



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

DGR n. 1311 del 10/09/2018



GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Direzione Formazione e Istruzione



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
2. PRINCIPALI NOTIVÀ INTRODOLTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)	5
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	6
3.1 Quadro “Dati domanda”	6
3.2 Quadro “Proponente”	7
3.3 Quadro “Rappresentante Legale”	7
3.4 Quadro “Firmatario domanda”	7
3.5 Quadro “Dichiarazioni”	7
3.6 Quadro “Impegni”	7
3.7 Quadro “Allegati”	8
3.8 Quadro “Progetti”	8
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI	9
4.1 Azioni Attivabili	9
4.2 Dati Specifici del Progetto	9
4.3 Descrizione Aiuti	10
4.4 Partenariato	10
4.4.1 Dati specifici (partner)	11
4.4.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner	12
4.4.3 Funzioni affidate	12
4.5 Dati IGRUE.....	12
4.6 Finalità del progetto	13
4.7 Costi di progetto.....	14
4.8 “Azioni attivabili” - Inserimento “Interventi”	15
4.8.1 Compilazione “Interventi”	16
4.8.2 Dati specifici intervento	16
4.8.3 Competenze.....	16
4.8.4 Voci di Spesa	17
4.9 Piano Finanziario	19
4.10 Anomalie.....	20
4.11 Quadro “Controlla”	20
4.12 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione	20
Tabella – Classificazione PLOTEUS.....	21

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. 1311 del 10/09/2018 (Avviso "Protagonisti del cambiamento – Strumenti per le persone e le organizzazioni"), che alla compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU per la presentazione dei progetti. Essa pertanto è correlata:

- alle prescrizioni della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva");
- al Testo unico beneficiari approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015

Come previsto dalla Direttiva, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato.

Passaggio diretto per gli organismi di formazione accreditati

- 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>.

Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 nei seguenti orari dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato.

Passaggio per le imprese e/o gli organismi di formazione non accreditati

- 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. <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori> - Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati.
- 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>

Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 nei seguenti orari dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato.

L'accesso all'applicativo è disponibile all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 1311/2018, 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 quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041-279 5020 – 5016 – 5133 – 5092;
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5120 – 5034;
- per problematiche legate ad aspetti informatici è inoltre possibile 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.

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 richieste il codice ente.

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 "Protagonisti del cambiamento – Strumenti per le persone e le organizzazioni".

2. PRINCIPALI NOTIVÀ INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)

Si elencano di seguito le principali novità che caratterizzano l'applicativo SIU rispetto agli applicativi precedentemente in uso:

<p>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</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>La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</p>	<p>Non è più previsto l'invio della domanda via PEC.</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda² che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p> <p>La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</p>
<p>Allegati</p>	<p>È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la domanda.</p> <p>Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.</p>
<p>Presentazione domanda</p>	<p>La domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando.</p> <p>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto attraverso SIU.</p>
<p>Controlli</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 presentabile.</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
<p>Errori bloccanti</p>	<p>Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, 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

² in regola con la normativa sull'imposta di bollo

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Bando “Protagonisti del cambiamento. Strumenti per le persone e le organizzazioni” – DGR n. 1311 del 10/09/2018

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

Giunti alla pagina, inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “Invio” per accedere alla pagina di Benvenuto.

Per avviare la compilazione della Domanda/Progetto, selezionare “**Inserimento nuova domanda**”. Così facendo si aprirà la pagina relativa alla Lista posizioni anagrafiche. In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è “**Fondo Sociale Europeo 2014-2020**”;
- 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**”;
- selezionare la tipologia di azione:

DMP – Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 1– Occupabilità – Area Formazione – con Regimi d’aiuto	- Progetti Linea 1 e Linea 2
DMP – Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 1– Occupabilità – Area Formazione – senza Regimi d’aiuto	- Progetti Linea 3 e Linea 4

- premere il pulsante “**Proseguì**”.

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere sulla DGR n. 1311 del 10/09/2018 “Protagonisti del cambiamento. Strumenti per le persone e le organizzazioni”, i quadri che la compongono sono i seguenti:

3.1 Quadro “Dati domanda”

Data presentazione e protocollo: campi non modificabili.

In regime di esenzione all’imposta di bollo: selezionare l’opzione che interessa tra SI oppure NO.

Imposta di bollo: 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 “Salva”.

