



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO A al Decreto n. 455 del 04/06/2021 pag. 1/25



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO

Percorsi triennali di istruzione e formazione

**PROGETTI FORMATIVI
PER LA REALIZZAZIONE INTERVENTI
FORMATIVI IeFP DI SECONDO ANNO FINANZIABILI**

o a Riconoscimento ai sensi dell'art. 1, comma 3, lett. b) della LR 8/2017, senza oneri finanziari a carico della Regione

A.F. 2021/22

PER GIOVANI SOGGETTI ALL'OBBLIGO D'ISTRUZIONE

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

<u>1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI</u>	3
<u>2. PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)</u>	4
<u>3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA</u>	6
<u>3.1. Quadro "Dati domanda"</u>	6
<u>3.2. Quadro "Proponente"</u>	7
<u>3.3. Quadro "Rappresentante Legale"</u>	7
<u>3.4. Quadro "Firmatario domanda"</u>	7
<u>3.5. Quadro "Dichiarazioni"</u>	7
<u>3.6. Quadro "Allegati"</u>	7
<u>3.7. Altri Quadri</u>	8
<u>4. Errore. Il segnalibro non è definito.</u>	
<u>4.1. Quadro "Dati specifici del progetto"</u>	9
<u>4.2. Quadro "Partenariato"</u>	10
<u>4.3. Quadro "Dati IGRUE"</u>	12
<u>4.4. Quadro "Finalità del Progetto"</u>	13
<u>4.5. Quadro "Azioni attivabili" e "Interventi"</u>	14
<u>4.6. Quadro "Competenze"</u>	16
<u>4.7. Quadro "Voci di spesa"</u>	18
<u>5. Errore. Il segnalibro non è definito.</u>	

FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione vuole essere uno strumento di supporto per l'elaborazione dei progetti per percorsi triennali di istruzione e formazione professionale, in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 696 del 31/05/2021, e per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato per la presentazione dei progetti IeFP . 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 e s.m.i.

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

Per ottenere le credenziali¹ 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> . Si precisa che nella richiesta di Accesso ai servizi nel punto Area servizi si sceglie:

- FONDO SOCIALE EUROPEO – PROGRAMMA 2014-20

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR sopra citata che approva l'avviso, 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.): 041-2795061; 041-2795099, 041-2795026, 041 -2795153;
- 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.

E' inoltre possibile inviare domande e quesiti tramite il nuovo sistema sperimentale di Quesiti on line disponibile al link <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi> , selezionando come destinatario formazione-iniziale@regione.veneto.it. Una volta inviata la domanda, il richiedente riceverà un messaggio dall'account Moduli Google, con il riepilogo delle informazioni fornite.

Il quesito verrà preso in carico dagli uffici selezionati e la risposta verrà inviata via email dall'account denominato Quesiti on Line. Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail formazione-iniziale@regione.veneto.it . Le domande devono pervenire in tempo utile per la risposta e comunque almeno 7 giorni prima della scadenza del bando.

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle faq in <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi>

¹ Per i soggetti non accreditati o 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

Si ricorda che la presentazione della domanda/progetto attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU) deve avvenire **entro e non oltre le ore 13,00 del trentesimo giorno** successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto, a pena di inammissibilità.

PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)

La modalità di invio della domanda è esclusivamente telematica.

A fronte dei vantaggi che l'automazione comporta non sono tuttavia eliminabili due rischi:

- 1) un **“rischio di rete”** dovuto alla presenza di sovraccarichi o di cali di performance della rete;
- 2) un **“rischio tecnologico”** dovuto alle caratteristiche dei sistemi operativi utilizzati dagli operatori.

Considerato che questi due rischi non sono eliminabili in senso assoluto, risponde al principio di auto responsabilità dell'ente **attivarsi in tempo utile** per prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi nei minuti immediatamente antecedenti alla scadenza del termine.

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.

Si evidenzia inoltre:

- il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda/progetto.
- qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincida con il sabato, o con giornata festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

La domanda/progetto dovrà essere accompagnata dai seguenti allegati:

- scansione della dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative firmata digitalmente;
- scansione del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità e leggibile;
- moduli di adesione in partnership completi di timbro e firma del legale rappresentante del partner
- quanto altro previsto dalla Direttiva, dal decreto di approvazione della modulistica per la presentazione dei progetti, dalla normativa o ritenuto utile ai fini della valutazione del progetto.


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

Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”

Dopo aver compilato la domanda, si procede compilando i progetti. Una domanda può contenere più progetti.

Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.

Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.

