



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO A al Decreto n. 1401 del 20/11/2024



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

PR VENETO FSE+ 2021-2027

Priorità 3 - Inclusione Sociale

Obiettivo specifico k) ESO4.11

MIGLIORARE L'ACCESSO PARITARIO E TEMPESTIVO A SERVIZI DI QUALITÀ, SOSTENIBILI E A PREZZI ACCESSIBILI, COMPRESI I SERVIZI CHE PROMUOVONO L'ACCESSO AGLI ALLOGGI E ALL'ASSISTENZA INCENTRATA SULLA PERSONA, ANCHE IN AMBITO SANITARIO, MODERNIZZARE I SISTEMI DI PROTEZIONE SOCIALE, ANCHE PROMUOVENDONE L'ACCESSO E PRESTANDO PARTICOLARE ATTENZIONE AI MINORI E AI GRUPPI SVANTAGGIATI; MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ L'EFFICACIA E LA RESILIENZA DEI SISTEMI SANITARI E DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DI LUNGA DURATA, ANCHE PER LE PERSONE CON DISABILITÀ (FSE+)

**Percorsi di qualificazione per la figura di
Operatore di assistenza familiare (badante)**

DGR n. 1249 del 29 ottobre 2024

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	2
1.1 Richiesta credenziali	4
2. Inserimento e compilazione domanda/progetto	4
3. Compilazione domanda	5
3.1 Quadro Dati Domanda	5
3.2 Quadro Proponente	5
3.3 Quadro Rappresentante legale	6
3.4 Quadro Firmatario Domanda	6
4. Quadro Progetti	7
4.1 Quadro Dati specifici del progetto	7
4.2 Quadro Finalità del progetto	7
4.3 Quadro Costi di progetto	9
4.4 Quadro Descrizione aiuti	9
4.5 Quadro Dati IGRUE	10
5. Quadro Partenariato	11
5.1 Dati specifici partner	11
5.2 Funzioni affidate	12
6. Quadro Politiche - Inserimento interventi	12
6.1 Compilazione Interventi	14
6.2 Dati specifici intervento	14
6.3 Competenze	15
6.4 Voci di spesa	16
7. Quadro Piano Finanziario	16
8. Quadri Dichiarazioni e Impegni	16
9. Allegati	16
9.1 Indicazioni per la denominazione degli allegati	18
10. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie	18
11. Conferma domanda/progetto e firma digitale	19
Tabella 1 – Voci finanziarie	20

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente guida alla progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso approvato con DGR n. 1249 del 29 ottobre 2024 "Percorsi di qualificazione per la figura di Operatore di assistenza familiare (badante) per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU. Essa pertanto è correlata alle prescrizioni dell'Avviso 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".

Come previsto dall'Avviso, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU- Sistema Informativo Unificato: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

La presentazione della domanda/progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 15/01/2025**. Il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda/progetto. Non è prevista la presentazione cartacea della 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.

La Direzione Formazione e Istruzione è a disposizione degli operatori per fornire le eventuali informazioni necessarie.

Tipologia informazioni	Contatti
Predisposizione progetti	form Info direttive presente al seguente link https://spazio-operatori.formazione.regione.veneto.it/bandi 
Aspetti informatici	call.center@regione.veneto.it numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00
Fase di gestione o rendicontazione	Form Quesiti on Line presente al seguente link https://spazio-operatori.regione.veneto.it/quesiti 
Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici	https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche

Nelle pagine seguenti si descrivono i passaggi fondamentali per la presentazione della Domanda di ammissione e del relativo progetto.

1.1 Richiesta credenziali	
Passaggio diretto per gli organismi di formazione <i>accreditati</i> (già in possesso del codice ADA)	Passaggio per gli organismi di formazione <i>non ancora accreditati</i>
<u>STEP CREDENZIALI SIU</u> Registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente link: https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali	<u>STEP 1 - CREDENZIALI ADA</u> Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente¹ utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale (Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati): https://formazione.regione.veneto.it/Ada/ <u>STEP 2 - CREDENZIALI SIU</u> Successiva registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente link: https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali
Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 nei seguenti orari dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato.	

2. Inserimento e compilazione domanda/progetto
Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare "Inserimento nuova Domanda". • selezionare il programma operativo di riferimento: "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".

¹ Il codice ente attribuito dovrà essere utilizzato anche nella successiva fase di registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) e in fase di utilizzo dell'applicativo SIU e in tutti i casi ove sia richiesto il codice ente.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda "**Domanda di ammissione**"
- selezionare la tipologia "**DMP – Percorsi di qualificazione per la figura di Operatore di assistenza familiare**" e cliccare "**Proseguì**" si entra direttamente nel quadro "**Dati Domanda**".