3.2 Quadro “Proponente”

Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto.



N.B.: verificare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center.

Tipo soggetto: selezionare tra PRIVATO oppure PUBBLICO.

Partita IVA: compilare il campo obbligatorio con il codice seriale.

Ragione sociale: indicare la ragione sociale.

Natura giuridica: selezionare la natura giuridica dal menù a tendina.

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.

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 presentato, l’ambito di accreditamento.

Sede operativa: compilare solo se diversa dalla sede legale

Informativa antimafia: Allegare l’informativa antimafia qualora necessaria (qualora l’importo complessivo della richiesta di contributo – una domanda per più progetti – superi la soglia di € 150.000,00).

3.3 Quadro “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 (Direzione Lavoro, PO Accreditamento – tel. 041 279 5136 – 5096).

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 Quadro “Dichiarazioni”

Le Dichiarazioni obbligatorie costituiscono parte integrante della domanda di ammissione.

Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”.

3.6 Quadro “Impegni”

Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”.

3.7 Quadro “Allegati”

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda. Si ricorda che dovranno essere inseriti dopo aver confermato la domanda. È possibile aggiungere altri allegati oltre a quelli presenti cliccando il tasto “Aggiungi allegato” e inserendo l’opportuna descrizione nel campo Note Allegato.

La dichiarazione sostitutiva e il certificato antimafia, ove previsto, richiedono obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l’allegato: “Procura alla firma”.

È possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto “cestino” oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.

Nota bene: per quanto riguarda i moduli di adesione in partnership, è possibile inserire un unico documento nei formati ammessi dal sistema, con l’intera scansione di tutti i partner di progetto in successione numerica.

Es: Moduli di adesione in partnership – Modifica – Numero Allegati 15 – Conferma – Ritorna ecc.

Attenzione alla dimensione massima per file da allegare che è pari a 5MB. Per qualsiasi problema in merito, contattare il call center.

Inserire la descrizione di eventuali ulteriori allegati cliccando su “Aggiungi allegato”.

Infine Cliccare su Allega e caricare i file.

3.8 Quadro “Progetti”

Nel quadro “**Progetti**” selezionare modifica, “**Aggiungi progetto**” e, successivamente, la voce “**Dettaglio**”.

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI

Inserire i progetti che costituiscono parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo i progetti confermati saranno presentabili.

Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associate più proposte progettuali, nei limiti previsti dalla Direttiva.

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 dall'icona 



SI SUGGERISCE DI INIZIARE LA COMPILAZIONE DAL QUADRO "AZIONI ATTIVABILI", alle quali sono collegate le tipologie di progetto e interventi attivabili.
SI RICORDA INOLTRE CHE PER OGNI PROGETTO E' ATTIVABILE UNA SOLA AZIONE.

4.1 Azioni Attivabili

Selezionare la tipologia di Azione a seconda della tipologia di progetto che si intende presentare, così come da tabella di seguito riportata (una sola azione per progetto):

<p>AZIONE 4.1 Azioni di formazione continua (anche attraverso modalità innovative) finalizzate a sostenere l'adattabilità e l'innalzamento delle competenze dei lavoratori e degli imprenditori e il rafforzamento e la diversificazione delle conoscenze anche in settori e processi ad elevata complessità tecnica e innovatività</p>	<p>AZIONE 4.2 Azioni finalizzate alla introduzione di strumenti e dispositivi per il trasferimento di conoscenze ed esperienze all'interno delle imprese anche attraverso dispositivi di validazione e certificazione delle competenze</p>	<p>AZIONE 3.1 Misure di promozione del welfare territoriale e aziendale e di nuove forme di organizzazione del lavoro family friendly anche attraverso processi di mentorship aziendale</p>	<p>AZIONE 3.3 Azioni di formazione per donne occupate che rientrano da congedi di maternità o padri che rientrano da congedi di paternità, nonché lavoratrici che adottano orari flessibili in base ad accordi aziendali e/o telelavoro</p>	<p>AZIONE 4.9 Azioni volte a favorire la valorizzazione delle competenze dei lavoratori attraverso percorsi di mobilità professionale all'interno di uno stesso settore o filiera produttiva, reti d'impresa o di una stessa area professionale di riferimento (anche a livello transnazionale) anche attraverso azioni di tutorship e mentorship</p>	<p>AZIONE 3.6 Interventi per favorire il gender balance nelle imprese con particolare attenzione alle leve di carriera e ai livelli retributivi</p>
<p>TIPOLOGIA PROGETTO: Imprese che cambiano - monoaziendale (LINEA 1)</p>	<p>TIPOLOGIA PROGETTO: Imprese che cambiano - pluriaziendale (LINEA 1)</p>	<p>TIPOLOGIA PROGETTO Imprese Smart - monoaziendale (LINEA 2)</p>	<p>TIPOLOGIA PROGETTO Imprese Smart - pluriaziendale (LINEA 2)</p>	<p>TIPOLOGIA PROGETTO Cambiamento che genera valore (LINEA 3)</p>	<p>TIPOLOGIA PROGETTO Donne in prima linea (LINEA 4)</p>

