



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO C al Decreto n. 429 del 31/05/2021

pag. 1/18



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



# Fondo Nuove Competenze

Supporto alle imprese - Modalità a sportello

DGR n. 609 del 11/05/2021

Guida alla progettazione

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO (SIU)</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	7
3.4 Quadro Firmatario domanda	7
3.5 Quadro Dichiarazioni	7
3.6 Quadro Impegni	7
3.7 Quadro Allegati	7
3.8 Quadro Progetti	8
<b>COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI</b>	<b>8</b>
4.1 Azioni Attivabili	8
4.2 Dati Specifici del Progetto	8
4.3 Descrizione Aiuti	9
4.4 Partenariato	9
4.4.1 Dati specifici (partner)	9
4.4.4 Funzioni affidate	11
4.6 Finalità del progetto	12
4.7 Costi di progetto	13
4.8 Azioni attivabili	13
4.8.1 Inserimento "Interventi"	13
4.8.2 Compilazione "Interventi"	13
4.8.3 Dati specifici intervento	13
4.8.4 Competenze	14
4.8.5 Voci di Spesa	15
4.8.6 Tabella di raccordo voci di spesa	16
4.9 Piano Finanziario	16
4.10 Anomalie	17
4.11 Quadro Controlla	17
4.12 "Conferma la domanda" e presentazione	17
<b>APPENDICE</b>	<b>18</b>
Tabella – Classificazione PLOTEUS	18
Opzioni	18

**1. PREMESSA**

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 609 dell'11/05/2021. La guida è correlata a quanto previsto dalla Direttiva ([Allegato B alla DGR](#)) ed al Testo unico beneficiari<sup>1</sup>.

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato.

Passaggio diretto per gli organismi di formazione/aziende accreditati	Passaggio per gli organismi di formazione non accreditati
<p>Se non si è in possesso delle credenziali per l'applicativo SIU è necessario registrarsi al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo), seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: <a href="https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu">https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu</a>.</p>	<p>Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente<sup>2</sup> utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale. <a href="http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori">http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori</a> - Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati.</p> <p>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: <a href="https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu">https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu</a></p>
<p>Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: <a href="mailto:call.center@regione.veneto.it">call.center@regione.veneto.it</a> 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</p>	
<p>L'accesso all'applicativo è disponibile all'indirizzo <a href="https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/">https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/</a></p>	

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 609/2021, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni, le informazioni possono essere richieste come indicato nella tabella a seguire:

Tipologia informazioni	Contatti	Orari
<p>Informazioni generali (compilazione format) e di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.).</p>	<p><a href="https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi">https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi</a></p>	<p>-</p>
<p>Informazioni generali</p>	<p><a href="mailto:ufficio.programmazionefse@regione.veneto.it">ufficio.programmazionefse@regione.veneto.it</a></p>	<p>-</p>

<sup>1</sup> approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015 e s.m.i.

<sup>2</sup> Il codice ente attribuito dovrà essere utilizzato anche nella successiva fase di registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) e in fase di utilizzo dell'applicativo SIU e in tutti i casi ove sia richieste il codice ente.

Quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.)	<a href="mailto:ufficio.programmazionefse@regione.veneto.it">ufficio.programmazionefse@regione.veneto.it</a> indicando nell'oggetto il n° della DGR	-
	041 279 5068 - 5143	dal lunedì al venerdì 9.00-13.00
Quesiti di carattere rendicontale	041 279 5985	dal lunedì al venerdì 9.00-13.00
Quesiti in merito agli aiuti di stato	041 279 5034	dal lunedì al venerdì 9.00-13.00
Problematiche legate ad aspetti informatici	Call center: <a href="mailto:call.center@regione.veneto.it">call.center@regione.veneto.it</a> numero verde 800914708	dal lunedì al venerdì 8.00-18.30 sabato dalle 08.00-14.00


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

## 2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO (SIU)

<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto</li> <li>→ Una domanda può contenere un solo progetto.</li> <li>→ Per "pacchetto" si intende quindi una sola domanda seguita dal progetto che si intende presentare e gli allegati</li> </ul> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda<sup>3</sup> che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</li> <li>→ La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</li> </ul>
<b>Presentazione domanda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ La domanda può essere presentata 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.</li> </ul>
<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>