3. Compilazione domanda

3.1 Quadro Dati Domanda	I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo "6. <i>Soggetti proponenti</i>" dell'Avviso. Si precisa che possono presentare la Domanda: • <i>Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l'ambito della Formazione Superiore;</i> • <i>Soggetti non iscritti al predetto elenco purché abbiano già presentato istanza di accreditamento;</i>
Soggetto proponente	Inserire il codice ente e premere il tasto "cerca". Se il soggetto proponente si trova in fase di accreditamento, inserire il codice ente (quattro cifre) e la ragione sociale e premere "Conferma". Nel caso di impresa proponente, per "codice ente" si intende il codice di quattro cifre attribuito a seguito della registrazione nell'applicativo ADA (vd. par. 1.2 richiesta credenziali).
3.2 Quadro Proponente	All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda². Per quanto riguarda le anagrafiche, il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"³
Sede operativa	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Dati specifici	Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente. Si raccomanda, in particolare, di mettere in luce esperienza

² 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.

³ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

	pregressa e rappresentatività rispetto alle tematiche e ai destinatari individuati dal bando (<i>max. 1000 caratteri</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"⁴.
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". (<i>si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati"</i>) Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma"

⁴ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

4. Quadro Progetti

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

Il pulsante **"Aggiungi progetto"** permette di inserire un nuovo progetto.

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

Il pulsante **"Elimina"** permette di eliminare il progetto selezionato.

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

Per passare da un sottoquadro ad un altro all'interno dello stesso progetto si deve cliccare il pulsante **"Conferma"**. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema.

Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione **"Ritorna"**.

4.1 Quadro Dati specifici del progetto

Titolo del progetto	Inserire un titolo rappresentativo del progetto proposto
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare codice Ateco relativo al progetto
Localizzazione prevalente delle attività progettuali	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto.
Dati referente	indicare il nominativo, il ruolo e i riferimenti della persona referente del progetto

4.2 Quadro Finalità del progetto

Motivazione intervento/fabbisogni	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>): - le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale; - le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta (es. quali sono le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari, etc);
--	---

Obiettivi formativi	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) gli obiettivi formativi degli interventi previsti, e la loro coerenza con i fabbisogni e le motivazioni espresse, anche in linea con le finalità trasversali e gli obiettivi specifici dell'Avviso.
Destinatari	Illustrare le caratteristiche dei destinatari che si prevede di coinvolgere nel progetto, con riferimento ai fabbisogni a cui la proposta progettuale intende rispondere (<i>max. 2000 caratteri</i>)
Tipologie di intervento	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) come si compone e si articola la proposta progettuale in termini di interventi sia formativi che di accompagnamento, e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati. Le caratteristiche sia delle attività di formazione che quelle di accompagnamento così come descritte nella tabella di cui al punto 10.1 dell'Avviso dovranno essere puntualmente precisate e definite. Il progetto deve prevedere uno schema⁵ sintetico che descriva l'architettura del percorso formativo (60 ore).
Modalità di diffusione	Descrivere le modalità con le quali saranno realizzate le attività di promozione e diffusione le cui caratteristiche sono state precisate nella tabella di cui al punto 10.1 dell'Avviso.
Modalità valutazione monitoraggio	Descrivere (<i>max. 2000 caratteri</i>) le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.
Figure professionali utilizzate	La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 11 "Gruppo di lavoro" dell'Avviso. Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.), la relativa fascia di appartenenza nei campi "Percentuale docenti Senior/Junior".

⁵ lo schema del percorso deve essere allegato alla domanda di ammissione.

Numero destinatari coinvolti	Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi. Nota Bene: Qualora lo stesso soggetto partecipi sia ad interventi formativi che ad altri interventi deve essere conteggiato 1 volta soltanto.
4.3 Quadro Costi di progetto	clickare il pulsante "Dettaglio" inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto. Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria "A"), inserito manualmente, corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste. Dato che il quadro viene compilato manualmente, si invita a prestare particolare attenzione alla congruenza e all'esattezza dei dati ivi riportati.

