



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO H al Decreto n. 1086 del 26/09/2019

pag. 1/23



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

DGR n. 1315 del 10/09/2019

# QUALE IMPRESA



*Strumenti per la valorizzazione  
del capitale intellettuale delle aziende venete*

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

Direzione Formazione e Istruzione



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO

## INDICE

<b>1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPALI NOTIVÀ INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato) .....</b>	<b>5</b>
<b>3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA .....</b>	<b>6</b>
3.1 Quadro “Dati domanda” .....	6
3.2 Quadro “Proponente” .....	6
3.3 Quadro “Rappresentante Legale” .....	7
3.4 Quadro “Firmatario domanda” .....	7
3.5 Quadro “Dichiarazioni” .....	7
3.6 Quadro “Impegni” .....	7
3.7 Quadro “Allegati” .....	7
3.8 Quadro “Progetti” .....	9
<b>4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI .....</b>	<b>9</b>
4.1 Azioni Attivabili .....	9
4.2 Dati Specifici del Progetto .....	9
4.3 Descrizione Aiuti .....	11
4.4 Partenariato .....	11
4.4.1 Dati specifici (partner) .....	12
4.4.2 Partenariato - Dati specifici AIUTI DI STATO.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.4.3 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner .....	12
4.4.4 Funzioni affidate .....	13
4.4.5 Premialità .....	13
4.5 Dati IGRUE.....	13
4.6 Finalità del progetto .....	13
4.7 Costi di progetto.....	15
4.8 “Azioni attivabili” - Inserimento “Interventi” .....	15
4.8.1 Compilazione “Interventi” .....	16
4.8.2 Dati specifici intervento .....	17
4.8.3 Competenze.....	17
4.8.4 Voci di Spesa .....	18
4.9 Piano Finanziario .....	21
4.10 Anomalie.....	21
4.11 Quadro “Controlla” .....	22
4.12 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione.....	22
Tabella – Classificazione PLOTEUS.....	23

## 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. 1315 del 10/09/2019 (Avviso "QUALE IMPRESA. Strumenti per la valorizzazione del capitale intellettuale delle aziende venete") e 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](mailto: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.

### Passaggio per le imprese e/o gli organismi di formazione non accreditati

- Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente<sup>1</sup> utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale. <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori> - Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati.
- 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 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](mailto: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. 1315/2019, 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 – 5092 - 5089;
- 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](mailto: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.

---

<sup>1</sup> 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 richieste il codice ente.

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail [bandifse.dir.formazione@regione.veneto.it](mailto:bandifse.dir.formazione@regione.veneto.it) specificando nell'oggetto Avviso "QUALE IMPRESA. Strumenti per la valorizzazione del capitale intellettuale delle aziende venete – DGR 1315/19".

## 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:

<p><b>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</b></p>	<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><b>Nota bene:</b> solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
<p><b>La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</b></p>	<p>La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU).</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda<sup>2</sup> che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p>
<p><b>Presentazione domanda</b></p>	<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>
<p><b>Controlli</b></p>	<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"> <li>- a livello di intervento</li> <li>- a livello di progetto</li> <li>- a livello di domanda</li> </ul>
<p><b>Errori bloccanti</b></p>	<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 <b>con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</b></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**

<sup>2</sup> In regola con la normativa sull'imposta di bollo

### 3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

#### Bando “QUALE IMPRESA. Strumenti per la valorizzazione del capitale intellettuale delle aziende venete” – DGR n. 1315 del 10/09/2019

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 1 – Occupabilità – Area Formazione – **con Regimi d’aiuto**
- premere il pulsante “**Proseguì**”.

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere sulla **DGR n. 1315 del 10/09/2019 “QUALE IMPRESA. Strumenti per la valorizzazione del capitale intellettuale delle aziende venete”**, 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 obbligatorio 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:** 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 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, PO Accreditamento – tel. 041 279 5136 – 5096 – email [accreditamento.formazione@regione.veneto.it](mailto: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.

