



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 602 del 24/10/2024

pag. 1/31



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

**Priorità 1 Occupazione**

**Work Experience**

***“Un’esperienza su misura”***

DGR n. 1190 del 15/10/2024

**Anno 2024/2025**

**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” .....	22
3.8.6 Quadro “Politiche” .....	22
3.8.7 Quadro “Interventi” .....	25
Voci di spesa.....	27
3.8.8 Quadro “Piano finanziario” .....	28
3.8.9 Quadro “Anomalie” .....	29
3.8.10 Quadro “Controlla” .....	29
3.9 “Conferma la Domanda” .....	29
Appendice.....	30



## 1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla Progettazione costituisce uno strumento di supporto ai soggetti proponenti di cui all'Avviso approvato con DGR n. 1190 del 15/10/2024 "*Work Experience - Un'esperienza su misura - Anno 2024/2025*", pertanto va correlata allo studio dell'Avviso alla citata deliberazione e al Testo Unico Beneficiari approvato con DDR n. 48 del 28/12/2023 dalla Direzione Autorità di Gestione FSE (approvazione "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 Sistema 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 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 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. 1190 del 15/10/2024, dell'Avviso, del Testo Unico per i 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 cliccando su "**Moduli quesiti online**" al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/w/bandi/fseplus/2024/1190>

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) 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.

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/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.

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



## 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 deve essere apposta sul pdf della Domanda <sup>4</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>Conferma/Presentazione Domanda</b>	Per visualizzare il tasto “ <b>Conferma domanda</b> ”, è necessario correggere tutti i dati rilevati nel quadro “Anomalie”. Dopo la Conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”. Il documento generato va firmato digitalmente dal Rappresentante Legale dell'ente, <b>in formato CADES</b> , extra sistema con uno dei Provider di firma avanzata qualificata ( <i>non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema</i> ). La domanda <b>NON deve essere aperta</b> prima di apporre la firma digitale. 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. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la domanda/progetto La Domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal Bando. Oltre il termine di scadenza, 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> </ul>

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



	<ul style="list-style-type: none"> <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 <b>congruo anticipo rispetto alla scadenza</b>.</p>

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

Oggetto	Descrizione
pulsante “ <b>Conferma</b> ”	Permette di confermare i dati prima di cambiare quadro.
pulsante “ <b>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.
pulsante “ <b>Dettaglio</b> ”	Permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato.
pulsante “ <b>Visualizza</b> ”	Attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e procedere alla loro compilazione.
pulsante “ <b>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, 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 “**Prosegui**”;
- selezionare quindi **DMP – Work Experience “Un’esperienza su misura**”;
- cliccare il pulsante “**Prosegui**” per accedere al quadro “**Dati della Domanda**”.

I quadri che compongono la Domanda per la DGR n. 1190 del 15/10/2024 “*Work Experience - Un’esperienza su misura*”, sono i seguenti:

<b>3.1 Quadro “Dati Domanda”</b>	
All’interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda	
<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<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 “6. <i>Soggetti proponenti</i>” dell’Avviso. 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 2 del 11/05/2022](#).

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 nel quadro “Anomalie”. Se **non** ci sono errori bloccanti sarà comunque possibile presentare la domanda; nel caso contrario dovrà essere aperto un ticket al call center.*

Riferimento	Indicazione
Nazione	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 dell’Avviso nonché con i sistemi produttivi locali.
<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 <i>Altra formazione culturale</i> ” oppure “85.59.20 <i>Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale</i> ”)
<i>Accreditato servizi al lavoro</i>	Selezionare la tipologia di accreditamento (si/no/in fase di accreditamento) e inserire i rispettivi codici di accreditamento.
<i>Accreditato Formazione superiore</i>	
<i>Codice accreditamento</i>	

### 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 2 del 11/05/2022](#).

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 nel quadro



“Anomalie”. Se **non** ci sono errori bloccanti sarà comunque possibile presentare la domanda; nel caso contrario dovrà essere aperto un ticket al call center.

