



**PROGRAMMA REGIONALE VENETO FSE + 2021-2027**  
**Priorità 3. "Inclusione sociale" - Obiettivo specifico k)**

**"1.000 GIORNI DI NOI. Interventi di supporto alla genitorialità nella cura di bambini e bambine nei primi tre anni di vita"**

**DGR n. 115 del 12 febbraio 2024**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

## INDICE

<b>1. Finalità della guida e riferimenti operativi</b>	3
<b>2. Principali caratteristiche del portale SIU (Sistema Informativo Unificato)</b>	4
<b>3. Inserimento nuova Domanda</b>	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 Quadri “Dichiarazioni” e “Impegni”	10
3.6 Quadro “Allegati”	11
<b>4 Compilazione dei quadri associati al progetto</b>	11
4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	12
4.2 Quadro “Partenariato”	13
4.2.1 “Dati specifici partner”	14
4.2.2 “Funzioni affidate”	16
4.3 Quadro “Dati IGRUE”	16
4.4 Quadro “Descrizione aiuti”	18
4.5 Quadro “Finalità del progetto”	18
4.6 Quadro “Costi di progetto”	21
4.7 Quadro “Politiche”	21
4.7.1 Quadro “Interventi”	22
4.8 Dati specifici intervento	22
4.9 Voci di spesa e costi di progetto	24
4.11 Quadro “Anomalie”	25
4.12 Quadro “Controlla”	26
4.13 “Conferma la Domanda” e presentazione	26

## 1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla Progettazione costituisce uno strumento di supporto ai soggetti proponenti di cui all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 115 del 12 febbraio 2024 "1.000 GIORNI DI NOI". Interventi di supporto alla genitorialità nella cura di bambini e bambine nei primi tre anni di vita", pertanto va correlato allo studio dell'Avviso alla citata deliberazione e al Testo Unico Beneficiari approvato con DDR n. 48 del 28/12/2023 della Direzione Autorità di Gestione FSE "Approvazione del documento "Testo Unico per i Beneficiari" del Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo plus 2021-2027".

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 dall'Avviso.

L'applicativo SIU impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dall'Avviso 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 raccomanda 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 dall'Avviso 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 dall'Avviso.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 115 del 12 febbraio 2024, dell'Avviso, del Testo Unico Beneficiari e della presente Guida alla Progettazione 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 "**Quesiti Online**" raggiungibile alla pagina web dello Spazio Operatori FSE+ dedicata al Bando.

I quesiti e le relative risposte di interesse generale saranno pubblicati nello spazio riservato alle FAQ nella [pagina istituzionale](#) del 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) o telefonando al numero verde **800914708** dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

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

---

<sup>1</sup> <http://www.regione.veneto.it/vweb/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.

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


## 2. Principali caratteristiche del portale SIU (Sistema Informativo Unificato)

Oggetto	Descrizione
<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"</b>	<p>Dopo aver compilato la Domanda, si procede creando il Progetto.</p> <p>Con il termine "pacchetto" si intende la Domanda comprensiva del Progetto e dei relativi allegati.</p> <p><i>N.B: solo il Progetto "confermato" costituisce parte integrante della Domanda.</i></p>
<b>La Domanda/progetto viene presentata attraverso il sistema (SIU)</b>	<p>La presentazione della domanda/progetto avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU). La firma digitale sarà apposta sul pdf della Domanda<sup>4</sup> che verrà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.</p> <p>La stampa della domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.</p>
<b>Allegati</b>	<p>Fino a quando la Domanda si trova nello stato "in compilazione" è possibile inserire gli allegati.</p> <p>Cliccando su "Aggiungi allegato" possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi, specificando il numero e inserendo anche l'opportuna descrizione nel campo "Note allegato".</p> <p>Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile.</p>
<b>Conferma/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> <p>La Domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal Bando.</p> <p>Oltre il termine di scadenza, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda attraverso SIU.</p>
<b>Controlli</b>	<p>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.</p>

<sup>4</sup> In regola con la normativa sull'imposta di bollo.

