



**REGIONE DEL VENETO**

giunta regionale

**ALLEGATO C al Decreto n. 940 del 01/06/2023** pag. 1/19



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO

**Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria  
PR VENETO FSE+ 2021-2027  
Priorità 2 - Istruzione e Formazione**

**MOVE 2023  
Giovani all'estero per la certificazione linguistica**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

## 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. 600 del 19/05/2023 (Avviso MOVE 2023), che alla compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU per la presentazione dei progetti. Essa pertanto è correlata:

- alle prescrizioni della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva");
- al Testo unico beneficiari approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015 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: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

➤ **Passaggio per gli organismi di formazione accreditati, già in possesso delle credenziali di accesso al portale SIU e già in possesso del codice ente:**

1. Accedere al sistema di acquisizione dati on-line SIU al seguente indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU> con le proprie credenziali ("Accesso con credenziali regionali") e procedere con la compilazione della domanda secondo quanto riportato a seguire;

➤ **Passaggio per gli organismi di formazione non in possesso di credenziali di accesso al portale SIU e del codice ente:**

1. Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente<sup>1</sup> utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale. - Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati <http://formazione.regione.veneto.it/Ada/>

2. Successiva registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

3. Accedere al sistema di acquisizione dati on-line SIU al seguente indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU> con le proprie credenziali ("Accesso con credenziali regionali") e procedere con la compilazione della domanda secondo quanto riportato a seguire;

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

Le informazioni in fase di predisposizione dei progetti sono preferibilmente da richiedersi attraverso la compilazione del form [Info direttive](#) presente al seguente link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi>

**info**  
direttive



Altri contatti:

Tipologia informazioni

Contatti

<sup>1</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. Per ulteriori informazioni consultare la pagina <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>

Rendicontali	<a href="mailto:uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it">uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it</a>
Aspetti informatici	<a href="mailto:call.center@regione.veneto.it">call.center@regione.veneto.it</a> - numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

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

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

<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"</b>	<p>Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.</p> <p>Una domanda può contenere più progetti.</p> <p>Per "pacchetto" si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.</p> <p>Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
<b>La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</b>	<p>La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU).</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda <sup>2</sup> e successivamente inserito come allegato nel quadro Allegati..</p>
<b>Conferma e presentazione domanda</b>	<p>Per visualizzare il tasto "<b>Conferma domanda</b>", è necessario correggere tutti i dati rilevati nel quadro "anomalie" a livello di intervento, di progetto e di domanda DMP.</p> <p>Dopo la Conferma appare il pulsante "Genera stampa della domanda". Il documento generato va firmato digitalmente dal RL dell'ente, in formato CADES, extra sistema con uno dei Provider di firma avanzata qualificata.</p> <p>Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema.</p> <p>La domanda <b>NON deve essere aperta</b> prima di apporre la firma digitale.</p> <p>Il tasto "<b>Presenta domanda</b>" compare solo se sono stati caricati a sistema tutti gli allegati previsti da bando e da omonimo quadro allegati in SIU 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>
<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 confermabile. Per superarli è necessario completare la richiesta mostrata nel quadro "anomalie", inserendo i dati mancanti o correggendo quanto inserito.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a livello di intervento</li> </ul>

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

	- a livello di progetto - a livello di domanda
<b>Errori bloccanti</b>	Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta confermabile. Qualora emerga assenza di uno o più allegati, 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>



**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. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

#### Bando MOVE 2023 – DGR 600 del 19/05/2023

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

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

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

- selezionare il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è “**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;
- creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “**Nuova domanda**”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di domanda “**Domanda di ammissione**”;
- selezionare la tipologia di azione: “DMP – Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità”
- premere il pulsante “**Prosegui**”.
- cliccare sul pulsante “**Cerca**” e selezionare il bando “DGR 600 del 19/05/2023 – MOVE 2023 - Giovani all'estero per la certificazione linguistica”

Cliccando su PROSEGUI si procede con il caricamento della Domanda come di seguito riportato.

### 3.1 Quadro “Dati Domanda”

All'interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda

Riferimento	Indicazione
Data conferma, data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente/struttura ricevente e struttura responsabile	campi a compilazione automatica
In regime di esenzione all'imposta di bollo	selezionare “SI” oppure “NO”. Selezionando l'opzione “NO” sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi campi. Se si opta per l'opzione “SI” alcuni campi non saranno editabili.
Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24 o F23, numero di autorizzazione dell'Agenzia	compilare il campo relativo all'assolvimento della marca da bollo, se dovuta
Soggetto proponente	Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante “Cerca”. Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *. Se il soggetto proponente si trova in fase di accreditamento, inserire il codice ente (quattro cifre) e la ragione sociale e premere "Conferma".

### 3.2 Quadro “Proponente”

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda.

Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”**<sup>3</sup>

**ATTENZIONE:** se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Anche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Anche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati.

Nazione	dato precompilato (in alternativa inserire)
Codice Fiscale	dato precompilato (in alternativa inserire)
Tipo soggetto	dato precompilato (in alternativa inserire)
Partita IVA	dato precompilato (in alternativa inserire)

<sup>3</sup> <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali/gestione-anagrafiche>

<b>Ragione sociale</b>	indicare la ragione sociale del soggetto proponente
<b>Natura giuridica</b>	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
<b>Classificazione Ateco</b>	dato precompilato (in alternativa cliccare “cerca” e inserire il codice)
<b>Dati sede legale (comune, provincia, indirizzo, CAP)</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Esente Iscrizione Registro Imprese</b> <b>Iscritta a sezione speciale</b>	selezionare se pertinente
<b>Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA</b>	compilare se non esente iscrizione registro imprese
<b>Numero REA, data iscrizione REA</b>	dato precompilato
<b>PEC, e-mail, telefono, fax</b>	inserire i riferimenti esatti del soggetto proponente
<b>Dati banche dati certificate e dall’anagrafe della Regione del Veneto</b>	selezionare i vari campi
<b>Sede operativa (tasto in basso a destra)</b>	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
<b>Dati specifici (tasto in basso a destra) una volta compilati i campi cliccare “Conferma”</b>	
<b>Classificazione dell’attività economica MONIT (riguarda l’attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE)</b>	selezione guidata
<b>Presentazione proponente</b>	Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente Si raccomanda, in particolare, di mettere in luce esperienza pregressa e rappresentatività rispetto alle tematiche e ai destinatari individuati dal bando.
<b>Accreditato Formazione superiore</b> <b>Codice accreditamento</b>	Selezionare la tipologia di accreditamento (si/no/in fase di accreditamento) e inserire i rispettivi codici di accreditamento.

### 3.3 Quadro “Rappresentante legale”

All'interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante.

Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”<sup>4</sup>**

**ATTENZIONE:** se nella sezione *Dati Dichiarati* vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione *Banche dati certificate* o da quelli nella sezione *Anagrafe di Regione del Veneto*, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione *Banche dati certificate* nella sezione *Dati Dichiarati*.

### 3.4 Quadro “Firmatario Domanda”

Il presente quadro deve essere compilato **solo** se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

**N.B.:** si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”.

### 3.5 Quadro “Dichiarazioni”

All'interno di questo quadro sono presenti le dichiarazioni obbligatorie e a scelta che costituiscono parte integrante della Domanda di ammissione. Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte (*nel caso di scelta tra due dichiarazioni, l'alternativa verrà oscurata*)

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

### 3.6 Quadro “Allegati”

All'interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dalla Direttiva.

Ad ogni voce dell'elenco dei documenti è possibile far corrispondere il relativo documento cliccando il pulsante “**Allega**” e successivamente attraverso il pulsante “**Upload file**” sarà possibile caricare il documento da allegare.

Si ricorda, inoltre, che i seguenti allegati sono obbligatori:

- “**Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative**” (All.A) sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente firmata digitalmente;
- **documento di identità** del sottoscrittore;

<sup>4</sup> <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali/gestione-anagrafiche>

- “Modulo di adesione in partenariato” (All.B) firmato digitalmente<sup>5</sup> per ogni partner inserito a progetto;
- “Griglia di rilevazione” (All. D);
- qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, deve essere aggiunto l'allegato: “Procura alla firma”;

Se gli allegati sono facoltativi, fintanto che la domanda è in compilazione, è possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “cestino”.

Se si sono caricati degli allegati sbagliati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

#### Indicazioni per la denominazione degli allegati<sup>6</sup>

ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Carta identità del legale rappresentante	<i>carta identità LR</i>
Modulo di adesione in partenariato	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Griglia di rilevazione	<i>griglia</i>
Procura alla firma	<i>procura alla firma</i>

### 3.7 Quadro “Impegni”

Cliccare “Conferma” per sottoscrivere gli impegni.

### 3.8 Quadro “Progetti”

All'interno di questo quadro è possibile prendere visione delle sezioni che compongono il progetto.

Il pulsante “**Aggiungi progetto**” permette di inserire un nuovo progetto.

Cliccando il pulsante “**Dettaglio**” relativo al singolo progetto, si accede ai sottosquadri di cui è composto.

Il pulsante “**Elimina**” permette di eliminare il progetto selezionato.

**Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.**

Per passare da un sottoquadro ad un altro all'interno dello stesso progetto si deve cliccare il pulsante “**Conferma**”. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “**Ritorna**”

<sup>5</sup> in formato PAdES o CADES, con uno dei Provider di firma avanzata qualificata. Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema

<sup>6</sup> La denominazione chiara e univoca degli allegati facilita lo svolgimento delle istruttorie e, di conseguenza, ne riduce le tempistiche.



## 4 COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI

## 4.1 Dati Specifici del Progetto

**Titolo del progetto:** inserire un titolo che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.

**Tipologia progetto:** Selezionare una delle due opzioni:

- Tipologia 1
- Tipologia 2 RETE

**Lingua straniera:** selezionare una delle opzioni presenti:

Inglese	Francese	Tedesco	Spagnolo
---------	----------	---------	----------

**Localizzazione prevalente delle attività progettuali:** selezionare tra le opzioni presenti:

Venezia	Verona	Vicenza	Treviso	Belluno	Padova	Rovigo
---------	--------	---------	---------	---------	--------	--------

**Sede attività (Comune, Istat, Provincia):** indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.

**Referente, telefono referente, e-mail referente:** Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.

**Ruolo referente:** Ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente (Organismo di Formazione e/o dell'Istituto scolastico).

## 4.2 Quadro "Partenariato"

È necessario compilare **una schermata per ogni partner del progetto**. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato (Allegato B al decreto di approvazione della presente guida).

**ATTENZIONE:** Come per i quadri "Proponente" e "Rappresentante legale" anche il quadro "Partenariato" va compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"**<sup>7</sup>.

**ATTENZIONE:** se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Banche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro "Anomalie" e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Banche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati

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

## 4.2.1 Dati specifici (partner)

**Tipologia partenariato:** Selezionare una delle due opzioni:

<sup>7</sup> <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

- **OP** - partenariato operativo;
- **RETE** - partenariato di rete

**Importo previsto:** Indicare il budget assegnato al partner operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento<sup>8</sup>.

Nel caso di partnership di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.

**Ruolo partner:** descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.

**Presentazione partner:** Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato. Nel caso di istituto scolastico, indicare se lo stesso ha già presentato progetti in risposta a precedenti bandi "Move", sia direttamente che in partenariato con Enti accreditati.

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

**Classificazione attività economica UE (progetto Monit):** si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.

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

**Cognome e nome referente:** indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

**Ruolo referente:** indicare ruolo del referente del partner nel progetto specifico.

**Telefono, Email referente:** riportare i dati del referente per il partner.

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

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

#### 4.2.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner

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

#### 4.2.3 Funzioni affidate

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

#### 4.3 Quadro "Dati IGRUE"

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

**Titolo del progetto:** riportare il titolo del progetto

---

<sup>8</sup> Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015



**Data inizio e fine progetto:** la compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è assolutamente **indicativa** e che **sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria** (così come previsto dall'All. B alla DGR 600/2023).

Nella compilazione di tale campo, si invita a tenere presente quanto stabilito nel paragrafo 18 dell'All. B alla DGR n. 600/2023.

**Presentazione sintetica del progetto:** Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d'insieme dello stesso.

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

**Codice attività economica del progetto:** indicare l'attività economica del progetto tra quelle presenti

**Dimensione di genere:** selezionare l'opzione **"02-Integrazione di genere"**

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

**Gruppo vulnerabile:** selezionare l'opzione **"03 - Progetto non destinato a gruppo vulnerabile"**

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

<b>Azioni PR</b>	Selezionare l'azione:  44 -Esperienze in azienda - PCTO percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento: interventi innovativi per potenziamento delle soft skills, incontro mondo della scuola/imprese, acquisizione di competenze con focus su transizione industriale, digitale e verde e sostenibilità.
<b>DTS - Dimensione Tematica Secondaria</b>	Selezionare: 09 - Non applicabile
<b>MET - Meccanismi di Erogazione Territoriale</b>	Cliccare sul tasto "Aggiungi", poi sul tasto "Scegli" e proseguire cliccando la voce "04 - ALTRI APPROCCI". Da qui cliccare la voce "SCEGLI" proseguire selezionando l'opzione "33 - NESSUN ORIENTAMENTO TERRITORIALE"
<b>FF - Forme di Finanziamento</b>	Dall'elenco, selezionare la voce "1 - SOVVENZIONE"

#### 4.4 Quadro "Finalità del Progetto"

**Motivazione intervento/fabbisogni:** indicare le motivazioni che sottendono la scelta progettuale; descrivere i fabbisogni cui il progetto intende rispondere; gli elementi che evidenziano la coerenza tra fabbisogni e proposta; la contestualizzazione del progetto nel territorio di riferimento.

**Obiettivi formativi:** descrivere gli obiettivi del progetto anche in relazione agli obiettivi specifici della Priorità alla quale il bando fa riferimento.

**Destinatari:** identificare e descrivere il/i target al quale sono diretti gli interventi previsti nel progetto.

**Tipologie di intervento:** descrivere le caratteristiche del percorso formativo e gli interventi che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati.

**Modalità di diffusione:** indicare le modalità e i tempi di diffusione/promozione del progetto formativo prima dell'avvio e a conclusione dell'intervento.

**Modalità di valutazione e monitoraggio:** indicare le modalità di monitoraggio in itinere che si intendono adottare e descrivere modello e strumenti di valutazione per la verifica degli esiti e delle ricadute del progetto formativo.

**Figure professionali utilizzate:** descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i rispettivi ruoli.

**Descrizione viaggi:** Indicare lo stato estero scelto per la formazione. A questo proposito si rimanda a quanto definito al par. 7 della Direttiva (All. B alla Dgr. n. 600/2023)

**Descrizione azioni complementari:** Descrivere eventuali azioni che possono dare valore aggiunto alla proposta progettuale.

#### Numero destinatari coinvolti:

Indicare il numero di persone (**codici fiscali diversi**) che usufruiranno degli interventi formativi.

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

#### 4.5 Costi di progetto

<b>A1.1</b>	Contributo pubblico	inserire il contributo pubblico richiesto
-------------	---------------------	---

**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"), 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.

### 5 "Politiche" - Inserimento "Interventi"

Cliccare nel quadro "**POLITICHE**" per procedere con l'inserimento degli interventi.

Comparirà la politica **FS07 Mobilità scolastica** e cliccando su "Inserisci" e successivamente "Visualizza" e "Modifica", potranno essere aggiunti gli interventi previsti.

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:

Intervento	CODICE INTERVENTO
Formazione in aula di gruppo	FAGG
Coaching individuale	COMI
Coaching di gruppo	COMG

Al fine di permettere la realizzazione delle diverse fasi con cui articolare le proposte progettuali, si riporta quanto previsto dalla Direttiva (All. B alla DGR 600/2023)

FASE	INTERVENTO ATTIVABILE
<i>FOCUS PAESE</i>	Formazione in aula di gruppo
<i>FORMAZIONE IN MOBILITA' TRANSNAZIONALE</i>	
<i>PREPARAZIONE AGLI ESAMI E CERTIFICAZIONE</i>	
<i>ALLINEAMENTO DELLE COMPETENZE</i>	Coaching individuale e/o di gruppo

**Nota bene:** il format di Scheda intervento è unico. Pertanto alcuni campi non pertinenti, non dovranno essere compilati.

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

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

**Titolo intervento:** Si dovranno nominare gli interventi con titoli che riportino direttamente alla fase di progetto, come da seguenti indicazioni:

- Intervento FAGG - Formazione in aula di gruppo - Titolo “**Formazione fase Focus Paese**”
- Intervento FAGG - Formazione in aula di gruppo - Titolo “**Formazione fase Mobilità transnazionale**”
- Intervento FAGG - Formazione in aula di gruppo - Titolo “**Formazione fase Preparazione esami e certificazione**”
- Intervento COMI - COMG - Coaching individuale e/o di gruppo - Titolo “**Allineamento competenze**”

### 5.1 Localizzazione intervento

Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la principale (una sede principale a livello di progetto).

### 5.2 Dati specifici intervento

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

**Ore totali intervento:** indicare il monte ore dell'intervento.

**Numero totale destinatari:** inserire il numero di destinatari (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).

**Tipologia destinatari previsti:** selezionare l'opzione “Studenti”.

**Descrizione attività intervento:** descrivere le fasi di sviluppo degli interventi evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo “Motivazione intervento/obiettivi formativi

**Numero edizioni previste:** Da utilizzare esclusivamente per l'intervento relativo all'allineamento delle competenze (Coaching), se previsto e per il focus paese e per la fase esami di certificazione, se necessario. Il campo deve comunque essere valorizzato anche nel caso di un'edizione prevista.

**Metodologie:** 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 cui si riferiscono

### 5.3 Competenze

Selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli **obiettivi formativi** precedentemente descritti.

*In senso generale, le definizioni di riferimento per la declinazione del campo "competenze" sono contenute nelle "Linee guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali" - DGR n. 2895 del 28/12/2012, dove si definisce:*

- **Competenza:** per competenza si intende la comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.
- **Conoscenza:** la conoscenza è il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.
- **Abilità:** le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

Nella descrizione delle conoscenze/competenze/abilità previste si deve far riferimento alla Sintassi riportata nella direttiva sopra citata.

**Numero competenza:** Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento

**Titolo competenza:** Titolo che riassume sinteticamente la competenza (max 100 caratteri).

**Descrizione competenza** Riportare la descrizione della competenza

**Conoscenza** Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.

**Abilità** Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.

**Ore Previste** Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

**Modalità di valutazione** Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

#### 5.4 Quadro “Voci di spesa”

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

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

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa degli interventi, con relativi costi e codici delle voci di spesa.

FASE	INTERVENTO ATTIVABILE	COSTI	VOCE DI SPESA
FOCUS PAESE	Formazione in aula di gruppo	<u>Docenza:</u> 90,00 euro ora/attività + costo allievo formato	<b>E1.1</b> <b>E1.6</b>
		<u>Docenza di supporto</u> 76,8 euro ora/attività	<b>E1.1</b>
FORMAZIONE IN MOBILITA' TRANSNAZIONALE	Formazione in aula di gruppo	<u>Docenza:</u> 90,00 euro ora/attività + costo allievo formato	<b>E1.1</b> <b>E1.6</b>
		<u>Docenza di supporto</u> 76,8 euro ora/attività	<b>E1.1</b>
		<u>Organizzazione dei viaggi di istruzione di gruppo all'estero</u> (costi di agenzia) 645,00 euro	<b>E3.6</b>
		<u>Mobilità dei destinatari</u> Predefiniti da tabella*	<b>D1.1</b>
PREPARAZIONE AGLI ESAMI E CERTIFICAZIONE	Formazione in aula di gruppo	<u>Docenza:</u> 90,00 euro ora/attività + costo allievo formato	<b>E1.1</b> <b>E1.6</b>
		<u>Certificazione linguistica</u> Si veda quanto riportato nella tabella successiva	<b>E3.5</b>

ALLINEAMENTO DELLE COMPETENZE	Coaching individuale	38,00 euro/ora	<b>E1.4</b>
	Coaching di gruppo	15,00 euro/ora a destinatario	<b>E1.5</b>

\* si faccia riferimento alla tabella riportata in Appendice alla Direttiva (All. B alla Dgr. 600/2023 )

Si riportano per completezza i costi relativi all'Esame di certificazione.

### Certificazione linguistica

Si riporta la tabella sintetica con i costi previsti per la certificazione linguistica.

A livello di progetto, si consiglia di inserire il **valore massimo riconoscibile** per la lingua di riferimento moltiplicandolo per il numero di allievi previsto.

Lingua	Livello	Costo
<i>Inglese</i>	A2	93,50
	B1	100,00
	B2	188,00
	C1	211,50
<i>Francese</i>	A2	68,00
	B1	98,00
	B2	121,00
	C1	162,00
<i>Tedesco</i>	A2	100,00
	B1	125,00
	B2	140,00
	C1	160,00
<i>Spagnolo</i>	A2	88,00
	B1	99,00
	B2	140,00
	C1	160,00



## 6. 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.

## 7. 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 – Allegato B alla DGR n. 1643/2022, 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.

## 8. 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

## 9. 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.

Dopo la Conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”. Il documento generato<sup>9</sup> va firmato digitalmente dal RL dell’ente, in formato CADES, extra sistema con uno dei Provider di firma avanzata qualificata. Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema.

La domanda **NON deve essere aperta** prima di apporre la firma digitale.

Il tasto “**Presenta domanda**” compare solo se sono stati caricati a sistema tutti gli allegati previsti da bando e da omonimo quadro allegati in SIU entro i termini previsti dal bando.

Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto.

---

<sup>9</sup> in regola con l’imposta di bollo.

Presentare la domanda/progetto.

La domanda verrà inoltrata automaticamente agli uffici regionali e protocollata.

## APPENDICE

## Tabella – Classificazione PLOTEUS Opzioni

Opzioni
Agricoltura, silvicoltura, pesca
Servizi sociali
Scienze di sicurezza
Scienze sociali e comportamentali
Capacità personali
Architettura ed Edilizia
Studi umanistici
Servizi di trasporto
Formazione degli insegnanti e Scienza dell'Educazione
Commercio ed Amministrazione
Arte
Veterinaria
Informatica
Giornalismo ed Informazione
Diritto
Matematica e Statistica
Ingegneria ed Ingegnerizzazione
Industria di produzione e trasformazione
Scienze della vita
Protezione dell'ambiente
Lingue
Servizi ai privati
Scienze fisiche
Salute