



REGIONE DEL VENETO



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

**PROGETTI
PER PERCORSI TRIENNALI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA
PROFESSIONALE CON IL SISTEMA DI FORMAZIONE DUALE
NELLE SEZIONI COMPARTI VARI, EDILIZIA e SERVIZI DEL
BENESSERE**

DGR n. 775 del 08/07/2025

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
2. PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)	4
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	6
3.1. Quadro "Dati domanda"	7
3.2. Quadro "Proponente"	7
3.3. Quadro "Rappresentante Legale"	7
3.4. Quadro "Firmatario domanda"	7
3.5. Quadro "Dichiarazioni"	7
3.6. Quadro "Allegati"	8
3.7. Altri Quadri	8
4. 4.1. Quadro "Dati specifici del progetto"	10
4.2. Quadro "Partenariato"	11
4.3. Quadro "Dati IGRUE"	13
4.4. Quadro "Finalità del Progetto"	14
4.5. Quadro "Azioni attivabili" e "Interventi"	15
4.6. Quadro "Competenze"	17
4.7. Quadro "Voci di spesa"	19
5. Operazioni conclusive per la presentazione	22

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione vuole essere uno strumento di supporto per l'elaborazione di progetti per percorsi triennali per la qualifica professionale da realizzare nel sistema di formazione duale, in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 775 del 08/07/2025 e per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato per la presentazione dei progetti IeFP.

Essa pertanto è correlata:

- alle prescrizioni dell'Avviso - Allegato A alla citata deliberazione (di seguito "Avviso");
- al Testo unico beneficiari approvato con Decreto dell'Autorità di Gestione FSE n. 48 del 28 dicembre 2023.

Come previsto dall'Avviso, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato.

Per ottenere le credenziali¹ per l'accesso all'applicativo SIU occorre registrarsi al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo), raggiungibile all'indirizzo <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>.

L'accesso l'applicativo è disponibile all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Per comodità di lettura, la costruzione della presente guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR che avvia le procedure selettive, dell'Avviso, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Formazione e Istruzione, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti numeri:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041/279 5153-5061-5099-5090-5736

- per problematiche legate ad aspetti informatici è inoltre possibile contattare il call center all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

-
E' inoltre possibile inviare domande e quesiti tramite il nuovo sistema sperimentale info direttive disponibile al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/quesiti>, selezionando come destinatario formazione-iniziale@regione.veneto.it. Una volta inviata la domanda, il richiedente riceverà un messaggio dall'account Moduli Google, con il riepilogo delle informazioni fornite.

Il quesito verrà preso in carico dagli uffici selezionati e la risposta verrà inviata via email dall'account Direzione Formazione e Istruzione. Le domande devono pervenire in tempo utile per la risposta e comunque almeno 7 giorni prima della scadenza del bando.

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle FAQ nella pagina del bando, che sarà disponibile a questo link: <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi>

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail:

formazione-iniziale@regione.veneto.it.

¹ Per i soggetti non accreditati o in fase di accreditamento, va richiesta l'attribuzione di nome utente e password utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/accREDITAMENTO>

Si ricorda che la presentazione della domanda/progetto attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU) deve avvenire **entro e non oltre le ore 13,00 del ventesimo giorno** successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto, a pena di inammissibilità.

2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)

La modalità di invio della domanda è esclusivamente telematica.

A fronte dei vantaggi che l'automazione comporta non sono tuttavia eliminabili due rischi:

- 1) un **“rischio di rete”** dovuto alla presenza di sovraccarichi o di cali di performance della rete;
- 2) un **“rischio tecnologico”** dovuto alle caratteristiche dei sistemi operativi utilizzati dagli operatori.

Considerato che questi due rischi non sono eliminabili in senso assoluto, risponde al principio di autoresponsabilità dell'ente **attivarsi in tempo utile** per prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi nei minuti immediatamente antecedenti alla scadenza del termine.

Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata.

A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (ticket incident) almeno 24 ore prima della scadenza fissata dalla Direttiva.

Si evidenzia inoltre:

- il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda/progetto, qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincida con il sabato, o con la giornata festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

La domanda/progetto dovrà essere accompagnata dai seguenti allegati:

- scansione della dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative firmata digitalmente;
- scansione del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità e leggibile;
- moduli di adesione in partnership


quanto altro previsto dall'Avviso, dal decreto di approvazione della modulistica per la presentazione dei progetti, dalla normativa o ritenuto utile ai fini della valutazione del progetto.:

Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”

Dopo aver compilato la domanda, si procede compilando i progetti.
Una domanda può contenere più progetti.
Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.

