilare le successive sezioni:	
MET	MECCANISMI EROGAZIONE TERRITORIALE: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” SOLO la voce “NON PERTINENTE”
FF	FORME DI FINANZIAMENTO: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” SOLO la voce “SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO”
TT	TIPI DI TERRITORIO: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” SOLO la voce “NON PERTINENTE”

d - FINALITÀ DEL PROGETTO	
Motivazione intervento/fabbisogni	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gli obiettivi specifici del progetto in particolare esplicitare la coerenza tra l’offerta formativa dell’istituto/degli istituti coinvolto/i con il percorso di alternanza progettato e con l’ambito tematico della strategia di specializzazione intelligente (RIS3) prescelto; – La coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio, supportata da analisi/ studi / dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze del sistema produttivo e del tessuto socio-economico di riferimento; – Circostanziata analisi delle necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari con eventuale riferimento a specifici settori della strategia di specializzazione intelligente (RIS3); – Fabbisogni cui il progetto intende rispondere.
Obiettivi formativi	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> – le finalità delle attività progettuali e il loro collegamento alle priorità stabilite dalla Direttiva; – le modalità con cui verranno individuate le imprese estere disponibili ad accogliere i destinatari in tirocinio in alternanza; – le modalità di supporto che il progetto fornirà agli istituti scolastici partner nell’abbinamento destinatario-impresa; – le caratteristiche degli interventi finalizzati ad ampliare le competenze di tipo trasversale acquisite mediante l’esperienza di alternanza.
Destinatari	<p>Descrivere la tipologia di studenti individuata e i fabbisogni formativi a cui la proposta progettuale intende rispondere.</p> <p>Si ricorda che sono soggetti destinatari gli studenti degli istituti secondari di 2° grado del Veneto, che frequentino le classi 4° e/o 5° e che abbiano compiuto i 16 anni d’età.</p>
Tipologie di intervento	<p>Descrivere come si articola la proposta progettuale e come verrà organizzata la mobilità formativa transnazionale in alternanza scuola-lavoro (tirocinio in alternanza), le attività di scouting e organizzazione logistica, il/i focus paese, le modalità di organizzazione della permanenza all’estero e la preparazione dei destinatari al percorso di mobilità mettendo in rilievo in particolare la coerenza di tali interventi con gli obiettivi che si intendono perseguire.</p>
Modalità di diffusione	<p>Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, presenze su social, etc)</p>

Modalità di valutazione e monitoraggio	Indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali e la valutazione dei risultati del progetto. Illustrare, in particolare, le modalità con cui si intende valutare le competenze acquisite in esito al percorso di mobilità in alternanza.
Figure professionali utilizzate	Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, tutor aziendale etc..)
Descrizione viaggi	Descrivere i viaggi dei destinatari regionali/interregionali/transnazionali indicando le località prescelte , l'esigenza alla quale rispondono e il relativo apporto al progetto.
Descrizione azioni complementari	Descrivere le attività che apportano un valore aggiunto al progetto e all'incremento delle competenze trasversali e/o professionali dei destinatari.
Numero destinatari coinvolti	Inserire il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi previsti dal progetto. Nota Bene: Qualora lo stesso soggetto partecipi sia ad interventi formativi che ad altri interventi deve essere conteggiato 1 volta soltanto.
Durata in ore	Inserire il monte ore complessivo di cui si compone l'intero progetto (comprese tutte le edizioni degli interventi previsti)

e - COSTI DI PROGETTO	<p>Il quadro va compilato successivamente all'inserimento degli interventi nello specifico quadro f- Azioni Attivabili, dal momento che si richiede il valore del finanziamento pubblico totale del progetto.</p> <p>Imputare la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A): A1 – contributo pubblico richiesto.</p> <p>Inserire alla voce Quantità = valore 1 e Valore Unitario= contributo pubblico richiesto.</p> <p>Il controllo su tale voce verrà effettuato dal sistema prima della conferma definitiva della domanda.</p>
------------------------------	---