4.4 Quadro Descrizione aiuti

Tipologia aiuto: selezionare -> Progetto che non costituisce aiuto

4.5 Quadro Dati IGRUE

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

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro "Dati specifici del progetto"  Attenzione: Al fine della generazione del codice CUP del progetto, <u>il titolo riportato in questo campo DEVE contenere alcune parole in lingua italiana.</u>
Data inizio e fine progetto	La compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è indicativa e che sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria.
Presentazione sintetica del progetto	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
Codice prevalente ATECO per il progetto	Selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
Codice attività economica del progetto	Indicare l'attività economica del progetto tra quelle presenti.
Dimensione di genere	Selezionare l'opzione "Integrazione di genere"
Dimensione proponente	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
Tipo contributo unione:	Selezionare 3 - Contributo ex art. 51.b)
Gruppo vulnerabile:	Scegliere l'opzione 03- progetto NON destinato a gruppo vulnerabile;

Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante **"Conferma"** e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:

Azioni PR	78. Azioni per la creazione e il potenziamento di una rete di servizi territoriali per la presa in carico integrata e multiprofessionale delle persone con disabilità, anziani non autosufficienti, persone con declino cognitivo secondo l'approccio bio psico-sociale e delle loro famiglie, anche attraverso iniziative per il rafforzamento delle competenze degli operatori e dei soggetti afferenti alla rete primaria di appartenenza
FF - Forme di finanziamento	cliccare "Aggiungi" per selezionare: 01- Sovvenzione
DTS - Dimensione tematica secondaria	Dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce: 09-Non applicabile
MET - Strumenti territoriali	Cliccare sul tasto "Aggiungi", poi sul tasto "Scegli" e proseguire cliccando la voce "ALTRI APPROCCI". Da qui cliccare la voce "SCEGLI" proseguire selezionando l'opzione "33 - NESSUN ORIENTAMENTO TERRITORIALE" Infine, cliccare "Conferma"

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

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

Attraverso il pulsante "Aggiungi" sarà possibile attivare la ricerca tramite Codice Fiscale del soggetto che si intende coinvolgere. 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"⁶.

Rappresentante legale	seguire le indicazioni del Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"
------------------------------	--

⁶ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

5.1 Dati specifici partner	
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: OP: operativo RT: di rete
Importo previsto per partner operativo	Indicare il budget assegnato al partner operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento ⁷ .
Ruolo e presentazione partner	Fornire una breve descrizione del partner e indicare il ruolo ricoperto nel progetto (<i>max. 1000 caratteri</i>)
Classificazione attività economica UE (progetto Monit)	si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
Sede attività (Comune, Istat, Provincia):	premere il pulsante "cerca" e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome e nome, ruolo, telefono, email del referente	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
5.2 Funzioni affidate	Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo " Ruolo partner " tra le opzioni disponibili in elenco

6. Quadro Politiche - Inserimento interventi

Politiche	SO04 - Servizi per anziani non autosufficienti e persone con disabilità
------------------	---

⁷ Si rimanda al punto "Definizioni" del Decreto della Direzione Autorità di Gestione FSE n. 48 del 28.12.2023 "Approvazione del documento "Testo Unico per i Beneficiari" del Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo plus 2021-2027

DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Guida alla progettazione

Percorsi di qualificazione per la figura di Operatore di assistenza familiare (badante)

Quindi cliccare **"Visualizza"**. Selezionare **"Modifica"** e successivamente **"Aggiungi"**. Dal menu' a tendina del campo "Descrizione" compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti dall'Avviso.

Interventi previsti dall'Avviso:

Progr.	Tipologia intervento
1	FADA – Formazione e-learning
2	COII – Consulenza individuale*
3	COGG – Consulenza di gruppo
4	COUI – Counseling individuale*
5	COUG – Counseling di gruppo
6	OPBI – Orientamento professionale di base individuale*
7	ORBG – Orientamento professionale di base di gruppo
8	EVNT - Eventi
9	WRKS- Workshop
10	FCSG - Focus group
11	SMNR - Seminari
12	WEBI - Webinar**
13	BORI – Borsa di ricerca***
14	BOAT - Borsa di animazione territoriale***
15	STLG – Storytelling di progetto
16	DOTA – Spese di promozione
17	VOUS – Sostegni – Voucher di servizio

(*) Per quanto riguarda le attività individuali (**COII, COMI e OPBI**) si precisa che non devono essere attivate tante edizioni quanti sono i destinatari coinvolti ma deve essere attivata un'unica edizione per il gruppo di destinatari che prende parte alla stessa attività (o più edizioni se vi sono localizzazioni diverse) e tutti i destinatari dello stesso gruppo saranno inseriti nello stesso calendario in momenti distinti.

DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Guida alla progettazione

Percorsi di qualificazione per la figura di Operatore di assistenza familiare (badante)

(**) Per la tipologia intervento “**WEBI - Webinar**”, si precisa che la piattaforma tecnologica individuata per lo svolgimento dei webinar stessi deve garantire l'autenticazione e il tracciamento della presenza di docenti e discenti e la conseguente produzione di specifici report.