	Nota bene: solo i progetti presentati costituiranno parte integrante della domanda.
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	Non è più previsto l'invio della domanda via PEC, ma attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU) La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda ² che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.
Allegati	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 previsti dal bando, inserendone anche l'opportuna descrizione nel campo "Note Allegato". Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.
Conferma e presentazione domanda	Per visualizzare il tasto " Conferma domanda ", è necessario correggere tutti i dati rilevati nel quadro "anomalie" a livello di intervento, di progetto e di domanda DMP. Dopo la Conferma appare il pulsante "Genera stampa della domanda". Il documento generato va firmato digitalmente dal RL dell'ente, in formato CADES, extra sistema con uno dei Provider di firma avanzata qualificata. Il tasto " Presenta domanda " compare solo se sono stati caricati a sistema tutti gli allegati previsti da bando e da omonimo quadro allegati in SIU entro i termini previsti dal bando. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto.
Controlli	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto superati i quali, la domanda è presentabile. I controlli devono essere effettuati nell'ordine: - a livello di intervento - a livello di progetto - a livello di domanda
Controlli : Warning	In grigio sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto che danno luogo a evidenze di incoerenza, incompletezza o incongruenza nel dato caricato Pertanto il sistema di controllo si limita a segnalare un avviso di "ATTENZIONE VERIFICARE DATI"

² in regola con la normativa sull'imposta di bollo

	La domanda può essere comunque confermata da parte dell'utente anche senza modificare i dati già caricati e oggetto di warning.
Controlli : Errori bloccanti	Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, in rosso, la domanda NON risulta presentabile. Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a risolvere gli errori segnalati con congruo anticipo rispetto alla scadenza.
Funzionalità "Ritorna"	Per lo spostamento da un quadro ad un altro, nell'ambito dell'applicativo, <u>va utilizzato sempre</u> il pulsante "Ritorna" anziché il comando  del browser
Funzionalità "gestione dei dati anagrafici in SIU"	Le nuove funzionalità di gestione dei dati anagrafici in SIU sono pubblicate alla pagina: https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

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

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

La prima operazione da eseguire tramite l'applicativo SIU è la creazione della domanda.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda/Progetto, selezionare "**Inserimento nuova domanda**". Così facendo si aprirà la pagina relativa alla Lista posizioni anagrafiche. In questa pagina è necessario selezionare il programma di riferimento per la Domanda/Progetto.

A tal fine va quindi operata la selezione del Programma operativo:

"Fondi Nazionali 2021-2027 art. 68 della legge 144/99 e s.m.i; D Lgs n. 226/2005. L. 53/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006 "

Va poi richiamato il soggetto proponente attraverso la funzione di ricerca tramite CF inserendo quindi il Codice fiscale del soggetto proponente e utilizzando il tasto "Cerca" – NUOVA DOMANDA

DOMANDA DI AMMISSIONE - Proseguì

POLITICA: DMP – FORMAZIONE INIZIALE – COMPARTI VARI, EDILIZIA E BENESSERE - TRIENNIO COMPLETO
DUALE

Saranno ammessi alla valutazione di merito solo i progetti per i quali risulteranno correttamente e compiutamente compilati tutti i quadri, sezioni e sottosezioni collegati alla Domanda.

Ciascuna Domanda è associata a quadri descrittivi dei diversi elementi richiesti. Per accedere ai quadri, utilizzare il tasto "Modifica". Prima di passare al quadro successivo, utilizzare il tasto "Conferma". Per tornare alla pagina precedente, utilizzare il tasto "Ritorna".

Nelle pagine seguenti vengono illustrati sia le modalità di compilazione di ciascun quadro e, laddove opportuno, vengono richiamate le prescrizioni dell'Avviso di cui tener conto nella compilazione.

L'applicativo esegue in automatico alcuni controlli circa il rispetto delle prescrizioni di tipo quantitativo. Nel caso i controlli evidenziano il mancato rispetto di tali prescrizioni esse vengono segnalate come "Anomalie". Tutte le anomalie di tipo bloccante, in rosso, devono essere risolte perché la domanda sia trasmessa. Le anomalie di tipo warning, in grigio, costituiscono dei semplici avvisi che possono essere ignorati.

3.1 Quadro "Dati domanda"

Compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo.

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".

3.2 Quadro "Proponente"

Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"**^[1]

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

Codice ATECO: inserire il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante "cerca", **per esigenze informatiche si chiede di inserire codici con 8 caratteri.**

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

Dati sede legale: compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale.

Dati specifici: inserire la classificazione attività economica UE (progetto Monit) riferita all'attività esercitata dal soggetto proponente, una sintetica presentazione che evidenzi la coerenza tra struttura proponente e il progetto formativo e l'ambito di accreditamento.

Sede operativa: compilare solo se diversa dalla sede legale.

3.3 Quadro "Rappresentante Legale"

Il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"**^[2].