4.2 Dati Specifici del Progetto

Titolo del progetto:

Il titolo da assegnare ad ogni singolo progetto dovrà essere il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.

Se il progetto viene presentato sulla Linea 1, inserire la seguente denominazione:
“L1 – titolo progetto”

Se il progetto viene presentato sulla Linea 2, inserire la seguente denominazione:
“L2 – titolo progetto”

Se il progetto viene presentato sulla Linea 3, inserire la seguente denominazione:
“L3 – titolo progetto”

Se il progetto viene presentato sulla Linea 4, inserire la seguente denominazione:
“L4 – titolo progetto”

Tipologia progetto: Selezionare una soltanto tra le opzioni:

Mono-Linea1 – per progetti monoaziendali della Linea 1

Pluri-Linea1 - per progetti pluriaziendali della Linea 1

Mono-Linea 2 – per progetti monoaziendali della Linea 2

Pluri-Linea2 – per progetti pluriaziendali della Linea 2

Linea 3 – per progetti della Linea 3

Linea 4 – per progetti della Linea 4

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 (Organismo di Formazione e/o dell’Istituto scolastico).

4.3 Descrizione Aiuti

Si precisa che questo quadro deve essere compilato SOLO per i progetti presentati nell’ambito della LINEA 1 e 2

Poiché è previsto il coinvolgimento di partner aziendali che mettono in formazione il proprio personale, compilare e allegare anche la Dichiarazione Unica per le imprese (allegato E al decreto di approvazione della presente guida) e, qualora necessari, anche la Dichiarazione Imprese collegate (Allegato F al decreto di approvazione della presente guida).

Nel caso di progetti presentati da organismi accreditati va allegata, invece, la Dichiarazione modulistica partner (Allegato D al decreto di approvazione della presente guida).

Tipologia aiuti:

A - Regime di esenzione GBER (ex Reg. UE 651/2014 – ex Reg. UE 1084/2017)

B - Regime di esenzione ex Reg. UE 702/2014 settore agricolo

C – Regime de minimis ex Reg. UE 1407/2014

4.4 Partenariato

Si ricorda che, per favorire il raggiungimento degli obiettivi progettuali, potranno essere attivati partenariati operativi o di rete, con diversi organismi quali: network internazionali, associazioni di categoria,

organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti operanti nell'ambito della promozione e internazionalizzazione delle imprese, enti bilaterali, università, istituti di ricerca, ecc..

Si precisa che per ogni linea progettuale è previsto, sin dalla fase di presentazione, un partenariato obbligatorio e un partenariato premiante così come sotto indicato:

Linea	Partenariato obbligatorio	Partenariato premiante
1. Imprese che cambiano	<ul style="list-style-type: none"> • Aziende (per progetti presentati dagli organismi accreditati) • Università/Centri di ricerca (nel caso di borse di ricerca) 	
2. Imprese smart	<ul style="list-style-type: none"> • Aziende (per progetti presentati dagli organismi accreditati) • Università/Centri di ricerca (nel caso di borse di ricerca) • Enti specializzati in animazione territoriale (nel caso di borse di animazione territoriale) 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazioni sindacali e/o datoriali • Soggetti con specifiche competenze in azioni di consulenza per l'introduzione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro a supporto della conciliazione vita-lavoro
3. Il cambiamento che genera valore		<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti specializzati nell'erogazione di formazione con metodologie innovative ed esperienziali
4. Donne in prima linea	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzie per il lavoro accreditate • Servizi per l'avvio d'impresa (nel caso di percorsi di formazione all'autoimpiego e autoimprenditorialità) • Enti specializzati in animazione territoriale (nel caso di borse di animazione territoriale) 	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti specializzati nell'erogazione di formazione con metodologie innovative ed esperienziali • CCIAA/Comitati per l'imprenditoria femminile • Partner aziendali che accolgono in stage sin dalla fase di presentazione

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 CF. Laddove la ricerca non da esito, occorre 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, fax, E-mail, E-mail PEC.