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 nella sezione “Allegati” la visura camerale o la procura notarile da cui si evince il potere di firma.

### 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 dall’Avviso. 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. Tale dichiarazione, se in corso di validità, può essere recuperata da Monitoraggio Allievi Web - A39 cliccando sul tasto “Recupera da Monitoraggio Allievi” ;
- ciascun “**Modulo di adesione in partenariato**” (ovvero partner ospitanti, di rete e operativi) deve essere sottoscritto da ogni partner con firma digitale<sup>5</sup>;

<sup>5</sup> La mancata firma digitale su un modulo partner dovrà essere **adeguatamente motivata con dichiarazione** dallo stesso partner. Tale dichiarazione, unitamente alla scansione del modulo di adesione in partenariato con firma autografa e la copia del documento di identità del firmatario, dovranno essere allegare alla domanda, selezionando l’opzione “altro”



- 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 menù 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 menù 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.

---

(dal menù a tendina “Tipo allegato”). Le motivazioni contenute nella dichiarazione saranno esaminate dalla Commissione di valutazione.



### 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>	<p>Inserire un <b>titolo rappresentativo del progetto</b> che contenga il riferimento alla linea di intervento del bando prescelta (Linea 1 “Work Experience” oppure Linea 2 “Work Experience Milano Cortina 2026”), come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “L1 WE - ...”</li> <li>- “L2 MiCo - ...”</li> </ul> <p> <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.</p>
<b>Tipologia progetto</b>	Selezionare “ <i>Work Experience - Un'esperienza su misura</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 <i>Altra formazione culturale</i> ” oppure “85.59.20 <i>Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale</i> ”)
<b>Provincia di diffusione</b>	Selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (se il progetto insiste su più province si prega di indicare la provincia “ <b>prevalente</b> ”). Nel campo “ <i>Motivazione intervento/fabbisogni</i> ” si dovrà poi specificare quali sono i territori interessati dal 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 “7. Partenariati” dell’Avviso.

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. 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 potrà essere 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);*
- *partner di rete che supportino 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;*
  - *camere di commercio;*
  - *enti bilaterali;*
  - *università;*
  - *istituti di ricerca;*
  - *incubatori di impresa;*
  - *altri soggetti pubblici e privati se coerenti con il progetto.*

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.*

Sono altresì esclusi dal ruolo di partner ospitante i tirocinanti, gli Organismi di Formazione accreditati (o che abbiano presentato istanza di accreditamento) e gli Enti accreditati ai Servizi al Lavoro<sup>6</sup> (o che abbiano presentato istanza di accreditamento).

<sup>6</sup> Ad eccezione dei tirocini per i profili “Tecnico specializzato dei servizi per il lavoro” e “Esperto dei servizi per il Lavoro” (SEP 18: Servizi di educazione, formazione e lavoro) che potranno essere ospitati da soggetti accreditati ai Servizi al Lavoro, purché non siano capofila o partner operativi nel progetto, e dalle agenzie per il lavoro non accreditate.

**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.

N.B.: In fase di presentazione è obbligatorio inserire nel progetto **almeno 5 partner ospitanti** che dovranno garantire lo svolgimento di tirocini coerenti con i profili professionali individuati dal progetto.

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 partner*”.

**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 2 del 11/05/2022](#)

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 nel quadro “Anomalie”. Se **non** ci sono errori bloccanti sarà comunque possibile presentare la domanda; nel caso contrario dovrà essere aperto un ticket al call center.*

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

**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 <a href="#"><u>Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU" versione 2 del 11/05/2022</u></a>
<b>Dati specifici partner (tasto in basso a destra)</b>	una volta compilati i campi cliccare "Conferma"

**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 ospitante i tirocini) RE: 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 per i Servizi al Lavoro</li><li>- soggetto accreditato per la 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</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 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.<sup>7</sup></i>
<b>Ruolo partner</b>	Descrivere brevemente il ruolo del partner nel progetto
<b>Presentazione partner</b>	Fornire una breve descrizione del partner, dando soprattutto evidenza della rilevanza rispetto al progetto e alle sue finalità
<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>	Indicare il numero di destinatari che il partner intende ospitare in tirocinio ( <b>N.B.: da compilare solo per i partner ospitanti</b> )
<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.
<b>3.8.2.2 “Funzioni affidate”</b> Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “ <b>Ruolo partner</b> ” tra le opzioni disponibili in elenco	

<sup>7</sup> Rif. al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con Decreto n. 48 del 28/12/2023.