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

3.4 Quadro “Firmatario domanda”

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. In questo caso, si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”.

Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, **confermare la visualizzazione** cliccando sul tasto “Conferma”.

3.5 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**”.

3.6 Quadro “Allegati”

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

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

Si evidenzia che alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- Modulo di adesione in partnership aziendale per l’assunzione di studenti in contratto apprendistato per la qualifica professionale **Allegato B** (o, in alternativa il Modulo di richiesta attribuzione forfettaria parametro 4 "partenariato" - **Allegato E**) ;
- Modulo di adesione in partnership aziendale per l’accoglienza di studenti in alternanza scuola-lavoro - **Allegato B1** (o, in alternativa il Modulo di richiesta attribuzione forfettaria parametro 4 "partenariato" - **Allegato E**) ;
- Richiesta di autorizzazione all’utilizzo di spazi didattici non verificati - **Allegato C**;
- Modello da allegare in caso di richiesta di autorizzazione all’utilizzo di spazi didattici non verificati (idoneità sedi intervento dell’attività in obbligo formativo/formazione iniziale) - **Allegato C1**;
- Dichiarazione numero allievi non ritirati con almeno 40 ore di frequenza relativi alla DGR n. 584/2024 alla data del 31 gennaio 2025- **Allegato D**;
- Richiesta attribuzione forfettaria punteggio parametro 4 – partenariati NON OPERATIVI - **Allegato E**.

Alla domanda vanno altresì allegati i seguenti documenti:

- Allegato 1.10 bis-Dichiarazione Adesione in partnership (Formazione Iniziale).pdf del citato TUB relativo alla Dichiarazione Adesione in partnership (Formazione Iniziale) per i partner di rete od operativi ove risulti necessario, disponibile al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulistica>;
- “Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione del progetto” - allegato 1.3, del TUB, disponibile al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulistica> alla voce “Modello per Assenza cause ostative alla presentazione progetto”.

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^[3] richiede obbligatoriamente la firma digitale PAdES o CAdES;
- qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato "**Procura alla firma**" in formato PDF;
- "Informativa unica sul trattamento dei dati personali"- Nota informativa, allegata al citato TUB, è resa disponibile al link [Informative per la privacy - Spazio Operatori - Regione Veneto](#) per presa visione alla voce "Informativa unica FSE plus 2021-2027.pdf".

Eventuali altri allegati previsti/ammessi dall' Avviso devono essere esclusivamente in formato PDF.

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

Nota bene: è possibile inserire un unico documento, nei formati ammessi dal sistema, con l'intera scansione di tutti i partner di progetto in successione numerica.

Es: Moduli di adesione in partnership – Modifica – Numero Allegati 15 – Conferma – Ritorna ecc.

Inserire la descrizione di eventuali ulteriori allegati cliccando su "Aggiungi allegato".

Infine Cliccare su Allega e caricare i file.

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto "cestino" oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.

La dichiarazione sostitutiva richiede obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto un nuovo allegato: "Delega con potere di firma".

Attenzione: per il normale caricamento di allegati di dimensione inferiore ai 5 MB è sufficiente procedere come di norma, col pulsante Upload file. Altrimenti è possibile procedere col pulsante "Grandi Allegati". Il relativo manuale di istruzione è disponibile al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>.

Attenzione: Per caricare "**Grandi Allegati**" Confermare interventi -> confermare progetto -> conferma la domanda -> solo una volta creato il codice fse sarà possibile allegare il materiale nello spazio grandi allegati. In questo modo si può allegare per ogni progetto i file scegliendo il codice dalla tendina

[1] <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

[2] <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>


[3] Per individuare i soggetti che devono compilare tale dichiarazione, il riferimento è l'art. 80 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

La compilazione del “Progetto” illustra tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi del partenariato e delle attività proposte.

Ogni quadro viene “aperto” utilizzando il tasto “modifica”.

Per passare da un quadro al successivo, utilizzare la funzione “Conferma”, attraverso la quale i dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “Ritorna”.

Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dall'icona .

4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

Contiene gli elementi identificativi del progetto e del suo referente.