<sup>3</sup> In regola con la normativa sull'imposta di bollo

<b>Errori bloccanti</b>	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 <b>con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</b>
-------------------------	---



	<p><b>N.B.: utilizzare il tasto “Ritorna” per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando &lt;-- (freccia indietro) del browser</b></p> <p><b>N.B.: confermare i dati prima di cambiare pagina</b></p>
---	---

### 3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

<b>Bando “Fondo Nuove Competenze - Supporto alle imprese - Modalità a sportello DGR n. 609/2021</b>	
<b>1</b>	Collegarsi all'indirizzo <a href="https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/">https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/</a>
<b>2</b>	Inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI
<b>3</b>	Cliccare “ <b>Invio</b> ” per accedere alla pagina di Benvenuto
<b>4</b>	Selezionare “ <b>Inserimento nuova domanda</b> ” per avviare la compilazione della Domanda/Progetto
<b>5</b>	Automaticamente si aprirà la pagina relativa alla <b>Lista posizioni anagrafiche</b> . In questa pagina è necessario seguire i seguenti passi: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Selezionare il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è “<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione</b>”;</li> <li>● Richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il <b>codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”</b>; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI;</li> <li>● Creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “<b>Nuova domanda</b>”</li> </ul>
<b>6</b>	Selezionare il tipo di domanda “ <b>Domanda di ammissione</b> ” <ul style="list-style-type: none"> <li>● selezionare la tipologia di azione: DMP – Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 1 – Occupabilità – Area Formazione – con Regimi d’aiuto</li> </ul>
<b>7</b>	Premere il pulsante “ <b>Prosegui</b> ”

Con riferimento alla Domanda/Progetto, i **quadri** che la compongono - unitamente ad una panoramica delle principali voci di cui sono composti - sono i seguenti:

<b>3.1 Quadro Dati domanda</b>	
	<b>Descrizione</b>

<b>Data presentazione e protocollo</b>	Campi non modificabili
<b>In regime di esenzione all'imposta di bollo</b>	selezionare l'opzione che interessa tra SI oppure NO
<b>Imposta di bollo</b>	compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo
<b>Soggetto proponente</b>	inserire il codice ente e premere il tasto "cerca". Se il soggetto proponente si trova in fase di accreditamento, inserire il codice ente (quattro cifre) e la ragione sociale e premere "Conferma".
<b>3.2 Quadro Proponente</b>	
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 <b>non</b> devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center.
<b>Tipo soggetto</b>	selezionare tra PRIVATO oppure PUBBLICO.
<b>Partita IVA</b>	compilare il campo obbligatorio con il codice seriale.
<b>Ragione sociale</b>	indicare la ragione sociale.
<b>Codice ATECO</b>	inserire il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante "cerca".
<b>CCIAA → Provincia, numero e data iscrizione</b>	sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati.
<b>Dati sede legale</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale.
<b>Dati specifici</b>	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.
	<b>AIUTI DI STATO:</b> SOLO nel caso di progetti presentati direttamente dall'impresa, proseguire la compilazione dei campi relativi alla dichiarazione di assenza dello stato di difficoltà dell'impresa e alla posizione della stessa rispetto alla clausola "Deggendorf". Inoltre deve essere compilata la sottostante sezione "Aiuti di stato". Per la compilazione dei campi seguire le istruzioni riportate al successivo punto 4.4.2 "Sezione Aiuti di stato" della scheda "Partenariato".
<b>Sede operativa</b>	compilare solo se diversa dalla sede legale.
<b>Presentazione proponente</b>	inserire una breve presentazione del soggetto proponente che metta in luce le attività svolte e le esperienze pregresse sulle tematiche oggetto del bando.

### 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 - [accreditamento.formazione@regione.veneto.it](mailto:accreditamento.formazione@regione.veneto.it)).

### 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 e gli Impegni sono obbligatori e 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

Fino a quando la domanda si trova nello stato "**in compilazione**" è possibile inserire, sostituire, eliminare gli allegati. Cliccando su "**Aggiungi allegato**" possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi previsti dal bando, inserendone anche l'opportuna descrizione nel campo "**Note Allegato**".