Utilizzando il tasto "aggiungi", inserire le dichiarazioni pertinenti e cliccare sul tasto "Conferma".

### 3.6 Quadro "Impegni"

Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma".

### 3.7 Quadro "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".

Oltre ad aggiungere nuove righe e nuovi allegati, in questa fase è possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto "cestino" oppure sostituire i documenti con un nuovo upload.

Una volta giunti alla conferma della domanda è solo consentito caricare nuovi file (ma esclusivamente sulle righe vuote) oppure sovrascrivere nuovi allegati a quelli già esistenti. Da questo momento è inoltre possibile inserire a sistema il "Modulo della domanda corrente". Questo file deve essere salvato con il nome originale e – senza essere rinominato o modificato – deve essere firmato digitalmente prima di essere caricato sul sistema. Dopo l'upload sarà attivo il tasto "Presenta domanda", al cui click la domanda non potrà più subire modifiche, passando dallo stato "Confermata" allo stato "Presentata" che permette di sottoporre la domanda stessa al processo differito di protocollazione automatica.



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 – 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.

Le dichiarazioni sostitutive 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”.



Si precisa che il DDR n. 1086/2019 ha approvato tutta la modulistica che deve essere compilata e allegata alla domanda di ammissione. Nella tabella che segue si evidenziano i moduli da **allegare** in base al tipo di progetto presentato:

Modulistica da allegare alla domanda	Progetto monoaziendale presentato da impresa	Progetto monoaziendale presentato da OdF per conto dell'impresa	Progetto pluriaziendale
<b>Allegato A</b> Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (firmata digitalmente - pdf.p7m)	SI	SI	SI
<b>Allegato B</b> Modulo di adesione in partnership al progetto (PDF)	Da allegare solo se previsti partner operativi o di rete	SI	SI
<b>Allegato C</b> Dichiarazione unica per le imprese (firmata digitalmente - pdf.p7m)	SI	NO <sup>3</sup>	NO <sup>4</sup>
<b>Allegato D</b> Dichiarazione per le imprese collegate (firmata digitalmente - pdf.p7m)	Da allegare solo se sono presenti imprese collegate	NO <sup>3</sup>	NO <sup>4</sup>
<b>Allegato E</b> Dichiarazione sostitutiva modulistica partner aziendali aiuti di stato (firmata digitalmente - pdf.p7m)	NO	SI	SI
<b>Allegati F e G</b> - moduli di partenariato aziendale (da non compilare per i partner operativi e/o di rete)  - <b>All. F</b> - Modulo partenariato aziendale - Reg. 651/2014 (PDF)  oppure - <b>All. G</b> - Modulo partenariato aziendale - Reg. 1407/2013 “de minimis” (PDF)	SI	SI	SI

<sup>3</sup> Da conservare agli atti del soggetto attuatore e presentate su richiesta dell'Amministrazione regionale

<sup>4</sup> Da conservare agli atti del soggetto attuatore e presentate su richiesta dell'Amministrazione regionale



### 3.8 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 SUGGERISCE DI INIZIARE LA COMPILAZIONE DAL QUADRO “AZIONI ATTIVABILI”, alle quali sono collegate le tipologie di progetto e interventi attivabili.

### 4.1 Azioni Attivabili

Selezionare la **tipologia di Azione 5.4 – “Azioni di *age management* (attività di reclutamento, addestramento, sviluppo di carriera, tempi di lavoro, tutela della salute e distribuzione degli incarichi, transizione all’uscita dal posto di lavoro) per favorire il ricambio generazionale e la valorizzazione delle competenze e delle esperienze”**.