Attenzione va presentato un progetto per ogni percorso triennale anche se si chiedono più percorsi per la stessa sede

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo del progetto	Scegliere il titolo proposto dal sistema
Tipologia progetto	Scegliere tra: SEZIONE COMPARTI VARI SEZIONE EDILIZIA SEZIONE BENESSERE
Provincia di diffusione	Selezionare la provincia sede di svolgimento dell'attività. In caso di attività svolta su più province è possibile indicarle
Referente, telefono referente, e-mail referente	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.
Ruolo referente di progetto	Ruolo ricoperto dal referente all'interno dell'Organismo di Formazione
Codice Ateco progetto - ISTAT comune	inserire codici pertinenti

4.2 Quadro “Partenariato”

Va premesso che

- Ogni progetto deve presentare un numero di partner aziendali sufficienti a garantire l'accoglienza per il periodo di applicazione pratica in azienda di almeno 20 studenti. (requisito di ammissibilità del progetto punto 3.a dell'Avviso);
- In base a quanto previsto dal punto “*Conseguenze della sospensione dell'accreditamento*” dell'Avviso non sono ammissibili progetti presentati da OdF sospesi o revocati dall'accreditamento e/o che presentino tra i partner operativi soggetti sospesi o revocati con i termini e le modalità previsti dalle disposizioni in materia di accreditamento;
- Per il parametro 4 i soggetti che hanno già partecipato e sono stati ammessi al finanziamento a precedenti avvisi sul duale ordinario in almeno uno degli ultimi 2 anni formativi possono richiedere l'attribuzione di punti 4 senza onere di presentare nuovi moduli di partenariato.

Attraverso il tasto “Aggiungi” si attiva la ricerca del soggetto partner tramite CF. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione “forza creazione”.

Una volta attivata la scheda partner inserire tutte le informazioni anagrafiche relative a: Partita IVA, codice fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, fax, E-mail, E-mail PEC

Una volta Confermato procedere con l'inserimento dei **dati specifici del partner**:

Campo	Indicazioni per la compilazione
Tipologia partenariato (funzione nel progetto)	<p>Selezionare l'opzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partenariato operativo nel caso il partner abbia un budget - partenariato di rete negli altri casi - partenariato ospitante per l'impresa che accoglie gli allievi in stage e/o svolge attività di impresa formativa
Tipologia partenariato aziendale	<p>Selezionare l'opzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APPRENDISTATO (AQD) - ALTERNANZA (PCTO)
Importo previsto	<p>Questo dato è obbligatorio in caso di partenariato 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'intervento³. Nel caso di partnership di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul</p>

³ Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari”. approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015 e s.m.i.

	territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.
Ruolo partner	Descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto e alle attività proposte.
Presentazione partner	Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.
Numero addetti	Inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.
Settore economico (MONIT)	Si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle proposte.
Numero destinatari riferibili all'impresa	Specificare il numero di destinatari (allievi) riferiti al partner aziendale, di cui alla presente scheda, che si intende mettere in Apprendistato/Alternanza
Sede attività (Comune Istat/provincia)	Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa.
Cognome e nome referente	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato
Ruolo referente	Specificare il ruolo del referente nel progetto specifico
Numero telefono e cellulare referente, e-mail referente	Inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente aziendale, privilegiando, ove possibile, contatti email o numeri telefonici diretti del referente del partner.

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

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

Una volta confermate, ed acquisite quindi a sistema, le informazioni relative al singolo partner e alle funzioni ad esso affidate vanno infine inseriti i dati del legale rappresentante del partner, utilizzando l'apposito tasto.

Dati anagrafici del rappresentante legale del partecipante	Inserire i dati del legale rappresentante attraverso la funzione di ricerca per Codice Fiscale ovvero inserirli ex novo.
---	--

Controllare i dati compilati in automatico dal sistema nella sezione “Dati dichiarati”. In caso di dati non corretti, compilarli a mano nella sezione “Dati dichiarati” o precompilarli nella sezione “Dati dichiarati” con i dati presenti nella sezione “Dati delle banche dati certificate/Anagrafe Unica”. Se si inseriscono nella sezione “Dati dichiarati”, dei dati differenti rispetto a quelli presenti nelle sezioni “Banche dati certificate/Anagrafe Unica” (P.IVA, ragione sociale, natura giuridica o sede legale), nel quadro “Anomalie” compariranno degli errori bloccanti (in rosso) e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU della documentazione qualsiasi, comprovante la variazione dei dati anagrafici. Le anomalie bloccanti (in rosso) possono altresì essere risolte riportando nella sezione “Dati dichiarati” i dati presenti nella sezione “Banche dati certificate”. Altre anomalie warning, in grigio, possono comparire se si sono variati altri dati, queste anomalie possono essere ignorate.

Nel caso di partner che si sono resi disponibili ad ospitare sia apprendisti, sia allievi in alternanza scuola/lavoro la scheda del soggetto in SIU è sufficiente caricarla una sola volta mentre rimane l’obbligo a presentare le specifiche schede cartacee distinte per ospitare apprendisti o allievi in alternanza scuola/lavoro.