	<p>I controlli devono essere effettuati nell'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a livello di intervento;</li> <li>- a livello di progetto;</li> <li>- a livello di Domanda.</li> </ul>
<b>Errori bloccanti</b>	<p>Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la Domanda NON risulta presentabile.</p> <p>Qualora emerga assenza di uno o più allegati, la domanda NON risulta presentabile.</p> <p>Gli errori bloccanti vanno risolti correggendo il campo che SIU segnala nel quadro Anomalie.</p> <p>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.</p>

*Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU*

Oggetto	Descrizione
<b>pulsante "Conferma"</b>	Permette di confermare i dati prima di cambiare quadro
<b>pulsante "Ritorna"</b>	Dopo aver confermato i dati, utilizzare il pulsante "ritorna" per lo spostamento da un quadro all'altro e non il comando  del browser
<b>pulsante "Dettaglio"</b>	Permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato
<b>pulsante "Visualizza"</b>	Attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e di procedere alla loro compilazione
<b>pulsante "Inserisci"</b>	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, inserire account e password ottenuti in fase di registrazione su sistema GUSI e cliccare "Invio" 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”.

**Nota bene:** l’Avviso pubblico prevede la presentazione di due linee di progetto:

- **Linea 1** - progetto verticale dedicati allo sviluppo di azioni e interventi per il supporto alla genitorialità e alla cura dei minori;
- **Linea 2** - progetto trasversale dedicato al coordinamento, supporto e rafforzamento delle competenze degli operatori degli ATS;

**Ad ogni linea di progetto corrisponde una domanda di ammissione**

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “**Domanda di ammissione**” e cliccare “**Prosegui**”;
- selezionare la tipologia di azione “**DMP – “Migliorare l’accesso paritario ai servizio di qualità attraverso l’approccio integrato**” e cliccare “**Prosegui**”;
- cliccare “**Cerca**”
- selezionare:
  - DGR n. 115 del 12 febbraio 2024 – “1.000 GIORNI DI NOI. Interventi di supporto alla genitorialità nella cura di bambini e bambine nei primi tre anni di vita”- **Linea 1**
  - oppure
  - DGR n. 115 del 12 febbraio 2024 – “1.000 GIORNI DI NOI. Interventi di supporto alla genitorialità nella cura di bambini e bambine nei primi tre anni di vita”- **Linea 2**
- premere il pulsante “**Prosegui**”.

I quadri che compongono la Domanda a valere sulla DGR n. 115 del 12 febbraio 2024 “1.000 GIORNI DI NOI. Interventi di supporto alla genitorialità nella cura di bambini e bambine nei primi tre anni di vita” 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 presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente, struttura ricevente e responsabile</b>	Campi a compilazione automatica

<p><b>In regime di esenzione all'imposta di bollo</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24, numero autorizzazione dell’Agenzia</b></p>	<p>Compilare il campo relativo all’assolvimento della marca da bollo, se dovuta</p>
<p><b>Soggetto proponente</b></p>	<p>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. Soggetti proponenti” dell’Avviso.</p> <p>Si ricorda che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l’ambito della Formazione Superiore;</li> <li>● Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l’ambito della Formazione Continua;</li> <li>● Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento<sup>5</sup>.</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 preceduta e seguita dal simbolo *.</p>

### 3.2 Quadro “Proponente”

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

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:

1. **DATI DICHIARATI**

Questa è l’unica sezione 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.

2. **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).

3. **DATI DESUNTI DALL’ANAGRAFE DELLA REGIONE DEL VENETO**

<sup>5</sup> Le disposizioni del par. 5 della Direttiva vanno interpretate includendo entrambi gli ambiti di accreditamento, Formazione Superiore e Formazione Continua, anche per i soggetti non iscritti nell’elenco di cui alla L.R. n. 19 del 6 agosto 2002 purché abbiano presentato istanza di accreditamento.