### 4.2 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.

#### Tipologia progetto

Selezionare una soltanto tra le seguenti opzioni:

Azione 1: **Assesement per il trasferimento delle competenze e la trasformazione aziendale**

Azione 2: **Strumenti per il trasferimento delle competenze e la valorizzazione del capitale aziendale**

Azione 3: **Riavvio d’impresa**

**Sede attività (Comune, Istat, Provincia):** 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).

#### Attività progettuali:

Ogni progetto potrà focalizzarsi **su una o più** delle seguenti attività:

<b>Per l'Azione 1 - Assesment per il trasferimento delle competenze e la trasformazione aziendale</b>	<b>Sigla attività</b>
Analisi dei fabbisogni e mappatura qualitativa	ANALISI
Messa in rete di <i>best practices</i>	RETE
Academy aziendale	ACADEMY
<i>Assesment</i> nella prospettiva del cambiamento e del passaggio generazionale	ASSESSMENT CAMBIAMENTO
Public debate	PUBLIC DEBATE
<i>Assesment</i> in merito al grado di consapevolezza digitale dei lavoratori	ASSESSMENT DIGITALE
Restituzione dell'esperienza	RESTITUZIONE

<b>Per l'Azione 2 - Strumenti per il trasferimento delle competenze e la valorizzazione del capitale aziendale</b>	<b>Sigla attività</b>
Analisi dei fabbisogni e mappatura qualitativa	ANALISI
Scambio di conoscenze con il coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali	SCAMBIO
Academy aziendale	ACADEMY
Strategia d'impresa e passaggio generazionale	STRATEGIA
Mentoring e reverse mentoring	MENTORING
<i>Assesment</i> sulla consapevolezza digitale dei lavoratori	ASSESSMENT DIGITALE
Il trasferimento delle competenze digitali	TRASFERIMENTO
Public debate	PUBLIC DEBATE
Le competenze relazionali	RELAZIONALI
Trasformazione organizzativa – <i>job redesign</i>	JOB REDESIGN
Avvio d'impresa	AVVIO
La trasformazione del lavoro	LAVORO
Restituzione dell'esperienza	RESTITUZIONE

<b>Per l'Azione 3 - Riavvio d'impresa</b>	<b>Sigla attività</b>
L'impresa sempre nuova	IMPRESA NUOVA
Academy aziendale	ACADEMY
Mentoring e reverse mentoring	MENTORING
Le competenze relazionali	RELAZIONALI
Restituzione dell'esperienza	RESTITUZIONE

### 4.3 Descrizione Aiuti

#### Tipologia aiuti:

Scegliere esclusivamente una delle seguenti opzioni:

C - Regime di esenzione GBER (ex Reg. UE 651/2014 – ex Reg. UE 1084/2017)

D – Regime de minimis ex Reg. UE 1407/2014

**Percentuale di aiuto:** Inserire la percentuale di aiuto collegata alla dimensione delle imprese coinvolte.

**Dimensione aziendale:** selezionare, dal menu a tendina, la dicitura corrispondente alla dimensione delle imprese coinvolte.

#### N.B.

**Nel caso di Regime de minimis ex Reg. (UE) 1407/2013** l'intensità di aiuto è pari al 100%.



Si ricorda che il cumulo degli aiuti concessi da uno Stato membro a un'impresa unica non può superare il limite previsto dall'Art. 1 del Reg. 1407/13 nell'arco di tre esercizi finanziari; nel calcolo del plafond "de minimis" deve essere presa in considerazione sia l'azienda che ha richiesto l'agevolazione che l'insieme delle imprese collegate a questa. Ai fini della verifica del rispetto dei massimali previsti dal Regolamento (UE) n. 1407/13 (art. 3.2 e 3.3), l'impresa richiedente deve dichiarare qualsiasi aiuto "de minimis" ricevuto, come impresa unica, nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi precedenti.

**Nel caso di Regime di esenzione ex Reg. (UE) 651/2014** la percentuale massima di aiuto è collegata alla dimensione dell'impresa. Si rimanda al paragrafo 17 dell'allegato B alla DGR n. 1315/2019.