4.3 Quadro “Dati IGRUE”

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

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”
Data inizio e fine progetto	Si precisa che la data di inizio e fine progetto è assolutamente indicativa
Presentazione sintetica del progetto	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d’insieme dello stesso.
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare il codice ATECO di riferimento come indicato nei dati specifici del progetto, per esigenze informatiche si chiede di selezionare codici contenenti 8 caratteri.
Codice attività economica del progetto	indicare l’attività economica del PROGETTO tra quelle presenti.
Dimensione di genere	selezionare l’opzione 02 “Integrazione di genere”
Dimensione proponente	Selezionare dal menù a tendina l’opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente. Micro Piccola Media Grande
Gruppo vulnerabile	03 - progetto NON destinato a gruppo vulnerabile

4.4 Quadro “Finalità del Progetto”

Attraverso la compilazione dei diversi campi vanno rappresentati gli aspetti qualificanti del Progetto richiesti dall’ Avviso

Campo	Indicazioni per la compilazione
-------	---------------------------------

Coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio e coerenza con le finalità del bando	<p>Descrivere gli elementi che evidenziano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grado di coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio, supportata da analisi/ studi / dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze del sistema produttivo e del tessuto socio-economico di riferimento,
Incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali	<p>Descrivere gli elementi che evidenziano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di inserimento/re-inserimento lavorativo); • creazione di lavoro/impresa per favorire la crescita occupazionale; • impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento
Descrizione dei fabbisogni cui il progetto intende rispondere e promozione di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere gli elementi che evidenziano i fabbisogni cui il progetto intende rispondere e promozione di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale. • Grado di coerenza della proposta progettuale con le finalità individuate nel bando
Articolazione erogativa; figure professionali utilizzate; Utilizzo di metodologie didattiche innovative; Modalità di valutazione e monitoraggio degli interventi previsti e descrizione utilizzo spazi didattici e sede	<ul style="list-style-type: none"> • Articolazione erogativa didattica, Cronoprogramma; • Figure professionali utilizzate ; • Utilizzo di metodologie didattiche innovative; • modalità di valutazione e monitoraggio degli interventi previsti; descrizione utilizzo spazi didattici e sede.
Numero destinatari coinvolti	Indicare il numero di allievi che si prevede di coinvolgere nel progetto
Attrazione dell'utenza in fase di iscrizione primo anno 2025-2026	Indicare l'andamento delle iscrizioni, l'eccedenza rispetto al piano ordinario e altri elementi che giustificano la richiesta
Altro	Altri elementi utili per la valorizzazione della valutazione progettuale come individuazione delle aziende partner e complementarietà con gli altri programmi e fondi nazionali ed europei aventi le medesime finalità dell'avviso;

4.5 Quadro “Politiche” ed “Interventi”

Dalla finestra “Quadri del progetto” selezionare “Politiche” cliccando su “Visualizza”.

The screenshot shows a web interface titled "Politiche" with a search result summary: "Risultati della ricerca: 3". Below this is a table with the following data:

Politica	Descrizione politica	ID domanda	Tipo domanda	Visualizza	Elimina
FI01	Formazione iniziale primo anno	10183217	DOMANDA DI AMMISSIONE	Visualizza	Elimina
FI02	Formazione iniziale secondo anno	10183218	DOMANDA DI AMMISSIONE	Visualizza	Elimina
FI03	Formazione iniziale terzo anno	10183219	DOMANDA DI AMMISSIONE	Visualizza	Elimina

At the bottom of the interface, there is a "Ritorna" button and footer text: "Valentina Marin - REGIONE VENETO" and "Fondi Nazionali 2021-2027 - art. 68 della legge 144/99 e s.m.; D Lgs n. 226/2005. L. 53/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006".

ATTENZIONE: inserire nella politica FI01 gli interventi FI/Q1T

Nella politica FI02 gli interventi FI/Q2T e AIA/2T

Nella politica FI03 gli interventi FI/Q3T e AIA/3T

L’inserimento degli interventi va operato utilizzando il tasto “modifica” che apre il quadro di dettaglio. Una volta aperto il quadro di dettaglio utilizzare il tasto “aggiungi” per inserire ciascuna attività.

Interventi attivabili:	
FI/Q1T	Interventi di primo anno
FI/Q2T	Interventi di secondo anno
FI/Q3T	Interventi di terzo anno
AIA/2T	attività in azienda (formazione aziendale in apprendistato o in alternanza) di secondo anno
AIA/3T	attività in azienda (formazione aziendale in apprendistato o in alternanza) di terzo anno

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.

Si precisa che risulta opportuno:

- inserire una scheda AIA attività in azienda (formazione aziendale in apprendistato o in alternanza) per ogni annualità con 2 edizioni, una relativa all’alternanza ed una relativa all’apprendistato.

La descrizione di ciascuna attività (intervento) va operata a partire dal campo DESCRIZIONE selezionandola tra quelle indicate nel menù “a tendina” e compilando in successione tutti gli altri campi secondo quanto indicato di seguito. Alla voce TITOLO INTERVENTO è necessario inserire la qualifica e solo eventualmente aggiungere altri dati identificativi utili, tipo primo anno o sigle relative alla classe.