Il report, che deve essere esclusivamente generato dalle piattaforme utilizzate, dovrà contenere i seguenti dati minimi:

- ID della lezione
- eventuale titolo singola sessione
- data sessione
- orario sessione
- nome e cognome docente
- nome e cognome (o User_ID o nickname) degli allievi
- orario di accesso e di uscita (oppure: orario di uscita e durata) dalla connessione alla sessione formativa per verificare la corrispondenza di tali dati con le informazioni dei registri e della modulistica e con quanto registrato sulla piattaforma informatica di gestione.

(***) Per la tipologia **BORI e BOAT** può essere attivata alternativamente una borsa per ciascun progetto

6.1 Compilazione Interventi

Selezionare la tipologia di intervento. Si precisa che dovrà essere compilata una scheda intervento per ciascuno degli interventi sopra elencati laddove previsti dal progetto. Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta.



Nota bene: il format di Scheda intervento è unico. Pertanto alcuni campi non pertinenti, non dovranno essere compilati. Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP. Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione e la conferma di quelli che li precedono.

Titolo intervento:	Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.
Localizzazione dell'intervento:	Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la prevalente (una a livello di progetto).

6.2 Dati specifici intervento

Numero intervento:	numero progressivo assegnato automaticamente dal sistema dopo la compilazione del quadro "Dati specifici".
Ore totali intervento:	indicare il monte ore totale dell'intervento (ore dell'intervento per il numero di edizioni).

Numero edizioni:	indicare il numero anche nel caso di unica edizione.
Numero ore per edizione:	indicare la durata in ore dell'intervento riferito alla singola edizione.
Numero totale destinatari:	inserire il numero totale di destinatari riferiti all'intervento (se sono previste più edizioni riportare il numero complessivo dei destinatari ottenuto moltiplicando il numero di destinatari di ogni edizione per il numero di edizioni).
Descrizione destinatari:	indicare la tipologia di destinatari previsti.
Modalità di valutazione prevista:	modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.
Descrizione attività:	descrivere le attività/fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".
Tecnologie e attrezzature:	descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
Modalità di valutazione prevista	modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.
Attestato rilasciato:	"Attestato dei risultati di apprendimento"
Metodologie didattiche:	selezionare dal menù a tendina le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

6.3 Competenze

La compilazione di questa sezione è prevista **solo per l'intervento FADA**

In ordine alla definizione di Operatore di assistenza familiare si rimanda al Repertorio regionale standard professionali reperibile al seguente link:

DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Guida alla progettazione

Percorsi di qualificazione per la figura di Operatore di assistenza familiare (badante)

<https://rrsp.cliclavoroveneto.it/dettaglioprofilo> - inserire nel campo "cerca" il profilo "Operatore di assistenza familiare (badante)"

Riferimento	Indicazione
Tipo competenza	Numero progressivo.
Titolo competenza	Vedi Repertorio
Descrizione competenza	Vedi Repertorio
Conoscenza	Vedi Repertorio
Abilità	Vedi Repertorio
Ore previste	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
Modalità valutazione di	Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e/o la valutazione finale.

6.4 Voci di spesa

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



Si riporta in appendice la tabella riepilogativa degli interventi, con relativi costi e codici delle voci di spesa.

7. Quadro Piano Finanziario

Il presente quadro riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi).
Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il riquadro "conferma".

DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Guida alla progettazione

Percorsi di qualificazione per la figura di Operatore di assistenza familiare (badante)

Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria "A") corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste.

8. Quadri Dichiarazioni e Impegni

Le Dichiarazioni e gli Impegni sono 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

Al termine della compilazione cliccare il pulsante **"Conferma"**.

9. Allegati

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.

Caricare a sistema i seguenti documenti sottoscritti digitalmente, ove previsto, nei formati previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale⁸

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante **"cestino"** oppure sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.



ATTENZIONE: I modelli degli allegati *"Dichiarazione di adesione in partnership"*, *"Dichiarazione di assenza di cause ostative"* sono contenuti all'interno dell'**Allegato A1 "Modelli operativi" (modulistica) del Testo Unico per i Beneficiari** approvato con **Ddr. n. 48/2023** e reperibili a questo link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulistica>

ALLEGATI OBBLIGATORI

FIRMA DIGITALE

- modulo della domanda/progetto

SI

⁸ in formato PAdES o CAAdES, con uno dei Provider di firma avanzata qualificata. Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema

• dichiarazione di adesione in partnership	SI ⁹
• dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione di progetto	SI
• schema di percorso formativo ¹⁰	NO
• procura alla firma, qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante	NO
• documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici (solo nel caso in cui vengano inseriti dati diversi da quelli presenti nelle banche dati certificate e da quelli di Anagrafe di Regione del Veneto)	NO
• modello F24 dichiarazione imposta di bollo (nel caso di assolvimento dell'imposta a mezzo modello F24)	NO
• altro	NO