Nel caso di Regime di esenzione ex Reg. (UE) 651/2014, qualora il partenariato aziendale sia composto da imprese di dimensione differente:

- nel campo "percentuale di aiuto" va riportata l'intensità massima di aiuto corrispondente all'intensità di aiuto dell'impresa con dimensione maggiore tra quelle partner del progetto;
- nel campo "dimensione aziendale" va riportata la sigla dell'impresa partner di progetto con dimensione maggiore.

### 4.4 Partenariato



I **partenariati aziendali** necessari alla realizzazione delle proposte progettuali devono essere attivati sin dalla fase di presentazione e non potranno essere oggetto di successive integrazioni in fase di realizzazione del progetto, ma solo di eventuali sostituzioni.

Si ricorda che è considerato **premiante** il coinvolgimento di partner aziendali che non siano stati coinvolti in iniziative di formazione continua nel corso del 2019 – di cui alla DGR n. 1311/2018 - e che è obbligatorio, sin dalla fase di presentazione, **il partenariato con Università/Centri di ricerca** qualora le proposte progettuali prevedano l'erogazione di borse di ricerca.

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 partnership (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.

**Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA:** sono campi obbligatori, qualora visibili e pertinenti, e devono essere compilati con i relativi dati. Qualora non pertinente dovrà essere opportunamente indicato nel campo “esente iscrizione registro imprese”.

#### 4.4.1 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 e va sempre compilato anche qualora il valore sia pari a zero.

Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento<sup>5</sup>.

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 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.

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

**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.

**Numero destinatari partner coinvolti:** indicare il numero di destinatari/utenti che si intende coinvolgere nel progetto.

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.

#### 4.4.2 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.

<sup>5</sup> Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

#### 4.4.3 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”.

#### 4.4.4 Premialità (PA - partner aziendale)

Il quadro non è obbligatorio, pertanto deve essere compilato solamente in presenza della seguente priorità:

Codice/ sigla priorità	Descrizione
NEO	Partner aziendale che non è stato coinvolto in precedente iniziativa (DGR n. 1311/18)

#### 4.5 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.

**Presentazione sintetica del progetto:** inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d’insieme dello stesso.



**Data inizio e fine progetto:** la compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è assolutamente **indicativa** e che **sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell’istruttoria** (così come previsto dall’All. B alla DGR 1315/2019).

Nella compilazione di tale campo, si invita a tenere presente quanto stabilito nei paragrafi 21 e 23 dell’All. B alla DGR n. 1315/2019.

**Codice ATECO prevalente per il progetto:** indicare il codice ATECO di riferimento per il progetto.

**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:

<b>MET</b>	Meccanismi di Erogazione Territoriale: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”
<b>TT</b>	Tipi di Territorio: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”
<b>FF</b>	Forme di Finanziamento: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO”
<b>DTS</b>	Dimensione Tematica Secondaria: dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”

#### 4.6 Finalità del progetto

**Motivazione intervento/fabbisogni:** Descrivere:

- i fabbisogni cui il progetto intende rispondere;

- le esigenze espresse dai partner aziendali cui il progetto intende rispondere, in relazione alle Attività progettuali prescelte e alla loro declinazione mediante le tipologie intervento prescelte;
- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei territori e delle imprese di riferimento, anche supportata da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta;
- le motivazioni che sottostanno alla scelta delle sotto-tematiche progettuali.

**Obiettivi formativi:** Descrivere:

- gli interventi attraverso i quali la proposta progettuale intende rispondere agli obiettivi progettuali;
- come il progetto intende rispondere contribuire all'aggiornamento e all'adeguamento delle competenze dei lavori favorendo la valorizzazione del capitale intellettuale delle aziende venete e il trasferimento di competenze e conoscenze;
- i bisogni cui si intende rispondere con i diversi interventi previsti dal progetto;
- gli output in esito al progetto stesso.

**Destinatari:** Descrivere le caratteristiche peculiari dei destinatari coinvolti, mettendo in rilievo i fabbisogni cui la proposta progettuale intende rispondere, soprattutto nel caso in cui il progetto preveda il coinvolgimento di diverse aziende e tipologie di destinatari (vedi paragrafo "Destinatari" – DGR n.1315/2019 – Allegato B).