**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 <u>indicativamente</u> dalle date di approvazione degli esiti delle istruttorie previste dall'Avviso).
<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:  <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 dal menù le <b>due azioni</b> pertinenti per l'obiettivo specifico:  01 - Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde 09 - Non applicabile
<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><i>Campo obbligatorio</i></p> <p><i>Il contenuto del campo viene valutato secondo i criteri indicati nella griglia di valutazione (<b>Parametro 1 Finalità</b>) al paragrafo 19.2 dell'Avviso.</i></p> <p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il SEP-Settore Economico Professionale a cui il progetto fa riferimento (<b>N.B.:</b> ogni progetto può riguardare uno o più profili professionali afferenti ad <b>un unico SEP</b>. Al SEP del progetto può essere affiancato, se richiesto, il SEP 24 “Area comune”);</li> <li>- il/i profilo/i professionali riferiti al SEP del progetto;</li> <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 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 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><b>N.B.:</b> Per i progetti della <i>Linea 2 “Work Experience Milano Cortina 2026”</i> si chiede particolare attenzione nella descrizione delle motivazioni e delle analisi sul fabbisogno, in quanto <b>l’assegnazione della premialità è conseguenza di una chiara esposizione che dimostri la specificità del profilo professionale individuato.</b></p>



<b>Obiettivi progettuali</b>	<p><i>Campo obbligatorio</i></p> <p><i>Il contenuto del campo viene valutato secondo i criteri indicati nella griglia di valutazione (<b>Parametro 2 Obiettivi</b>) al paragrafo 19.2 dell'Avviso.</i></p> <p>Descrivere gli obiettivi progettuali in relazione al percorso di Work Experience proposto, prestando particolare attenzione alla coerenza e all'adeguatezza degli interventi previsti rispetto alle azioni prescelte.</p>
<b>Destinatari</b>	<p><i>Campo obbligatorio</i></p> <p><i>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo "5. Destinatari" dell'Avviso.</i></p> <p>Descrivere le caratteristiche dei destinatari che il progetto intende coinvolgere. In particolare potranno essere esplicitati gli eventuali requisiti <b>minimi</b> in ingresso richiesti per la partecipazione (titoli di studio e/o esperienze lavorative pregresse pertinenti con il profilo professionale proposto). Tali requisiti <u>non potranno subire variazioni in seguito all'approvazione del progetto.</u></p>
<b>Tipologie di intervento</b>	<p><i>Campo obbligatorio</i></p> <p><i>Il contenuto del campo viene valutato secondo i criteri indicati nella griglia di valutazione (<b>Parametro 2 Obiettivi</b>) al paragrafo 19.2 dell'Avviso.</i></p> <p>La tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nel paragrafo "10.1 Tipologia di interventi attivabili" dell'Avviso.</p> <p>Descrivere, in maniera puntuale, <b>come si compone e articola la proposta progettuale</b> in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.</p>
<b>Modalità di diffusione</b>	<p><i>Campo non obbligatorio</i></p> <p>Tale campo va compilato solo se sono previste <b>attività innovative</b> di disseminazione/pubblicizzazione (differenti rispetto alle classiche modalità di comunicazione via web/social/volantini/brochure), indicando le finalità e gli strumenti che si intende adottare.</p> <p><u>L'adeguatezza e l'innovatività delle modalità di diffusione sarà oggetto di valutazione.</u></p>
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	<p><i>Campo obbligatorio</i></p> <p><i>Il contenuto del campo viene valutato secondo i criteri indicati nella griglia di valutazione (<b>Parametro 4 Metodologia</b>) al paragrafo 19.2 dell'Avviso.</i></p> <p>Indicare:</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- le metodologie didattiche previste, evidenziando l'efficacia in base al tipo di intervento associato;</li><li>- le modalità di monitoraggio in itinere ed ex post;</li><li>- le modalità di valutazione delle competenze.</li></ul>
<b>Figure professionali utilizzate</b>	<p><i>Campo non obbligatorio</i></p> <p><i>La descrizione delle figure professionali e i requisiti minimi del gruppo di lavoro che deve essere coinvolto nell'erogazione delle attività del progetto sono indicati al paragrafo 12. Gruppo di lavoro dell'Avviso.</i></p> <p>In questo campo descrivere <b>eventuali e ulteriori specifiche</b> riguardo le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, che <b>si ritengono importanti da evidenziare</b> e che contribuiscono alla buona riuscita del progetto.</p> <p><u>L'adeguatezza delle caratteristiche del gruppo di lavoro evidenziate sarà oggetto di valutazione.</u></p>
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	<p><i>Campo obbligatorio</i></p> <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 nell'Avviso al paragrafo 10.1 “Tipologia di interventi attivabili”.