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 modificarli, 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 soggetto proponente.

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*.

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>Classificazione Ateco</b>	Dato precompilato (in alternativa cliccare "cerca" e inserire il codice)
<b>Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)</b>	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Esente Iscrizione Registro Imprese Iscritta a sezione speciale</b>	Selezionare se pertinente



<b>Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA</b>	Compilare se non esente
<b>iscrizione registro imprese Numero REA, data iscrizione REA</b>	Dato precompilato
<b>Email, telefono, indirizzo PEC</b>	Inserire i recapiti del soggetto proponente
<b>Dati banche dati certificate e dall'anagrafe della Regione del Veneto</b>	Selezionare i vari campi
<b>Sede operativa</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 Monit</b>	Selezione guidata
<b>Presentazione proponente</b>	- inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce il grado di raccordo con i destinatari dell'Avviso nonché l'esperienza inerente l'ambito di progettazione
<b>Accreditato Formazione superiore Accreditato Formazione continua 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" versione 1 del 10/03/2022.

Nel nuovo quadro "Rappresentante Legale" si trovano le stesse tre sezioni del "Quadro Proponente": dati dichiarati, dati delle banche dati certificate e dati dell'Anagrafe regionale.

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 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.

Al termine della compilazione è sempre necessario confermare 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. In questo caso si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati".

*N.B.: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma".*

### 3.5 Quadri "Dichiarazioni" e "Impegni"

All'interno di questo quadro sono presenti le dichiarazioni e gli impegni obbligatori e 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 dall'Avviso.

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 richiamare il documento da allegare.

Si consiglia di nominare i documenti facendo riferimento alla corrispondente voce dell'elenco.

Si ricorda, inoltre, che:

- gli allegati “**Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione del progetto**” sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto proponente e/o da altri soggetti<sup>6</sup> richiede obbligatoriamente la firma digitale. Qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato “**Procura alla firma**” in formato PDF;
- i moduli di “**Dichiarazione di adesione in partnership**” (operativi e di rete) devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dai rappresentanti legali dei partner ed allegati alla domanda PAdES o CAdES;
- l'**informativa unica sul trattamento dei dati personali**

Si rimanda ai modelli “**Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione del progetto**”, “**Dichiarazione di adesione in partnership**” e “**Informativa unica sul trattamento dei dati personali**” approvati con Decreto del Direttore della Direzione Autorità di Gestione FSE n. 48/2023 (Allegato A1 - Modelli) e reperibili alla pagina del sito della Regione del Veneto <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/informativeprivacy lavoro>.

Eventuali altri allegati previsti/ammessi da bando devono essere esclusivamente in formato PDF.

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “cestino” fino a che la domanda è in compilazione (non confermata). Se si sono caricati degli allegati errati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

## 4 Compilazione dei quadri associati al progetto

### Quadro “Progetti”

Ciascun Ambito Territoriale Sociale potrà partecipare ad un solo un progetto a valere sul presente Avviso.

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.

<sup>6</sup> Per individuare i soggetti che si devono citare in tale dichiarazione, il riferimento è l'art. 94 comma 3 del d.lgs 36/2023 e s.m.i

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 è opportuno cliccare “**Conferma**”. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “**Ritorna**”.

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

All’interno di questa sezione è possibile inserire i riferimenti progettuali. Le linee progettuali sono due:

Linea 1 - progetti verticali e Linea 2 - progetto trasversale.

L’ente proponente potrà presentare una proposta progettuale **alternativamente** o per la Linea 1 o per la linea 2.