Una volta giunti alla **conferma della domanda** è solo consentito caricare nuovi file (ma esclusivamente sulle righe vuote) oppure sovrascrivere nuovi allegati a quelli già esistenti. Da questo momento è, inoltre, possibile inserire a sistema il "**Modulo della domanda corrente**". Questo file deve essere salvato con il nome originale e – senza essere rinominato o modificato – deve essere firmato digitalmente prima di essere caricato sul sistema. Dopo l'upload sarà attivo il tasto "**Presenta domanda**", al cui click la domanda non potrà più subire modifiche, passando dallo stato "**Confermata**" allo stato "**Presentata**" che permette di sottoporre la domanda stessa al processo differito di protocollazione automatica.

**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 – 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.

Le dichiarazioni sostitutive 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".



Si precisa che il DDR n.429/2021 ha approvato tutta la modulistica che deve essere compilata e allegata alla domanda di ammissione. Nella tabella che segue si evidenziano i moduli da allegare in base al tipo di progetto presentato:

Modulistica da allegare alla domanda		Progetto monoaziendale presentato da OdF per conto dell'impresa	Progetto monoaziendale presentato da impresa
Allegato A	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (firmata digitalmente - pdf.p7m)	SI	SI
Allegato B	Modulo di adesione in partnership al progetto (PDF)	SI	SI

**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 il progetto che costituisce parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo il progetto confermato sarà presentabile
- Per passare da un quadro al successivo, utilizzare la funzione "Conferma", attraverso la quale i dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione "Ritorna".
- Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dal flag verde.

##### 4.1 Azioni Attivabili

**Selezionare la tipologia di Azione: 4.10** - azioni finalizzate ad avviare processi di riorganizzazione produttiva e di qualificazione e riqualificazione delle competenze in esse presenti al fine di rilanciare prodotti e servizi, ricollocarsi sul mercato e aumentare le opportunità di occupazione e inserimento lavorativo.

##### 4.2 Dati Specifici del Progetto

<b>Titolo del progetto</b>	Il titolo da assegnare ad ogni singolo progetto dovrà essere il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto e possibilmente dovrà coincidere con il titolo del progetto approvato da Anpal
<b>Sede attività (Comune, Istat, Provincia)</b>	indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.
<b>Referente, telefono</b>	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.




referente, e-mail referente	
Ruolo referente	Ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente (Organismo di Formazione).
<b>4.3 Descrizione Aiuti</b>	
<p>Il regime di aiuto di stato attivabile nell'ambito della presente direttiva rientra nel "<b>Temporary Framework (TF) for State aid measures to support the economy in the current COVID-19 outbreak</b>" di cui alla Comunicazione del 19.3.2020 C(2020) 1863 final e successive modifiche ed integrazione.</p> <p>→ <b>Tipologia aiuti:</b> Selezionare esclusivamente l'opzione: Aiuto di stato notificato</p> <p>→ <b>Aiuto parziale:</b> SI / NO - Selezionare NO in quanto la voce di spesa prevista dal progetto costituisce aiuto di stato</p> <p>→ <b>Importo totale dell'aiuto:</b> indicare il costo del progetto</p> <p>→ <b>Percentuale di aiuto:</b> indicare 100%</p>	
<b>4.4 Partenariato</b>	
<p>A pena di inammissibilità, i progetti devono prevedere un partenariato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nel caso in cui il proponente sia l'impresa: il partner di progetto deve essere un organismo di formazione accreditato per l'ambito della formazione continua e iscritto nell'elenco regionale della Regione del Veneto. <b>Non è ammessa la sostituzione dei partner rispetto ai soggetti originariamente previsti nel progetto presentato ad ANPAL.</b></li> <li>nel caso in cui il proponente sia un organismo di formazione: il partner deve essere l'impresa titolare del progetto già approvato da ANPAL.</li> </ul> <p>È necessario compilare <b>una schermata per il partner di progetto</b>. 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 "<b>Aggiungi</b>" si attiva la ricerca del soggetto partner tramite codice fiscale. Laddove la ricerca non dia esito, sarà necessario inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione "<b>forza creazione</b>". 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, Email, E-mail PEC.</p>	
Provincia, Numero e Data iscrizione CCIAA	sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati
<b>4.4.1 Dati specifici (partner)</b>	
Tipologia partenariato	Selezionare l'opzione: <b>AZ</b> - partenariato aziendale <b>OP</b> - partenariato operativo
Importo previsto	<p>→ In caso di <u>partenariato aziendale</u> (--&gt; OdF soggetto proponente) la quota assegnata all'impresa sarà <b>pari a zero</b>, valore che dovrà essere indicato nel campo "Quota contributo pubblico assegnato all'impresa".</p> <p>→ In caso di <u>partenariato operativo</u> (--&gt; Azienda soggetto proponente) indicare il budget assegnato al partner operativo (OdF) che coincide con il costo totale del progetto. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo</p>