<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. La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda² che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p>
<p>Presentazione domanda</p>	<p>La domanda può essere trasmessa solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto attraverso SIU.</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. Si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, pertanto è necessario verificare che il totale dei ricavi (costi progetto categoria A) corrisponda al totale di tutte le voci di spesa prevista.</p>
<p>Controlli : Warning</p>	<p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto che danno luogo a evidenze di incoerenza, incompletezza o incongruenza nel dato caricato Pertanto il sistema di controllo si limita a segnalare un avviso di "ATTENZIONE VERIFICARE DATI" La domanda può essere comunque confermata da parte dell'utente anche senza modificare i dati già caricati e oggetto di warning.</p>
<p>Controlli : Errori bloccanti</p>	<p>Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile. Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</p>
<p>Funzionalità "Ritorna"</p>	<p>Per lo spostamento da un quadro ad un altro, nell'ambito dell'applicativo, <u>va utilizzato sempre</u> il pulsante "Ritorna" anziché il comando  del browser</p>

² in regola con la normativa sull'imposta di bollo

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Si avvisa gli Organismi di Formazione che va presentata una domanda per ogni Sezione. Pertanto chi deve presentare progetti per i Comparti Vari e Benessere creerà due domande con i relativi interventi, dichiarazioni, allegati come fossero due bandi distinti.

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.

La prima operazione da eseguire tramite l’applicativo SIU è la creazione della domanda.

- 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 operativo: **“FONDO SOCIALE EUROPEO – PROGRAMMA 2014-20”**

Attraverso la funzione di ricerca CF inserendo quindi il Codice fiscale del soggetto proponente e utilizzando il tasto **“Cerca”** compare la **“Ragione sociale”** selezionare **”Nuova domanda”** cliccare **Prosegui “Domanda di ammissione”**, scegliere **“DMP_ Domanda- Finanziamento dell’offerta- Asse 3- Istruzione e Formazione- Area Formazione- Senza regimi d’aiuto”**, cliccare **“prosegui”** poi cercare e scegliere il bando con la DGR relativa ai secondi anni IeFP e la sezione idonea al progetto che si intende presentare (comparti vari, edilizia o benessere).

Saranno ammessi alla valutazione di merito solo i progetti per i quali risulteranno correttamente compiutamente compilati tutti i quadri, sezioni e sottosezioni collegati alla Domanda.

Ciascuna Domanda è associata a quadri descrittivi dei diversi elementi richiesti. Per accedere ai quadri, utilizzare il tasto **“Modifica”**. Prima di passare al quadro successivo, utilizzare il tasto **“Conferma”**. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare il tasto **“Ritorna”**.

Nelle pagine seguenti vengono illustrati sia le modalità di compilazione di ciascun quadro e, laddove opportuno, vengono richiamate le prescrizioni della Direttiva di cui tener conto nella compilazione.

L’applicativo esegue in automatico alcuni controlli circa il rispetto delle prescrizioni di tipo quantitativo. Nel caso i controlli evidenzino il mancato rispetto di tali prescrizioni esse vengono segnalate come **“Anomalie”**. Tutte le anomalie devono essere risolte perché la domanda sia trasmessa.

Quadro “Dati domanda”

Campo	Indicazioni per la compilazione
Data presentazione e protocollo	Campi non modificabili
In regime di esenzione all'imposta di bollo:	Selezionare l’opzione che interessa.
Imposta di bollo:	Compilare i campi relativi all’assolvimento dell’imposta di bollo

3.2 Quadro “Proponente”

Controllare i dati precompilati o compilati in automatico dal sistema. In caso di dati non corretti segnalare al call center indicato al paragrafo 1.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Codice Ateco	Ambito di appartenenza relativo soggetto proponente
Dati sede legale	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Sede operativa	Compilare i dati relativi alla sede operativa
Sezione Dati specifici	
Classificazione attività economica MONIT:	Attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE (selezione guidata)

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.

3.4 Quadro “Firmatario domanda”

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”.

Nota bene: se il firmatario è diverso dal legale rappresentante, si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”.

3.5 Quadro “Dichiarazioni”

Dichiarazioni obbligatorie parte integrante della domanda di ammissione. Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”.

3.6 Quadro “Allegati”

Selezionare, utilizzando il tasto “modifica”, ciascun allegato obbligatorio – conforme indicato nella direttiva – per inserire i documenti che si intende allegare.

- Modulo di adesione in partnership al progetto - **Allegato B;**
- Dichiarazione impegno presentazione partnership al progetto - **Allegato B 1**
- Dichiarazione cause ostative - **Allegato C;**
- Dichiarazione cause ostative altri soggetti- **Allegato D;**
- Richiesta di autorizzazione all’utilizzo di spazi didattici non verificati - **Allegato E;**
- Modello da allegare in caso di richiesta di autorizzazione all’utilizzo di spazi didattici non verificati (idoneità sedi intervento dell’attività in obbligo formativo/formazione iniziale) - **Allegato E1;**

Nota bene: 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 partnership³ – Modifica – Numero Allegati 15 – Conferma – Ritorna ecc.

Attenzione alla dimensione massima per file da allegare che è pari a 4MB. Per qualsiasi problema in merito, contattare il call center.

³ Cfr indicazioni in scheda “partenariato”

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

Infine Cliccare su Allega e caricare i file.

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

La dichiarazione sostitutiva richiede obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto un nuovo allegato: “Delega con potere di firma”.

3.7 Altri Quadri


PROGETTI	Inserire il progetto che farà parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione (vedi successiva descrizione “Quadri del progetto”)
ANOMALIE	Verranno indicate qui le anomalie riscontrate in sede di controllo
CONFERMA LA DOMANDA	Il passaggio in stato “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto

COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

La compilazione del “Progetto” illustra tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi del partenariato e delle attività proposte.

Ogni quadro viene “aperto” utilizzando il tasto “modifica”.

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”

Contiene gli elementi identificativi del progetto e del suo referente.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo del progetto	Scegliere il titolo del progetto proposto dal sistema.

Tipologia progetto	Scegliere il titolo del progetto proposto dal sistema.
Provincia di diffusione	Selezionare la provincia sede di svolgimento dell'attività. In caso di attività svolta su più province è possibile indicarle
Referente, telefono referente, e-mail referente	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.
Ruolo referente di progetto	Ruolo ricoperto dal referente all'interno dell'Organismo di Formazione

4.2 Quadro "Descrizioni aiuti"

Scegliere F "Nessun regime di aiuto"

4.3 Quadro “Partenariato”

Attraverso il tasto “Aggiungi” si attiva la ricerca del soggetto partner tramite CF. Laddove la ricerca non dia 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

Una volta Confermato procedere con l’inserimento dei **dati specifici del partner**:

In considerazione della particolare situazione e della possibile chiusura temporanea di attività a causa dell'emergenza Covid 19, la presentazione delle schede partner può essere sostituita da un impegno a presentare successivamente le schede di adesione per i partner previsti, fatta esclusione per i partner per l'azienda formativa e l'impresa civica.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Tipologia partenariato (funzione nel progetto)	Selezionare l’opzione: - partenariato operativo nel caso il partner abbia un budget - partenariato di rete negli altri casi.
Tipologia partenariato (economica)	Selezionare l’opzione: - partenariato aziendale (AZ) nel caso di un’impresa che accoglie in stage e/o svolge attività d’ impresa - partenariato non aziendale (NA) negli altri casi.
Importo previsto	Questo dato è obbligatorio in caso di partenariato operativo. 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 ⁴ . 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 e alle attività proposte.
Presentazione partner	Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.
Numero addetti	Inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.

⁴ Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari”. approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

Settore economico (MONIT)	Si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle proposte.
Sede attività (Comune Istat/provincia)	Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa.
Cognome e nome referente	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato
Ruolo referente	Specificare il ruolo del referente del partner nel progetto specifico
Numero telefono e cellulare referente, e-mail referente	Inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente aziendale, privilegiando, ove possibile, contatti email o numeri telefonici diretti del referente del partner.

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.

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"
--------------------------	---

Una volta confermate, ed acquisite quindi a sistema, le informazioni relative al singolo partner e alle funzioni ad esso affidate vanno infine inseriti i dati del legale rappresentante del partner, utilizzando l'apposito tasto.

Dati anagrafici del rappresentante legale del partecipante	Inserire i dati del legale rappresentante attraverso la funzione di ricerca per Codice Fiscale ovvero inserirli ex novo.
---	--

4.4 Quadro “Dati IGRUE”

Vanno inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati qualora oggetto di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).

Campo	Indicazioni per la compilazione
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	Inserire la data presunta di inizio e fine progetto
Codice Ateco	Inserire il codice Ateco prevalente del progetto.
Dimensioni proponente	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del Soggetto proponente.

Al termine, selezionare il tasto Conferma e compilare 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”
DTS	Tematica secondaria: dall'elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”

4.5 Quadro “Finalità del Progetto”

Attraverso la compilazione dei diversi campi vanno rappresentati gli aspetti qualificanti del Progetto richiesti dalla Direttiva

Campo	Indicazioni per la compilazione
Motivazione progetto/fabbisogni	<p>Descrivere gli elementi che evidenzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grado di coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio, supportata da analisi/ studi / dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze del sistema produttivo e del tessuto socio-economico di riferimento, • grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di inserimento/re-inserimento lavorativo); • creazione di lavoro/impresa per favorire la crescita occupazionale; • impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento
Modalità di valutazione e monitoraggio degli interventi previsti	<p>Descrivere gli elementi che evidenzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modalità e frequenza dei contatti con le famiglie • azioni di monitoraggio della qualità e degli esiti del progetto con particolare riferimento agli indicatori di risultato pertinenti per l'azione
Figure professionali utilizzate	<p>Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione (tutor, docente, etc.) con una breve descrizione dei ruoli ricoperti.</p> <p>Si ricorda che in base al punto I. 4 della Direttiva sia per l'area culturale che per l'area tecnico-professionale le attività educative e formative devono essere affidate a personale docente in possesso di abilitazione all'insegnamento o ad esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anni nel settore professionale di riferimento.</p>
Coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio	<p>Descrivere la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio, possibilmente evidenziando parametri oggettivi (dati statistici, trend, etc) o evidenze di stakeholder</p>
Incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali	<p>Descrivere l'incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali, possibilmente evidenziando parametri oggettivi (feedback occupazionali, contatti, etc)</p>
Articolazione erogativa	<p>Cronoprogramma, monte ore settimanale previsto, articolazione temporale CFP / stage e altri elementi utili per la valutazione</p>
Numero destinatari coinvolti	<p>Indicare il numero totale dei destinatari del progetto</p>
Altro	<p>Altri elementi utili per la valorizzazione della valutazione progettuale</p>

4.6 Quadro “Azioni attivabili” e “Interventi”

Per inserire gli interventi è necessario selezionare Azioni attivabili cliccando su “Visualizza”.

Azione	Descrizione azione
10.2	Percorsi formativi di IFP integrati con il territorio e accompagnati da azioni di comunicazione e di adeguamento dell’offerta in coerenza con le direttrici di sviluppo economico e imprenditoriale dei territori in modo da aumentarne l’attrattività

L’inserimento degli interventi va operato utilizzando il tasto “modifica” che apre il quadro di dettaglio. Una volta aperto il quadro di dettaglio utilizzare il tasto “aggiungi” per inserire ciascuna attività.

Interventi attivabili:	
FI/Q2T	Interventi di secondo anno
FI/Q2TH	Interventi di secondo anno riservati ad allievi ex L 104/92
SPEC	Intervento di specializzazione
STA	Stage
FAL	Attività in assetto lavorativo
ICE	Impresa civica
COI	Attività individuali accompagnamento orientamento personalizzazione

Risulta fondamentale cambiare la logica di progettazione in SIU degli interventi soprattutto a livello finanziario. Ogni corso, anche quello con un'unica qualifica, va distinto tra una scheda intervento “madre” (FI/Q2T-FI/Q2TH) e un intervento SPEC.

Nel caso invece di corsi a più qualifiche o indirizzi le schede intervento SPEC saranno una per ogni figura o indirizzo.

Il monte ore per ogni scheda intervento non viene predeterminato dalla Regione, ma a titolo indicativo nella scheda FI/Q2T o FI/Q2TH si potrebbe indicare il monte ore dedicato alle competenze culturali, mentre nella scheda SPEC il monte ore delle competenze tecnico professionali, al netto dello stage e delle schede FAL /ICE .

Per agganciare le schede SPEC alla scheda “madre” risulta necessario indicare numero identificativo dell’intervento FI/Q2T, che compare solo dopo che sono stati inseriti tutti i campi.

Nei dati specifici dell’intervento vanno indicate le ore formative previste per ogni scheda, mentre ai fini finanziari le voci di spesa vanno caricate solo nella scheda FI/Q2T o FI/Q2TH lasciando a zero il finanziamento in tutte le altre schede intervento come spiegato nel successivo punto VOCI DI SPESA.

ESEMPIO : Corso di Operatore alla ristorazione con indirizzo preparazione pasti e indirizzo servizi di sala bar

Inserire :

- ✓ una scheda intervento FI/Q2T (madre) per 450 ore di competenze di base, con 20 allievi per i due indirizzi, si imputa tutto il finanziamento sia quello orario per 990 ore che quello allievo per i 20 studenti
- ✓ due schede intervento SPEC una per indirizzo con i relativi allievi e per le 440 ore professionali, senza finanziamento
- ✓ una scheda STAGE per 100 ore, senza finanziamento

Nota bene: il format di Scheda intervento è unico.