f - AZIONI ATTIVABILI	
Azioni attivabili	<p>Per inserire gli interventi, occorre individuare l'azione corrispondente (tasto Inserisci e Visualizza):</p> <p>11.1 Azioni volte a rafforzare le reti tra Scuole, aziende, enti di formazione, istituti di ricerca ed Università per garantire percorsi formativi realmente rispondenti ai fabbisogni professionali delle imprese e del tessuto produttivo e focalizzati sulle competenze chiave per un successivo inserimento lavorativo</p>
INSERIMENTO INTERVENTI	
Interventi	<p>Con il tasto "Aggiungi" selezionare la tipologia di intervento prescelta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BCAMP - Bootcamp - WOF – Workshop per la realizzazione di Focus Paese - STA – Mobilità formativa transnazionale in alternanza - COA - Coaching di gruppo
Titolo intervento	<p>Inserire il titolo dell'intervento. Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.</p>
Localizzazione dell'intervento	<p>Indicare la sede di svolgimento dell'intervento. Nel caso in cui l'intervento preveda più edizioni da realizzarsi in province diverse, con il tasto "Aggiungi" inserire le ulteriori sedi e flaggare la sede ritenuta "Principale" fra tutte quelle inserite.</p> <p>Si ricorda che il gestionale non consente l'inserimento di sedi al di fuori del territorio veneto, quindi nel caso dell'intervento mobilità formativa transnazionale in alternanza scuola-lavoro, che necessariamente deve svolgersi fuori dai confini regionali, si invita ad inserire l'indirizzo del soggetto proponente. La sede precisa in cui si svolgerà il suddetto intervento deve essere descritta nei dati specifici dell'intervento nel campo "Descrizione attività"</p>
Dati specifici INTERVENTO	
Numero intervento	<p>Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "DATI SPECIFICI" (una volta che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate)</p>
Ore totali intervento	<p>Indicare il monte ore dell'intervento N.B. riportare il numero delle ore di ciascuna singola edizione dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es. se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 8 ore</p>

	ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 8 e non 24).
Numero edizioni previste	Riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione
Numero totale destinatari	Inserire il numero che comprende il numero totale di destinatari di tutte le edizioni previste
Descrizione attività	<p>Descrivere le attività che vengono realizzate con gli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire.</p> <p>Nel caso della mobilità formativa transnazionale in alternanza, in questo campo vanno descritte le tipologie di mansioni che dovranno svolgere i destinatari in azienda e come esse sono funzionali al loro percorso formativo. In questa sezione viene indicata anche la sede estera in cui si svolgerà l'intervento.</p>
Tipologia destinatari previsti (utenza interessata)	Selezionare l'unica opzione prevista: studenti
Descrizione destinatari	Fornire una adeguata descrizione dei destinatari coinvolti nello specifico intervento.
Tecnologie e attrezzature	Descrivere le attrezzature ed i materiali che sosterranno l'intervento nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
Modalità di valutazione previste	Descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.
Attestato rilasciato	<p>Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestato di frequenza - Attestato dei risultati di apprendimento
Classificazione Ploteus	Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
Aree di intervento formativo	Selezionare dal menu a tendina il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo

Successivamente alla Conferma del quadro “Dati specifici intervento”, selezionare dal menù:

METODOLOGIE DIDATTICHE PREVISTE	
Metodologie didattiche previste	Selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività formative e/o di accompagnamento a cui si riferiscono.

COMPETENZE	<p>Selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti.</p> <p>Nel caso dell'intervento di mobilità formativa transnazionale in alternanza, al fine di rendere più evidente l'abbinamento tra destinatari e aziende ospitanti, è opportuno descrivere le competenze che l'intervento intende raggiungere in uscita.</p> <p>In senso generale le definizioni di riferimento sono :</p> <p>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. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.</p> <p>Conoscenza: 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.</p> <p>Abilità: indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.</p>
Numero competenza:	Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento
Ore Previste:	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
Descrizione competenza:	Riportare la descrizione della competenza rispettando 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.
Conoscenza:	Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.
Abilità:	Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.
Modalità di valutazione:	Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

g- VOCI DI SPESA	
Voci di spesa	Parte del piano finanziario riguardante i costi di intervento. Contiene la Lista categorie delle voci finanziarie:
	<p>E1.5 UCS ora/utente (gruppi)</p> <p>B2.3 Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)</p> <p>B3.3 Incontri e seminari</p> <p>D1.1 Spese di vitto, alloggio e trasporto</p> <p>F1 Somme forfettarie</p>
	<p>Per ciascuna voce di spesa selezionare il VALORE UNITARIO ammesso (quando presente) e imputare la QUANTITÀ prevista.</p> <p>Quantità: per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore o in numero. Nel campo quantità, pertanto, vanno inserite o le ore previste per ciascuna voce o il numero nel caso di imputazione “a corpo”.</p> <p>Valore unitario: indicare il valore corrispondente all’unità di misura.</p> <p>Il valore TOTALE verrà calcolato automaticamente dal sistema.</p>