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

4.4.1 Dati specifici (partner)

Tipologia partenariato: Selezionare l'opzione:

- **AZ** - partenariato aziendale
- **NA** - partenariato non aziendale (per partner di rete)
- **OP** - partenariato operativo

Importo previsto: Questo dato è 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 assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento³.

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 informazioni dettagliate sul profilo e 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

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.

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

Cognome e nome 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, Email referente: riportare i dati del referente per il partner.

Email PEC: riportare l'indirizzo PEC del soggetto partner.

Numero destinatari partner coinvolti: numero di utenti che si intende coinvolgere

Una volta confermate, ed acquisite quindi a sistema, le informazioni relative al singolo partner vanno ad esse associate le **funzioni affidate**, utilizzando l'apposito tasto.

4.4.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner

Inserire tutti i dati richiesti. Se i dati del legale rappresentante del partner sono già presenti in anagrafica, controllare i dati ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto, ovvero inserirli ex novo.

4.4.3 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".

Il quadro "PREMIALITÀ" non deve essere compilato.

4.5 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).

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.

³ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari". approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

Data inizio e fine progetto: compilazione a cura di Regione Veneto.

Codice ATECO prevalente per il progetto: indicare il codice ATECO di riferimento per il progetto.

Dimensione del proponente: selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.

Al termine, selezionare il tasto Conferma e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:

MET	Meccanismi di Erogazione Territoriale: dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "NON PERTINENTE"
TT	Tipi di Territorio: dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "NON PERTINENTE"
FF	Forme di Finanziamento: dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO"

4.6 Finalità del progetto

Motivazione intervento/fabbisogni: Descrivere:

- i fabbisogni cui il progetto intende rispondere;
- le esigenze espresse dal territorio cui il progetto intende rispondere, in relazione alla linea progettuale prescelta;
- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei territori, anche supportata da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta.
- le motivazioni che sottostanno alla scelta della linea progettuale.

Obiettivi formativi: Descrivere:

- Gli interventi attraverso i quali la proposta progettuale intende rispondere agli obiettivi progettuali, specificatamente in relazione alle diverse linee progettuali;
- Come il progetto intende contribuire allo sviluppo dell'intero sistema socio-economico regionale;
- I bisogni cui si intende rispondere con gli eventi di animazione territoriale previsti dal progetto.

Destinatari: Descrivere le caratteristiche peculiari dei destinatari coinvolti in relazione alla specifica linea progettuale scelta, mettendo in rilievo i fabbisogni cui la proposta progettuale intende rispondere.

Tipologie di intervento: 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.

Si invita ad evidenziare come gli interventi prescelti intendano rispondere alle specifiche finalità fissate dalle diverse linee progettuali.

Modalità di diffusione: 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.), con particolare attenzione alle specifiche attività di animazione territoriale ove previste.

Modalità di valutazione e monitoraggio: modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto.

Figure professionali utilizzate 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”.

Descrizione viaggi: descrivere, se previsti, i viaggi dei destinatari, le esigenze alle quali rispondono e il relativo apporto al progetto.

Numero destinatari coinvolti: numero di persone (**codici fiscali diversi**) che usufruiranno degli interventi formativi.

Nota Bene: Qualora lo stesso soggetto partecipi sia ad interventi formativi che ad altri interventi deve essere conteggiato 1 volta soltanto.

Descrizione azioni complementari: Descrivere eventuali attività che il progetto prevede e che si ritiene possano apportare valore aggiunto al progetto stesso.

4.7 Costi di progetto

A1.1	Contributo pubblico	inserire il contributo pubblico richiesto
A2.1	Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario	<p>inserire l’importo del cofinanziamento privato</p> <p>Tale quadro va compilato esclusivamente per i progetti di Linea 1 e 2 e SOLO nel caso in cui venga scelto il regime di esenzione GBER (ex Reg. UE 651/2014 – ex Reg. UE 1084/2017)</p> <p>Nota Bene: L’importo deve corrispondere, obbligatoriamente, alla somma di tutti gli importi inseriti nella voce “Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario” (Voce B2.24) di ciascuna scheda intervento</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”) corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste.