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

Una volta compilati tutti i quadri di intervento, utilizzare il tasto “conferma” per acquisire a sistema le informazioni del quadro generale “Dati specifici intervento”.

Da questo momento è possibile passare alla compilazione della sezione Metodologie didattiche e competenze attraverso l'utilizzo dell'apposito pulsante.

ATTENZIONE dopo aver compilato tutti i dati degli interventi fare **CONFERMA LA DOMANDA**

DATI SPECIFICI	
Numero intervento	Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "Dati specifici" e che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate.
Ore totali intervento	Indicare le ore effettive dell'intervento
Numero totale destinatari	Inserire il numero di destinatari
Tipologia destinatari previsti (utenza interessata)	Studenti
Edizioni	Inserire almeno una edizione, per l'AIA almeno due (apprendistato/alternanza)
Classificazione EQF	III livello
Classificazione Ploteus	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
Area intervento formativo (FOT)	Selezionare dal menù a tendina
Qualifica professionale	Sulla schermata scegliere dalla voce Qualifiche "Aggiungi" e dal menù, scegliere la denominazione della qualifica con il correlato indirizzo . Si consiglia di aggiungere le qualifiche una per volta e confermarle, altrimenti potrebbero essere replicate .
Descrizione intervento	Inserire una breve descrizione dell'intervento / percorso che si vuole attivare.
Metodologie didattiche previste	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 a cui si riferiscono

COMPETENZE

COMPETENZE	<p>La presente sezione serve a declinare l'articolazione didattica del percorso, individuando i risultati di apprendimento attesi in esito alla formazione svolta nel CFP e all'interno dell'azienda.</p> <p>Per ogni figura di operatore è già previsto uno standard minimo formativo con competenze declinate in rapporto ai processi di lavoro e alle connesse attività che caratterizzano il contenuto professionale della figura stessa.</p> <p>La figura nazionale risulta infatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - referenziata ai codici ATECO, di norma, sino al livello di gruppo (III digit) e/o classe (IV digit) - referenziata ai codici CP, di norma, sino a livello di Unità professionale (V digit) - correlata ai settori economico professionali; la correlazione può riguardare uno o più settori economico professionale ed esplicita i processi, le sequenze di processo e le aree di attività di cui alla nomenclatura dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni nella versione vigente; <p>Inoltre la figura può articolarsi in indirizzi formativi nazionali; tale articolazione è presente qualora vi siano almeno due indirizzi formativi; L'articolazione per indirizzi formativi è presente qualora la figura necessiti, in termini di competenze tecnico-professionali, di specifiche caratterizzazioni di "processo" o "di prodotto/servizio". L'indirizzo formativo fa riferimento, se opportuno alle "sequenze di processo" previste dalla nomenclatura dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni e ne assume, di norma, la denominazione</p> <p>I profili di riferimento dell'offerta regionale di Istruzione e formazione professionale assumono, ai fini della correlazione al Repertorio nazionale, tutte le competenze della figura, ivi comprese quelle caratterizzanti almeno uno degli indirizzi tra quelli previsti a livello nazionale.</p> <p>Il riferimento obbligatorio per ciascuna figura sono gli standard minimi nazionali riportati nel Repertorio nazionale dell'Offerta di Istruzione e formazione professionale dell'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 1 agosto 2019 e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● per le competenze di base all'Allegato 4 "Standard minimi formativi delle competenze di base del terzo e quarto anno dell'Istruzione e Formazione professionale" dell'Accordo del 1/8/2019 ● per le competenze tecnico-professionali specifiche della figura, al Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale riportato in Allegato 2 all'Accordo del 1/8/2019; <p>Non risulta quindi necessario precisare Competenze Abilità e Conoscenza per ogni figura, essendo necessariamente pre collegate, e risultando sufficiente indicare solo il monte ore previsto per l'acquisizione delle competenze.</p> <p>Pertanto per ogni figura, occorre indicare il monte ore previsto per le singole competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Competenze culturale di base di cui all'Allegato 4 del Repertorio 2019 in riferimento al III anno ● Competenze tecnico-professionali ricorsive di cui all'Allegato 2 del Repertorio 2019 in riferimento al III anno
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze tecnico-professionali comuni agli indirizzi di cui all' Allegato 2 del Repertorio 2019 in riferimento al III anno • Competenze tecnico-professionali connotative l'indirizzo di cui all' Allegato 2 del Repertorio 2019 in riferimento al III anno • Eventuali competenze aggiuntive o regionali <p>Nell'area dedicata alla formazione culturale devono essere compresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'insegnamento della religione cattolica come previsto dall'Accordo che apporta modifiche al Concordato lateranense e al relativo protocollo addizionale, reso esecutivo con la legge 25 marzo 1985, n. 121, e dalle conseguenti intese, • lo svolgimento di attività fisiche e motorie, come previsto dall'art. 18 primo comma lettera c del D.Lgs n. 226/2005. <p>Detti insegnamenti devono essere inseriti nell'area di base e identificate con le sigle CIRC (religione cattolica) e EAM (educazione attività motorie).</p> <p>Inoltre il percorso assume le dimensioni personali, sociali, di apprendimento e imprenditoriali di cui alle corrispondenti Competenze chiave europee ex Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018, correlate alla classificazione europea di abilità, competenze, qualifiche e occupazioni (E.S.C.O.) quali risorse da promuovere a livello formativo in connessione con le competenze culturali di base e tecnico professionali delle Figure e dei relativi indirizzi di Qualifica e Diploma professionale</p> <p>Tutti i percorsi devono prevedere il raggiungimento minimo del livello 3 (intermedio) del Digcomp 2.1 .</p>
Numero competenza / Tipo competenza	<p>Inserire il numero progressivo *</p> <p>*) Si evidenzia che al momento nella scheda DETTAGLIO competenza compare NUMERO COMPETENZA mentre nella scheda RIEPILOGO competenza lo stesso dato compare come TIPO COMPETENZA</p>
Titolo competenza	<p>Riportare la descrizione della competenza inserendo il codice della competenza che identifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze culturale di base • Competenze tecnico-professionali (omnicomprensive di ricorsive, comuni, connotative etc) • Altre attività (es esami) <p>Indicare il monte ore previsto per ogni competenza</p> <p>Utilizzare la codifica precisata in Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza disponibili al link : https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/w/progettazione-percorsi?redirect=%2Fit%2Ffi-materiale => Progettazione Percorsi IeFP Repertorio 2019 => FI-Codifica competenze operatori nuovo repertorio _Qualifica 2023.xlsx</p>