**Nota bene: dettagliare in questo campo il numero di destinatari over 54 che si prevede di coinvolgere nelle attività progettuali, distinguendo per lo stesso target, tra occupati e disoccupati.**

**Tipologie di intervento:** Descrivere 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.

Si invita ad evidenziare come gli interventi prescelti intendano rispondere alle specifiche finalità fissate dalle diverse Azioni progettuali e dalla Direttiva stessa.

**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.).

**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.

**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:** qualora il progetto preveda visite di studio e/o visite aziendali, descriverne la meta evidenziando le esigenze cui rispondono, le motivazioni che perseguono e il relativo apporto al progetto.

**Numero destinatari coinvolti:** indicare il numero di persone (**codici fiscali diversi**) che usufruiranno degli interventi del progetto.

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

In modo particolare in tale campo andrà evidenziato l'utilizzo di spese a valere sul FESR, il ricorso a incentivi all'assunzione, l'impiego di voucher per la partecipazione a *Innovation camp*, la costituzione di Academy aziendali e eventuali altri strumenti che andranno comunque dettagliati nelle specifiche schede.

#### 4.7 Costi di progetto

A1	Contributo pubblico	Inserire l'importo del contributo pubblico richiesto
A2.1	Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario	<p>Inserire l'importo del cofinanziamento privato</p> <p>Tale quadro va compilato SOLO nel caso in cui venga scelto il regime di esenzione GBER (ex Reg. UE 651/2014 – ex Reg. UE 1084/2017)</p> <p><b>Nota Bene:</b> L'importo deve corrispondere, obbligatoriamente, alla somma di tutti gli importi inseriti nella voce "Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario" (Voce <b>B2.24</b>) di ciascuna scheda intervento</p>

**Nota Bene:** si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, pertanto è necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria "A1"), inserito manualmente, corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste.

#### 4.8 "Azioni attivabili" - Inserimento "Interventi"

Dal quadro "AZIONI ATTIVABILI" procedere con l'inserimento degli interventi.

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 gli interventi previsti, che si riportano nella tabella che segue.



Tenuto conto della normativa sugli Aiuti di stato, di seguito si evidenziano quali interventi devono essere considerati nel computo della quota di aiuto assegnata ad ogni impresa. Come esplicitato in Direttiva, si precisa che le **attività di workshop, focus group, seminari, borse di ricerca, tirocini e tutte le attività rivolte ad utenza disoccupata** non rientrano tra le tipologie di intervento che costituiscono aiuto di stato.

TIPOLOGIA INTERVENTO	Aiuti di stato	
	Reg 651/14 Art. 31 Comma 3	Reg 1407/13
INDOOR – formazione indoor FEED – Laboratorio dei feedback TEATRO – Teatro d'impresa STUIN – Visita di studio in Regione STUFUO - Visita di studio fuori Regione STUEX - Visita di fuori dai confini nazionali VSA – Visite aziendali in Regione ISM – Visite aziendali fuori Regione VSE – Visite aziendali fuori dai confini nazionali PWK – Project work COA – Coaching individuale CGG – Coaching di gruppo ARH – Action research INNOVA – Innovation camp (voucher) HACK - Hackaton	Costituiscono Aiuto di stato e devono essere computati nella quota di aiuto assegnata all'impresa	Costituiscono Aiuto di stato e devono essere computati nella quota di aiuto assegnata all'impresa



ASS – Assistenza consulenza		
FESR – Spese a valere sul FESR	NON PREVEDIBILE	Costituiscono Aiuto di stato e devono essere computati nella quota di aiuto assegnata all'impresa
SEI - Seminario WOF – Workshop/focus group BIC – Borse di ricerca FINALE – Evento finale STA – Tirocinio  Attività rivolte ad utenza disoccupata	Non costituiscono aiuto di stato e vanno esclusi dal computo della quota di aiuto assegnata all'impresa	

#### 4.8.1 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.**



**Nota Bene:** riportare nel titolo la sigla della Attività a cui si riferisce l'intervento, specificando la sigla dell'attività. Ad esempio: “*MENTOR – Il trasferimento delle conoscenze senior - junior*”.