		<i>budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento<sup>4</sup>.</i>
<b>Ruolo partner</b>		descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.
<b>Presentazione partner</b>		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.
<b>Classificazione attività economica UE (progetto Monit)</b>		si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
<b>Sede attività (Comune, Istat, Provincia)</b>		Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).
<b>Cognome e nome del referente</b>		Indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.
<b>Ruolo del referente</b>		Indicare ruolo del referente del partner nel progetto specifico presentato.
<b>Telefono, Email referente</b>		Riportare i dati del referente per il partner.
<b>Email PEC</b>		riportare l'indirizzo PEC del soggetto partner.
<b>N° destinatari partner coinvolti</b>		numero di utenti che si intende coinvolgere nel progetto
<b>Una volta confermate ed acquisite a sistema le informazioni relative al singolo partner, vanno ad esso associate le funzioni affidate, utilizzando l'apposito tasto.</b>		
<b>4.4.2 Sezione Aiuti di Stato</b>		
	<p><b>I seguenti campi vanno considerati solo in caso di partner aziendali che mettono in formazione il proprio personale.</b></p> <p>Nel caso di progetto <b>presentato direttamente dall'impresa</b> la sezione "aiuti di stato" si trova nella sezione "Dati specifici" della scheda "Proponente".</p> <p>L'importo indicato nel campo "Quota assegnata all'impresa" costituirà l'aiuto concedibile all'impresa.</p> <p><b>Nota bene:</b> Qualora la registrazione dei dati nel Registro Nazionale aiuti di stato non andasse a buon fine a causa di errori e/o inesattezze e/o carenza di informazioni imputate nella scheda</p>	

<sup>4</sup> Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015 e s.m.i..

partner, il registro non attribuirà il codice COR e le imprese prive di tale codifica non potranno partecipare alle attività di progetto fino a quanto l'inserimento non sarà perfezionato.	
Denominazione campo	Indicazioni
Tipologia impresa	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa all'impresa 1=Impresa iscritta al registro imprese 2=Soggetto da iscrivere al registro imprese 3=Soggetto non iscrivibile al registro imprese 4=Professionista o associazione di professionisti
Anno esercizio finanziario	Riferito all'impresa.
Quota assegnata all'impresa	Non compilabile
Intensità aiuto	Non compilabile
Importo cofinanziamento	Campo non pertinente
Quota formazione	Indicare il costo del progetto
Quota FESR	Campo non pertinente, indicare 0.
<b>4.4.3 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner</b>	
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.	
<b>4.4.4 Funzioni affidate</b>	
Selezionare e aggiungere (Inserire le funzioni attraverso il pulsante "Aggiungi") le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "Ruolo partner".	
<b>4.5 Dati IGRUE</b>	
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).	
<b>Titolo del progetto</b>	Riportare il titolo del progetto