Ore previste	Inserire il numero ore
Descrizione competenza	Riportare la descrizione della competenza come prevista dal Repertorio nazionale del 2019 nei termini di cui al precedente punto COMPETENZE (pertanto sono possibili più competenze in riferimento ad ogni titolo di competenza)
Conoscenza	<p><u>Per ragioni tecniche indicare qui le eventuali MATERIE di riferimento.</u> È possibile descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare "Come previsto dal Repertorio 2019"</p> <p>Pertanto sarà necessario descrivere le conoscenze solo se è prevista l'acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale</p>
Abilità	<p>È possibile descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare "Come previsto dal Repertorio 2019"</p> <p>Sarà necessario descrivere le puntualmente le abilità solo se è prevista l'acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale</p>
Modalità di valutazione	Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza

STANDARD AREA CULTURALE accordo CSR 155/2019		
CODIFICA	DESCRIZIONE COMPETENZE STANDARD	AREA
CALF1	Esprimersi e comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita	COMPETENZE ALFABETICO FUNZIONALI - COMUNICAZIONE
CALF2	Comunicare utilizzando semplici materiali visivi, sonori e digitali, con riferimento anche ai linguaggi e alle forme espressive artistiche e creative	
CLING	Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita	COMPETENZA LINGUISTICA
CMST1	Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale	COMPETENZE MATEMATICHE, SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE
CMST2	Utilizzare concetti e semplici procedure scientifiche per leggere fenomeni e risolvere semplici problemi legati al proprio contesto di vita quotidiano e professionale, nel rispetto dell'ambiente	
CDIG	Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	COMPETENZA DIGITALE
CSGGE1	Identificare la cultura distintiva e le opportunità del proprio ambito lavorativo, nel contesto e nel sistema socio-economico territoriale e complessivo	COMPETENZE STORICO-GEOGRAFICO-GIURIDICHE ED ECONOMICHE
CSGGE2	Leggere il proprio territorio e contesto storico-culturale e lavorativo, in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali	
CCIT	Esercitare diritti e doveri nel proprio ambito esperienziale di vita e professionale, nel tessuto sociale e civile locale e nel rispetto dell'ambiente	COMPETENZA DI CITTADINANZA

Per gli standard far riferimento alla codifica disponibile in calce alla pagina

<https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/fi-materiale>

alla voce **Progettazione percorsi IeFP Repertorio 2019**

e aprire il file **“codifica competenze nuovo repertorio”**

[FI-Codifica competenze operatori nuovo repertorio Qualifica 2023.xlsx](#)

relativo al prontuario di codificazione, distinto per ogni figura di operatore.