#### 4.8.2 Compilazione “Localizzazione dell'intervento”

Si ricorda che la **compilazione di tale quadro è obbligatoria**. E 'necessario inserire la localizzazione principale relativa a ciascun intervento creato, ed è possibile aggiungere ulteriori sedi di svolgimento degli interventi previsti.

#### 4.8.3 Dati specifici intervento

**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 il monte ore dell'intervento (*ore \* n. edizioni*)

**Numero ore per edizione:** indicare il monte ora di ogni singola edizione, anche nel caso di unica edizione.

**Tipologia Destinatari (\*):** in tale campo dovrà obbligatoriamente essere selezionata la tipologia di destinatari visibile:

- occupati
- disoccupati

**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).

**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".



Nel caso il progetto preveda la costituzione di Academy aziendale, descrivere le attività mediante cui si intende perseguire la finalità di **valorizzazione e di trasferimento delle competenze e esperienze professionali**. Come esplicitato in Direttiva, tale attività potrà essere riconosciuta a costi reali a fronte della **realizzazione di una relazione dettagliata delle attività di scambio in cui sia evidente il lavoro finalizzato alla valorizzazione e al trasferimento delle competenze e esperienze professionali**. In tale relazione, che dovrà essere prodotta in fase di presentazione di rendiconto, dovranno essere descritte:

- le tipologie, i contenuti e le modalità di attuazione delle attività di scambio;
- il numero di aziende coinvolte nella Academy aziendale;
- gli obiettivi perseguiti e gli obiettivi raggiunti.

**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.

**Attestato rilasciato:** "Attestato di frequenza".

**Metodologie didattiche previste:** selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

**Classificazione EQF:** Selezionare dal menu il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente

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

#### 4.8.4 Competenze

Selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli **obiettivi formativi** precedentemente descritti. Si invita a compilare tale campo per tutti gli interventi ad esclusione degli interventi relativi alle spese FESR, alle borse di ricerca ai seminari/workshop e all'evento finale.

In senso generale le definizioni di riferimento sono:

**Competenza:** comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

**Conoscenza:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.

**Abilità:** indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

**Numero competenza:** Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento.

**Ore Previste** Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

**Descrizione competenza** Riportare la descrizione della competenza rispettando la Sintassi riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", DGR n. 2895 del 28/12/2012.

**Conoscenza** Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.

**Abilità** Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.

**Modalità di valutazione** Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

#### 4.8.5 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.

INTERVENTI	COSTI RICONOSCIBILI	CONDIZIONI RICONOSCIBILITÀ	VOCI DI SPESA
<b>INDOOR</b> Formazione	UCS formazione  1) <i>utenza occupata</i> - piccoli gruppi: € 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo - grandi gruppi: € 164,00 oppure 2) <i>utenza disoccupata</i> € 93,30 ora/attività + € 4,10 ore/allievo + costi reali fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento tali costi non possono superare il massimale di € 100,00 per partecipante	Per piccoli gruppi (da min. 3 a 5 utenti) - rispetto numero minimo di utenti formati e attività prevista Per gruppi di utenti sup. a 5 - rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista + Verifica di ammissibilità dei costi reali 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 attrezzature e strumenti per l'utilizzo di metodologie innovative, ecc) ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento	E1.9 + E1.6 E1.1  +  B2.18 B2.3 B2.25a B2.25b  B2.24
<b>FEED HACK</b> Attività formativa esperienziale/ hackathon/ laboratorio dei feedback			

<p><b>TEATRO</b> Teatro d'impresa</p>	<p>UCS formazione (utenza occupata) + 100 € a partecipante - costi reali fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento + semiresidenzialità</p>	<p>Per piccoli gruppi (da min. 3 a 5 utenti) - rispetto numero minimo di utenti formati e attività prevista Per gruppi di utenti sup. a 5 - rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista + Verifica di ammissibilità dei costi reali 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</p>	<p>E1.9 + E1.6 E1.1 + B2.18 B2.3 B2.25a B2.25b B2.13 E1.12 B2.24</p>
<p><b>ARH</b> Action research</p>	<p>UCS action research € 90,00 ora/attività</p>	<p>Realizzazione della singola ora di servizio erogata + presentazione del piano di sviluppo della rete e/o dell'accordo di rete</p>	<p>E1.8 B2.24</p>
<p><b>STUIN</b> <b>STUFUO</b> <b>STUEX</b> Visita di studio</p>	<p>Spese per la mobilità in ambito regionale (Vitto € 7,00 per primo pasto a persona; secondo pasto € 7,00 - Residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio € 50,00 - Spese di viaggio a costi reali) - spese per la mobilità interregionale/transnazionale (come da Tabelle in Appendice) + Attività di accompagnamento (consulente) - individuale fascia base € 38,00/ora - Max 40 ore</p>	<p>Effettiva fruizione del servizio</p>	<p>E1.12 E1.13 B2.13 ----- D1.1 ----- E1.4 B2.24</p>
<p><b>VSA</b> <b>ISM</b> <b>VSE</b> Visita aziendale</p>	<p>Spese per la mobilità in ambito regionale (Vitto € 7,00 per primo pasto a persona; secondo pasto € 7,00 - Residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio € 50,00 - Spese di viaggio a costi reali) - spese per la mobilità interregionale/transnazionale (come da Tabelle in Appendice)</p>	<p>Effettiva fruizione del servizio</p>	<p>E1.12 E1.13 B2.13 ----- D1.1 ----- B2.24</p>
<p><b>STA</b> Tirocinio</p>	<p>Costo riconosciuto all'ente € 38,00 ora/allievo Min 4 ore – max 12 ore</p>	<p>Ora erogata a destinatario - 75% frequenza del tirocinio e rispetto delle attività minime (verifica degli apprendimenti in itinere e finale; assistenza al reporting delle attività svolte durante il tirocinio; realizzazione di almeno una visita aziendale in loco al mese)</p>	<p>E1.4</p>

	Indennità tirocinante non inferiori a € 450,00 mensili, riducibili a 350,00 euro lordi mensili qualora si preveda la corresponsione di buoni pasto o l'erogazione del servizio mensa	75% frequenza monte ore tirocinio su base mensile	B2.12
<b>PWK</b> Project work	UCS accompagnamento di gruppo (BASE € 15,00ora/partecipante - ALTA € 25,00 ora/partecipante)	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario	E1.5 E1.11 B2.24
<b>COA</b> <b>CGG</b> <b>ASS</b> Coaching, assistenza consulenza	UCS accompagnamento individuale (BASE € 38,00 - ALTA € 62,50 ora/partecipante) di gruppo (BASE € 15,00 - ALTA € 25,00 ora/partecipante)	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario	E1.4 - E1.10 E1.5 - E1.11 B2.24
<b>SEI/WOF</b> Seminari Workshop Focus group	Costi reali	Rispetti del numero minimo di partecipanti Erogazione dei servizi minimi stabiliti	B3.3
<b>BIC</b> Borse di ricerca	da €2.000,00 (mensili) a € 16.000,00 (max 8 mesi)	Effettiva fruizione del servizio e presentazione report conclusivo e <i>abstract</i> di ricerca	D1.2
<b>INNOVA</b> Innovation camp	Voucher fino a € 200,00 per l'iscrizione a piattaforme e- learning	Effettiva fruizione del servizio e rilascio relativo attestato	D1.2 B2.24
<b>FINALE</b> Evento finale	Costi reali fino a un massimo del 5% del contributo pubblico totale del progetto, escluse le tipologie di spesa a valere sul FESR	Verifica di ammissibilità della spesa	F1
<b>INCENTIVI</b> Incentivi all'assunzione	Impresa Micro/Piccola € 20.000,00 Impresa Media/Grande € 40.000,00	Verifica delle condizioni previste	B6.1 B2.24
<b>ACADEMY</b> Academy aziendale	Costi reali fino al massimo del 5% del valore complessivo del progetto, escluse le tipologie di spesa a valere sul FESR e gli importi destinati agli incentivi all'assunzione	Verifica delle condizioni previste	C1.6
<b>PROMO</b> Spese di promozione e di diffusione	Costi reali fino a un massimo del 2% del contributo pubblico totale del progetto, escluse le tipologie di spesa a valere sul FESR	Verifica di ammissibilità della spesa	C1.5

**Voce di spesa B5 - Spese FESR**

Tipologie di spesa	Denominazione nell'applicativo	Voce di spesa
Spese di registrazione e per prestazioni notarili/di commercialisti finalizzate relative all'avvio di <b>nuove imprese, nuovi rami d'azienda</b> , all'apertura di <b>nuove unità locali</b> , all'incremento del capitale sociale per effetto dell' <b>ingresso di nuovi soci</b> (in percentuale non inferiore al 20%)	<i>Spese di costituzione</i>	B5.12
Spese promozionali (con riferimento alle operazioni di cui al punto precedente): in particolare, sono ammissibili i costi/spese relativi/e ad acquisizione ed attuazione di campagne promozionali, di spot video e radio, brochure, locandine, volantini, etc...	<i>Spese promozionali</i>	B5.10
Acquisizione immobili	<i>Acquisizione immobili e/o Locazione immobili</i>	B5.9
Spese relative ad opere edili relative ad interventi di ristrutturazione o manutenzione straordinaria, anche di edifici in disuso (sono esclusi i lavori in economia)	<i>Spese relative a opere edili (esclusi lavori in economia)</i>	B5.11
Locazione immobili ad uso esclusivo dell'attività produttiva (limitatamente al periodo del progetto)	<i>Acquisizione immobili e/o Locazione immobili</i>	B5.9
Acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature	<i>Acquisto e adeguamento impianti, macchinari, attrezzature</i>	B5.1
Acquisto di hardware e di software (ad esclusione dei software di office automation) e di strumenti dedicati alla tecnologia digitale	<i>Acquisto hardware e software</i>	B5.5
Acquisto di mezzi mobili ad uso esclusivo aziendale (escluse autovetture)	<i>Mezzi mobili</i>	B5.2
Canoni di leasing/affitto/noleggio/licenza d'uso dei beni di cui alle precedenti tipologie (limitatamente al periodo del progetto)	<i>Canoni leasing</i>	B5.3
Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo, certificazione degli impianti e perizie tecniche	<i>Progettazione, direzione lavori, collaudi, certificazione</i>	B5.4
Acquisto di diritti di brevetto, di licenze, di Know-how o di conoscenze tecniche non brevettate	<i>Acquisto brevetti, licenze, know-how</i>	B5.6
Acquisizione di banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche	<i>Acquisizione banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche</i>	B5.7
Spese per perizie tecniche strumentali alla realizzazione del progetto	<i>Perizie tecniche</i>	B5.8
Spese per la partecipazione di un'impresa ad una determinata fiera o mostra (costi sostenuti per la locazione, l'installazione e la gestione dello stand)	<i>Spese per la partecipazione a fiere o mostre</i>	B5.13

**4.9 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 1.1") corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste.

**4.10 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.

Si **ricorda** che, come precisato anche in Direttiva – Allegato B alla DGR n. 1315/19, 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.

#### 4.11 Quadro “Controllo”

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

#### 4.12 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.

Eseguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto<sup>6</sup> e apporre nel file scaricato la firma digitale.

Inserire gli allegati alla domanda/progetto.

Presentare la domanda/progetto.

---

<sup>6</sup> 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