Si allega a titolo esaustivo la **tabella riassuntiva** con la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento:

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS) / Remunerazione a risultato	Voci di spesa	Condizioni per il riconoscimento
Attività di scouting e organizzazione logistica	€ 625,00 a destinatario	F1.1	Almeno 70% frequenza periodo tirocinio
Accompagnatore	€ 50,00/ora oneri compresi (max 16 ore) Costo per la mobilità (Tabelle in Appendice alla Direttiva)	B2.3 D1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ore effettive in presenza del gruppo di utenti (15 utenti) • Effettiva fruizione del servizio
Mobilità degli studenti	Costo per la mobilità (Tabelle in Appendice alla Direttiva)	D1.1	Effettiva fruizione del servizio
Focus Paese (Workshop)	Costi Reali	B3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto del numero minimo partecipanti previsto dalla tipologia • Erogazione dei servizi minimi stabiliti

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS) / Remunerazione a risultato	Voci di spesa	Condizioni per il riconoscimento
	Spese di viaggio fino ad un massimo di € 3.000,00 per giornata (a costi reali)	F1	Verifica di ammissibilità della spesa Erogazione dei servizi minimi stabiliti
Coaching	Attività di gruppo: fascia base € 15,00 ora/partecipante (da 2 a 15 destinatari)	E1.5	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
	€ 100,00 per partecipante, fino ad un massimo di € 10.000,00 per intervento	F1	Verifica di ammissibilità della spesa Erogazione dei servizi minimi stabiliti
Bootcamp	Spese di viaggio fino ad un massimo di € 3.000,00 per giornata (a costi reali)	F1	Verifica di ammissibilità della spesa Erogazione dei servizi minimi stabiliti

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.
-----------------	---

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

Conferma la domanda	Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti). Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto
----------------------------	--

APPENDICE

Tabella 1 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro

ATTENZIONE: per le specifiche relative alle attività e all'esperienza minima delle figure professionali coinvolte si raccomanda di attenersi allo standard formativo di cui all'Accordo CSR del 25/07/2012, che funge in ogni caso da riferimento.

Figura professionale	Descrizione dei compiti minimi richiesti	Esperienza richiesta
Direttore/coordinatore	Supervisione del progetto nel suo insieme Verifica della qualità degli interventi Coordinamento delle attività di microprogettazione Interfaccia con la Direzione Formazione e Istruzione Relazione sulle attività e gli esiti del progetto.	almeno 5 anni in analoghe attività
Docente/formatore	Attività formativa	A livello progettuale: almeno 40% di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza nel ruolo) non più del 20% di fascia junior ⁶
Co-docente	Supporto all'attività formativa	Le percentuali sopraindicate non si riferiscono alle attività di co-docenza.
Addetto alla selezione	Attività di selezione dei partecipanti	almeno 2 anni in analoghe attività
Esperto di scouting e mobilità estera	Scouting delle imprese estere ospitanti e organizzazione logistica del periodo di mobilità.	Consolidata esperienza nell'ambito dell'organizzazione di scambi o percorsi di mobilità formativa/professionale all'estero; organizzazione di scambi tra stakeholders o eventi; ecc
Tutor responsabile alternanza	Interfaccia con le aziende ospitanti Supporto/assistenza agli studenti Supporto all'acquisizione e allo sviluppo di nuove conoscenze, abilità Monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti Relazione costante con i docenti/il coordinatore del progetto.	almeno 2 anni in analoghe attività
Tutor aziendale	Supporto/assistenza agli utenti in relazione allo specifico progetto di stage Supporto all'acquisizione e allo sviluppo di nuove conoscenze, abilità Monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti e delle attività di stage Relazione costante con il tutor formativo e/o direttore/coordinatore di progetto	figura individuata dall'azienda
Responsabile monitoraggio /diffusione	Attività di monitoraggio delle competenze ex-ante ed ex-post Attività di diffusione dei risultati del progetto Predisposizione di reportistica in itinere e finale	almeno 2 anni in analoghe attività

⁶ Il limite del 40% di figure professionali senior deve essere considerato come limite minimo (eventualmente incrementabile) mentre il limite del 20% di figure professionali junior è da intendersi quale limite massimo (eventualmente riducibile).