



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

DGR n. 301 del 19/03/2019



Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE



Direzione Formazione e Istruzione
Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
2. PRINCIPALI NOTIVÀ INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)	4
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	5
3.1 Quadro “Dati domanda”	5
3.2 Quadro “Proponente”	6
3.3 Quadro “Rappresentante Legale”	6
3.4 Quadro “Firmatario domanda”	6
3.5 Quadro “Dichiarazioni”	6
3.6 Quadro “Allegati”	7
3.7 Quadro “Progetti”	7
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI	8
4.1 Dati Specifici del Progetto	8
4.2 Partenariato	8
4.2.1 Dati specifici (partner)	10
4.2.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner	11
4.2.3 Funzioni affidate	11
4.3 Dati IGRUE.....	11
4.4 Finalità del progetto	11
4.5 Costi di progetto.....	12
4.6 “Azioni attivabili” - Inserimento “Interventi”	12
4.6.1 Compilazione “Interventi”	13
4.6.2 Dati specifici intervento	13
4.6.4 Voci di Spesa	14
Per i progetti della Linea 1, si precisa che il riconoscimento dei costi per il Supervisor o per il Giudice nella fase della <i>School and Business Competition</i> – pari ad € 90,00 ora/attività Esperto – è relativa ad una attività di valutazione individuale delle idee presentate. Si precisa che l’attività svolta dal Supervisor o del Giudice non coinvolge l’intera squadra di studenti	17
4.7 Piano Finanziario	17
4.9 Quadro “Controllo”	17
4.10 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione	17
Tabella – Classificazione PLOTEUS.....	19

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 301 del 19/03/2019 (Avviso "SCUOLA INNOVATIVA. Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento"), che alla compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU per la presentazione dei progetti. Essa pertanto è correlata:

- alle prescrizioni della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva");
- al Testo unico beneficiari approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015

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

Passaggio diretto per gli organismi di formazione accreditati

- Registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>.

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.

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 301/2019, della Direttiva, 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 5133 – 5089 – 5143;
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5120 – 5034;
- 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.

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail bandifse.dir.formazione@regione.veneto.it specificando nell'oggetto Avviso "SCUOLA INNOVATIVA. Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento".

2. PRINCIPALI NOTIVÀ INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)

Si elencano di seguito le principali novità che caratterizzano l'applicativo SIU rispetto agli applicativi precedentemente in uso:

Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”	<p>Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.</p> <p>Una domanda può contenere più progetti.</p> <p>Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.</p> <p>Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	<p>Non è più previsto l'invio della domanda via PEC.</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda¹ che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p> <p>La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</p>
Allegati	<p>È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la domanda.</p> <p>Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.</p>
Presentazione domanda	<p>La domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando.</p> <p>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto attraverso SIU.</p>
Controlli	<p>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.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento - a livello di progetto - a livello di domanda
Errori bloccanti	<p>Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile.</p> <p>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.</p>



N.B.: utilizzare il tasto “Ritorna” per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando ← del browser

N.B.: confermare i dati prima di cambiare pagina

¹ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Bando “SCUOLA INNOVATIVA. Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento” – DGR n. 301 del 19/03/2019

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.

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 della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è “**Fondo Sociale Europeo 2014-2020**”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il **codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”**; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI;
- creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “**Nuova domanda**”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di domanda “**Domanda di ammissione**”;
- selezionare la tipologia di azione:

DMP – Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 3 – Istruzione e Formazione – Area Formazione –	Progetti Linea 1 e Linea 2
---	-----------------------------------

- premere il pulsante “**Prosegui**”.

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere sulla DGR n. 301 del 19/03/2019 “SCUOLA INNOVATIVA. Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento”, i quadri che la compongono sono i seguenti:

3.1 Quadro “Dati domanda”

Data presentazione e protocollo: campi non modificabili.

In regime di esenzione all’imposta di bollo: selezionare l’opzione che interessa tra SI oppure NO.

Imposta di bollo: 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 “Salva”.

3.2 Quadro “Proponente”

Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto.



N.B.: verificare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center.

Tipo soggetto: selezionare tra PRIVATO oppure PUBBLICO.

Partita IVA: compilare il campo con il codice seriale.

Ragione sociale: indicare la ragione sociale.

Natura giuridica: selezionare la natura giuridica dal menù a tendina.

Codice ATECO: inserire il codice relativo all’ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante “cerca”.

Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA: compilare il campo con i relativi dati, oppure selezionare “Esente Iscrizione Registro Imprese” qualora non pertinente.

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 presentato, l’ambito di accreditamento.

Sede operativa: compilare solo se diversa dalla sede legale.

3.3 Quadro “Rappresentante Legale”

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

In caso di enti accreditati, fare la segnalazione delle eventuali modifiche all’Ufficio Accreditamento (Direzione Lavoro, Ufficio Accreditamento – tel. 041 279 5136 – 5096 email: accreditamento.formazione@regione.veneto.it).

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 Quadro “Dichiarazioni”

Le Dichiarazioni obbligatorie costituiscono parte integrante della domanda di ammissione.

Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”.

3.6 Quadro “Allegati”

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda. Si ricorda che dovranno essere inseriti dopo aver confermato la domanda. È possibile aggiungere altri allegati oltre a quelli presenti cliccando il tasto “Aggiungi allegato” e inserendo l’opportuna descrizione nel campo Note Allegato.

La dichiarazione sostitutiva e il certificato antimafia, ove previsto, richiedono obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l’allegato: “Procura alla firma”.

È possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto “cestino” oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.

Nota bene: per quanto riguarda i moduli di adesione in partnership, 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. Attenzione alla dimensione massima per file da allegare che è pari a 5MB. Per qualsiasi problema in merito, contattare il call center.

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

Infine Cliccare su Allega e caricare i file.

3.7 Quadro “Progetti”

Nel quadro “**Progetti**” selezionare modifica, “**Aggiungi progetto**” e, successivamente, la voce “**Dettaglio**”.

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI

Inserire i progetti che costituiscono parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo i progetti confermati saranno presentabili.

Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associate più proposte progettuali, nei limiti previsti dalla Direttiva.

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 



SI RICORDA CHE CIASCUN PROGETTO DOVRÀ RIFERIRSI AD UNA SOLA TRA LE 2 LINEE DI INTERVENTO.

4.1 Dati Specifici del Progetto

Titolo del progetto:

Il titolo da assegnare ad ogni singolo progetto dovrà essere il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.

Se il progetto viene presentato sulla Linea 1, inserire la seguente denominazione:
"L1 – titolo progetto"

Se il progetto viene presentato sulla Linea 2, inserire la seguente denominazione:
"L2 – titolo progetto"

Tipologia progetto: Selezionare una soltanto tra le opzioni:

Linea1 – Business Plan Competition

Linea 2 – L'esercizio di metodologie didattiche innovative

Settori: selezionare dal menu a tendina una o più tra i settori elencati, quale settore di sviluppo del progetto.

Provincia di diffusione: indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.

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: Ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente (Organismo di Formazione e/o dell'Istituto scolastico).

4.2 Partenariato

Si ricorda che, per favorire il raggiungimento degli obiettivi progettuali, potranno essere attivati partenariati con Istituti di Istruzione Liceale, Tecnica, Professionale, IeFP, Botteghe della tradizione, Aziende socialmente responsabili, Incubatori d'impresa, Centri di ricerca, Start up di recente costituzione, ecc.

Si precisa che per ogni linea progettuale è previsto, sin dalla fase di presentazione, un partenariato obbligatorio e un partenariato premiante così come sotto indicato:

Linea	Partenariato obbligatorio	Partenariato premiante
-------	---------------------------	------------------------

1. Business Plan Competition	Almeno tre istituzioni scolastiche afferenti ai diversi ordini: <ul style="list-style-type: none"> • Istruzione Liceale • Istruzione Tecnica • Istruzione Professionale • Istruzione e Formazione Professionale. Botteghe della tradizione, con particolare riguardo alle eccellenze venete, e/o Aziende socialmente responsabili Incubatori d'impresa e/o hub innovativi e/o laboratori innovativi di università/centri di ricerca o laboratori tecnologici di imprese.	Start up di recente costituzione
2. L'esercizio di metodologie didattiche innovative	Istituti Superiori Secondari di 2° grado Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale	Università, centri di ricerca, organizzazioni private con comprovate esperienze e competenze sulla formazione e l'utilizzo di metodologie didattiche innovative, ecc.

È necessario compilare **una schermata per ogni partner del progetto**. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato (Allegato B al decreto di approvazione della presente guida).

Attraverso il tasto "Aggiungi" si attiva la ricerca del soggetto partner tramite CF. Laddove la ricerca non da 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.

Altre caratteristiche del partner: selezionare una o più delle opzioni proposte. Il campo è **obbligatorio**.

Le opzioni disponibili sono:

- **LIC** da selezionare qualora il partner sia un Liceo;
- **TEC** da selezionare qualora il partner sia un Istituto Tecnico;
- **PROF** da selezionare qualora il partner sia un Istituto Professionale;
- **IEFP** da selezionare qualora il partner sia Percorso di Istruzione e Formazione Professionale;
- **SPINN** da selezionare per società di consulenza specializzate in metodologie innovative ed esperienziali;
- **JOB** da selezionare per Agenzie per il lavoro/Servizi per l'avvio d'impresa;
- **FABLAB** da selezionare per *fablab* o altri *hub* innovativi (es. *makerspaces*, *hackerspaces*, laboratori tecnologici di università/centri di ricerca o laboratori tecnologici delle imprese, ecc).

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

4.2.1 Dati specifici (partner)

Tipologia partenariato: Selezionare l'opzione:

- **AZ** - partenariato aziendale
- **NA** - partenariato non aziendale (per partner di rete)
- **OP** - partenariato operativo

Importo previsto: Questo dato è obbligatorio solo 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'intervento².

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 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 presentato.

Presentazione partner: Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato. Nel caso di imprese (partenariati aziendali) descrivere, brevemente, la struttura organizzativa con particolare riferimento all'area/unità coinvolta dal progetto

Classificazione attività economica UE (progetto Monit): si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.

Priorità: selezionare dal menù l'eventuale codice di priorità:

- *Linea 1: **START UP:** presenza in qualità di partner di start up di recente costituzione*
- *Linea 2: **UNIRIC, ORG PRIV:** presenza di università, centri di ricerca, organizzazioni private con comprovate esperienze e competenze sulla formazione e l'utilizzo di metodologie didattiche innovative.*

AREE SVANTAGGIATE: selezionare la voce in presenza di istituzioni, imprese e scuole che insistono in specifiche aree geografiche affette da svantaggi naturali o demografici in linea con le pertinenti strategie di sviluppo locale (strategia aree interne, aree montane).

Qualora il partner non presenti nessuna delle condizioni sopra sopracitate, ovvero non presenta nessun codice di priorità, selezionare Sì alla voce "Nessuna priorità"

Sede attività (Comune, Istat, Provincia): Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).

Numero destinatari riferibili all'impresa/ente/scuola/università: numero di utenti che si intende coinvolgere

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.

Cognome e nome referente: indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

Ruolo referente: indicare ruolo del referente del partner nel progetto specifico.

Telefono, Email referente: riportare i dati del referente per il partner.

Email PEC: riportare l'indirizzo PEC del soggetto partner.

² Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

4.2.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner

Inserire tutti i dati richiesti. Se i dati del legale rappresentante del partner sono già presenti in anagrafica, controllare i dati ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto, ovvero inserirli ex novo.

4.2.3 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”.

4.3 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).

Titolo del progetto: riportare il titolo del progetto.

Data inizio e fine progetto: compilazione a cura di Regione Veneto.

Presentazione sintetica del progetto: inserire una presentazione sintetica ma esaustiva della proposta progettuale.

Dimensione del proponente: selezionare dal menù a tendina l’opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.

Al termine, selezionare il tasto Conferma e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:

MET	Meccanismi di Erogazione Territoriale: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”
TT	Tipi di Territorio: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”
FF	Forme di Finanziamento: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO”

4.4 Finalità del progetto

Motivazione intervento/fabbisogni: Descrivere:

- i fabbisogni cui il progetto intende rispondere;
- le esigenze espresse dal territorio cui il progetto intende rispondere, in relazione alla linea progettuale prescelta;
- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei territori, anche supportata da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta.
- le motivazioni che sottostanno alla scelta della linea progettuale.

Obiettivi formativi:

Descrivere le caratteristiche degli interventi che si intendono realizzare, specificando come essi contribuiscono a:

- sviluppare un modello regionale di co-progettazione condivisa di percorsi PCTO;
- rilevare come si intende stimolare i giovani ad un nuovo approccio all’apprendimento e potenziare le competenze chiave per il futuro, oltre ad una maggiore sensibilità all’autoimprenditorialità.

Destinatari: Descrivere le caratteristiche peculiari dei destinatari coinvolti in relazione alla specifica linea progettuale scelta, mettendo in rilievo i fabbisogni cui la proposta progettuale intende rispondere.

Tipologie di intervento: Descrivere come si compone e si articola la proposta progettuale in termini di interventi – fra quelli previsti dalla Direttiva - e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.

Si invita ad evidenziare come gli interventi prescelti intendano rispondere alle specifiche finalità fissate dalle diverse linee progettuali.

Modalità di valutazione e monitoraggio: modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto.

Descrizione azioni complementari: Descrivere eventuali attività che il progetto prevede e che si ritiene possano apportare valore aggiunto al progetto stesso.

Figure professionali utilizzate 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”.

Descrizione viaggi: descrivere, se previsti, i viaggi dei destinatari, le esigenze alle quali rispondono e il relativo apporto al progetto.

Numero destinatari coinvolti: 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.

Modalità di diffusione: Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, presenze su social, ecc.), con particolare attenzione alle specifiche attività di animazione territoriale ove previste.

4.5 Costi di progetto

A1.1	Contributo pubblico	inserire il 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”) corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste.

4.6 “Azioni attivabili” - Inserimento “Interventi”

Tornare nel quadro “AZIONI ATTIVABILI” per procedere con l’inserimento degli interventi.

Per inserire gli interventi, occorre individuare l’azione corrispondente (tasto Inserisci e Visualizza):

11.1 Azioni volte a rafforzare le reti tra Scuole, aziende, enti di formazione, istituti di ricerca ed Università per garantire percorsi formativi realmente rispondenti ai fabbisogni professionali delle imprese e del tessuto produttivo e focalizzati sulle competenze chiave per un successivo inserimento lavorativo.

Cliccando sul tasto “**visualizza**” comparso in seguito all’azione inizialmente scelta, e corrispondente al progetto, si accede alla sezione degli INTERVENTI. Cliccare “**modifica**” e, successivamente, “**aggiungi**”.

Dal menù a tendina del campo “descrizione”, compariranno e quindi potranno essere aggiunti solo gli interventi previsti e possibili per la linea prescelta.

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili per ciascuna LINEA:

LINEA 1- Business Plan Competition:

ACC - Accompagnamento all’idea
VSA - Visite di studio/aziendali IN REGIONE
TEST - Testimonianze di successo
GIORNO - Imprenditori per “un giorno”
COG – Assistenza e consulenza di gruppo
INDOOR – formazione indoor
PWK - Project work
LBG - Laboratorio creativo
EVEM – Eventi moltiplicatori

LINEA 2 - L’esercizio di metodologie didattiche innovative:

PWK – Project work
SEI - Seminario
WOF – Workshop/focus group
TEATRO – teatro d’impresa
OUTDOOR – formazione outdoor
INDOOR – formazione indoor
FEED - Laboratorio dei feedback
LABES – laboratorio esperienziale
EVEM – Eventi moltiplicatori

4.6.1 Compilazione “Interventi”

Selezionare la tipologia intervento

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.

4.6.2 Dati specifici intervento

Ore totali intervento: indicare il monte ore totale dell’intervento (*ore * n. edizioni*)

Tipologia destinatari: indicare la tipologia di destinatari previsti. LINEA 1: Selezionare l’unica opzione prevista: STUDENTI; LINEA 2: Selezionare dal menu a tendina: STUDENTI e/o DOCENTI

Numero ore per edizione: indicare il monte ora di ogni singola edizione.

Numero totale destinatari: indicare il numero di destinatari riferiti all'intervento (n. destinatari di tutte le edizioni).

Modalità di valutazione prevista: modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.

Descrizione attività: descrivere le fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".

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.

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.

Numero edizioni previste: indicare il numero anche nel caso di unica edizione.

Attestato rilasciato: "Attestato di dei risultati di apprendimento"

Descrizione metodologie: descrivere le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

Classificazione PLOTEUS: selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella Tabella in appendice alla presente guida.

Quadro - Metodologie:

LINEA 1- selezionare dal menu il campo "ALTRO"

LINEA 2 - selezionare dal menu a tendina la metodologia didattica innovativa prescelta:

- Design Thinking
- Scrum
- Cooperative Learning
- Flipped Classroom
- Robotica educativa
- Apprendimento collaborativo
- Apprendimento esperienziale con metodologia 3H
- Allenamento delle competenze emozionali con metodologia Six Second
- Coding
- Tecniche cinematografiche (in particolare con nuove tecnologie come es. riprese con droni);
- ALTRO

4.6.4 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.

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS) / Costi reali	Voce di spesa	Linea	Condizioni per il riconoscimento
Attività formative realizzate	STUDENTI € 93,30 ora/attività + € 4,10 ore/allievo per attività realizzate al di fuori dell'ordinario orario scolastico	E 1.1 E 1.6	1	Rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista
			2	
Teatro di idee per studenti - Linea 2	INSEGNANTI € 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo	E 1.9 E 1.6	2	Per piccoli gruppi (da 3 a 5 utenti) - rispetto numero minimo di utenti formati e attività prevista

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS) / Costi reali	Voce di spesa	Linea	Condizioni per il riconoscimento
	INSEGNANTI € 164,00	E 1.1		Per gruppi di utenti sup. a 5 - rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista
Attività formative in modalità <i>outdoor</i> (insegnanti)	Costo attività formative come sopra	E 1.1 E 1.6	2	Come sopra
	Fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento - tali costi non possono superare il 10% del costo complessivo del progetto e il massimale di € 100,00 per partecipante all'intervento. A costi reali	B 2.18 B 2.3 B 2.25 a B 2.25b	2	Verifica di ammissibilità dei costi per i costi non considerati in sede di definizione dell'UCS (ad esempio personale dedicato non rientrante in alcun modo nell'ordinaria attività di docenza e di tutoraggio, noleggio della struttura del percorso, allestimento delle attrezzature, ecc..) ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento
Accompagnamento all'idea, <i>project work</i> e <i>coaching</i> – riconoscimento dei costi per <i>dream coach</i> e <i>business coach</i>	di gruppo: fascia alta € 25,00 ora/destinatario	E 1.11	1	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
Assistenza/consulenza nell'ambito del laboratorio propedeutico alla sperimentazione – realizzato al di fuori dell'ordinario orario scolastico	fascia base € 15,00 ora/destinatario	E 1.11 E 1.5	2	
Riconoscimento per il <i>teacher coach</i> nei laboratori creativi	€ 38,00 ora/attività	E 1.4	1	Realizzazione della singola ora di servizio erogata indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti Linea 2: solo per sperimentazione fuori orario scolastico
Riconoscimento per la figura dell'Allenatore nei laboratori di sperimentazione	Linea 1: min 4 – max 8 ore Linea 2: fino a max 50% monte ore di attività		2	
Riconoscimento per il <i>dream coach</i> e per il <i>business coach</i> nei laboratori creativi	€ 25,00 ora/attività fino al 50% dell'attività svolta dagli studenti	E 1.11	1	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
Accompagnamento per i <i>teacher coach</i> per le visite di studio in azienda e per “imprenditori per un giorno”	€ 38,00 ora/attività	E 1.4	1	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
Spese per la mobilità in territorio regionale	Vitto € 7,00 per primo pasto a persona	E 1.12	1 e 2	Effettiva fruizione del servizio

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS) / Costi reali	Voce di spesa	Linea	Condizioni per il riconoscimento
(visite di studio in azienda, imprenditori "per un giorno", laboratori creativi/di sperimentazione)				
Riconoscimento per l'Esperto della metodologia nei laboratori di sperimentazione	€ 62,50 ora/attività Fino a max 50% monte ore di attività di sperimentazione	E 1.10	2	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
Seminari/workshop	Massimali di costo – a costi reali	B 3.3	2	- Rispetto del numero minimo partecipanti previsto dalla tipologia - Erogazione servizi minimi stabiliti - Presentazione dei giustificativi di spesa
Riconoscimento per il Supervisore nelle attività di <i>project work</i>	€ 38,00 ora/attività Min 4 - max 16 ore a squadra	E 1.4	1	Realizzazione della singola ora di servizio erogata indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti
Riconoscimento dei costi per il Supervisor o per il Giudice per le attività svolte nell'ambito della <i>School and Business COMPETITION</i>	€ 90,00 ora/attività Esperto	E 1.16	1	Realizzazione della singola ora di servizio erogata indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti
Riconoscimento per il Supervisore per le attività svolte nell'ambito dell'evento finale	€ 38,00 ora/attività	E 1.4	2	
Riconoscimenti per le scuole	Pari a € 1.500	F 1	1	Presentazione dei giustificativi di spesa
Riconoscimenti per le imprese		B5.4 B5.6		
Realizza Realizzazione della <i>School and Business COMPETITION</i> zione dell'evento finale	Fino a max 6% del valore complessivo del progetto per Linea 1, esclusi i costi relativi ai "Riconoscimenti" di cui al paragrafo 5. Massimale di € 100,00 per partecipante all'evento A costi reali	B 3.3	1 e 2	

Per i progetti della Linea 1, si precisa che il riconoscimento dei costi per il Supervisor o per il Giudice nella fase della *School and Business Competition* – pari ad € 90,00 ora/attività Esperto – è relativa ad una attività di valutazione individuale delle idee presentate. Si precisa che l'attività svolta dal Supervisor o del Giudice non coinvolge l'intera squadra di studenti.

Per i progetti della Linea 1, inoltre, si precisa che i costi relativi ai “Riconoscimenti” per le imprese, pari a € 1.500, vanno inseriti nelle seguenti voci di spesa:

- **B5.4. Progettazione, direzione lavori, collaudi, certificazione:** inserire l'importo che verrà distribuito alle imprese coinvolte nel progetto
- **B5.6. Acquisto brevetti, licenze, know-how:** inserire l'importo che verrà distribuito alle imprese coinvolte nel progetto.

L'affidamento dell'importo pari a € 1.500 da destinare, al termine delle attività, alle Scuole coinvolte nella competizione finale, dovrà essere inserito nella voce di spesa F1 “Somme forfettarie”, associata alla scheda intervento “EVEM”.

4.7 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”.

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.

4.8 Anomalie

In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

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.

4.9 Quadro “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

4.10 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione.

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

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

Eeguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto³ e apporre nel file scaricato la firma digitale.

Inserire gli allegati alla domanda/progetto.

Presentare la domanda/progetto.

³ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

APPENDICE

Tabella – Classificazione PLOTEUS

Opzioni
Agricoltura, silvicoltura, pesca
Servizi sociali
Scienze di sicurezza
Scienze sociali e comportamentali
Capacità personali
Architettura ed Edilizia
Studi umanistici
Servizi di trasporto
Formazione degli insegnanti e Scienza dell'Educazione
Commercio ed Amministrazione
Arte
Veterinaria
Informatica
Giornalismo ed Informazione
Diritto
Matematica e Statistica
Ingegneria ed Ingegnerizzazione
Industria di produzione e trasformazione
Scienze della vita
Protezione dell'ambiente
Lingue
Servizi ai privati
Scienze fisiche
Salute