Esempio

	Cod.	NUOVE COMPETENZE STANDARD accordo CSR 155/2019
AREA CULTURALE	CALF1	Esprimersi e comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita
	CALF2	Comunicare utilizzando semplici materiali visivi, sonori e digitali, con riferimento anche ai linguaggi e alle forme espressive artistiche e creative
	CLING	Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita
	CMST1	Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale
	CMST2	Utilizzare concetti e semplici procedure scientifiche per leggere fenomeni e risolvere semplici problemi legati al proprio contesto di vita quotidiano e professionale, nel rispetto dell'ambiente
	CDIG	Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni
	CSGGE1	Identificare la cultura distintiva e le opportunità del proprio ambito lavorativo, nel contesto e nel sistema socio-economico territoriale e complessivo
	CSGGE2	Leggere il proprio territorio e contesto storico-culturale e lavorativo, in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali
	CCIT	Esercitare diritti e doveri nel proprio ambito esperienziale di vita e professionale, nel tessuto sociale e civile locale e nel rispetto dell'ambiente
AREA PROFESSIONALE	PR1	Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni.
	PR2	Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
	PR3	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente
	PM	
	PN	
ALTRE ATTIVITÀ POSSIBILI	ESAME	esame di qualifica/diploma
	AS	Accoglienza/sviluppo soft skill
	CEAM	educazione motoria
	CIRC	Religione

VOCI DI SPESA

Il contributo pubblico richiesto deve essere calcolato secondo le modalità descritte al punto I.13 dell'Avviso.

COSTI DI PROGETTO	
Indicazioni per la compilazione della categoria A:	
A1.1	indicare l'importo richiesto come contributo pubblico ;
A2.2	indicare eventuali contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi

Si precisa che il piano finanziario di ciascuna annualità del triennio deve essere inserito e compilato nel modo sotto indicato:

Compilare la Categoria **E1.1** descrizione **UC oraria** come segue:

- **Quantità:** inserire ore corso
- **Valore unitario:** € 97,00 (sezione comparti vari) € 88,00 (sezione benessere) e € 82,00 (sezione edilizia)

Compilare la Categoria **E1.2** descrizione **UC allievo** come segue:

- **Quantità:** n. allievi previsti
- **Valore unitario:** € 455,00 (sezione comparti vari), € 525,00 (sezione benessere) e € 905,00 (sezione edilizia) contributo pubblico allievo richiesto per ogni intervento entro i termini dell'importo massimo concesso

Compilare la Categoria **E1.3** descrizione **Costi a cofinanziamento privato** come segue:

- **Quantità:** n. di contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi;
- **Valore unitario:** inserire l'importo unitario di eventuali cofinanziamenti privati in denaro (max. € 150,00 per contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi);

Attenzione che il contributo orario nei secondi anni è massimo 874 ore per comparti vari e benessere mentre sono 974 ore per edilizia

Attenzione che il contributo orario nei terzi anni è massimo 775 ore per comparti vari e benessere e 875 ore per edilizia

Nel caso l'intervento triennale sia presentato per il riconoscimento, ai sensi dell'art. 1, comma 3, lett. b) della L.R. n. 8/2017 e s.m.i senza oneri finanziari a carico della Regione, i parametri finanziari devono essere presentati con valore zero.

4.9 Quadro "Piano finanziario"

Si raccomanda di verificare che il totale costi progetto categoria A corrisponda al totale dei costi derivanti da tutte le voci di spesa inserite per ogni intervento.

Pertanto dovrà risultare che:

$$A1.1 + A2.2 = E1.1 + E1.2 + E1.3,$$

$$\text{inoltre } A2.2 = E1.3$$

5. OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE

Una volta conclusa la compilazione del Progetto, dalla schermata "Quadri della Domanda" è possibile avviare la fase di controllo dei dati inseriti utilizzando il tasto "Controlla".

Nel campo "Anomalie" vengono visualizzate le eventuali anomalie riscontrate dal sistema, a seguito dei controlli automatici. La loro presenza è segnalata dalla spunta in rosso.

E' possibile inoltre, utilizzando il tasto "Stampa provvisoria", ottenere il .pdf della Domanda e del Progetto con i dati inseriti.

Una volta risolte tutte le eventuali anomalie è possibile confermare i dati inseriti (Domanda e Progetto).

Il passaggio in "Confermato" non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto. Progetto e domanda vanno "Presentati" dopo aver completato il caricamento di tutti gli allegati previsti dal quadro Allegati

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
Anomalie	In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli. ATTENZIONE CHE CONTROLLA LA CORRISPONDENZA TRA I COSTI DEL PROGETTO E LE VOCI DI SPESA INSERITE NEGLI INTERVENTI

	Per la risoluzione delle anomalie è possibile contattare il call center al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.
Conferma la domanda	Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti). Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto