



**REGIONE DEL VENETO**

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 1424 del 09 novembre 2023

pag. 1/27



**FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS  
PR VENETO FSE+ 2021-2027**

**Priorità 1 Occupazione**

**“FORTI: FORMazione e TIROCINIO”**

**Work Experience breve**

DGR n. 1304 del 30/10/2023

**Modalità a sportello - Anno 2023/2024**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**



## Indice

1. Finalità della guida e riferimenti operativi .....	3
2. Principali caratteristiche del portale SIU .....	4
3. Inserimento nuova domanda.....	5
3.1 Quadro “Dati Domanda”.....	6
3.2 Quadro “Proponente”.....	7
3.3 Quadro “Rappresentante legale”.....	9
3.4 Quadro “Firmatario Domanda”.....	10
3.5 Quadro “Dichiarazioni”.....	10
3.6 Quadro “Allegati”.....	10
3.7 Quadro “Impegni”.....	11
3.8 Quadro “Progetti”.....	12
3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto” .....	12
3.8.2 Quadro “Partenariato” .....	13
3.8.3 Quadro “Dati IGRUE”.....	18
3.8.4 Quadro “Finalità del progetto” .....	19
3.8.5 Quadro “Costi di progetto”.....	21
3.8.6 Quadro “Politiche” .....	21
3.8.7 Quadro “Interventi” .....	22
Voci di spesa.....	24
3.8.8 Quadro “Piano finanziario” .....	25
3.8.9 Quadro “Anomalie” .....	25
3.8.10 Quadro “Controlla”.....	26
3.9 “Conferma la Domanda”.....	26
Appendice.....	26



## 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/Direttiva approvato con DGR n. 1304 del 30/10/2023 "*FORTI: FORMazione e Tirocinio - Work Experience breve - Anni 2023 - 2024*", pertanto va correlata allo studio dell'Avviso/Direttiva **Allegato A** alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva") e del Testo Unico Beneficiari approvato con DGR n. 670 del 28 aprile 2015 e s.m.i. che, nelle more dell'adozione delle disposizioni quadro per il PR FSE+ Veneto, continuano a rappresentare la regolamentazione da rispettare anche per le azioni di cui alla presente iniziativa.

La presentazione del progetto avviene, **a pena di inammissibilità**, tramite l'**applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato**<sup>1</sup>, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI)<sup>2</sup> entro i termini previsti dalla Direttiva.

L'applicativo SIU impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dalla 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 cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione della Domanda 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.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 1304 del 30/10/2023, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico** (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.), è possibile inviare i quesiti tramite il modulo Google cliccando su "**Moduli quesiti online**" all'indirizzo:

<https://spazio-operatori.regione.veneto.it/w/bandi/fseplus/2023/1304-1>

I quesiti e relative risposte di interesse generale saranno pubblicati in un'apposita sezione nello stesso spazio web dedicato al bando.

Per problematiche **di tipo informatico** relative alla presentazione delle proposte tramite l'applicativo SIU, è possibile contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) oppure telefonando al numero verde **800914708** dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

<sup>1</sup> <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

<sup>2</sup> L'applicativo, attivo al link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>, gestisce le richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso da parte del rappresentante legale che chiede l'accreditamento per sé e per eventuali suoi collaboratori.



La presente Guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della Domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU<sup>3</sup>.

## 2. Principali caratteristiche del portale SIU

Oggetto	Descrizione
<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</b>	Dopo aver compilato la Domanda, si procede creando il Progetto. Con il termine “pacchetto” si intende la Domanda comprensiva del progetto e dei relativi allegati. Una domanda può contenere più progetti. <i>N.B: solo il Progetto confermato costituisce parte integrante della Domanda.</i>
<b>La Domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</b>	La firma digitale <sup>4</sup> deve essere apposta sul file in formato pdf della stampa della Domanda <sup>5</sup> che verrà generato dal sistema dopo aver confermato la domanda e dovrà successivamente essere inserito come allegato. La stampa della domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.
<b>Allegati</b>	Fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati. Cliccando su “Aggiungi allegato” possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi, specificando il numero, e inserendo anche l'opportuna descrizione nel campo “Note allegato”.  Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile.
<b>Presentazione Domanda</b>	La Domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Una volta scaduti i termini non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda attraverso SIU.
<b>Controlli</b>	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella Domanda superati i quali, la Domanda è presentabile. I controlli devono essere effettuati nell'ordine: <ul style="list-style-type: none"><li>- a livello di intervento;</li><li>- a livello di progetto;</li><li>- a livello di Domanda.</li></ul>
<b>Errori bloccanti</b>	Nel caso in cui a seguito del “Controlla” emergano errori bloccanti, la Domanda NON risulta presentabile. Gli errori bloccanti vanno risolti correggendo il campo che SIU segnala nel quadro Anomalie.

<sup>3</sup> <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

<sup>4</sup> I formati della firma digitale possibili sono CADES e PAdES. Nel caso di utilizzo del CADES (file p7m) si prega di firmare il documento in formato **pdf**.

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



Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda nei termini previsti dal bando, si invita a effettuare il "Controlla" e a risolvere gli errori con **congruo anticipo rispetto alla scadenza**.

#### *Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU*

Oggetto	Descrizione
pulsante "Conferma"	permette di confermare i dati prima di cambiare quadro
pulsante "Ritorna"	dopo aver confermato i dati, utilizzare il pulsante "ritorna" per lo spostamento da un quadro all'altro anziché il comando  del browser
pulsante "Dettaglio"	permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato
pulsante "Visualizza"	attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e di procedere alla loro compilazione
pulsante "Inserisci"	permette di creare una nuova sezione/intervento

### 3. Inserimento nuova domanda

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

Giunti alla pagina, effettuare la login inserendo utente e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare "Accedi" per accedere alla pagina di Benvenuto.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare "Inserimento nuova Domanda".

Si aprirà la pagina relativa alla "Lista posizioni anagrafiche". In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma operativo di riferimento della Domanda 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 le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante "Nuova Domanda".

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda "Domanda di ammissione" e cliccare "Proseguì";
- selezionare quindi "DMP – FORTI: FORMazione e TIrocinio";
- cliccare il pulsante "Proseguì" per accedere al quadro "Dati della Domanda".



I quadri che compongono la Domanda per la DGR n. 1304 del 30/10/2023 “**FORTI: FORMazione e Tirocinio - Work Experience breve - Anni 2023 - 2024**”, sono i seguenti:

### 3.1 Quadro “Dati Domanda”

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

Riferimento	Indicazione
<b>Data di conferma, data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente/struttura ricevente e struttura responsabile</b>	campi a compilazione automatica
<b>In regime di esenzione all’imposta di bollo</b>	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.
<b>Numero seriale marca da bollo dovuta, data di emissione della marca da bollo, identificativo del versamento F24 o F23, N. autorizzazione dell’Agenzia Entrate quota annuale bollo</b>	compilare il campo relativo all’assolvimento della marca da bollo, se dovuta
<b>Soggetto proponente</b>	<p>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. <i>Soggetti proponenti</i>” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Soggetti accreditati iscritti nell’elenco degli Enti accreditati ai Servizi al Lavoro di cui alla L.R. 3/2009;</i></li> <li>• <i>Soggetti accreditati iscritti nell’elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l’ambito della Formazione Superiore;</i></li> <li>• <i>Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purchè abbiano già presentato istanza di accreditamento.</i></li> </ul> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante “Cerca”.</p> <p>Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia esattamente quella presente nel sistema, altrimenti precedere e seguire il nominativo dell’Ente dal simbolo *.</p>



### 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” versione 1 del 10/03/2022**.

Nel quadro “Proponente” vi sono tre sezioni:

#### *DATI DICHIARATI*

Questa è l'unica sezione in cui l'ente compilatore andrà a dichiarare i dati per lui validi in quel momento.

La domanda verrà dunque presentata con i dati anagrafici indicati in questa sezione.

Appena aperto il quadro, questa sezione è inizialmente valorizzata con i dati della sezione 2 delle Banche dati certificate, l'ente compilatore dovrà verificarne l'esattezza ed **eventualmente modificarli** inserendo a mano dei dati terzi o scegliendo i dati della sezione 3 dell'Anagrafe della Regione del Veneto.

#### *DATI DESUNTI DA BANCHE DATI CERTIFICATE*

La sezione 2 contiene i dati restituiti dalle Banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, CCIAA Registro Imprese, Indice delle Pubbliche Amministrazioni, VIES Anagrafiche dei soggetti esteri).

#### *DATI DESUNTI DALL'ANAGRAFE DELLA REGIONE DEL VENETO*

La sezione 3 contiene i dati desunti dall'anagrafe regionale. I dati qui contenuti corrispondono ai dati già in possesso dell'Amministrazione regionale, se il beneficiario è già stato censito.

Per inserire nella sezione 1 “DATI DICHIARATI”, uno o più dati delle altre sezioni, l'utente può selezionare le informazioni interessate cliccando l'apposito quadratino della colonna a destra “*Seleziona il dato*” e poi il tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In entrambi i casi, le informazioni selezionate saranno riportate nella sezione 1.

N.B. Se i dati delle sezioni Banche dati certificate e Anagrafe regionale non sono corretti, l'utente compilatore può semplicemente modificarli a mano, inserendo nella sezione 1 Dati dichiarati dei dati terzi.

Così facendo fornirà, contestualmente alla domanda che presenterà, un aggiornamento di quelli che sono i dati anagrafici del beneficiario.

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.

**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.*

**N.B.:** Se non ci sono errori bloccanti non è necessario caricare la documentazione comprovante le variazioni apportate, poiché il sistema consente comunque la presentazione della domanda.



Riferimento	Indicazione
<b>Nazione</b>	dato precompilato (in alternativa inserire)
<b>Codice Fiscale</b>	dato precompilato (in alternativa inserire)
<b>Tipo soggetto</b>	dato precompilato (in alternativa inserire)
<b>Partita IVA</b>	dato precompilato (in alternativa inserire)
<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>Cod. 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>	selezionare se pertinente
<b>Iscritta a sezione speciale</b>	
<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 desunti da 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>	
<i>Presentazione proponente</i>	Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente. Si raccomanda, in particolare, di mettere in luce esperienza pregressa, rappresentatività e grado di raccordo con i destinatari della Direttiva nonché con i sistemi produttivi locali. *** <b>LIMITARE IL TESTO A 2000 CARATTERI SPAZI INCLUSI</b> ***



<i>Classificazione dell'attività economica UE (progetto MONIT)</i>	Selezione guidata, riguarda l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE
<i>Codice ATECO prevalente per il progetto</i>	Cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti. (Qualora non se ne individuino di maggiormente pertinenti per il progetto, si suggerisce di utilizzare i codici ATECO generici "85.52.09 Altra formazione culturale" oppure "85.59.20 Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale")
<i>Accreditato servizi al lavoro</i> <i>Accreditato Formazione superiore</i> <i>Codice accreditamento</i>	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" versione 1 del 10/03/2022.**

Nel nuovo quadro "Rappresentante Legale" si trovano le stesse tre sezioni del "Quadro Proponente": dati dichiarati, dati desunti dalle banche dati certificate e dati desunti dall'Anagrafe della Regione del Veneto.

La prima sezione "Dati dichiarati" riporta inizialmente i dati delle banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, Registro Imprese, IPA o VIES). L'ente compilatore deve verificarne l'esattezza e eventualmente modificarli a mano, campo per campo, o scegliendo quelli delle altre sezioni cliccando sul quadratino della colonna a destra e poi sul tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

A differenza del quadro Proponente, nel quadro Rappresentante Legale **la sezione 2 riporta anche un eventuale elenco dei rappresentanti censiti nelle Banche dati certificate.** L'utente può sostituire il rappresentante legale indicato nella sezione Dati dichiarati con uno degli altri soggetti qui indicati, tramite l'apposito pulsante SELEZIONA. A questo punto tutti i campi delle sezioni 1 e 2 si popoleranno con i dati del soggetto prescelto e si potrà procedere alla selezione di uno o più campi per compilare automaticamente la sezione 1.

Allo stesso modo anche la sezione 3 del quadro Rappresentante Legale riporterà un eventuale elenco dei rappresentanti censiti nell'Anagrafe della Regione del Veneto e sarà possibile scegliere un soggetto per sostituirlo a quello della sezione 1 Dati dichiarati.

Nel caso in cui l'elenco dei rappresentanti proposti dalle banche dati (sezioni 2 e 3) non restituisca il nominativo desiderato, l'utente può aggiungere un nuovo soggetto utilizzando il pulsante NUOVO.



**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.

*N.B.: Se **non** ci sono errori bloccanti non è necessario caricare la documentazione comprovante le variazioni apportate, poiché il sistema consente comunque la presentazione della domanda.*

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.

### 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 visura camerale o procura notarile da cui si evince il 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. L’inserimento della documentazione sarà possibile solo dopo aver confermato la Domanda.

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:



- l'allegato "**Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative**" sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Proponente e/o da altri soggetti richiede obbligatoriamente la firma digitale;
- ciascun "**Modulo di adesione in partenariato**" (ovvero partner ospitanti, di rete e operativi) deve essere sottoscritto da ogni partner obbligatoriamente con firma digitale<sup>6</sup>;
- qualora la documentazione (Domanda, moduli partner, ecc..) sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunta la procura notarile o la visura camerale che attestino il potere di firma del delegato.

Cliccando su "**Aggiungi allegato**" è possibile selezionare dal menu a tendina il tipo di allegato che si vuole allegare. Se si desidera allegare un altro file, che non è compreso tra quelli elencati dal menu a tendina, è possibile selezionare "**Altro**". Indicare quindi il "numero di allegati" che si vuole inserire ed eventuali "note allegato". Cliccare quindi "**Inserisci**" e "**Conferma**".

Per caricare i documenti cliccare "**Allega**" e poi "**Upload file**".

Se gli allegati sono facoltativi, fino a che la domanda è in compilazione, è possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante "**Modifica**" e poi "**Elimina**".

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

### 3.7 Quadro "Impegni"

Cliccare "**Conferma**" per sottoscrivere gli impegni.

---

<sup>6</sup> La mancata firma digitale su un modulo partner dovrà essere **adeguatamente motivata con dichiarazione** dallo stesso partner, pena inammissibilità della domanda. Tale dichiarazione, unitamente alla scansione del modulo di adesione in partenariato con firma autografa e a copia del documento di identità del firmatario, dovranno essere allegate alla domanda, selezionando l'opzione "*altro*". Le motivazioni contenute nella dichiarazione saranno esaminate dalla Commissione di valutazione che, se del caso, potrà anche non ritenerle adeguate considerando pertanto la domanda inammissibile.



### 3.8 Quadro “Progetti”

Ciascun Soggetto proponente può presentare una o più domande di ammissione. Ogni domanda può contenere uno o più 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**”

#### 3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

All'interno di questa sezione è possibile inserire i riferimenti progettuali

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo del progetto</b>	Inserire un titolo rappresentativo del progetto proposto (se il progetto fa riferimento ad un profilo del Repertorio RRSP, il titolo dovrà contenere il nome del profilo).   <b>Attenzione:</b> per facilitare il passaggio dei dati tra i sistemi informativi, si raccomanda di limitare l'uso di parole in lingue diverse dall'italiano ed evitare i caratteri speciali.
<b>Tipologia progetto</b>	Selezionare “ <i>FORTI: FORMazione e Tirocinio – Work Experience breve</i> ” dal menù a tendina.
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	Cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti. (Qualora non se ne individuino di maggiormente pertinenti per il progetto, si suggerisce di utilizzare i codici ATECO generici “85.52.09 Altra formazione culturale” oppure “85.59.20 Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale”)
<b>Sede attività (Comune, Istat, Provincia)</b>	Cliccare su “ <b>Cerca</b> ” e selezionare il comune in cui verrà realizzato il progetto (sede principale del progetto)
<b>Provincia di diffusione</b>	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (è possibile selezionare solo una provincia per ogni progetto).



<b>Cognome e nome del referente</b>	indicare il nominativo della persona referente del progetto
<b>Ruolo referente</b>	indicare il ruolo della figura referente del progetto
<b>Telefono, cellulare, e-mail referente</b>	inserire i riferimenti del referente del progetto

### 3.8.2 Quadro “Partenariato”

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo “6. Partenariati” della Direttiva.

Si ricorda che ogni proposta progettuale dovrà garantire, pena inammissibilità, la presenza al suo interno di soggetti accreditati ai Servizi al Lavoro e alla Formazione Superiore e di almeno un partner di rete che supporti il progetto. Nel caso in cui i due requisiti di accreditamento richiesti dal bando non siano in capo al medesimo soggetto proponente, dovranno essere obbligatoriamente coinvolti, come partner operativi, uno o più soggetti che assicurino il possesso dei requisiti non già in capo al proponente.

Il partenariato sarà così composto:

- *imprese e altri datori di lavoro (in qualità di **soggetti ospitanti** i tirocinanti);*
- *altri soggetti accreditati per i Servizi al Lavoro e/o alla Formazione Superiore (in qualità di **partner operativi**). Partenariato obbligatorio se il proponente non possiede entrambi gli accreditamenti alla Formazione Superiore e ai Servizi al Lavoro;*
- *almeno un **partner di rete**, con adeguate competenze del mercato del lavoro che supporti l'ente Proponente nell'analisi dei fabbisogni e nell'individuazione di profili professionali maggiormente “spendibili” nel mercato del lavoro. I partner di rete potranno essere i seguenti soggetti:*
  - *agenzie per il lavoro;*
  - *associazioni di categoria;*
  - *organizzazioni sindacali;*
  - *organismi di rappresentanza delle imprese e dei lavoratori;*
  - *camere di commercio;*
  - *enti bilaterali;*
  - *università;*
  - *istituti di ricerca;*
  - *incubatori di impresa;*
  - *altri soggetti (ad esclusione degli enti strumentali controllati e partecipati e società a partecipazione diretta e indiretta della Regione del Veneto).*

Il partner di rete dovrà **motivare nella scheda di adesione in partenariato** la validità dell'intervento di Work Experience proposto.

Sono esclusi dai soggetti ospitanti i tirocini:

*tutti gli Organismi di diritto pubblico quali le amministrazioni dello Stato, le Regioni, le province autonome, gli enti territoriali e locali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico comunque denominati e le loro associazioni, cioè qualsiasi organismo istituito per soddisfare specificamente bisogni di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale, avente personalità giuridica, la cui attività è finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti locali o da altri organismi di diritto pubblico, oppure*



*la cui gestione è soggetta al controllo di quest'ultimi, oppure il cui organismo di amministrazione, di direzione o di vigilanza è costituito per più della metà dei membri designati dallo Stato, dagli enti locali o da altri organismi di diritto pubblico.*

Sono altresì esclusi dai soggetti ospitanti i tirocini: gli Organismi accreditati e le strutture associative a loro collegate.

**È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto.**

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel “Modulo di adesione in partenariato” da allegare obbligatoriamente alla domanda con le informazioni di ciascun partner.

Mediante il pulsante “**Aggiungi**” sarà possibile attivare la ricerca tramite Codice Fiscale del soggetto che si intende coinvolgere.

N.B.: Per l'interrogazione dei dati (ricerca aziende) va spuntata la casella relativa all'autodichiarazione: “*Procedendo con l'interrogazione dei dati accetta e sottoscrive (\*) quanto riportato nella seguente autodichiarazione*”.

Dopo aver attivato la scheda partner si può procedere inserendo tutte le informazioni anagrafiche per poi proseguire con il dettaglio dei dati specifici.

**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” versione 1 del 10/03/2022.**

Il quadro “Partenariato” contiene 3 sezioni di cui la sezione *DATI DICHIARATI* è l'unica in cui l'ente compilatore andrà a dichiarare i dati per lui validi in quell'istante.

La domanda verrà dunque presentata con i dati anagrafici indicati in questa sezione.

Appena aperto il quadro, questa sezione è inizialmente valorizzata con i dati della sezione 2 delle Banche dati certificate, l'ente compilatore dovrà verificarne l'esattezza ed **eventualmente modificarli** inserendo a mano dei dati terzi o scegliendo i dati della sezione 3 dell'Anagrafe della Regione del Veneto.

Per inserire nella sezione 1 Dati dichiarati, uno o più dati delle altre sezioni, l'utente può selezionare le informazioni interessate cliccando l'apposito quadratino della colonna a destra “*Seleziona il dato*” e poi il tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In entrambi i casi, le informazioni selezionate saranno riportate nella sezione 1.

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.

**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.*

N.B.: Se **non** ci sono errori bloccanti non è necessario caricare la documentazione comprovante le variazioni apportate, poiché il sistema consente comunque la presentazione della domanda.



Riferimento	Indicazione
<b>Nazione</b>	inserire nazione
<b>Codice Fiscale</b>	inserire Codice Fiscale partner
<b>Tipo soggetto</b>	campo precompilato (in alternativa compilare)
<b>Partita IVA</b>	compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
<b>Ragione sociale</b>	indicare la ragione sociale del partner
<b>Natura giuridica</b>	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
<b>Classificazione Ateco</b>	selezionare dal menù a tendina i codici relativi alla classificazione ATECO dell'attività del partner
<b>Dati sede legale (comune, provincia, indirizzo, CAP)</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Esente Iscrizione Registro Imprese</b>	selezionare se pertinente
<b>Iscritta a sezione speciale</b>	
<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>	compilare se pertinenti
<b>PEC, e-mail, telefono, fax</b>	inserire i riferimenti del soggetto partner
<b>Dati desunti da banche dati certificate e dall'anagrafe della Regione del Veneto</b>	selezionare i vari campi
<b>Rappresentante legale (tasto in basso a destra)</b>	vedere indicazioni del Manuale <i>“Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” versione 1 del 10/03/2022</i>
<b>Dati specifici (tasto in basso a destra)</b>	una volta compilati i campi cliccare <b>“Conferma”</b>

**3.8.2.1 “Dati specifici partner”**

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto partner operativo o di rete.  
*N.B.: si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center*

Riferimento	Indicazione
<b>Tipologia di partenariato</b>	Selezionare tra le opzioni: OP: operativo OS: ospitante (partner aziendale) RT: di rete
<b>Tipo di soggetto</b>	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- soggetto accreditato ai Servizi al Lavoro;</li><li>- soggetto accreditato alla Formazione Superiore;</li><li>- agenzia per il Lavoro;</li><li>- associazione di categoria;</li><li>- organismo di rappresentanza delle imprese e dei lavoratori;</li><li>- camera di commercio;</li><li>- ente bilaterale;</li><li>- impresa;</li><li>- università;</li><li>- istituto di ricerca;</li><li>- incubatore di impresa;</li><li>- altri soggetti</li></ul>
<b>Accreditato Servizi al Lavoro</b>	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO” “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Codice accreditamento Servizi al Lavoro</b>	inserire il codice di accreditamento ai Servizi al Lavoro
<b>Accreditato Formazione Superiore</b>	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Codice accreditamento Formazione Superiore</b>	inserire il codice di accreditamento Formazione Superiore
<b>Settore economico</b>	selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
<b>Numero telefono, cellulare, e mail, PEC</b>	inserire i riferimenti del soggetto partner
<b>Dimensione impresa</b>	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- Micro</li><li>- Piccola</li><li>- Media</li><li>- Grande</li></ul>



<b>Importo previsto</b>	<i>In caso di “partner operativo” l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato. 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>7</sup></i>
<b>Ruolo partner</b>	Descrivere brevemente il ruolo del partner nel progetto  (max 500 caratteri, spazi inclusi)
<b>Presentazione partner</b>	Fornire una breve descrizione del partner, dando soprattutto evidenza della rilevanza rispetto al progetto e alle sue finalità  (max 1.000 caratteri, spazi inclusi)
<b>Numero addetti</b>	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)
<b>Classificazione attività economica UE (progetto Monit)</b>	si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
<b>Numero destinatari partner coinvolti</b>	da compilare solo per i partner ospitanti (numero di destinatari che il partner intende ospitare in tirocinio)
<b>Sede attività (Comune, Istat, Provincia)</b>	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
<b>Cognome e nome, ruolo, telefono, cellulare, email referente</b>	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.

### 3.8.2.2 “Funzioni affidate”

Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “**Ruolo partner**” tra le opzioni disponibili in elenco

<sup>7</sup> Rif. al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015.

**3.8.3 Quadro “Dati IGRUE”**

All'interno di questa sezione devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetti di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea).

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo del progetto</b>	vedere quanto indicato al punto 3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”
<b>Data prevista inizio e fine progetto</b>	indicare la data di inizio e di fine presunta (il conteggio deve decorrere indicativamente dalla data di approvazione degli esiti delle istruttorie, ovvero almeno 30 giorni dopo il termine ultimo per la presentazione dei progetti).
<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	inserire una presentazione che riassume il progetto, dandone una visione d'insieme, in particolare in termini di obiettivi / interventi / destinatari coinvolti
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
<b>Codice attività economica del progetto</b>	Selezionare il codice di riferimento per il progetto (coerente con il codice ATECO inserito)
<b>Dimensione di genere</b>	Opzione corretta da selezionare per questo bando: - <b>Integrazione di genere</b>
<b>Dimensione proponente</b>	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente (micro, piccola, media, grande).
<b>Tipo contributo unione</b>	Selezionare dal menù a tendina: <b>3 – Contributo ex art. 51.b)</b>
<b>Gruppo vulnerabile</b>	Selezionare dal menù a tendina: <b>03 - Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile</b>
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “Conferma” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	
<b>Azioni PR</b>	Selezionare dal menù le <b>due azioni</b> pertinenti per l'obiettivo specifico e il bando <i>DGR 1304/2023 “FORTI - FORMazione e TIrocinio _ Work Experience breve”</i> (si veda pag. 9 della Direttiva), cioè:  <b>1 - Interventi di politiche attive e di supporto per le persone in cerca di lavoro;</b>  <b>3 - Percorsi per il potenziamento delle competenze professionali basati su una molteplicità di strumenti in ottica multidisciplinare (es. work experience).</b>



<b>FF - Forme di finanziamento</b>	Cliccare “Aggiungi” per selezionare “SOVVENZIONE”
<b>DTS - Dimensione tematica secondaria</b>	selezionare tutte le tematiche secondarie FSE+ indicate nella <b>tabella a pag. 8 della Direttiva</b> (All.B alla DGR n. 1304 del 30 ottobre 2023).
<b>MET – Meccanismi Erogazione Territoriale</b>	Cliccare “Aggiungi”; dalla colonna “ <i>Strumenti territoriali</i> ” cliccare “Scegli” e selezionare “ <b>Altri approcci</b> ”. Successivamente, dalla colonna “ <i>Tipologie territoriali</i> ” cliccare “Scegli” e selezionare “ <b>Nessun orientamento territoriale</b> ” e poi “Conferma”.

### 3.8.4 Quadro “Finalità del progetto”

*Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Inoltre, dovrà essere dettagliato il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere*

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Motivazione intervento/fabbisogni</b>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le motivazioni generali del progetto;</li> <li>- la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all’impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;</li> <li>- la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione;</li> <li>- la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle finalità del progetto;</li> <li>- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell’ambito d’intervento e del target dei destinatari;</li> <li>- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di inserimento/re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale;</li> <li>- le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari con eventuale riferimento a specifici settori emergenti (green economy, blue economy, ecc).</li> </ul> <p>(max 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Obiettivi progettuali</b>	<p>Descrivere gli obiettivi progettuali in relazione al percorso di Work Experience proposto.</p> <p>(max 1.500 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Destinatari</b>	<p>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo “4. Destinatari” della Direttiva.</p>



	<p>Descrivere la tipologia di destinatari che si intende coinvolgere nel progetto, le competenze oggetto di valutazione, le eventuali esperienze pregresse nonché i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere.</p> <p>In particolare, come indicato in Direttiva, dovranno essere esplicitati e descritti i titoli di studio e gli eventuali altri requisiti <b>minimi</b> in ingresso, che <u>saranno oggetto di valutazione</u> delle candidature nella fase di selezione, nonché la loro pertinenza con il profilo professionale proposto e che <u>non potranno subire variazioni in seguito all'approvazione del progetto.</u></p> <p>(max 500 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Tipologie di intervento</b>	<p>La tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nel paragrafo “9.1 Politiche attivabili” della Direttiva.</p> <p>Descrivere, in maniera sintetica, come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.</p> <p>(max 1.500 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Modalità di diffusione</b>	<p>In relazione alla promozione del progetto, descrivere l'attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità.</p> <p>(max 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	<p>Indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali in itinere ed ex post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.</p> <p>(max 500 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Figure professionali utilizzate</b>	<p>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 13 “Gruppo di lavoro” della Direttiva.</p> <p>Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, docente/formatore, operatore del mercato del lavoro locale, tutor formativo, responsabile monitoraggio/diffusione, ecc.) e la relativa fascia di appartenenza nei campi “Percentuale docenti Senior, Junior ecc.”</p> <p>(max. 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	<p>Inserire il numero di persone (Codici Fiscali diversi) ai quali si intende rivolgere la presente proposta progettuale.</p>

**3.8.5 Quadro “Costi di progetto”**

All'interno di questa sezione deve essere inserito il costo complessivo del progetto, esito della somma dei costi dei singoli interventi così come dettagliati in Direttiva al paragrafo 9.1 “Politiche attivabili”

Riferimento	Indicazione
<b>A1 Contributo pubblico</b>	cliccare il pulsante “Dettaglio” inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.

**3.8.6 Quadro “Politiche”**

Cliccare “**Inserisci**” per associare la politica **PA04 Work Experience**. Quindi cliccare “**Visualizza**”.

<b>Interventi</b>	Selezionare “ <b>Modifica</b> ” e successivamente “ <b>Aggiungi</b> ”. Dal menu a tendina del campo “Descrizione” compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti dalla Direttiva.
-------------------	---

Ogni progetto di Work Experience dovrà essere composto di **tutte** le attività indicate nella seguente tabella:

Tipologia	Descrizione	Denominazione in SIU
<b>OPBG</b>	Orientamento di gruppo	OPBG – Orientamento professionale di base - di gruppo
<b>OPSI</b>	Orientamento specialistico o di II livello - individuale	OPSI - Orientamento professionale specialistico - individuale
<b>FAGG</b>	Formazione	FAGG - Formazione in aula di gruppo
<b>TIIL</b>	Tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo	TIIL - Tirocini di inserimento lavorativo
<b>VERA</b>	Valutazione degli apprendimenti	VERA - Verifica degli apprendimenti

**N.B.:** Specificatamente per i progetti riguardanti i profili professionali attinenti al settore cinema e audiovisivo è possibile<sup>8</sup> prevedere, in alternativa al tirocinio, un'esperienza lavorativa, anche non continuativa, di minimo 10 giorni da prestare entro il termine massimo di conclusione del progetto (cioè entro 6 mesi dalla data di avvio

<sup>8</sup> In base alle esigenze progettuali potranno essere pertanto previsti uno o più tirocini o, in alternativa, una o più esperienze di lavoro. In un progetto potrà essere previsto anche un mix tra tirocini ed esperienze di lavoro, cioè alcuni partner potranno ospitare tirocini ed altri partner avviare rapporti di lavoro.



del progetto) anche parallelamente all'attività formativa, se compatibile con la frequenza. Il rapporto di lavoro deve essere comunicato al sistema delle Comunicazioni Obbligatorie (CO).

Nel caso si prevedano esperienze di lavoro è necessario descriverle chiaramente (durata, tipologia di contratto, ecc..) all'interno del campo "**Tipologie di intervento**" (quadro "Finalità del progetto").

Il contributo massimo riconoscibile per ogni destinatario è pari a **Euro 3.000,00** (comprensivo di **tutte le voci di spesa**) e verrà verificato sia in fase di presentazione che di rendicontazione.

La struttura e la coerenza dell'intervento formativo rispetto alle competenze che si intendono far acquisire/rafforzare ai destinatari, saranno elementi di valutazione della proposta progettuale.

### 3.8.6.1 Specifiche riguardanti le politiche

<b>Orientamento di gruppo</b>	Creare una scheda che preveda <u>una edizione</u> con tutti i destinatari
<b>Orientamento specialistico o di II livello</b>	Creare una scheda e indicare tante edizioni quanti sono i destinatari previsti
<b>Formazione</b>	Creare una scheda che preveda una edizione con tutti i destinatari. Per ogni progetto sarà pertanto possibile attivare solo <b>UNA edizione</b> dell'intervento formativo.
<b>Tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo</b>	<b>È necessario attivare una scheda intervento per ogni tirocinio che si intende avviare. Se, ad esempio, un partner "X" intende ospitare 2 tirocini, dovranno essere previste nel progetto 2 schede intervento:</b> - partner "X" ediz. 1 - partner "X" ediz. 2
<b>Accompagnamento al tirocinio</b>	<b><u>Non bisogna</u> creare una specifica scheda intervento per l'accompagnamento al tirocinio, i cui costi vanno imputati all'interno degli interventi <i>THIL -Tirocini di inserimento lavorativo</i>. La modalità di realizzazione dell'attività di accompagnamento al tirocinio va descritta all'interno della scheda intervento del tirocinio (nel campo "Descrizione attività").</b>

### 3.8.7 Quadro "Interventi"

All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alle varie tipologie di intervento

**N.B. = per la descrizione delle competenze si veda l'Appendice**

Riferimento	Indicazione
-------------	-------------



<b>Titolo intervento</b>	Per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi
<b>Localizzazione dell'intervento</b>	Selezionare “ <b>Modifica</b> ” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il pulsante “ <b>Aggiungi</b> ” e “ <b>Conferma</b> ”. In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “ <b>Elimina</b> ” e premere “ <b>Ritorna</b> ” <b>(N.B.: dato obbligatorio)</b>
<b>Dati specifici intervento</b>	
<b>Ore totali intervento</b>	Indicare il monte ore dell'intervento.
<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire il numero totale di destinatari dell'intervento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di gruppo: numero destinatari della singola edizione</li><li>• Attività individuali: numero totale dei destinatari dell'intervento</li></ul>
<b>Tipologia destinatari</b>	Selezionare “ <b>disoccupati</b> ”
<b>Modalità di valutazione previste</b>	Descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare. (max. 500 caratteri, spazi inclusi).
<b>Descrizione attività</b>	Descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che si intendono perseguire. Nel caso di interventi di tirocinio, in questo campo devono essere descritte le mansioni che dovranno svolgere i destinatari.  (max. 1.500 caratteri, spazi inclusi).
<b>Tecnologie e attrezzature</b>	Descrivere le attrezzature e i materiali che sosterranno l'intervento nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico. (max. 500 caratteri)
<b>Attestato rilasciato</b>	Selezionare dal menù a tendina: - <i>Attestato dei risultati di apprendimento</i>
<b>Numero edizioni previste</b>	Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di gruppo: un'edizione per ogni gruppo/classe</li><li>• Attività individuali: tante edizioni quanti sono i destinatari dell'intervento</li></ul>
<b>Classificazione PLOTEUS</b>	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i>
<b>Classificazione EQF</b>	Selezionare dal menù a tendina il livello EQF <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i> . Campo non obbligatorio.
<b>Aree di intervento formativo</b>	Selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i> .



<b>Classificazione Nup</b>	Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i> .
<b>Descrizione profilo professionale</b>	Riportare la descrizione della figura professionale o l'eventuale descrizione del profilo specifico in relazione all'intervento formativo <i>(basta compilarlo una volta sola, ad esempio per l'intervento formativo principale)</i> .
<b>Percentuale ore aula</b>	Indicare la percentuale ore aula <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i> .
<b>Percentuale docenti senior, middle, junior</b>	Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i> .
<b>Metodologie didattiche (tasto in basso)</b>	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 formative a cui si riferiscono.
<b>Competenze (tasto in basso)</b>	Da compilare solo per gli interventi formativi (FAGG). Per la compilazione del quadro competenze si veda l' <i>Appendice</i> di seguito.

### Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (CU), anche in considerazione dell'utenza considerata. È richiesto di selezionare la voce di spesa e di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto). Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

Si riporta di seguito la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Voci di spesa	Importo
<b>OPBG</b>	Orientamento di gruppo	E1.5 CU ora/destinatario fascia base (gruppo)	€ 15,00
<b>OPSI</b>	Orientamento specialistico o di II livello	E1.4 CU ora/destinatario (individuale)	€ 38,00
<b>FAGG</b>	Formazione	E1.9 CU ora formazione (piccoli gruppi) + E1.6 CU ora/allievo formazione	€ 93,30 + € 4,10



TIII	Tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo	B 2.20 Indennità di tirocinio	€ 450,00/mese
		E1.4 CU ora/destinatario (individuale)	€ 38,00 (da imputare per l'intervento di accompagnamento)
VERA	Valutazione degli apprendimenti	E1.4 CU ora/destinatario (individuale)	€ 38,00

### 3.8.8 Quadro "Piano finanziario"

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare 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)

**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 "A1") corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste dalla Direttiva.

Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il pulsante "Conferma"

### 3.8.9 Quadro "Anomalie"

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Per la risoluzione delle anomalie è necessario andare a modificare il dato su cui c'è l'errore citato nella riga del controllo bloccante in rosso nel quadro "Anomalie".

È possibile scrivere una mail (NO PEC) a [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) con l'anomalia riscontrata e eventuale screenshot, citando nell'oggetto della mail SIU, la DGR e l'ID domanda.

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.



### 3.8.10 Quadro “Controlla”

Il pulsante “**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

Una volta risolti tutti gli errori bloccanti rilevati nel quadro “Anomalie” comparirà il pulsante “Conferma domanda”.

### 3.9 “Conferma la Domanda”

Il pulsante “**Conferma**” permette di confermare tutti i dati inseriti (Domanda e progetto/i).

Il passaggio in stato “**Confermato**” non permette di fare ulteriori modifiche alla Domanda e al/i progetto/i.

È necessario eseguire il download della stampa della Domanda generata dal sistema SIU e far apporre al rappresentante legale/firmatario la firma digitale sul file scaricato **senza aprire e rinominare il documento**.

Inserire tutti gli allegati della Domanda nel quadro “Allegato” per far comparire il pulsante “Presenta”.

Presentare la Domanda cliccando il pulsante “**Presenta**”.

## Appendice

L’articolazione dell’attività formativa descrive gli obiettivi formativi in termini di risultati di apprendimento che ogni partecipante è tenuto a raggiungere in base alla Work Experience proposta.

La formazione può essere relativa a:

- **una o più** competenze di un profilo professionale incluso nel Repertorio (RRSP)<sup>9</sup>. Nel monte ore dell’intervento di formazione potranno essere inseriti ulteriori moduli per il rafforzamento delle “*competenze chiave*” di cittadinanza (es. competenze digitali, lingua italiana, alfabetica, green, multilinguistica, digitale ecc...) e delle “*competenze strategiche*” complementari al profilo;
- **una o più** competenze di un profilo professionale non incluso nel Repertorio (RRSP) per cui si sia rilevato un fabbisogno a seguito di specifica analisi del contesto produttivo regionale/locale. Questa tipologia di proposta formativa tende a rilevare tempestivamente o ad anticipare i fabbisogni emergenti nel contesto produttivo, in termini di competenze richieste. All’interno del monte ore dell’intervento potranno essere inseriti ulteriori moduli per il rafforzamento delle “competenze chiave” di cittadinanza.

Si riportano di seguito le definizioni indicate nell’ Allegato I - Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 22 maggio 2017

Riferimento	Definizione
-------------	-------------

<sup>9</sup> <https://rrsp.cliclavoroveneto.it/>



<b>Risultati dell'apprendimento</b>	descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento: sono definiti in termini di conoscenze, abilità e responsabilità e autonomia
<b>Competenza</b>	comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale.
<b>Conoscenza</b>	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. Nel contesto dell'EQF, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.
<b>Abilità</b>	capacità di applicare le conoscenze e di usare il know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto dell'EQF, le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).
<b>Compilazione Quadro Competenze</b>	
<b>Numero competenza</b>	indicare una numerazione progressiva
<b>Titolo competenza</b>	riportare brevemente il titolo della competenza (in questo spazio NON deve essere riportata l'intera descrizione della competenza ma deve essere indicato un titolo indicativo per l'immediato riferimento alla competenza).
<b>Ore previste</b>	inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
<b>Competenza, conoscenza e abilità</b>	descrivere, in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti, le competenze, conoscenze e abilità rispettando la sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", DGR n. 2895 del 28/12/2012. Fare riferimento al <b>Repertorio Regionale degli Standard Professionali (RRSP)</b> nel caso di progetti riferiti a profili professionali presenti nel RRSP.
<b>Modalità di valutazione</b>	Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento, in conformità a quanto disposto nel paragrafo 9.2 "Valutazione degli apprendimenti" della Direttiva.