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo del progetto</b>	Il titolo dovrà essere rappresentativo della proposta progettuale. Per i progetti di Linea 1 è obbligatorio <b>riportare nel titolo anche la denominazione dell’ATS di riferimento</b> <b>Attenzione:</b> per facilitare il passaggio dei dati tra i sistemi informativi, si raccomanda di evitare i caratteri speciali.
<b>Tipologia progetto</b>	Ad ogni domanda di ammissione (DMP) corrisponde una linea di progetto. Selezionare <b>alternativamente</b> l’opzione: Linea 1 - progetti verticali dedicati allo sviluppo di azioni e interventi per il supporto alla genitorialità e alla cura dei minori; Linea 2 - progetto trasversale dedicato al coordinamento, supporto e rafforzamento delle competenze degli operatori degli ATS;
<b>Codice istat / Comune attività</b>	Fare riferimento al Comune capofila dell’ATS su cui il progetto interviene
<b>Provincia attività</b>	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto
<b>Ambito Territoriale Sociale di Riferimento</b>	Selezionare l’Ambito Territoriale Sociale scegliendo tra le opzioni del menù a tendina
<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, mail referente</b>	Inserire i riferimenti del referente del progetto

## 4.2 Quadro “Partenariato”

All’interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo “6. Partenariato” dell’Avviso.

È necessario compilare una schermata per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nella “**Dichiarazione adesione in partnership**” Attraverso il pulsante “**Aggiungi**” si attiva la ricerca del soggetto tramite Codice Fiscale<sup>7</sup>. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione “**Forza creazione**”.

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.*

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

<sup>7</sup> L’inserimento dei dati del partner è preceduto dall’accettazione e sottoscrizione della dichiarazione relativa alla privacy.

<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>Classificazione Ateco</b>	dato precompilato (in alternativa cliccare “cerca” e inserire il codice)
<b>Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Esente Iscrizione Registro Imprese Iscritta a sezione speciale</b>	selezionare se pertinente
<b>Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA</b>	compilare se non esente
<b>iscrizione registro imprese Numero REA, data iscrizione REA</b>	dato precompilato
<b>Email, telefono, indirizzo PEC</b>	inserire i recapiti del soggetto proponente
<b>Dati banche dati certificate e dall’anagrafe della Regione del Veneto</b>	<b>selezionare i vari campi</b>
<b>Attenzione: una volta compilati i campi cliccare “Conferma”</b>	

#### 4.2.1 “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 al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.**

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Tipologia di partenariato</b>	Selezionare tra le opzioni: - OP: partenariato operativo; - RT: partenariato di rete
<b>Tipo di soggetto partner per la Linea 1</b>	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comuni Capofila degli Ambiti Territoriali Sociali di riferimento;</li> <li>● Scuole della prima infanzia e anche dell'infanzia e/o servizi educativi - assistenziali integrativi e sperimentali</li> <li>● Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R n. 19 del 9 agosto 2002 e s.m.i (Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati);</li> <li>● Soggetti di natura privata o pubblica con competenze specifiche adeguate relative all'accompagnamento e al supporto familiare nella fascia 0-3 anni.</li> <li>● Altri soggetti del territorio che possono portare un significativo contributo alle attività del progetto.</li> <li>● ULSS/Distretti che insistono sul territorio dell' ATS (partner premiante)</li> </ul>
<b>Tipo di soggetto partner per la Linea 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R n. 19 del 9 agosto 2002 e s.m.i (Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati);</li> <li>● altri soggetti pubblici o privati funzionali al raggiungimento degli obiettivi progettuali</li> </ul>
<b>Accreditato</b>	selezionare tra le opzioni "SI", "NO", "IN FASE DI ACCREDITAMENTO"
<b>Accreditato Formazione Superiore</b>	selezionare tra le opzioni "SI" e "NO"
<b>Accreditato Formazione Continua</b>	selezionare tra le opzioni "SI" e "NO"
<b>Codice accreditamento Formazione</b>	inserire il codice di accreditamento alla formazione
<b>Settore economico</b>	selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner

<b>Numero telefono, cellulare, e mail</b>	inserire i riferimenti del soggetto partner
<b>Importo previsto per partner operativo</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</i>
<b>Ruolo partner</b>	Descrivere brevemente ma in maniera esaustiva il ruolo che il partner ricoprirà in relazione al progetto presentato e alla componente (max 500 caratteri, spazi inclusi)
<b>Presentazione partner</b>	Fornire informazioni dettagliate in merito al profilo, alle attività del partner in relazione al progetto presentato e alle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del progetto (max 1000 caratteri)
<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 riferibili al partner operativo (campo facoltativo)</b>	Indicare il numero di destinatari degli interventi.
<b>Sede attività</b>	Premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
<b>Cognome, nome ruolo, mail, telefono, PEC referente</b>	Inserire i riferimenti del referente del soggetto partner

#### 4.2.2 “Funzioni affidate”

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

#### 4.3 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>	riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”
<b>Data inizio e fine progetto</b>	indicare la data di inizio e di fine presunta (si tenga conto delle specifiche indicate nell’ Avviso per gli esiti dell’istruttoria, l’avvio e la conclusione delle attività)
<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d’insieme dello stesso.
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto
<b>Codice attività economica del progetto</b>	Opzione corretta da <u>selezionare</u> per questo bando: 26 - Altri servizi non specificati
<b>Dimensione della parità di genere</b>	selezionare l’opzione “ <b>02. Integrazione di genere</b> ”
<b>Dimensione del proponente</b>	selezionare dal menù a tendina l’opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
<b>Tipo contributo unione</b>	selezionare l’opzione “ <b>09 - Non applicabile</b> ”
<b>Gruppo vulnerabile</b>	selezionare l’opzione “ <b>03 progetto NON destinato a gruppo vulnerabile</b> ”
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “ <b>Conferma</b> ” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	
<b>AZIONI PR</b>	selezionare <u>solamente</u> l’azione: <b>73 - Azioni di contrasto alla povertà socio-educativa con la sperimentazione di modelli d’intervento innovativi di sostegno alla famiglia e di supporto alla genitorialità, anche attraverso misure volte ad abilitare iniziative di attivazione dal basso, stimolando la capacità delle comunità e delle persone.</b>
<b>FF “Forme di finanziamento”</b>	selezionare l’opzione “ <b>01 Sovvenzione</b> ”
<b>DTS - Tematica Secondaria</b>	selezionare l’opzione “ <b>09 - Non applicabile</b> ”
<b>MET “Meccanismi di Erogazione Territoriale”</b>	cliccare “ <b>Aggiungi</b> ”; dalla colonna “Strumenti territoriali” cliccare “ <b>Scegli</b> ” e selezionare “ <b>33 - Altri approcci - Nessun orientamento territoriale</b> ”

<b>Gruppo Vulnerabile</b>	selezionare l'opzione <b>"03 progetto NON destinato a gruppo vulnerabile"</b>
---------------------------	---

#### 4.4 Quadro "Descrizione aiuti"

**Tipologia aiuto:** selezionare progetto che non costituisce aiuto

#### 4.5 Quadro "Finalità del progetto"

Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Al fine di redigere la proposta progettuale nel modo più completo possibile, si invita a visionare con attenzione i parametri di cui alla Tabella 12 - Griglia di Valutazione contenuta al paragrafo 16. Procedure e criteri di valutazione".

<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 e finalità della proposta;</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, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti;</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>- la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all'impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento ed alla sostenibilità delle realizzazioni e dei risultati nel periodo indicato da progetto;</li> <li>- il grado di incidenza del progetto nella promozione di interventi a supporto della genitorialità nella cura dei bambini e bambine nei primi tre anni di vita.</li> </ul> <p>(max 4.000 caratteri, spazi inclusi)</p>

<b>Obiettivi formativi</b>	<p>Gli obiettivi formativi sono disciplinati nel paragrafo 3 - Obiettivi generali dell'Avviso. Gli obiettivi dovranno essere coerenti rispetto alla proposta progettuale che il Soggetto proponente intende presentare e che afferisce o alla Linea 1 - progetti verticali dedicati allo sviluppo di azioni e interventi per il supporto alla genitorialità e alla cura dei minori o alla Linea 2 - progetto trasversale dedicato al coordinamento, supporto e rafforzamento delle competenze degli operatori degli ATS.</p> <p>(max 4.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Destinatari</b>	<p>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo "4. Destinatari" dell' Avviso. Nello specifico:</p> <p><b>Linea 1 progetto verticale:</b></p> <p>Indicare la tipologia di soggetti coinvolti per ciascun ambito tra quelli previsti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dei nuclei familiari, con la presenza di bambini 0-3 anni,</li> <li>- dei nuclei familiari, compresi i minori in condizioni di svantaggio,</li> <li>- dei nuclei familiari e persone interessate a costituirne uno</li> <li>- operatori pubblici e privati coinvolti nell'attuazione degli interventi</li> </ul> <p>Possono essere destinatari anche altre figure che possono avere rapporti significativi con il minore e/o la famiglia e che contribuiscono a garantire il benessere psico-fisico, la crescita e l'accudimento del minore.</p> <p>(max 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p> <p><b>Linea 2 progetto trasversale:</b></p> <p>Descrivere gli operatori pubblici e privati che si intendono coinvolgere nell'attuazione degli interventi formativi dedicati, i fabbisogni che rispondono all'offerta progettuale e le conoscenze e competenze che si intendono raggiungere.</p>
<b>Tipologie di intervento</b>	<p>Descrivere come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.</p> <p>Per compilare questo campo, è indispensabile fare riferimento ai paragrafi "7. Tipologie progettuali e "10. Interventi attivabili" dell' Avviso e alle indicazioni contenute.</p> <p>Si richiede di fornire una panoramica dell'articolazione degli interventi, diversa a seconda della tipologia progettuale che il Soggetto proponente intende candidare se Linea 1 - progetti verticali o Linea 2 - progetto trasversale.</p> <p>(max 4.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Modalità di diffusione</b>	<p><b>Progetto Linea 1</b> - progetti verticali dedicati allo sviluppo di azioni e interventi per il supporto alla genitorialità e alla cura dei minori</p> <p>L'attività di promozione del progetto per ogni singolo ATS sarà svolta dal Soggetto proponente. Tale attività dovrà essere descritta in modo dettagliato e coerente anche</p>

	<p>in relazione ad una comunicazione condivisa e promossa dal Soggetto proponente del progetto Linea 2 - progetto trasversale.</p> <p><b>Progetto Linea 2</b> - progetto trasversale dedicato al coordinamento, supporto e rafforzamento delle competenze degli operatori degli ATS</p> <p>L'attività di diffusione prevede la progettazione, organizzazione e realizzazione di un evento di apertura e un evento chiusura del programma biennale; la realizzazione di prodotti (es. materiali, tools, kit, tutorial etc.) per i nuclei familiari con bambini 0-3 anni a supporto della genitorialità e vademecum informativi per i 21 ATS; l'ideazione e stesura di un report finale degli esiti, delle buone pratiche realizzate nel corso del programma biennale.</p>
<p><b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b></p>	<p>Indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali <i>in itinere</i> ed <i>ex post</i> e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.</p> <p>Descrivere come si intende svolgere il monitoraggio delle attività progettuali e la valutazione dei risultati e dell'impatto del progetto in relazione agli obiettivi posti, precisando gli indicatori principali che si prevede di utilizzare.</p> <p>Particolare attenzione dovrà essere posta al <b>monitoraggio del rispetto delle tempistiche</b> definite dall' Avviso (durata massima dei progetti)</p> <p>Descrivere altresì in che modo si intende valorizzare le realizzazioni progettuali e come si prevede di farne sintesi congiuntamente ai risultati ottenuti dai progetti operanti negli altri territori.</p> <p>(max 3.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<p><b>Figure professionali utilizzate</b></p>	<p><b><i>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo "14. Gruppo di lavoro"</i></b></p> <p>Descrivere le figure professionali che i diversi soggetti intendono mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: responsabile di progetto, docente /formatore, consulente, tutor ecc.), le loro esperienze rilevanti e la relativa fascia di appartenenza nei campi "Percentuale docenti Senior, Junior" ecc.</p> <p>(max. 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<p><b>Numero destinatari coinvolti</b></p>	<p>Inserire il numero di persone che si prevede di coinvolgere nelle attività progettuali.</p>