Pertanto alcuni campi non pertinenti, in particolare per la scheda COI, non dovranno essere compilati.

Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP.

La descrizione di ciascuna attività (intervento) va operata a partire dal campo “Descrizione” selezionandola tra quelle indicate nel menù “a tendina” e compilando in successione tutti gli altri campi secondo quanto indicato di seguito.

Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione di quelli che li precedono.

Una volta compilati tutti i quadri di intervento, utilizzare il tasto “conferma” per acquisire a sistema le informazioni del quadro generale “Dati specifici intervento”.

Da questo momento è possibile passare alla compilazione della sezione Metodologie didattiche attraverso l’utilizzo dell’apposito pulsante.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo intervento	Riportare la qualifica o le qualifiche e il comune nel caso che il progetto preveda più sedi. NON ACCETTA TITOLI UGUALI
Localizzazione Intervento	Indicare la sede o le sedi dove vengono svolte le attività didattiche
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 totale destinatari	Inserire il numero di destinatari
Tipologia destinatari previsti (utenza interessata)	Selezionare opzione prevista tra: - Studenti - Disabili
Intervento di riferimento	Indicare nel caso di intervento SPEC/STA/FAL/ICE il numero identificativo dell’intervento FI/Q2T (o Q2TH) cui deve essere “agganciato”
Edizioni	Indicare almeno 1
Richiesta di deroga sottotonumero / accorpamento	Indicare SI se si chiede la deroga al numero minimo di allievi o di accorpamento. Compilare solo per intervento Q2 o Q2H

Motivazione deroga sottonumero/accorpamento	Descrivere la motivazione della richiesta di deroga al numero minimo di allievi o di accorpamento. Compilare solo per intervento Q2 o Q2H
Classificazione EQF	Selezionare dal menù il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente (III)
Classificazione Ploteus	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
Area intervento formativo (FOT)	Selezionare dal menù a tendina
Qualifiche professionale	<p>Sulla schermata scegliere dalla voce Qualifiche “Aggiungi” e dal menù, scegliere la denominazione della qualifica con il correlato indirizzo -ove ciò risulta possibile - tra le varie attivabili.</p> <p>Poiché risulta possibile progettare un intervento a più uscite ed il nuovo Repertorio consente più indirizzi per figura è possibile anche per ogni figura di qualifica prevedere l'erogazione di più indirizzi ma solo alle seguenti opzioni di scelta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● massimo tre (3) figure nazionali ● massimo quattro (4) indirizzi attivabili per ogni figura <p>Occorre evidenziare che ogni allievo al termine del percorso potrà conseguire una unica figura di operatore con un solo indirizzo (ove previsto), fatto salvo quanto previsto per le figure di operatore in deroga indicate in Direttiva .</p> <p>NON SONO POSSIBILI scelte multiple sella sezione benessere</p> <p>Per le figure di</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operatore edile ▪ Operatore elettrico ▪ Operatore meccanico ▪ Operatore agricolo <p>risulta possibile sia individuare l' indirizzo previsto sia altresì rinviare al terzo anno del percorso tale scelta (in tal caso inserire l' opzione indirizzo figura nazionale generica), sempre ribadendo che l'allievo al termine del percorso acquisirà una qualifica con un solo indirizzo.</p> <p>È necessario evidenziare che risulta opportuno procedere al salvataggio dopo ogni abbinamento qualifica – indirizzo e non procedere ad un unico salvataggio, per non avere collegamenti incongruenti</p>
Descrizione attività	Inserire una breve descrizione dell'intervento che si vuole attivare.

Metodologie didattiche previste

Selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività a cui si riferiscono