4.8 “Azioni attivabili” - Inserimento “Interventi”

Tornare nel quadro “AZIONI ATTIVABILI” per procedere con l’inserimento degli interventi.

Cliccando sul tasto “**visualizza**” comparso in seguito all’azione inizialmente scelta, e corrispondente al progetto, si accede alla sezione degli INTERVENTI. Cliccare “**modifica**” e, successivamente, “**aggiungi**”.

Dal menù a tendina del campo “descrizione”, compariranno e quindi potranno essere aggiunti solo gli interventi previsti e possibili per l’azione prescelta.

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili per ciascuna LINEA/AZIONE:

LINEA 1	LINEA 2	LINEA 3	LINEA 4
AZIONE 4.1	AZIONE 3.1	AZIONE 4.9	AZIONE 3.6
AZIONE 4.2	AZIONE 3.3		
INDOOR – formazione indoor INNOVA - Innovation camp TEATRO – teatro d’impresa FEED - laboratorio dei feedback OLI - Olimpiadi aziendali BAR - Barcamp COI - Assistenza e consulenza individuale COG – Assistenza e consulenza di gruppo COA - Coaching individuale CGG – Coaching di gruppo ARH - Action research SEI - Seminari WOF - workshop VSA - Visite di studio/aziendali IN REGIONE ISM – Visite di studio/aziendali FUORI REGIONE BIC - Borse di ricerca FESR - Spese a valere sul FESR	INDOOR – formazione indoor INNOVA - Innovation camp TEATRO – teatro d’impresa FEED - laboratorio dei feedback BOOT - bootcamp OLI - Olimpiadi aziendali BAR - Barcamp ESCAPE - Escape room COI - Assistenza e consulenza individuale COG – Assistenza e consulenza di gruppo COA - Coaching individuale CGG – Coaching di gruppo ARH - Action research SEI - Seminari WOF - workshop VSA - Visite di studio/aziendali IN REGIONE ISM – Visite di studio/aziendali FUORI REGIONE BIC - Borse di ricerca TERRIT– Borse di animazione territoriale PROMO - Spese di promozione RETE - Comitato rete FESR - Spese a valere sul FESR	INDOOR – formazione indoor INNOVA - Innovation camp TEATRO – teatro d’impresa LABES - laboratorio esperienziale BOOT - bootcamp ELEVATOR - Elevator camp BAR - Barcamp ESCAPE - Escape room HACK – Hackathon COU - Counseling individuale CLG - Counseling di gruppo VSA - Visite di studio/aziendali IN REGIONE ISM – Visite di studio/aziendali FUORI REGIONE EVEM – Eventi moltiplicatori ALTA - Voucher per corsi di alta formazione	INDOOR – formazione indoor INNOVA - Innovation camp TEATRO – teatro d’impresa LABES - laboratorio esperienziale BOOT - bootcamp ELEVATOR - Elevator camp BAR - Barcamp ESCAPE - Escape room STA - Interventi di stage/tirocinio HACK – Hackathon COI - Assistenza e consulenza individuale COG – Assistenza e consulenza di gruppo ORI - Orientamento individuale ORG - Orientamento di gruppo MENTOR - Mentoring VSA - Visite di studio/aziendali IN REGIONE ISM – Visite di studio/aziendali FUORI REGIONE TERRIT– Borse di animazione territoriale EVEM – Eventi moltiplicatori ALTA - Voucher per corsi di alta formazione CONCILIA - Voucher di conciliazione

4.8.1 Compilazione “Interventi”

Selezionare la tipologia intervento

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.

Titolo intervento:

Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.

4.8.2 Dati specifici intervento

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

Ore totali intervento: indicare il monte ore dell’intervento.

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

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

Utenza interessata: indicare la tipologia di destinatari previsti.

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

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.

Attestato rilasciato: “Attestato di frequenza”

Metodologie didattiche previste: selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

Classificazione EQF: Selezionare dal menu il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente

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

4.8.3 Competenze

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 (**non è pertanto obbligatorio per le attività di accompagnamento**).

In senso generale le definizioni di riferimento sono:

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.

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.

Abilità: indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

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.

4.8.4 Voci di Spesa

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

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

Tipologia	Valore		Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
	Unità di costo standard (UCS)/Costi reali			
Attività formative	Utenza occupata	€ 110,00 ora/attività	E1.9	Per piccoli gruppi (da min. 3 a 5 utenti) - rispetto numero minimo di utenti formati e attività prevista
		+ € 9,00 ore/allievo	E1.6	
		€ 164,00	E1.1	
	Utenza disoccupata	€ 93,30 ora/attività	E1.9	Rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista
		+ € 4,10 ore/allievo	E1.6	
	Utenza mista	€ 93,30 ora/attività	E1.9	Rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista – il gruppo aula deve essere composto per almeno il 70% di utenza disoccupata
+ € 4,10 ore/allievo		E1.6		
Attività formative in modalità esperienziale/outdoor	Costo attività formative come sopra		come sopra	Come sopra
	costi reali fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento - tali costi non possono superare il massimale di € 100,00 per partecipante		B2.18 B2.3 B2.25a B2.25b	Verifica di ammissibilità dei costi per i costi non considerati in sede di definizione dell’UCS (ad esempio personale dedicato non rientrante in alcun modo nell’ordinaria attività di docenza e di tutoraggio, noleggio della struttura del percorso, allestimento delle attrezzature, ecc..) ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi dell’intervento
Attività con utilizzo di metodologie innovative (applicabili solo per attività formative)	costi reali fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento - tali costi non possono superare il massimale di € 100,00 per partecipante		B2.18 B2.3 B2.25a B2.25b	Verifica di ammissibilità dei costi per i costi non considerati in sede di definizione dell’UCS (ad esempio personale dedicato non rientrante in alcun modo nell’ordinaria attività di docenza e di tutoraggio, noleggio attrezzature e strumenti per l’utilizzo di metodologie innovative, ecc) ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi dell’intervento
Tirocinio	Costo riconosciuto all’ente	€ 38,00 ora/allievo Min 4 ore –	E1.4	Ora erogata a destinatario - 75% frequenza del tirocinio e rispetto delle attività minime (verifica degli apprendimenti in itinere e finale; assistenza al

Tipologia	Valore		Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
	Unità di costo standard (UCS)/Costi reali			
		max 12 ore		reporting delle attività svolte durante il tirocinio; realizzazione di almeno una visita aziendale in loco)
	Indennità tirocinante	€ 350,00 mensili	B2.12	75% frequenza monte ore tirocinio su base mensile
Attività di accompagnamento assistenza/consulenza – counseling, coaching, orientamento, mentoring	<u>Individuale:</u> fascia base € 38,00 ora		E1.4	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
	<u>Individuale:</u> fascia alta € 62,50 ora		E1.10	
	<u>Di gruppo:</u> fascia base € 15,00 ora/partecipante (da 2 a 15 destinatari)		E1.5	
	<u>Di gruppo:</u> fascia alta € 25,00 ora/partecipante (da 2 a 15 destinatari)		E1.11	
Consulenza nell'ambito delle visite di studio	individuale: fascia base € 38,00 ora Max 40 ore		E1.4	Effettiva fruizione del servizio indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti
Spese per la mobilità in territorio regionale	Vitto € 7,00 per primo pasto a persona Secondo pasto € 7,00		E1.12	Effettiva fruizione del servizio
	Residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio € 50,00. Spese di viaggio a costi reali		E1.13	
Spese per la mobilità interregionale/transnazionale	Costi per la mobilità (come da Tabelle in Appendice)		D1.1	Effettiva fruizione del servizio
Seminari/workshop	a costi reali		B3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto del numero minimo partecipanti previsto dalla tipologia • Erogazione dei servizi minimi stabiliti
Eventi moltiplicatori	A costi reali sino ad un massimo di € 100,00 per partecipante		F1	Erogazione dei servizi minimi stabiliti
Borsa di animazione territoriale	da € 2.000,00 a € 8.000,00		D1.2	Effettiva fruizione del servizio e presentazione report delle attività svolte
Borsa di ricerca	da € 2.000,00 a € 24.000,00		D1.2	Effettiva fruizione del servizio e presentazione report conclusivo e <i>abstract</i> di ricerca
Voucher per la partecipazione a corsi di alta formazione	Fino a € 2.000,00		D1.2	Effettiva fruizione del servizio e superamento della valutazione finale
Voucher per l'iscrizione a piattaforme di e-learning	€ 200,00		D1.2	Effettiva fruizione del servizio e rilascio relativo attestato
Voucher di conciliazione	Fino a € 200,00 mensili (max 10 mesi)		D1.4	Effettiva fruizione del servizio
Spese di promozione e diffusione (esclusivamente progetti Linea 2)	A costi reali fino ad un massimo del 5% del contributo pubblico totale del progetto		C1.5	Verifica di ammissibilità della spesa
Costo del lavoro del personale in formazione (ai fini del cofinanziamento privato) – da utilizzare nel caso si faccia riferimento al	a costi reali		B2.24	Dipendenti e collaboratori: cedolino paga Imprenditori: modello F24 per la dimostrazione di versamento del minimale INPS Liberi professionisti: nessun costo rendicontabile Per i dipendenti e collaboratori il costo del lavoro