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

**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 dall'Avviso.
-------------------	--

Un progetto può essere composto da una **combinazione di interventi** tra quelli descritti nell'Avviso al paragrafo 10.1 “*Tipologia di interventi attivabili*”.

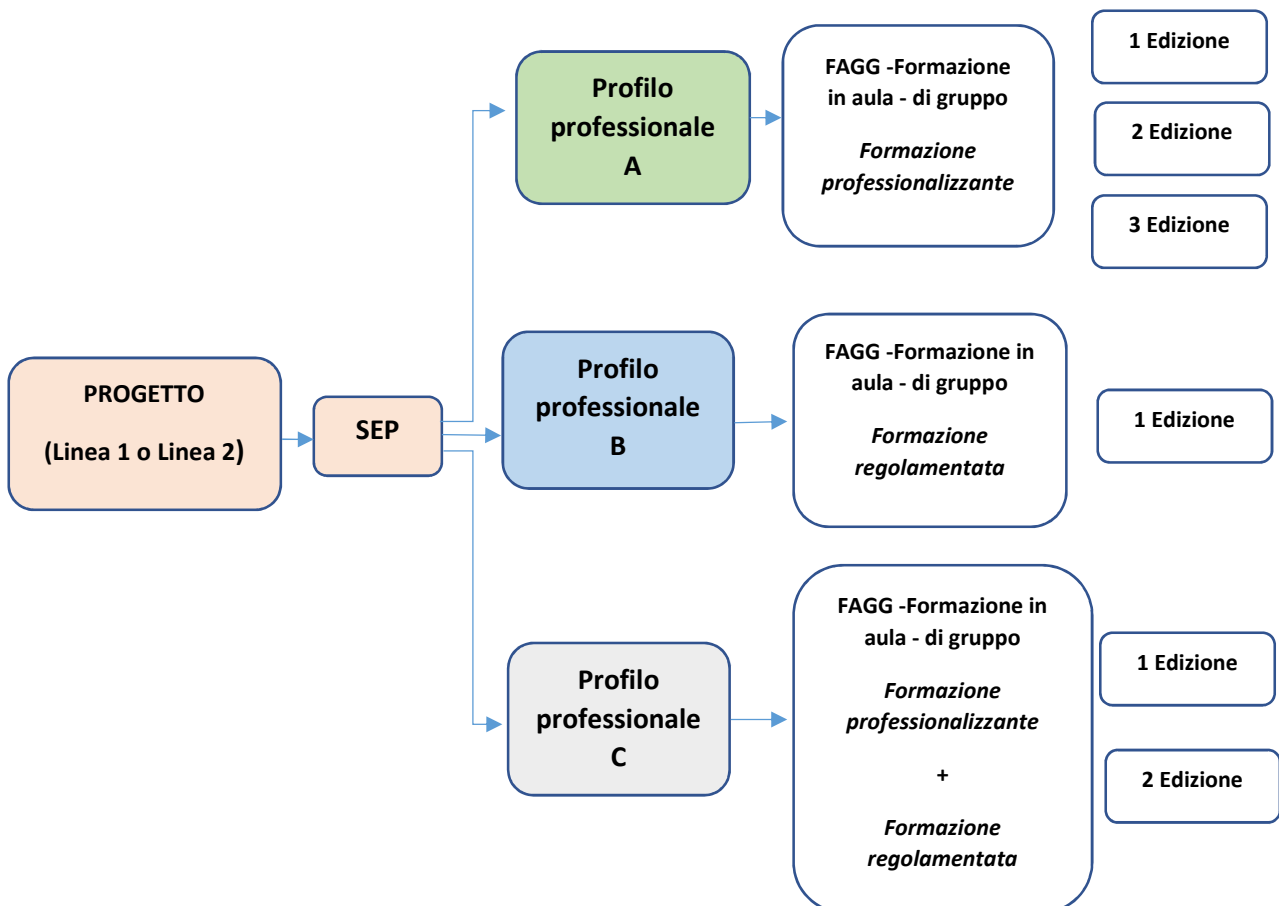
Possono quindi essere previsti percorsi completamente diversi tra loro, che combinano interventi individuali e di gruppo di diversa tipologia e durata tra quelli indicati nella tabella sottostante. Di conseguenza, ai destinatari di un progetto possono essere erogati anche interventi diversi (non devono obbligatoriamente fare il medesimo percorso).

Tipologia	Descrizione	Denominazione in SIU
<b>OPBG</b>	Orientamento professionale di base - di gruppo	OPBG – Orientamento professionale di base - di gruppo
<b>OPBI</b>	Orientamento professionale di base - individuale	OPBI - Orientamento professionale di base - individuale
<b>FAGG</b>	Formazione in aula - di gruppo (Formazione professionalizzante e Formazione regolamentata)	FAGG - Formazione in aula di gruppo
<b>FAGG</b>	Formazione in aula - di gruppo (Formazione per le competenze digitali)	FAGG - Formazione in aula di gruppo
<b>TIIL</b>	Tirocini di inserimento e reinserimento lavorativo	TIIL - Tirocini di inserimento lavorativo



<b>VERA</b>	Valutazione delle competenze	VERA - Valutazione delle competenze
<b>COUI</b>	Counseling individuale	COUI - Counseling individuale
<b>COMI</b>	Coaching individuale	COMI - Coaching/Mentoring individuale
<b>COMI</b>	Mentoring individuale per l'autoimprenditorialità	COMI - Coaching/Mentoring individuale
<b>FOGG</b>	Teatro di impresa	FOGG - Teatro di impresa/Bootcamp
<b>FOGG</b>	Bootcamp	FOGG - Teatro di impresa/Bootcamp
<b>FCSG</b>	Focus group "Open day"	FCSG - Focus group

- **ESEMPIO articolazione degli interventi formativi (FAGG):** un progetto, che afferisce ad uno specifico SEP, riguarda 3 profili professionali (A, B e C) per i quali struttura **diverse edizioni** di interventi formativi (di diversa tipologia e durata), come nel seguente schema:





La struttura e la coerenza degli interventi formativi rispetto alle competenze che si intendono far acquisire/rafforzare ai destinatari, saranno elementi di valutazione della proposta progettuale.

In fase di realizzazione delle attività progettuali gli interventi potranno essere eventualmente rimodulati nei contenuti, nella durata e nel numero di edizioni, tramite variazioni progettuali in SIU, **a condizione di non snaturare gli obiettivi del progetto.**

N.B.: Indipendentemente dall'articolazione e durata di ciascun percorso previsto a progetto, ad ogni destinatario dovrà comunque essere garantita l'erogazione di almeno i seguenti interventi:

- TILL - Tirocinio di inserimento e reinserimento lavorativo (minimo 2 mesi);
- VERA - Valutazione delle competenze (individuale, minimo 1 ora);
- OPBI - Orientamento professionale di base - individuale (minimo 1 ora per svolgere l'assessment delle competenze digitali dei destinatari).

Il contributo medio riconoscibile per ogni destinatario coinvolto in un progetto è pari a massimo **Euro 6.000,00** (comprensivo di tutte le voci di spesa ad esclusione delle indennità di tirocinio). Tale costo medio verrà verificato sia in fase di presentazione che di rendicontazione dei progetti.

<b>3.8.6.1 Specifiche riguardanti gli interventi</b>	
<b>OPBG - Orientamento professionale di base - di gruppo</b>	<i>Intervento non obbligatorio</i> Creare una scheda intervento e indicare quante edizioni sono previste e quanti destinatari per ogni edizione.
<b>OPBI - Orientamento professionale di base - individuale</b>	<i>Intervento obbligatorio</i> Creare una scheda intervento e indicare tante edizioni quanti sono i destinatari previsti.
<b>FAGG - Formazione in aula - di gruppo</b>	<i>Intervento non obbligatorio</i> Creare una scheda intervento per ogni profilo professionale per cui si prevede di erogare la formazione e indicare quante edizioni sono previste.
<b>TIIL - Tirocini di inserimento e reinserimento lavorativo</b>	<i>Intervento obbligatorio</i> Creare delle schede intervento generiche per ogni durata di tirocinio che si intende erogare, indicando quante edizioni per ciascuna.
<i>Accompagnamento al tirocinio</i>	<b>Non bisogna</b> creare una specifica scheda intervento per l'accompagnamento al tirocinio, i cui costi vanno imputati <b>all'interno degli interventi TIIL -Tirocini di inserimento e reinserimento lavorativo.</b> La modalità di realizzazione dell'attività di accompagnamento al tirocinio va descritta all'interno della scheda intervento del tirocinio (nel campo "Descrizione attività").



<b>VERA - Valutazione delle competenze</b>	<b><i>Intervento obbligatorio</i></b> Creare una scheda intervento e indicare tante edizioni quanti sono i destinatari previsti.
<b>COUI - Counseling individuale</b> <b>COMI - Coaching individuale</b> <b>COMI - Mentoring individuale per l'autoimprenditorialità</b>	<b><i>Interventi non obbligatori</i></b> Creare una scheda intervento e indicare tante edizioni quanti sono i destinatari previsti.
<b>FOGG - Teatro di impresa</b> <b>FOGG - Bootcamp</b>	<b><i>Interventi non obbligatori</i></b> Creare una scheda intervento e indicare quante edizioni sono previste.
<b>FCSG - Focus group "Open day"</b>	<b><i>Intervento non obbligatorio</i></b> Creare una scheda intervento e indicare il numero di edizioni che si intende erogare.

### 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**

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<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 <i>(nel caso di intervento di gruppo bisogna indicare le ore riferite ad una singola edizione)</i> .



<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire il numero totale di destinatari di tutte le edizioni dell'intervento (sia per le attività di gruppo che individuali).
<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.
<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.
<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.
<b>Attestato rilasciato</b>	Selezionare dal menù a tendina: - <i>Attestato 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 gli interventi formativi</i> )
<b>Descrizione metodologie didattiche</b>	Descrivere le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.
<b>Classificazione EQF</b>	Selezionare dal menù a tendina il livello EQF ( <i>da compilare solo per gli interventi formativi</i> ). <b>Campo non obbligatorio.</b>
<b>Aree di intervento formativo</b>	Selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo ( <i>da compilare solo per gli interventi formativi</i> ).
<b>Classificazione Nup</b>	Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente ( <i>da compilare solo per gli interventi formativi</i> ).
<b>Descrizione profilo professionale</b>	Riportare la descrizione della figura professionale o l'eventuale descrizione del profilo in relazione all'intervento formativo specifico.
<b>Percentuale ore aula</b>	Indicare la percentuale ore aula ( <i>da compilare solo per gli interventi formativi</i> ).
<b>Percentuale docenti senior, middle, junior</b>	Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati ( <i>da compilare solo per gli interventi formativi</i> ).



<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>Competenze</b> <i>(tasto in basso)</i>	<b>Da compilare solo per gli interventi formativi (FAGG).</b> 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 professionale di base - di gruppo	E1.5 CU ora/destinatario fascia base (gruppo)	€ 18,00
<b>OPBI</b>	Orientamento professionale di base - individuale	E1.4 CU ora/destinatario fascia base (individuale)	€ 45,00
<b>FAGG</b>	Formazione in aula - di gruppo	E1.9 CU ora formazione (piccoli gruppi) + E1.6 CU ora/allievo formazione	€ 111,00 + € 4,90
<b>TIIL</b>	Tirocini di inserimento e reinserimento lavorativo	B 2.20 Indennità di tirocinio  E1.4 CU ora/destinatario fascia base (individuale)	€ 500,00 lordi/mese  € 45,00 (da imputare per l'intervento di accompagnamento)
<b>VERA</b>	Valutazione delle competenze	E1.10 CU ora/destinatario fascia alta (individuale)	€ 74,00
<b>COUI</b>	Counseling individuale	E1.10	€ 74,00



		CU ora/destinatario fascia alta (individuale)	
<b>COMI</b>	- Coaching individuale - Mentoring individuale per l'autoimprenditorialità	E1.10 CU ora/destinatario fascia alta (individuale)	€ 74,00
<b>FOGG</b>	- Teatro di impresa - Bootcamp	E1.9 CU ora formazione (piccoli gruppi) + E1.6 CU ora/allievo formazione	€ 111,00 + € 4,90
<b>FCSG</b>	Focus group "Open day"	E3.1 CU Incontri e seminari	€ 350 € 400 € 410 € 450 € 470 € 500 € 530 € 600 Costo definito in base al numero di ore previste e numero docenti coinvolti (si veda <i>Tabella CU intervento FCSG - Focus group "Open day"</i> nell'Avviso)

### 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 dall'Avviso.

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 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 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 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.

### 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:

- **due o più competenze** di un profilo professionale **incluso** nel Repertorio (RRSP)<sup>8</sup>. Nel monte ore dell'intervento di formazione potranno essere inseriti ulteriori moduli per il rafforzamento delle competenze digitali e ulteriori "competenze chiave" di cittadinanza (es. lingua italiana, alfabetica, green, multilinguistica, ecc...);
- **due 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. Nella descrizione degli interventi formativi si dovranno specificare, oltre al SEP di riferimento, una o più Aree di Attività (ADA) tra quelle declinate nel RRSP. All'interno del monte ore dell'intervento potranno essere inseriti ulteriori moduli per il rafforzamento delle competenze digitali e ulteriori "competenze chiave" di cittadinanza;
- **Formazione regolamentata finalizzata al conseguimento di un'abilitazione o certificazione:** percorsi necessari a conseguire conoscenze, abilità e competenze necessarie a conseguire un certificato di abilitazione (abilitazioni e/o patentini) tra quelli normati e attualmente vigenti ed in particolare relativi alle competenze riportate in *Appendice all'Avviso*;
- **Formazione per le competenze digitali** finalizzata all'approfondimento, al perfezionamento e all'accrescimento delle competenze digitali, necessarie per gestire con successo l'inserimento nel mercato del lavoro.

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

Riferimento	Definizione
<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).

<sup>8</sup> <https://rrsp.cliclavoroveneto.it/>



Compilazione Quadro Competenze	
<b>Numero competenza</b>	Indicare una numerazione progressiva
<b>Titolo competenza</b>	Riportare <b>brevemente</b> 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>Descrizione 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 " <i>Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali</i> ", 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 e i criteri con cui verrà effettuata la prova di valutazione delle competenze acquisite dai partecipanti, in conformità a quanto descritto per l'intervento <i>VERA - Valutazione delle competenze</i> al paragrafo 10.1 Tipologia di interventi attivabili.