4.7 Quadro “Competenze”

COMPETENZE	<p>Con la presente progettazione in SIU, si intende sperimentare modalità che coniughino economicità nella compilazione, adeguatezza dell’informazione, coerenza progettuale.</p> <p>Preso atto che i profili delle figure sono predefiniti nelle competenze, è sufficiente una descrizione in adesione alla figura predefinita, rinviando la necessaria precisione sulla realizzazione a specifici gestionali di gestione es A39, ROL etc)</p> <p>La presente sezione serve a declinare in via sintetica l’articolazione didattica del percorso, individuando i risultati di apprendimento attesi in esito alla formazione svolta nel CFP/scuola della formazione e all’interno dell’azienda formativa simulata.</p> <p>Per ogni figura di operatore è già previsto uno standard minimo formativo con competenze declinate in rapporto ai processi di lavoro e alle connesse attività che caratterizzano il contenuto professionale della figura stessa.</p> <p>La figura presente nel Repertorio nazionale risulta già infatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - referenziata ai codici ATECO, di norma, sino al livello di gruppo (III digit) e/o classe (IV digit) - referenziata ai codici CP, di norma, sino a livello di Unità professionale (V digit) - correlata ai settori economico professionali; la correlazione può riguardare uno o più settori economico professionale ed esplicita i processi, le sequenze di processo e le aree di attività di cui alla nomenclatura dell’Atlante del lavoro e delle qualificazioni nella versione vigente. <p>Il riferimento obbligatorio per ciascuna figura sono gli standard minimi nazionali riportati nel Repertorio nazionale dell’Offerta di Istruzione e formazione professionale dell’Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 1 agosto 2019 e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per le competenze di base all’Allegato 4 “Standard minimi formativi delle competenze di base del terzo e quarto anno dell’Istruzione e Formazione professionale” dell’Accordo del 1/8/2019 • per le competenze tecnico-professionali specifiche della figura, al Repertorio Nazionale dell’offerta di Istruzione e Formazione Professionale riportato in Allegato 2 all’Accordo del 1/8/2019; • per le competenze tecnico-professionali specifiche della figura laddove definita nel caso di profili regionali <p>Non risulta quindi necessario precisare Competenze Abilità e Conoscenza per ogni figura, essendo necessariamente pre collegate, e risultando sufficiente indicare solo il monte ore previsto per l’acquisizione delle competenze.</p> <p>Pertanto per ogni figura, si avvia una sperimentazione che prevede necessario indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ il monte ore previsto per la macroarea <i>competenze culturali di base (*)</i> di cui all’Allegato 4 del Repertorio 2019 in riferimento al I anno del triennio ✓ il monte ore previsto per la macroarea <i>competenze tecnico professionali ovvero :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze tecnico-professionali ricorsive di cui all’Allegato 2 del Repertorio 2019 in riferimento al I anno del triennio • Competenze tecnico-professionali comuni agli indirizzi di cui all’Allegato 2 del Repertorio 2019 in riferimento al I anno del triennio • Competenze tecnico-professionali connotative l’indirizzo di cui all’Allegato 2 del Repertorio 2019 in riferimento al I anno del triennio. • Eventuali competenze aggiuntive o regionali
-------------------	---

	<p>Per la sezione sperimentazione l'impresa formativa simulata può riferirsi all'intera macroarea <i>competenze tecnico professionali</i>, per cui l'intervento IFS (ISD nella codifica SIU) dovrà precisare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze tecnico-professionali ricorsive, comuni agli indirizzi, connotative ed eventuali competenze aggiuntive o regionali in riferimento al I anno del triennio. <p>(*) Nell'area dedicata alla formazione culturale devono essere compresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'insegnamento della religione cattolica come previsto dall'Accordo che apporta modifiche al Concordato lateranense e al relativo protocollo addizionale, reso esecutivo con la legge 25 marzo 1985, n. 121, e dalle conseguenti intese, - lo svolgimento di attività fisiche e motorie, come previsto dall'art. 18 primo comma lettera c del D.Lgs n. 226/2005. <p>Detti insegnamenti devono essere inseriti nell'area di base e identificate con le sigle CIRC (religione cattolica) e EAM (educazione attività motorie).</p> <p>Inoltre il percorso assume le dimensioni personali, sociali, di apprendimento e imprenditoriali di cui alle corrispondenti Competenze chiave europee ex Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018, correlate alla classificazione europea di abilità, competenze, qualifiche e occupazioni (E.S.C.O.) quali risorse da promuovere a livello formativo in connessione con le competenze culturali di base e tecnico professionali delle Figure e dei relativi indirizzi di Qualifica e Diploma professionale</p>
Numero competenza	<p>E' sufficiente inserire il codice MCB per la macroarea <i>competenze culturali di base</i> MTP per la macroarea <i>competenze tecnico professionali</i></p>
Titolo competenze	<p>Riportare la descrizione della competenza inserendo il codice della competenza che identifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze culturale di base • Competenze tecnico-professionali ricorsive • Competenze tecnico-professionali comuni agli indirizzi • Competenze tecnico-professionali connotative l'indirizzo • Eventuali competenze aggiuntive o regionali <p>Indicare il monte ore previsto per ogni competenza</p> <p>Utilizzare la codifica precisata in Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza</p>
Ore Previste	<p>Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della macroarea <i>competenze culturali di base o macroarea competenze tecnico professionali</i></p>
Descrizione competenza	<p>Descrivere la macroarea declinandola con le singole competenze, o parti di esse (e correlandola ove possibile con una materia di insegnamento al fine di individuare le competenze che devono essere possedute dal docente), ed il monte ore previsto per le stesse.</p>

