



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO A al Decreto n. 1245 del 28/10/2022 pag. 1/15



PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

PRIORITA' 1. "OCCUPAZIONE"

**Area Politiche Economiche, Cultura
e Programmazione Comunitaria
Direzione Formazione e Istruzione**

ALLENARE LE COMPETENZE TRASVERSALI

**Progetti per sviluppo delle competenze
dei giovani assunti con contratto
di apprendistato professionalizzante**

biennio 2023/2024

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

**INDICE**

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
1.2 Questionario di gradimento	3
2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)	4
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	5
3.1 Quadro “Dati domanda”	5
3.2 Quadro “Proponente” e “Legale rappresentante”	5
3.4 Quadro “Firmatario domanda”	6
3.5 Quadro “Dichiarazioni” e “Impegni”	6
3.6 Quadro “Allegati”	6
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO	7
4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	7
4.2 Quadro “Finalità del Progetto”	7
4.2.1 Quadro “Costi di progetto”	8
4.3 Quadro “Descrizione aiuti”	8
4.4 Quadro “Partenariato”	8
4.4.1 Dati specifici (partner)	9
4.4.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner	9
4.4.3 Funzioni affidate	10
4.5 Premialità di progetto	10
4.6 Quadro “Dati IGRUE”	10
4.7 Quadro “Politica” e “Interventi”	11
4.7.1 Localizzazione dell’intervento	11
4.7.2 Dati specifici intervento	11
4.8 Quadro “Competenze”	12
4.9 Quadro “Voci di spesa”	13
4.10 Quadro “Piano finanziario”	14
4.11 Quadro “Anomalie”	14
4.12 Quadro “Controlla”	14
4.13 Quadro “Conferma la domanda” e “Presentazione”.	14



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. 1316 del 25 ottobre 2022 - Avviso Apprendistato Professionalizzante biennio 2023-2024, per la 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 dei 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. L'accesso l'applicativo è disponibile all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Le informazioni, di carattere contenutistico o rendicontale, possono essere richieste utilizzando lo strumento "Info direttive"¹ oppure rivolgersi dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti telefonici:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041 279 5345 - 5712;
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5307;

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.

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

E' a disposizione la Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici, disponibile al link: <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali>



ATTENZIONE: In caso di problematiche inerenti la presentazione della domanda, si rammenta che è disponibile (il manuale "Nuova gestione anagrafica DomandePRU"². In particolare, se dopo aver confermato la domanda non compare il tasto "Presenta la domanda", è necessario inserire l'allegato "Documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici" (non esiste un format).

Solo così la domanda potrà essere presentata e protocollata dagli uffici regionali.

1.2 Questionario di gradimento

Il beneficiario è tenuto ad assicurare la possibilità di compilazione dei questionari di gradimento e a informarne i destinatari secondo quanto indicato nel testo unico dei beneficiari al punto 3.18 "Monitoraggio" – monitoraggio finale.

¹ <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi>

² <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali/gestione-anagrafiche>



2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)

Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”	<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 “<i>pacchetto</i>” 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>
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	<p>Non è previsto l'invio della domanda via PEC.</p> <p>La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU).</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda³ che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p> <p>La domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.</p>
Presentazione domanda	<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</p>
Controlli	<p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto superati i quali la domanda è presentabile.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none">- a livello di intervento- a livello di progetto- a livello di domanda
Errori bloccanti	<p>Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile.</p> <p>Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</p>

N.B.: utilizzare il tasto “Ritorna” per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando del browser.

N.B.: confermare i dati prima di cambiare pagina

³ In regola con la normativa sull'imposta di bollo.



3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

DGR n. 1316 del 25 ottobre 2022. Avviso Apprendistato Professionalizzante biennio 2023-2024

Per accedere all'applicativo SIU, <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>, è necessario inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI.

Per creare la domanda/progetto:

- **Inserimento nuova domanda**
- **Programma operativo:** FSE+ 2021-2027
- 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.
- **Nuova domanda**
- **Tipo domanda:** Domanda di ammissione
- **Politica:** DMP - Sostenere l'adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti (DMP)

3.1 Quadro “Dati domanda”

Soggetto proponente: in caso di soggetto proponente accreditato, inserire il codice ente (quattro cifre) e premere il tasto “cerca”.

In caso di soggetto proponente in fase di accreditamento o altro caso inserire il codice e la descrizione dell'ente.

Si ricorda che se il soggetto proponente non è presente nella banca dati regionale e quindi non in possesso del codice ente, è necessario ottenerlo compilando la scheda presente al seguente link: <http://formazione.regione.veneto.it/Ada/>

3.2 Quadro “Proponente” e “Legale rappresentante”

Per una corretta compilazione delle schede al fine anche della presentazione della domanda di ammissione, si invita a consultare la Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici, disponibile al link: <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali>

Confermare le schede anche se non vengono modificate.

Sede operativa: compilare anche se coincidente alla sede legale.



Dati specifici: inserire la classificazione attività economica UE (progetto Monit) riferita all'attività esercitata dal soggetto proponente e una sintetica presentazione che evidenzia la coerenza tra struttura proponente e il progetto formativo.

3.4 Quadro “Firmatario domanda”

Se il firmatario della domanda è il rappresentante legale, confermare la scheda senza apportare modifiche.

Se il firmatario è diverso dal legale rappresentante, compilare i campi e allegare la procura con potere di firma nella sezione “Allegati”.

3.5 Quadro “Dichiarazioni” e “Impegni”

Le Dichiarazioni e gli Impegni costituiscono parte integrante della domanda di ammissione.

Dichiarazioni: Aggiungere la dichiarazione relativa all'accreditamento in formazione continua (di essere iscritto all'albo regionale o di aver presentato istanza) e confermare la scheda

Impegni: Confermare la scheda..

3.6 Quadro “Allegati”

Selezionare, tra quelli proposti, gli allegati che saranno inseriti a corredo della domanda. La dimensione massima per file in questa sezione è pari a 5MB.

Nota Bene:

- La dichiarazione sostitutiva di atto notorio deve essere firmata digitalmente e può essere recuperata attraverso la funzione “**Recupera Monitoraggio allievi**”. Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: “Procura alla firma”.
- Per i moduli di adesione in partnership è opportuno 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.

Allegati di dimensione superiore a 5MB: è possibile procedere al loro inserimento utilizzando il pulsante “Grandi Allegati”. La funzione sarà disponibile solo successivamente alla conferma del progetto e la creazione del codice FSE⁴.

⁴ Il relativo manuale di istruzione è disponibile al seguente link: <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali>



4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associate più proposte progettuali, nei limiti previsti dalla Direttiva. Nella sezione "Progetti" aggiungere il nuovo progetto

4.1 Quadro "Dati specifici del progetto"

Titolo del progetto: inserire il titolo del progetto preceduto dall'indicazione del macro-settore produttivo-organizzativo di riferimento del progetto stesso.

Tipologia progetto: Selezionare l'opzione "APP – Apprendistato"

Sede attività (Comune, Istat, Provincia): indicare la sede prevalente di svolgimento dell'attività.

Referente: indicare i dati relativi al referente del progetto e il ruolo svolto all'interno del soggetto proponente.

4.2 Quadro "Finalità del Progetto"

Descrivere come il progetto intende favorire l'adattamento ai cambiamenti dei lavoratori assunti con contratto di apprendistato in ordine allo sviluppo delle competenze di base e trasversali.

Motivazione intervento/fabbisogni: Descrivere in questo campo la compagine partenariale con specifico riferimento alle parti sociali oggetto di valorizzazione.

Descrivere in questo campo anche le metodologie didattiche attive che si intendono utilizzare, basate sull'interattività, sul coinvolgimento personale ecc., in modo da assicurare il raggiungimento degli specifici risultati di apprendimento. In particolare, segnalare se sono previste occasioni di confronto ad esempio, con esperienze internazionali, con imprese innovative, con testimoni di valore, ecc...

Destinatari: Indicare in questo campo la tipologia degli apprendisti che si intende formare. La condizione per l'ammissione al modulo formativo unitario in caso di apprendisti stranieri privi di titolo di studio conseguito in Italia è l'applicazione di un'azione di rafforzamento individuale delle competenze linguistiche fino al conseguimento ad un livello almeno pari al B1.

Tipologie di intervento: Descrivere le finalità, le caratteristiche e i contenuti dei percorsi formativi che si intendono realizzare finalizzati allo sviluppo delle competenze di base e trasversali (vedi paragrafo 3. "Tipologie progettuali" della Direttiva) in vigore del contratto di apprendistato professionalizzante.

Il progetto deve essere costituito da un modulo formativo unitario di 200 ore articolato in moduli di 40 ore ciascuna. Indicare in questo campo il numero di edizioni del modulo formativo unitario previste.

es: n. x moduli formativi unitari di 200 ore (40*3 + 40*2) per un totale di xxxx ore di formazione

Rafforzamento competenze linguistiche: Descrivere in questo campo l'azione di rafforzamento individuale delle competenze linguistiche e la modalità di attuazione della stessa (vd. paragrafo 4 "Destinatari dei percorsi" della Direttiva) che si intende sviluppare a favore degli apprendisti stranieri privi di titolo conseguito in Italia.



La verifica del possesso di un livello di competenza minima deve essere debitamente formalizzata e messa a disposizione dell'amministrazione per eventuali controlli e verifiche anche in sede ispettiva.

Modalità di diffusione: Indicare le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto formativo prima dell'avvio e a conclusione dello stesso.

Modalità di valutazione e monitoraggio: Indicare la modalità di valutazione in itinere che si intende adottare ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che sarà svolto a cura dell'Amministrazione regionale con il supporto dei soggetti gestori. Si ricorda che la valutazione dei risultati sarà effettuata anche avvalendosi degli esiti dell'elaborazione dei questionari di gradimento che saranno somministrati ai fruitori del servizio al termine dell'ultima attività calendarizzata.

Figure professionali utilizzate: Con riferimento al paragrafo 7 "Gruppo di lavoro" della Direttiva, descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i rispettivi ruoli (coordinatore, docente, consulente, ecc...).

Numero destinatari coinvolti: Inserire il numero totale degli apprendisti destinatari del progetto.

Durata in ore: Indicare il monte ore totale del progetto comprensivo di tutte le edizioni previste.

Copertura territoriale: Descrivere in modo dettagliato come si intende garantire la copertura dell'intero territorio regionale e le sedi di svolgimento dell'attività secondo le indicazioni della direttiva.

4.2.1 Quadro "Costi di progetto"

A1.1	indicare l'importo richiesto come contributo pubblico;
------	--

4.3 Quadro "Descrizione aiuti"

Selezionare l'opzione "nessun regime di aiuto".

4.4 Quadro "Partenariato"⁵

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**.

⁵ Ai fini della compilazione del Quadro 'Partenariato si prega di fare riferimento alla Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici, disponibile al link: <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali>.



4.4.1 Dati specifici (partner)

Tipologia partenariato:

Selezionare l'opzione:

- partenariato operativo (OP) nel caso in cui al partner venga assegnato un budget per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento
- partenariato di rete (RT) negli altri casi.

Nel caso in cui si preveda di formalizzare la partnership attraverso una delle forme associative previste dalla direttiva (ATI/ATS) deve essere compilata una scheda partner per ciascuno dei componenti nella quale deve essere data evidenza del ruolo rivestito nell'ambito del progetto. Per questi soggetti non è necessaria la compilazione dei moduli di adesione.

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.⁶

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.

Settore economico (MONIT): Si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menu la voce più idonea tra quelle proposte.

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.

Numero addetti: Inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.

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

4.4.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner

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

⁶ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico dei beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015 e s.m.i..



4.4.3 Funzioni affidate

Selezionare e aggiungere (Inserire le funzioni attraverso il pulsante “Aggiungi”) le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “Ruolo partner”.

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.

4.5 Premialità di progetto

Indicare, selezionando una o più tra le opzioni proposte, gli elementi che valorizzano il progetto ai fini della valutazione per l'inserimento nella graduatoria di merito.

Sigla priorità	Descrizione
MET	Metodologie innovative e didattica attiva
PSE	Supporto delle Parti Sociali macro settori artigianato, industria e commercio/turismo/servizi

4.6 Quadro “Dati IGRUE”

Si tratta di 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 fedelmente il titolo del progetto

Data inizio e fine progetto: inserire le date previste di inizio e fine progetto. Si precisa che queste date sono indicative.

Presentazione sintetica del progetto: inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d'insieme dello stesso. Al fine della costruzione del codice CUP, la descrizione del progetto deve essere esclusiva e non deve coincidere con descrizione di altri progetti.