<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
	<b>Data inizio e fine progetto:</b> la compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è assolutamente indicativa
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	Indicare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
<b>Dimensione del proponente</b>	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
Al termine, selezionare il tasto <b>Conferma</b> e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito.	
<b>MET</b>	Meccanismi di Erogazione Territoriale: dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "NON PERTINENTE"
<b>TT</b>	Tipi di Territorio: dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "NON PERTINENTE"
<b>FF</b>	Forme di Finanziamento: dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO"
<b>DTS</b>	Tematica secondaria : dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "NON PERTINENTE"
<b>4.6 Finalità del progetto</b>	
<b>Motivazione intervento/fabbisogni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● analisi del contesto socio-economico in cui la proposta progettuale verrà realizzata;</li> <li>● la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei territori e delle imprese di riferimento;</li> <li>● le motivazioni che sottostanno alla scelta degli interventi previsti, <u>anche in relazione al progetto presentato ed approvato da Anpal nell'ambito dell'iniziativa nazionale FNC.</u></li> </ul>
<b>Obiettivi formativi</b>	Descrivere gli obiettivi formativi degli interventi previsti
<b>Destinatari</b>	Selezionare la tipologia dei destinatari "occupati".
<b>Tipologie di intervento</b>	Descrivere come si compone e si articola la proposta progettuale in termini di interventi formativi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	Modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.
<b>Figure professionali utilizzate</b>	Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.), la relativa fascia di appartenenza nei campi "Percentuale docenti Senior/Junior".

<b>Numero destinatari coinvolti</b>	Numero di persone ( <b>codici fiscali diversi</b> ) che usufruiranno degli interventi formativi.	
<b>Durata ore</b>	Indicare il n° di ore	
<b>4.7 Costi di progetto</b>		
<b>A1.1</b>	Contributo pubblico	inserire il contributo pubblico richiesto
<p><b>Nota Bene:</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"), inserito manualmente, corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste. Dato che il quadro viene compilato manualmente, si invita a prestare particolare attenzione alla congruenza e all'esattezza dei dati ivi riportati.</p>		
<b>4.8 Azioni attivabili</b>		
<b>4.8.1 Inserimento "Interventi"</b>	Tornare nel quadro "AZIONI ATTIVABILI" per procedere con l'inserimento degli interventi. Cliccando sul tasto " <b>visualizza</b> " comparso in seguito all'azione inizialmente scelta, e corrispondente al progetto, si accede alla sezione degli INTERVENTI. Cliccare " <b>modifica</b> " e, successivamente, " <b>aggiungi</b> ". 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:	
	<b>Interventi</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INDOOR - Formazione indoor</li> </ul>	
<b>4.8.2 Compilazione "Interventi"</b>	Selezionare la tipologia intervento. Si precisa che dovrà essere compilata una scheda intervento per ciascuno degli interventi sopra elencati laddove previsti da progetto. Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta.	
	<b>Nota bene:</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.	
	<b>Titolo intervento</b>	Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.
<b>4.8.3 Dati specifici intervento</b>	<b>Numero intervento</b>	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.
	<b>Ore totali intervento</b>	Indicare il monte ore totale dell'intervento (ore dell'intervento per il numero di edizioni)
	<b>Modalità di valutazione previste</b>	Modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.

	<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire il numero totale di destinatari riferiti all'intervento (se sono previste più edizioni riportare il numero complessivo dei destinatari ottenuto moltiplicando il numero di destinatari di ogni edizione per il numero di edizioni).
	<b>Tipologia destinatari</b>	Indicare la tipologia di destinatari previsti. <b>NB</b> Si ricorda che vanno inseriti solo i destinatari rendicontabili. Le modalità di attestazione dell'eventuale partecipazione di titolari di impresa, che non concorrono a determinare il n° dei destinatari rendicontabili, verranno successivamente comunicate.
	<b>Descrizione attività</b>	Descrivere le fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".
	<b>Tecnologie e attrezzature</b>	Descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
	<b>Attestato rilasciato</b>	"Attestato di frequenza"
	<b>Numero edizioni previste</b>	Indicare il numero anche nel caso di unica edizione.
	<b>Numero ore per edizione</b>	Indicare la durata in ore dell'intervento riferito alla singola edizione.
	<b>Classificazione PLOTEUS</b>	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella Tabella in appendice alla presente guida.
	<b>Percentuale docenti senior, middle, junior</b>	Indicare la % in termini numerici delle varie tipologie di docenti
	<b>Metodologie didattiche previste</b>	Una volta confermate ed acquisite a sistema le informazioni relative al singolo intervento, devono essere selezionate le metodologie didattiche che si intendono utilizzare, cliccando l'apposito tasto.
<b>4.8.4 Competenze</b>	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 <b>obiettivi formativi</b> precedentemente descritti. Si invita a compilare tale campo per tutti gli interventi ad esclusione degli interventi relativi ai seminari/workshop, ai webinar, all'evento finale e alle spese di promozione e di diffusione. In senso generale le definizioni di riferimento sono:	
	<b>Competenza</b>	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.