	<p>Esempio sequenza macorarea <i>competenze culturali di base</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze culturale di base • Competenze matematico scientifiche tecnologiche (Utilizzare la codifica precisata in Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza) quindi CMST • Matematica • Ore 50
Conoscenza	<p>È possibile descrivere le conoscenze connesse alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare “Come previsto dal Repertorio 2019”</p> <p>Pertanto sarà necessario descrivere le conoscenze solo se è prevista l’acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell’offerta di Istruzione e formazione professionale</p>
Abilità	<p>È possibile descrivere l’abilità connessa alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare “Come previsto dal Repertorio 2019”</p> <p>Sarà necessario descrivere le puntualmente le abilità solo se è prevista l’acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell’offerta di Istruzione e formazione professionale</p>
Modalità di valutazione	<p>Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.</p>

Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza

Codice COMPETENZA	TITOLO COMPETENZA
Competenze Culturali di Base	
CALF	COMPETENZE ALFABETICHE FUNZIONALI - COMUNICAZIONE
CLING	COMPETENZA LINGUISTICA (lingua straniera)
CMST	COMPETENZE MATEMATICHE, SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE
CSGGE	COMPETENZE STORICO-GEOGRAFICO-GIURIDICHE ED ECONOMICHE
CDIG	COMPETENZA DIGITALE
CCIT	COMPETENZA DI CITTADINANZA
CEAM	EDUCAZIONE ALLE ATTIVITA' MOTORIE
CIRC	INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA
Competenze Tecnico Professionali (TP)(*)	
TPRIC	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE
TPCOM	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI
TPCON	COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO

(*)

Per gli standard tecnico professionali far riferimento alla codifica disponibile in

<https://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/formazioneiniziale>

alla voce programmazione consultare la Progettazione percorsi IeFP Repertorio 2019 (a partire da AF 2020/2021) Materiale operativo-Linee indirizzi e programmazione Repertorio 2019(zip) e aprire il file “codifica competenze nuovo repertorio” relativo al prontuario di codificazione, distinto per ogni figura di operatore.

Esempio

	Cod.	NUOVE COMPETENZE STANDARD accordo CSR 155/2019	Materia	Ore
Macro AREA competenze culturali di base	CMST1	Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale	matematica	50
	CMST2	Utilizzare concetti e semplici procedure scientifiche per leggere fenomeni e risolvere semplici problemi legati al proprio contesto di vita quotidiano e professionale, nel rispetto dell'ambiente	Scienze	20
			Fisica	10
	CEAM	educazione motoria	educazione motoria	25
	CIRC	Religione	Religione	25
Macro AREA PROFESSIONALE				
	PR1	Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni.	Tecnica professionale	20
	PR2	Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso	Meccanica	300
	PR3	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente	Meccanica, sicurezza	20 10
	PM			
	PN			
ALTRE ATTIVITA' POSSIBILI	ESAME	esame di qualifica/diploma	esame di qualifica/diploma	24
	AS	Accoglienza/sviluppo soft skill	Accoglienza/sviluppo soft skill	10

Voci di spesa

Il contributo pubblico richiesto deve essere calcolato secondo le modalità descritte nella Direttiva al punto “Risorse necessarie e finanziarie”

Il finanziamento totale del corso va imputato solo negli interventi FI/Q2T e FI/Q2TH, si compilano le voci delle categoria E1.1, E1.2 e E1.3, per il convitto utilizzare la voce categoria E1.13.

Per l’Attività individuali di accoglienza/accompagnamento/personalizzazione (scheda COI) compilare la voce categoria E1.4.

Per i progetti che prevedano attività in assetto lavorativo (descritte nella scheda **FAL/ICE**) devono essere compilate **SOLO** le categorie riferite alle Entrate generate dall’attività in assetto lavorativo (A2.4) e quelle riferite ai Costi imputabili alla FAL/ICE. Le entrate devono coincidere con i costi, quindi se l’attività non prevede delle Entrate non si deve compilare neanche le voci di Costo.

I costi imputabili all’attività in assetto lavorativo sono le categorie B2.20, B2.21, B2.22, B2.23, riferite ai locali, agli immobili e alle attrezzature, costi riferiti alla docenza, ai visite di studio e ai materiali di consumo/materiali didattici, categorie B2.1, B2.14, B2.18

Occorre evidenziare pertanto che per i docenti impegnati nella **FAL/ICE** va indicato **SOLO** il costo aggiuntivo a quello standard (costo reale sostenuto per l’attività).