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS)/Costi reali	Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
Regime di esenzione ex Reg. UE 651/14			potrà essere dimostrato mediante autocertificazione del datore di lavoro
Spese ammissibili ai sensi dell'art 13 del Reg UE 1304/2013 e/o al FESR	a costi reali	B5	Verifica di ammissibilità della spesa

Voce di spesa B5 - Spese FESR

Tipologie di spesa	Denominazione nell'applicativo	Voce di spesa
Spese di registrazione e per prestazioni notarili/di commercialisti finalizzate relative all'avvio di nuove imprese, nuovi rami d'azienda , all'apertura di nuove unità locali , all'incremento del capitale sociale per effetto dell' ingresso di nuovi soci (in percentuale non inferiore al 20%)	<i>Spese di costituzione</i>	B5.12
Spese promozionali (con riferimento alle operazioni di cui al punto precedente): in particolare, sono ammissibili i costi/spese relativi/e ad acquisizione ed attuazione di campagne promozionali, di spot video e radio, brochure, locandine, volantini, etc...	<i>Spese promozionali</i>	B5.10
Acquisizione immobili	<i>Acquisizione immobili e/o Locazione immobili</i>	B5.9
Spese relative ad opere edili relative ad interventi di ristrutturazione o manutenzione straordinaria, anche di edifici in disuso (sono esclusi i lavori in economia)	<i>Spese relative a opere edili (esclusi lavori in economia)</i>	B5.11
Locazione immobili ad uso esclusivo dell'attività produttiva (limitatamente al periodo del progetto)	<i>Acquisizione immobili e/o Locazione immobili</i>	B5.9
Acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature	<i>Acquisto e adeguamento impianti, macchinari, attrezzature</i>	B5.1
Acquisto di hardware e di software (ad esclusione dei software di office automation) e di strumenti dedicati alla tecnologia digitale	<i>Acquisto hardware e software</i>	B5.5
Acquisto di mezzi mobili ad uso esclusivo aziendale (escluse autovetture)	<i>Mezzi mobili</i>	B5.2
Canoni di leasing/affitto/noleggio/licenza d'uso dei beni di cui alle precedenti tipologie (limitatamente al periodo del progetto)	<i>Canoni leasing</i>	B5.3
Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo, certificazione degli impianti e perizie tecniche	<i>Progettazione, direzione lavori, collaudi, certificazione</i>	B5.4
Acquisto di diritti di brevetto, di licenze, di Know-how o di conoscenze tecniche non brevettate	<i>Acquisto brevetti, licenze, know-how</i>	B5.6
Acquisizione di banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche	<i>Acquisizione banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche</i>	B5.7
Spese per perizie tecniche strumentali alla realizzazione del progetto	<i>Perizie tecniche</i>	B5.8
Spese per la partecipazione di un'impresa ad una determinata fiera o mostra (costi sostenuti per la locazione, l'installazione e la gestione dello stand)	<i>Spese per la partecipazione a fiere o mostre</i>	B5.13

4.9 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.

4.10 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.

4.11 Quadro “Controllo”

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

4.12 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/progetto⁴ e apporre nel file scaricato la firma digitale.

Inserire gli allegati alla domanda/progetto.

Presentare la domanda/progetto.

⁴ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

APPENDICE

Tabella – Classificazione PLOTEUS

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