Dopo aver inserito e confermato i dati, procedere con la compilazione delle successive sezioni:

DTS	Dimensione Tematica Secondaria pertinente
MET	Meccanismi di Erogazione Territoriale: Nessun orientamento territoriale
TT	Tipi di Territorio: non pertinente
FF	Forme di Finanziamento: Sovvenzione a fondo perduto



4.7 Quadro “Politica” e “Interventi”

Dal quadro “Politica” procedere con l’inserimento dell’intervento.

Politica	Descrizione politica	Intervento attivabile	Descrizione intervento attivabile
FS16	Apprendistato di II livello (professionalizzante)	APP	Apprendistato professionalizzante

4.7.1 Localizzazione dell’intervento

Indicare le sedi di svolgimento delle attività, almeno una per provincia, in quanto già specificate dettagliatamente nel campo “Copertura territoriale” flaggando come principale la sede prevalente a livello di progetto.

4.7.2 Dati specifici intervento

Numero edizioni: indicare il numero delle edizioni previste.

Ore totali intervento: Indicare il monte ore totale del progetto comprensivo di tutte le edizioni previste.

Numero totale destinatari: inserire il numero totale degli apprendisti che si intende formare.

Tipologia destinatari: Occupati

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.

Modalità di valutazione previste: indicare la metodologia di valutazione che si intende adottare ed associare la tipologia di valutazione agli specifici obiettivi di apprendimento (conoscenze e abilità).

Attestato rilasciato: selezionare “Attestato di frequenza”.

Classificazione Ploteus: Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento del progetto tra quelli riportati.

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.



4.8 Quadro “Competenze”

Il modulo formativo deve essere declinato in base al target dei destinatari e replicato sulla base del livello di approfondimento delle competenze (M1 base - M2 intermedio - M3 avanzato / D1 base D2 intermedio).

Modulo formativo	
durata in ore	40
competenze	personale e sociale
	cittadinanza-sostenibilità e gestione finanziaria
	digitale
di cui	conoscenze
	abilità
pre requisito	italiano B1

	Modulo base (M1)	Modulo intermedio (M2)	Modulo avanzato (M3)	Ore totali
Destinatari con titolo di studio scuola secondaria di primo grado o inferiore	40	40	40	120
	Modulo base (D1)	Modulo intermedio (D2)		
Destinatari con titolo di studio fino al diploma di scuola secondaria di secondo grado	40	40	0	80
MONTE ORE MODULO FORMATIVO UNITARIO				200

Devono pertanto essere inserite nell’unica scheda intervento n. 3 schede “Competenza”, una per ciascuna delle competenze che deve essere oggetto di sviluppo, con la relativa declinazione in conoscenze e abilità.

Nel campo “Descrizione competenza” deve essere evidenziato il progressivo livello di approfondimento della competenza.



Selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere.

Numero competenza	Indicare il numero progressivo delle competenze
Ore Previste	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza. La somma delle ore relative alle tre competenze di ciascun modulo deve essere 40.
titolo	
Competenza	<p>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.</p> <p>Descrivere la competenza, raccordandola con l'area di attività e l'Attività.</p> <p>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.</p>
Conoscenza	<p>Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio.</p> <p>Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.</p>
Abilità	<p>Indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.</p> <p>Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.</p>
Modalità valutazione	Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

4.9 Quadro "Voci di spesa"

Lista categorie delle voci finanziarie:

	Voce di spesa	Valore
E1.1	UCS ora/formazione	€ 90,00
E1.6	UCS per allievo	€ 17,00



4.10 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”.

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 dalla Direttiva.

4.11 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.

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.

4.12 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

4.13 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/progetto⁷ e apporre nel file scaricato la firma digitale.

La domanda generata dal sistema **NON** deve essere aperta prima dell'apposizione della firma digitale.

Presentare la domanda/progetto (clic su “**Presenta** la domanda”).

La domanda verrà inoltrata automaticamente agli uffici regionali e protocollata.



ATTENZIONE: In caso di problematiche inerenti la presentazione della domanda, si rammenta che è disponibile (il manuale “Nuova gestione anagrafica DomandePRU”⁸). In particolare, se dopo aver confermato la domanda non compare il tasto “Presenta la domanda”, è necessario inserire l'allegato “Documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici” (non esiste un format).

Solo così la domanda potrà essere presentata e protocollata dagli uffici regionali.

⁷ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

⁸ <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali/gestione-anagrafiche>