#### 4.6 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 nell'Avviso al paragrafo “10. Interventi attivabili”

Nb: 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 dall'Avviso.

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

#### 4.7 Quadro “Politiche”

All'interno di questa sezione si visualizza la politica del PR FSE + 2021-2027 a cui il progetto fa riferimento (in automatico) e i relativi interventi (da selezionare).

Cliccare “Inserisci” per associare la politica “SO07 - Altri servizi e interventi a sostegno della famiglia, della genitorialità e della natalità nel quadro della L.R. 20/2020.

Riferimento	Indicazione
SO07 - Altri servizi e interventi a sostegno della famiglia, della genitorialità e della natalità nel quadro della L.R. 20/2020.	Selezionare “ <b>Visualizza</b> ”
Interventi	Selezionare “ <b>Modifica</b> ” e successivamente “ <b>Aggiungi</b> ”. Dal menu a tendina del campo “ <b>Descrizione</b> ” compariranno e quindi potranno essere aggiunti solo gli interventi previsti dalla direttiva

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:

	Tipologia intervento	Descrizione intervento
1	FAGG	Formazione in aula di gruppo
2	COGG	Consulenza di gruppo
3	COII	Consulenza individuale

4	IRCC	Incontri di rete e di coordinamento
5	SMNR	Seminari
6	WRKS	Workshop
7	WEBI	Webinar
8	FCSG	Focus group
9	BOAT	Borsa di animazione territoriale
10	CSII	Consulenza Specialistica Individuale - Accompagnamento e consulenza

#### 4.7.1 Quadro "Interventi"

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

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. <i>Nb: 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.</i> <i>Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione e la conferma di quelli che li precedono.</i>

#### Localizzazione dell'intervento

selezionare "**Modifica**" e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il pulsante "**Aggiungi**" e "**Conferma**". In caso di riferimento errato selezionare il pulsante "**Elimina**" e premere "**Ritorna**"

#### 4.8 Dati specifici intervento

<b>Numero intervento</b>	Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "Dati specifici" e salvate le informazioni inserite nel quadro.
<b>Ore totali intervento</b>	Indicare il monte ore dell'intervento. <b>NB:</b> per l' intervento BOAT indicare il numero di mesi;

<b>Numero edizioni previste</b>	Indicare il numero di edizioni. <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 ai fini di una corretta gestione del Registro on line - ROL (es.: n. destinatari=10 ➡ n. edizioni=10)</li> </ul>
<b>Numero ore per edizione</b>	indicare il numero delle ore per singola edizione.
<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire il numero dei destinatari riferiti al singolo intervento.
<b>Descrizione destinatari</b>	descrivere la tipologia dei destinatari a cui sono rivolte le attività.
<b>Descrizione intervento</b>	Descrivere le caratteristiche dell'intervento, gli obiettivi che si intendono perseguire e gli eventuali output prodotti tramite l'intervento.
<b>Tecnologie e attrezzature</b>	Descrivere le attrezzature e i materiali che saranno utilizzati per l'intervento, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
<b>Classificazione PLOTEUS</b>	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati.
<b>Metodologie didattiche</b> <i>(tasto in basso)</i>	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>Aree di intervento formativo - FOT</b>	Selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo.
<b>Classificazione Nup</b>	Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente.
<b>Descrizione profilo professionale</b>	Riportare la descrizione della figura professionale o l'eventuale descrizione del profilo specifico in relazione all'intervento formativo (basta compilarlo una volta sola, ad esempio per l'intervento formativo principale).
<b>Percentuale ore aula</b>	Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale) <b>Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG</b>
<b>Percentuale docenti senior/middle/junior</b>	<b>Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG)</b>
<b>Metodologie didattiche</b> <i>(tasto in basso)</i>	Selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intende utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività formative a cui si riferiscono.

<b>Competenze</b> <i>(tasto in basso)</i>	<b>Da compilare solo per gli interventi formativi (FAGG) Appendice di seguito.</b>
--	--

#### 4.9 Voci di spesa e costi di progetto

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. Si raccomanda, in ogni caso, l'attenta lettura dell'Avviso.

Tipologia intervento	Codice	Voci di spesa	Importo	Specifiche costo
FAGG (Formazione in aula di gruppo)	E1.6	UCS ora/allievo formazione	9,00 € (occupati)	UCS Formazione per occupati: voce di spesa E1.9: € 110,00 moltiplicato per (numero di ore del corso * n. edizioni) + voce di spesa E1.6: € 9,00 moltiplicato per (n. ore del corso * n. max 6 destinatari dell'edizione * n. edizioni)
	E1.9	UCS ora formazione	110,00 € (occupati)	
COGG (Consulenza di gruppo) IRCC (Incontri di rete e di coordinamento)	E1.5	UCS ora/utente FASCIA BASE (gruppi)	15,00 € (da 2 a 15 destinatari)	
	E1.11	UCS ora/utente FASCIA ALTA (gruppi)	25,00 € (da 2 a 10 destinatari)	
COII Consulenza individuale	E1.4	UCS ora/utente FASCIA BASE (individuale)	38,00 €/ora	nel campo "quantità" inserire: ore intervento * totale destinatari dell'intervento (il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento)
	E1.10	UCS ora/utente FASCIA ALTA (individuale)	62,50 €/ora	
SMNR (Seminari)	E3.1	UCS Incontri e seminari	vd. tabelle 08 e 09 -	Selezionare UCS in base al numero di destinatari, ore e docenti



WRKS (Workshop) FCSG (Focus group)			paragrafo 11 <sup>8</sup>	(si veda tabella di dettaglio nell'Avviso)
WEBI (Webinar)	E3.2	UCS Webinar	vd. tabella 10 - paragrafo 11 <sup>9</sup>	Selezionare UCS in base al numero di docenti
BOAT (Borsa di animazione territoriale)	E3.3	Borse di studio	2.170,00 €	nel campo "quantità" inserire: n. mesi attività * destinatari borsa ( <b>un'edizione per ciascun destinatario</b> )
CSII - Consulenza specialistica individuale (Accompagname nto e consulenza)	E1.4	UCS ora/utente FASCIA BASE (individuale)	38,00 €	nel campo "quantità" inserire: ore intervento * totale destinatari dell'intervento (il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento)
	E1.10	UCS ora/utente FASCIA ALTA (individuale)	62,50 €	

#### 4.10 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.

**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 dall'Avviso.

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

#### 4.11 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".

E' 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.

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 nell'Avviso, al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al

<sup>8</sup> All. A alla DGR n. 115/2024

<sup>9</sup> id

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 nell'Avviso.

#### 4.12 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”.

#### 4.13 “Conferma la Domanda” e presentazione

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetto).

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

Eseguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto<sup>10</sup> e apporre nel file scaricato la firma digitale.

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

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

La domanda verrà inoltrata automaticamente agli uffici regionali e protocollata.

<sup>10</sup> in regola con la normativa sull'imposta di bollo