9.1 Indicazioni per la denominazione degli allegati

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

ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione del progetto	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Dichiarazione di adesione in partnership	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Schema di percorso formativo	<i>schema di percorso</i>
Procura alla firma	<i>procura alla firma</i>

⁹ i partner che non ottemperano all'obbligo di firma digitale dovranno allegare una dichiarazione con le motivazioni della mancata firma digitale del modulo che sarà valutata dalla Commissione di valutazione

¹⁰ non è previsto un modello standard. Si invita a predisporre uno schema sintetico che consenta una facile comprensione dell'architettura del percorso formativo e dettagliando almeno uno dei moduli che lo compongono.

10. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie

Successivamente al completamento dei quadri previsti dal progetto, eseguire la fase dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti.

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di domanda - DMP

Nel quadro "Anomalie" visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Errori bloccanti:

Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta confermabile. Qualora emerga assenza di uno o più allegati, la domanda NON risulta presentabile.

Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Nel caso di anomalia non risolvibile, fare una segnalazione inviando una mail (no Pec) a call.center@regione.veneto.it con oggetto: "SIU - DGR - ID Domanda" con descrizione e screenshot dell'errore.

11. Conferma domanda/progetto e firma digitale

Completata la fase dei controlli la domanda /progetto può passare a "confermato". Con l'operazione di "conferma" della domanda di ammissione/progetto i dati non possono essere più modificati.

Dopo la conferma appare il pulsante "Genera stampa della domanda".

Eseguire il download del modulo generato dal sistema della domanda /progetto¹¹ e apporre nel file scaricato la firma digitale.

La stampa della domanda di ammissione generata da SIU deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente, in formato p7m CAdES (**la domanda NON deve essere aperta né rinominata**) e successivamente caricata a sistema. Il rappresentante legale potrà apporre la firma digitale con uno dei Provider di firma avanzata qualificata.

Non è possibile firmare con i sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema

¹¹ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

Tabella 1 – Voci finanziarie				
Intervento	Costi			Voce di spesa selezionabile
Formazione e-learning (FADA)	CU 340,00 euro/allievo formato			AFAM
Consulenza individuale/di gruppo (COII – COGG)	CU Attività individuale: Fascia base: 45,00 euro/ora Fascia alta: 74,00 euro/ora			E1.4 E1.10
Counseling individuale/di gruppo (COUI– COUG)	CU Attività di gruppo: (da 2 a 15 destinatari) Fascia base: 18,00 euro/ora a destinatario Fascia alta: 30,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 10 destinatari)			E1.5 E1.11
Orientamento professionale di base individuale/di gruppo (OPBI - ORBG)	CU Attività individuale: Fascia base: 45,00 euro/ora CU Attività di gruppo: (da 2 a 15 destinatari) Fascia base: 18,00 euro/ora a destinatario			E1.4 E1.5

Eventi (EVNT)	Riconoscimento a costi reali, sino ad un importo massimo di 100,00 euro per partecipante (max 10.000,00 EUR)						B3.3		
Workshop/ Focus Group (WRKS – FCSG)	CU/ora							E3.1	
				4 ore		8 ore			
	1 docente			470,00 €		350,00 €			
	2 docenti			530,00 €		410,00 €			
	3 docenti e più			600,00 €		470,00 €			
Seminari (SMNR)	CU/ora							E3.1	
		4 ore			8 ore				
		20 utenti	40 utenti	80 utenti	20 utenti	40 utenti	80 utenti		
		1 docente	470,00€	540,00€	590,00€	350,00€	410,00€		510,00€
		2 docenti	530,00€	600,00€	660,00€	410,00€	470,00€		570,00€
		3 docenti e più	600,00€	660,00€	720,00€	470,00€	540,00€		630,00€
Webinar (WEBI)	CU/ora							E3.2	
	1 relatore/docente			210,00 €					
	2 relatori/docenti			270,00 €					
	3 relatori/docenti			340,00 €					
Borsa di ricerca (BORI) Borsa di animazione territoriale (BOAT)	CU 2.170,00 euro/mese							E3.3	

DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Guida alla progettazione

Percorsi di qualificazione per la figura di Operatore di assistenza familiare (badante)

Storytelling (STLG)	CU 1.500,00 totali	E3.4
Spese di promozione (DOTA)	Max 1% del valore complessivo del progetto	B1.5
Sostegni - voucher di servizio (VOUS)	300,00 euro	H1.3