Nota: Quindi il costo dei docenti aggiuntivi impegnati direttamente nell’Azienda Formativa, nei limiti delle ore effettivamente realizzate e verificabili dalla registrazione delle attività (voce di spesa B2.1), non deve riferirsi al costo dei docenti impegnati per l’erogazione della attività didattica che risultano già oggetto di rendicontazione a costi standard, ma appunto solo deve riferirsi a costi reali per i docenti aggiuntivi.

ATTENZIONE: PER L’ AF 2021/22 E’ STATO RIDOTTO L’ IMPORTO MASSIMO DELL’ UCS ALLIEVO; LEGGERE CON LA MASSIMA ATTENZIONE LA DIRETTIVA

Per il solo intervento FI/Q2T (o FI/Q2TH)

Compilare la Categoria **E1.1** descrizione **UCS ora formazione** come segue:

- Quantità:** inserire ore corso
- Valore unitario:** € 85,00 (UCS ora formazione comparti vari e disabili), € 72,00 (UCS ora formazione edilizia) e € 77,50 (UCS ora formazione sezione benessere),

Compilare la Categoria **E1.2** descrizione **UCS allievo** come segue:

- Quantità:** n. allievi previsti
- Valore unitario:** € 403,50 (UCS allievo comparti vari), € 807,00 (UCS allievo settore disabili), € 812,00 (UCS allievo edilizia) e € 462,00 (UCS allievo sezione benessere),

Compilare la Categoria **E1.3** descrizione **Costi a cofinanziamento privato** come segue:

- Quantità:** n. di contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi;
- Valore unitario:** inserire l’importo unitario di eventuali cofinanziamenti privati in denaro (max. € 150,00 per contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi);

Compilare **SOLO** per il convitto Categoria **E1.13** descrizione **UCS Convitto** come segue:

- Quantità:** ore di formazione teorica;
- Valore unitario:** € 13,00;

N.B.: tale categoria di spesa è presente solo nella sezione 1 – Comparti vari

Compilare **SOLO** la Categoria **E1.4** descrizione **UCS Attività individuali** come segue:

- Quantità:** n. ore previste nel progetto;
- Valore unitario:** € 38,00
- Totale:** contributo pubblico complessivo richiesto per le attività individuali di accoglienza/accompagnamento/personalizzazione (€ 950,00 limite massimo previsto per ciascun intervento)

Risultando possibile presentare progetti, nella sezione comparti vari, per il riconoscimento di interventi formativi ammissibili ma non finanziabili, per i quali l'Ente beneficiario richieda la realizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 3, lett. b) della Legge regionale 31 marzo 2017, n. 8 e s.m.i., senza oneri finanziari a carico della Regione detti interventi, oggetto di specifico progetto, devono inserire le **Quantità** ma alla voce **Valore unitario** inserire il parametro € 0,00 (zero) .

4.7 Quadro “Costi di progetto”

Inserire il contributo pubblico richiesto per tutto il progetto

COSTI DI PROGETTO	
Indicazioni per la compilazione della categoria A:	
A1.1	indicare l'importo richiesto come contributo pubblico ;
A2.2	indicare eventuali contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi
A2.4	Indicare le entrate generate dall'attività in assetto lavorativo

4.8 Quadro “Piano finanziario”

ATTENZIONE

Verificare che il totale dei ricavi (costi progetto categoria A) corrisponda al totale dei costi derivanti da tutte le voci di spesa inserite per ogni intervento.

4. OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE

Una volta conclusa la compilazione del Progetto, dalla schermata “Quadri della Domanda” è possibile avviare la fase di controllo dei dati inseriti utilizzando il tasto “Controlla”.

Nel campo “Anomalie” vengono visualizzate le eventuali anomalie riscontrate dal sistema, a seguito dei controlli automatici. La loro presenza è segnalata dalla spunta in rosso.

E' possibile inoltre, utilizzando il tasto "Stampa provvisoria", ottenere il .pdf della Domanda e del Progetto con i dati inseriti.

Una volta risolte tutte le eventuali anomalie è possibile confermare i dati inseriti (Domanda e Progetto).

Il passaggio in "Confermato" non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.

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: <ul style="list-style-type: none">- a livello di intervento- a livello di progetto- a livello di domanda
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.
Conferma la domanda	Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti). Il passaggio in "Confermato" non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto