



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO A al Decreto n. 572 del 16/04/2019 del

pag. 1/13



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo



REGIONE DEL VENETO

DGR n. 394 del 02/04/2019  
Lo sviluppo delle competenze degli operatori del settore delle  
costruzioni - Anno 2019



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO

Direzione Formazione e Istruzione

## INDICE

<b>1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPALI NOTIVA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato).....</b>	<b>4</b>
<b>3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA .....</b>	<b>5</b>
3.1. Quadro "Dati domanda".....	5
3.2. Quadro "Proponente".....	6
3.3. Quadro "Rappresentante Legale".....	6
3.4. Quadro "Firmatario domanda".....	6
3.5. Quadro "Dichiarazioni".....	6
3.6. Quadro "Allegati".....	6
<b>4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO .....</b>	<b>7</b>
4.1. Quadro "Dati specifici del progetto".....	7
4.3. Quadro "Partenariato".....	8
4.3.1. Dati specifici (partner).....	8
4.3.2. Dati anagrafici del rappresentante legale del partner.....	9
4.3.3. Funzioni affidate.....	9
4.5. Quadro "Dati IGRUE".....	9
4.6. Quadro "Finalità del Progetto".....	9
4.6.1. Quadro "Costi di progetto".....	10
4.7. Quadro "Azioni attivabili" e "Interventi".....	10
4.7.1. Quadro "Interventi".....	10
4.7.2. Localizzazione dell'intervento.....	11
4.7.3. Dati specifici intervento.....	11
4.8. Quadro "Voci di spesa".....	11
4.9. Quadro "Piano finanziario".....	11
4.10. Quadro "Anomalie".....	12
4.11. Quadro "Controlla".....	12
4.12. Quadro "Conferma la domanda" e presentazione.....	12
<b>APPENDICE .....</b>	<b>13</b>
<b>Tabella 1 - Tabella riassuntiva delle voci di spesa .....</b>	<b>13</b>
<b>Tabella 2 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro.....</b>	<b>13</b>

## 1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

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. 394 del 02/04/2019 e 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.

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

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 394 del 02/04/2019, 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 5068 - 5238;
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5127
- per problematiche legate ad aspetti informatici è inoltre possibile contattare il call center all'indirizzo mail: [call.center@regione.veneto.it](mailto: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.

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail [programmazionefse@regione.veneto.it](mailto:programmazionefse@regione.veneto.it) specificando nell'oggetto "Avviso settore costruzioni".

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

---

<sup>1</sup> Per i soggetti in fase di accreditamento, va richiesta l'attribuzione di nome utente e password 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 - non accreditati

## 2. PRINCIPALI NOTIVA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)

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

<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"</b>	<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>
<b>La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</b>	<p>Non è più previsto l'invio della domanda via PEC.</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda<sup>2</sup> 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>
<b>Allegati</b>	<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>
<b>Presentazione domanda</b>	<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>
<b>Controlli</b>	<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"> <li>• a livello di intervento</li> <li>• a livello di progetto</li> <li>• a livello di domanda</li> </ul>
<b>Errori bloccanti</b>	<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 <b>con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</b></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**

<sup>2</sup> in regola con la normativa sull'imposta di bollo

### 3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

#### Bando Settore Costruzioni 2019 – DGR 394 del 02 aprile 2019

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;
- Selezionare dal menu a tendina “**Domanda di Ammissione**”;
- creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “**Nuova domanda**”. Domanda di ammissione

Successivamente:

- selezionare il tipo di domanda “**DMP – Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 1 – Occupabilità – Area formazione – Senza Regimi**”
- premere il pulsante “**Proseguì**”;
- cliccare il tasto “**Cerca**” e selezionare il bando per il quale si intende fare domanda;
- premere il pulsante “**Proseguì**”.

I quadri che compongono la domanda 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 agli uffici competenti.**

- **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 evidenzia 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”

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”.



**N.B.: 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 “Allegati”

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda che possono essere inseriti anche prima di 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 deve essere obbligatoriamente firmata digitalmente.

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

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto "cestino" oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.



**N.B.: 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.**

**N.B.: 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.


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

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.

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 dall'icona 

##### 4.1 Quadro "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.
- **Tipologia progetto:** selezionare "**OCC - Progetti per utenza occupata**"
- **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.

### 4.3 Quadro “Partenariato”

Per favorire il raggiungimento degli obiettivi progettuali, potranno essere attivati partenariati operativi o di rete. 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 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.

#### 4.3.1 Dati specifici (partner)

- **Tipologia partenariato:** Selezionare l’opzione:
  - **AZ** - partenariato aziendale
  - **NA** - partenariato non aziendale (per partner di rete)
- **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’intervento<sup>3</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 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.

<sup>3</sup> Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015



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.

#### 4.3.2 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.

#### 4.3.3 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".

#### 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).

- **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.
- **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 (selezionare con tasto "aggiungi"):

<b>MET</b>	Meccanismi di Erogazione Territoriale: selezionare la voce "NON PERTINENTE"
<b>TT</b>	Tipi di Territorio: selezionare la voce "NON PERTINENTE"
<b>FF</b>	Forme di Finanziamento: selezionare la voce "SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO"

#### 4.6 Quadro "Finalità del Progetto"

- **Motivazione intervento/fabbisogni:** descrivere gli elementi che evidenziano come il progetto sia il frutto di un'accurata analisi dei fabbisogni occupazionali dei settori produttivi che devono essere esplicitati. Tale analisi dovrà evidenziare l'indispensabile coinvolgimento delle imprese anche nella fase di individuazione di specifici fabbisogni professionali.
- **Obiettivi formativi:** descrivere gli obiettivi dei percorsi formativi, in coerenza con quelli descritti nel bando. Vanno individuati altresì gli obiettivi formativi specifici rispetto alla fase di stage.
- **Destinatari:** a partire dai requisiti previsti dalla Direttiva, vanno descritti i prerequisiti funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal progetto. Vanno indicate altresì le eventuali azioni che il soggetto proponente intende attivare al fine di garantire il raccordo con il sistema produttivo e la certificazione degli esiti che vengono rilasciati al termine del percorso.
- **Tipologie di intervento:** descrivere brevemente le caratteristiche

- **Modalità di diffusione:** modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto formativo prima dell'avvio e a conclusione dell'intervento con obiettivi di diffusione.
- **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 formativo (valutazione formativa).
- **Figure professionali utilizzate** descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i loro ruoli
- **Numero destinatari coinvolti:** numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi
- **Durata in ore:** indicare il monte ore del progetto (totale ore previste negli interventi programmati).

#### 4.6.1 Quadro "Costi di progetto"

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



**N.B.: 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.**

#### 4.7 Quadro "Azioni attivabili" e "Interventi"

Per inserire gli interventi, occorre individuare l'azione corrispondente come indicato nella seguente tabella che segue.

Dalla finestra "Quadri del progetto" selezionare Azioni Attivabili. Cliccando "**visualizza**" si accede alla sezione degli INTERVENTI. Cliccare "**modifica**" e, successivamente, "**aggiungi**".

Le azioni selezionabili sono le seguenti:

- **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.

##### 4.7.1 Quadro "Interventi"

Selezionare la tipologia intervento

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



**N.B.: 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.**

Sono attivabili i seguenti interventi:

- Seminario (SEI)

- workshop/focus group (WOF)

**Titolo intervento:** nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.

#### 4.7.2 Localizzazione dell'intervento

Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la principale.

#### 4.7.3 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.
- **Utenza interessata:** indicare la tipologia di destinatari previsti.
- **Numero totale destinatari:** inserire il numero di destinatari riferiti al singolo intervento.
- **Descrizione destinatari:** descrivere la tipologia dei destinatari degli interventi
- **Descrizione attività:** descrivere le fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nella scheda progetto nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi").
- **Numero edizioni previste:** indicare il numero anche nel caso di unica edizione.
- **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.
- **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.

#### 4.8 Quadro "Voci di spesa"

Per il riconoscimento delle attività di seminari informativi e workshop/focus group si prevede la rendicontazione a costi reali secondo i seguenti parametri massimi di costo orario:

Parametro orario in relazione al numero dei docenti	Workshop	Seminario	Seminario	Workshop	Seminario	Seminario
Numero di ore	8	8	8	4	4	4
Destinatari minimi	20	40	80	20	40	80
1 docenti	424,00	500,00	620,00	575,50	655,50	725,50
2 docenti	502,00	578,00	698,00	653,50	733,50	803,50
3 docenti e più	580,00	656,00	776,00	731,50	811,50	881,50

#### 4.9 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".



**N.B.: 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.**

#### **4.10 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.

#### **4.11 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

#### **4.12 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/progetto<sup>4</sup> e apporre nel file scaricato la firma digitale
- Inserire gli allegati alla domanda/progetto
- Presentare la domanda/progetto.

---

<sup>4</sup> in regola con la normativa sull'imposta di bollo

## APPENDICE

Tabella 1 - Tabella riassuntiva delle voci di spesa

	<b>N.B.: i valori minimi e massimi per ciascuna tipologia di intervento sono indicati nella Direttiva all. B alla Dgr n. 394/2019</b>
---	---

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS)/Costi reali	Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
Seminari/ workshop	a costi reali	B3.3	Rispetto del numero minimo partecipanti previsto dalla tipologia Erogazione dei servizi minimi stabiliti

Tabella 2 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro

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 Sezione Formazione Relazione sulle attività e gli esiti del progetto.	almeno 5 anni in analoghe attività
Docente/relatore	Attività formativa	A livello progettuale: almeno 40% di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza nel ruolo) non più del 20% di fascia junior <sup>5</sup>
Testimonial aziendale	Attività formativa attraverso testimonianza diretta della propria esperienza personale/professionale e dell'azienda in cui opera	Imprenditori, altri rappresentanti del mondo aziendale
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

<sup>5</sup> 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).