	<b>Conoscenza</b>	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.
	<b>Abilità</b>	Indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.
	<b>Numero competenza</b>	Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento
	<b>Ore Previste</b>	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza
	<b>Descrizione competenza</b>	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.
	<b>Conoscenza</b>	Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.
	<b>Abilità</b>	Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata
	<b>Modalità di valutazione</b>	Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.
<b>4.8.5 Voci di Spesa</b>	<p>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.</p> <p>* Si precisa che il parametro di € 164,00, per i grandi gruppi non è più attivo in quanto è stato incorporato nelle due voci di spesa E 1.9 e E1.6.</p> <p><u>Si riporta di seguito un esempio relativo alla modalità di compilazione delle schede intervento nel caso di presenza di piccoli e grandi gruppi:</u></p>	
	<b>Esempio</b>	E'possibile prevedere un unico intervento formativo articolato in 3 edizioni, di cui 2 per piccoli gruppi e 1 per grandi gruppi o è necessario presentare 1 intervento per le 2 edizioni contenenti piccoli gruppi e 1 per la singola edizione destinata a grandi gruppi?
	<b>Corretta imputazione in SIU</b>	<p>Sì, è possibile prevedere un unico intervento contenente le 3 edizioni. In questo caso è necessario prestare la massima attenzione alle regole di rendicontazione delle UCS, fermo restando il rispetto dei numeri previsti nella scheda progetto. <u>Di seguito un esempio pratico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 intervento / 3 edizioni / totale destinatari 14 (ripartiti sulle 3 edizioni) / ore per edizione: 10</li> </ul> <p>Si prevede la seguente redistribuzione dei destinatari: edizione a) 4 partecipanti / edizione b) 4 partecipanti / edizione c) 6 partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Totale budget intervento €110x30 ore + €9*10 ore *14 destinatari= 4.560,00.</li> </ul> <p>In fase di realizzazione le edizioni risultano così avviate e concluse:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• edizione a) 3 partecipanti - ore svolte 10 / edizione b) 3 partecipanti - ore svolte 10 / edizione c) 8 partecipanti - ore svolte 10</li> </ul> <p>In questo caso, pur avendo rispettato il numero di destinatari formati previsti nella scheda progettuale (14), il contributo riconoscibile verrà ricalcolato, così come previsto dalla DGR n. 671/2015:</p> $\text{€}110 \times 30 \text{ ore} + \text{€}9 * 10 \text{ ore} * 12 \text{ destinatari} = \text{€}4.380,00$ <p>generando una differenza di €180.00 non rendicontabile</p> <p>La quota di 180,00€ è il risultato di €9*10 ore*2 destinatari ed è relativa al settimo e ottavo partecipante dell'edizione c) che, in quanto grande gruppo, limita il calcolo del contributo a 6 destinatari.</p>
--	---

#### 4.8.6 Tabella di raccordo voci di spesa

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS)/Costi reali	Voce di spesa
Formazione indoor	<p><i>Utenza occupata</i></p> <p>€ 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo (grandi gruppi € 164,00)</p> <p>Si precisa che, nel caso di gruppi di utenti uguali o superiori a 6, sarà riconosciuto il costo relativo a 6 utenti.</p>	<p><b>E1.9</b> <b>E1.6</b> Formazione indoor</p>

#### 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.

Si **ricorda** che, come precisato anche in Direttiva al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla **presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata.**



A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (*ticket incident*) **almeno 24 ore prima della scadenza** fissata dalla Direttiva.

#### 4.11 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 "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>5</sup> e apporre nel file scaricato la firma digitale.
- Inserire gli allegati alla domanda/progetto.
- Presentare la domanda/progetto.

---

<sup>5</sup> in regola con la normativa sull'imposta di bollo

**APPENDICE****Tabella – Classificazione PLOTEUS**

<b>Opzioni</b>
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