



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO C al Decreto n. 627 del 20 luglio 2020 pag. 1/22



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO

Ri-partiamo!

Per il rilancio del turismo in Veneto



DGR n. 866 del 30/06/2020

Guida alla progettazione

INDICE

Sommario

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	3
2. Principali caratteristiche del sistema informativo unificato (SIU)	4
3. Inserimento nuova domanda	5
3.1 Quadro Dati domanda	6
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 Impegni	7
3.7 Quadro Allegati	7
3.8 Quadro Progetti	8
4. 8	
4.1 Azioni Attivabili	8
4.2 Dati Specifici del Progetto	8
4.3 Descrizione Aiuti	9
4.4 Partenariato	10
4.6 Finalità del progetto	13
4.7 Costi di progetto	14
4.8 Azioni attivabili	14
4.8.1 Inserimento “Interventi”	14
4.8.2 Compilazione “Interventi”	14
4.8.3 Dati specifici intervento	15
4.8.4 Competenze	16
4.8.5 Voci di Spesa	16
4.8.6 Tabella di raccordo voci di spesa	17
4.9 Piano Finanziario	20
4.10 Anomalie	20
4.11 Quadro Controlla	20
4.12 “Conferma la domanda” e presentazione	20
Appendice	21

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. 866 del 30/06/2020 (Avviso “Ri-partiamo! Per il rilancio del turismo in Veneto – Anno 2020”), 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 e s.m.i..

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	Passaggio per gli organismi di formazione non accreditati
<p>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.</p>	<p>Richiesta dell’attribuzione di nome utente e codice ente¹ utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l’ente nella banca dati regionale. http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori - Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati.</p> <p>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</p>
<p>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</p>	
<p>L’accesso all’applicativo è disponibile all’indirizzo https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/</p>	

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 866/2020, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni, le informazioni possono essere richieste come indicato nella tabella a seguire:

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


Tipologia informazioni	Contatti	Orari
Informazioni generali	ufficio.programmazionefse@regione.veneto.it	-
Quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.)	ufficio.programmazionefse@regione.veneto.it indicando nell'oggetto il n° della DGR 041 279 5068- 5143	- dal lunedì al venerdì 9.00-13.00
Quesiti di carattere rendicontale	041 279 5127	dal lunedì al venerdì 9.00-13.00
Quesiti in merito agli aiuti di stato	041 279 5034	dal lunedì al venerdì 9.00-13.00
Problematiche legate ad aspetti informatici	<i>Call center:</i> call.center@regione.veneto.it numero verde 800914708	dal lunedì al venerdì 8.00-18.30 sabato dalle 08.00-14.00

2. Principali caratteristiche del sistema informativo unificato (SIU)

Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri 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 confermati costituiranno parte integrante della domanda.
La domanda/progetto viene presentata 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. La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)
Presentazione domanda	La domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto attraverso SIU.

² In regola con la normativa sull'imposta di bollo


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: <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento - a livello di progetto - a livello di domanda
Errori bloccanti	Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile. Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.


	<p>N.B.: utilizzare il tasto “Ritorna” per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando <-- (freccia indietro) del browser</p> <p>N.B.: confermare i dati prima di cambiare pagina</p>
---	---

3. Inserimento nuova domanda

Bando “Ri-partiamo! Per il rilancio del turismo in Veneto – Anno 2020” – DGR n. 866 del 30/06/2020	
1	Collegarsi all'indirizzo https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/
2	Inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI
3	Cliccare “ Invio ” per accedere alla pagina di Benvenuto
4	Selezionare “ Inserimento nuova domanda ” per avviare la compilazione della Domanda/Progetto
5	Automaticamente si aprirà la pagina relativa alla Lista posizioni anagrafiche . In questa pagina è necessario seguire i seguenti passi:
6	Selezionare il <u>programma di riferimento</u> della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è “ Fondo Sociale Europeo 2014-2020 ”
7	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
8	Creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “ Nuova domanda ”. Successivamente:
9	Selezionare il tipo di domanda “ Domanda di ammissione ”
10	“ Prosegui ” - Selezionare la tipologia di azione: DMP – Domanda – Finanziamento dell'offerta – Asse 1 – Occupabilità – Area Formazione – con Regimi d'aiuto
11	Premere il pulsante “ Prosegui ” - “ Cerca ” - Selezionare DGR N. 866 del 30/06//2020

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere sulla DGR n. 866 del 30/06/2020 “Ri-partiamo! Per il rilancio del turismo in Veneto – Anno 2020”, i **quadri** che la compongono - unitamente ad una panoramica delle principali voci di cui sono composti - sono i seguenti:

Quadro	Descrizione	
3.1 Quadro Dati domanda	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 “Conferma”.
3.2 Quadro Proponente		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.
	Codice ATECO	inserire il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante “cerca”.
	CCIAA → Provincia, numero e data iscrizione	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 evidenzia 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 - 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”.	

<p>3.5 Quadro Dichiarazioni</p>	<p>Le Dichiarazioni e gli Impegni sono obbligatori e costituiscono parte integrante della domanda di ammissione. Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”</p>											
<p>3.6 Quadro Impegni</p>												
<p>3.7 Quadro Allegati</p>	<p>Fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire, sostituire, eliminare gli allegati. Cliccando su “Aggiungi allegato” possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi previsti dal bando, inserendone anche l’opportuna descrizione nel campo “Note Allegato”.</p> <p>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.</p> <p>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 (nel caso di partenariato con OGD, dovrà essere allegata l’eventuale attestazione - su carta intestata - relativa alla coerenza del progetto con il DMP dell’OGD stesso). 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.</p> <p>Inserire la descrizione di eventuali ulteriori allegati cliccando su “Aggiungi allegato”.</p> <p>Infine Cliccare su Allega e caricare i file.</p> <p>Le dichiarazioni sostitutive richiedono obbligatoriamente la firma digitale.</p> <p>Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l’allegato: “Procura alla firma”.</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <p>Si precisa che il DDR n. 866/2020 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:</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="367 1576 1035 1787" style="width: 40%; text-align: center;">Modulistica da allegare alla domanda</th> <th data-bbox="1035 1576 1252 1787" style="width: 20%; text-align: center;">Progetto monoaziendale presentato da OdF per conto dell’impresa</th> <th data-bbox="1252 1576 1457 1787" style="width: 20%; text-align: center;">Progetto pluriaziendale presentato da OdF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="367 1787 608 1906" style="text-align: center;">Allegato A</td> <td data-bbox="608 1787 1035 1906" style="text-align: center;">Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell’atto di notorietà (firmata digitalmente - pdf.p7m)</td> <td data-bbox="1035 1787 1252 1906" style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="1252 1787 1457 1906" style="text-align: center;">SI</td> </tr> </tbody> </table>			Modulistica da allegare alla domanda	Progetto monoaziendale presentato da OdF per conto dell’impresa	Progetto pluriaziendale presentato da OdF	Allegato A	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell’atto di notorietà (firmata digitalmente - pdf.p7m)	SI			SI
Modulistica da allegare alla domanda	Progetto monoaziendale presentato da OdF per conto dell’impresa	Progetto pluriaziendale presentato da OdF										
Allegato A	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell’atto di notorietà (firmata digitalmente - pdf.p7m)	SI										
		SI										

	Allegato B	Modulo di adesione in partnership al progetto (PDF)	SI	SI
3.8 Quadro Progetti	Nel quadro “Progetti” selezionare modifica, “Aggiungi progetto” e, successivamente, la voce “Dettaglio”			

4. Compilazione dei quadri associati al quadro progetti


	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 dal flag verde. 		
4.1 Azioni Attivabili	Selezionare la tipologia di Azione: 4.10 - azioni finalizzate ad avviare processi di riorganizzazione produttiva e di qualificazione e riqualificazione delle competenze in esse presenti al fine di rilanciare prodotti e servizi, ricollocarsi sul mercato e aumentare le opportunità di occupazione e inserimento lavorativo.		
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 opzioni:	
		● monoaziendale	
		● pluriaziendale	
	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).		

<p>4.3 Descrizione Aiuti</p>	<p>Le sovvenzioni della presente Direttiva sono concesse ai sensi e nei limiti del “Temporary Framework (TF) for State aid measures to support the economy in the current COVID-19 outbreak” di cui alla Comunicazione del 19.3.2020 C(2020) 1863 final e successive modifiche ed integrazioni, sezione 3.1. Il Regime Quadro è stato notificato alla Commissione Europea con numero SA.57021 ed è stato dichiarato compatibile con Decisione della Commissione del 21 maggio 2020 C (2020) 3482 final La sovvenzione concedibile ai sensi della presente direttiva è condizionata al rispetto del massimale di 800.000,00 Euro per impresa sotto forma di sovvenzioni dirette, anticipi rimborsabili, agevolazioni fiscali o di pagamenti; (tutti i valori utilizzati sono al lordo di qualsiasi imposta o altro onere) di cui alla sezione 3.1 del T.F. L’aiuto può essere concesso a imprese che non erano in difficoltà al 31 dicembre 2019 e/o che hanno incontrato difficoltà o si sono trovate in una situazione di difficoltà successivamente, a seguito dell’epidemia di COVID-19.</p> <p>Si ricorda che è responsabilità del soggetto proponente assicurarsi in ordine al rispetto del massimale su RNA sin dalla fase di progettazione e preventivamente alla presentazione della domanda di contributo.</p> <p>Si elencano di seguito la tipologia di interventi attivabili nei progetti, con la precisazione se le relative voci di spesa costituiscono o meno aiuto di stato.</p>	
	<p style="text-align: center;">Interventi</p>	<p style="text-align: center;">Regime Aiuti di Stato <i>Temporary Framework (TF) for State aid measures to support the economy in the current COVID-19 outbreak</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● INDOOR - Formazione indoor ● FEED - Laboratorio dei <i>feedback</i> ● AHR - <i>Action research</i> ● PWK - <i>Project work</i> ● COI* e COG - Assistenza/consulenza ● COA* e CCG - Coaching ● HACK - Hackathon ● ISM - Visite di studio fuori Regione ● VSA - Visite di studio in Regione ● ALTA - Voucher per la partecipazione a corsi di alta formazione ● TEMPORARY - Incentivi per Temporary manager ● REL - Relazione finale per il Piano di Adeguamento e Rilancio ● DOT - Dotazioni 	<p style="text-align: center;">Costituiscono Aiuto di stato e devono essere computati nella quota di aiuto assegnata all’impresa</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● WEBI - Webinar ● SEI - WOF Seminari/Workshop/Focus Group ● FINALE - Evento finale 	<p style="text-align: center;">Non costituiscono aiuto di stato e vanno esclusi dal computo della quota di aiuto assegnata all’impresa</p>
<p><i>(*) Per quanto riguarda le attività individuali (COI e COA) si precisa che non devono essere attivate tante edizioni quanti sono i destinatari coinvolti ma deve essere attivata un’unica edizione per il gruppo di destinatari che prende parte alla stessa attività (o più edizioni se vi sono localizzazioni diverse) e tutti i destinatari dello stesso gruppo saranno inseriti nello stesso calendario in momenti distinti.</i></p> <p>Tipologia aiuti: Selezionare esclusivamente l’opzione: Aiuto di stato notificato</p>		

	<p>Aiuto parziale: SI / NO - Indicare SI. Si ricorda, inoltre, che anche i costi relativi ai seminari/workshop/focus group, webinar ed evento finale non costituiscono aiuto di stato.</p> <p>Importo totale dell'aiuto: indicare la somma dei costi relativi agli interventi che costituiscono aiuto di stato (esclusi pertanto i costi di seminari/workshop/focus group, webinar ed evento finale).</p> <p>Percentuale di aiuto: indicare 100%</p>		
<p>4.4 Partenariato</p>	<p>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 codice fiscale. Laddove la ricerca non dia esito, sarà necessario 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, Email, E-mail PEC. Costituirà premialità la presenza in partenariato dell'Organizzazione di gestione delle destinazioni (OGD) di riferimento istituite e riconosciute ai sensi della l.r. n. 11/2013 "Sviluppo e sostenibilità del turismo veneto".</p>		
	<p>Provincia, Numero e Data iscrizione CCIAA</p>	<p>sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati</p>	
		<p>Tipologia partenariato</p>	<p>Selezionare l'opzione: AZ - partenariato aziendale NA - partenariato non aziendale (per partner di rete) OP - partenariato operativo</p>
	<p>Dati specifici (partner)</p>	<p>Importo previsto</p>	<p>Indicare il budget assegnato al partner operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento³. In caso di partenariato aziendale la quota assegnata all'impresa deve essere indicata nel campo "Quota contributo pubblico assegnato all'impresa". 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.</p>
		<p>Ruolo partner</p>	<p>descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.</p>
	<p>Presentazione partner</p>	<p>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</p>	

³ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

			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 + ruolo + n° tel./e-mail del referente	
		Email PEC	riportare l'indirizzo PEC del soggetto partner.
		N° destinatari partner coinvolti	numero di utenti che si intende coinvolgere nel progetto
		Una volta confermate ed acquisite a sistema le informazioni relative al singolo partner, vanno ad esso associate le funzioni affidate, utilizzando l'apposito tasto.	
	Sezione Aiuti di Stato	Campi pertinenti solo in caso di partner aziendali che mettono in formazione il proprio personale e/o per le imprese per cui è previsto l'incentivo per un Temporary Manager.	
		Tipologia impresa	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa all'impresa 1=Impresa iscritta al registro imprese 2=Soggetto da iscrivere al registro imprese 3=Soggetto non iscrivibile al registro imprese 4=Professionista o associazione di professionisti
		Anno esercizio finanziario	Riferito all'impresa. Formato GG/MM-GG/MM
		Quota contributo pubblico assegnata all'impresa	Indicare la quota di contributo pubblico (A1.1) assegnata all'impresa al netto dei costi che non costituiscono aiuto di stato come indicato nella tabella 4.3 Descrizione Aiuti .
	Dati anagrafici del rappresentante e 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.	

	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”.
	Quadro premialità	Il quadro “ PREMIALITÀ ” deve essere compilato indicando la/le caratteristica/che del partner che determina/nano la premialità stessa: partenariato con ODG di riferimento.
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 866/2020).
	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.	
	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”
DTS	Tematica secondaria : dall’elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”	

4.6 Finalità del progetto	Motivazione intervento/fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> ● analisi del contesto socio-economico in cui la proposta progettuale verrà realizzata; ● prima ricognizione sui fabbisogni (in termini formativi e/o di dotazioni) della/e impresa/e turistica/e che nel corso della realizzazione del progetto verranno analizzati più dettagliatamente nel Piano di Adeguamento e Rilancio, anche in un’ottica di soddisfacimento dei bisogni/desideri/aspettative del cliente/utente.; ● le esigenze espresse in merito a nuovi servizi e/o nuovi servizi/prodotti turistici; ● la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei territori e delle imprese di riferimento; ● le motivazioni che sottostanno alla scelta degli interventi previsti.
	Obiettivi formativi	Descrivere gli obiettivi del progetto formativo anche in relazione agli obiettivi specifici dell’Asse 1 Occupabilità
	Destinatari	A partire dai requisiti previsti dalla Direttiva, identificare il target al quale sono diretti gli interventi formativi specificandone ruolo rivestito nell’azienda in funzione dei fabbisogni emersi nella fase di rilevazione preliminare alla progettazione.
	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.
	Modalità di diffusione	Indicare le modalità di pubblicizzazione delle iniziative secondo quanto previsto dal “Vademecum per i beneficiari. Comunicare il Fondo Sociale Europeo” approvato con decreto n. 36 dell’11 ottobre 2019
	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	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.
	Descrizione azioni complementari	Descrivere eventuali attività che il progetto prevede e che si ritiene possano apportare valore aggiunto al progetto stesso, con particolare riguardo alle attività di messa in valore delle azioni in rete.

<p>4.7 Costi di progetto</p>	<p>A1.1</p>	<p>Contributo pubblico</p>	<p>inserire il contributo pubblico richiesto</p>			
<p>Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria "A"), inserito manualmente, corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste. Dato che il quadro viene compilato manualmente, si invita a prestare particolare attenzione alla congruenza e all'esattezza dei dati ivi riportati.</p>						
<p>4.8 Azioni attivabili</p>	<p>4.8.1 Inserimento "Interventi"</p>	<p>Tornare nel quadro "AZIONI ATTIVABILI" per 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 solo gli interventi previsti e possibili per l'azione prescelta. Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:</p> <table border="1" data-bbox="520 896 1458 1500"> <thead> <tr> <th data-bbox="520 896 1458 974">Interventi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="520 974 1458 1384"> <ul style="list-style-type: none"> ● INDOOR - Formazione indoor ● FEED - Laboratorio dei <i>feedback</i> ● AHR - <i>Action research</i> ● PWK - <i>Project work</i> ● COI* e COG - Assistenza/consulenza ● COA* e CGG - Coaching ● HACK - Hackathon ● ISM - Visite di studio fuori Regione ● VSA - Visite di studio in Regione ● ALTA - Voucher per la partecipazione a corsi di alta formazione ● TEMPORARY - Incentivi per Temporary manager ● REL - Relazione finale per il Piano di Adeguamento e Rilancio ● DOT - Dotazioni </td> </tr> <tr> <td data-bbox="520 1384 1458 1500"> <ul style="list-style-type: none"> ● WEBI - Webinar ● SEI - WOF Seminari/Workshop/Focus Group ● FINALE - Evento finale </td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Per quanto riguarda le attività individuali (COI e COA) si precisa che non devono essere attivate tante edizioni quanti sono i destinatari coinvolti ma deve essere attivata un'unica edizione per il gruppo di destinatari che prende parte alla stessa attività (o più edizioni se vi sono localizzazioni diverse) e tutti i destinatari dello stesso gruppo saranno inseriti nello stesso calendario in momenti distinti.</p>		Interventi	<ul style="list-style-type: none"> ● INDOOR - Formazione indoor ● FEED - Laboratorio dei <i>feedback</i> ● AHR - <i>Action research</i> ● PWK - <i>Project work</i> ● COI* e COG - Assistenza/consulenza ● COA* e CGG - Coaching ● HACK - Hackathon ● ISM - Visite di studio fuori Regione ● VSA - Visite di studio in Regione ● ALTA - Voucher per la partecipazione a corsi di alta formazione ● TEMPORARY - Incentivi per Temporary manager ● REL - Relazione finale per il Piano di Adeguamento e Rilancio ● DOT - Dotazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ● WEBI - Webinar ● SEI - WOF Seminari/Workshop/Focus Group ● FINALE - Evento finale
Interventi						
<ul style="list-style-type: none"> ● INDOOR - Formazione indoor ● FEED - Laboratorio dei <i>feedback</i> ● AHR - <i>Action research</i> ● PWK - <i>Project work</i> ● COI* e COG - Assistenza/consulenza ● COA* e CGG - Coaching ● HACK - Hackathon ● ISM - Visite di studio fuori Regione ● VSA - Visite di studio in Regione ● ALTA - Voucher per la partecipazione a corsi di alta formazione ● TEMPORARY - Incentivi per Temporary manager ● REL - Relazione finale per il Piano di Adeguamento e Rilancio ● DOT - Dotazioni 						
<ul style="list-style-type: none"> ● WEBI - Webinar ● SEI - WOF Seminari/Workshop/Focus Group ● FINALE - Evento finale 						
<p>4.8.2 Compilazione "Interventi"</p>	<p>Selezionare la tipologia intervento. Si precisa che dovrà essere compilata una scheda intervento per ciascuno degli interventi sopra elencati laddove previsti da progetto. Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta.</p> <p>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.</p>					

		Titolo intervento	Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.
	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 totale dell'intervento (ore dell'intervento per il numero di edizioni)
		Modalità di valutazione previste	Modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.
		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).
		Tipologia destinatari	Indicare la tipologia di destinatari previsti.
		Descrizione attività	Descrivere le fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".
		Tecnologie e attrezzature	Descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
		Attestato rilasciato	"Attestato di frequenza"
		Numero edizioni previste	Indicare il numero anche nel caso di unica edizione.
		Numero ore per edizione	Indicare la durata in ore dell'intervento riferito alla singola edizione.
		Classificazione PLOTEUS	Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella Tabella in appendice alla presente guida.

		Percentuale docenti senior, middle, junior	Indicare la % in termini numerici delle varie tipologie di docenti
		Metodologie didattiche previste	Una volta confermate ed acquisite a sistema le informazioni relative al singolo intervento, devono essere selezionate le metodologie didattiche che si intendono utilizzare, cliccando l'apposito tasto.
	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 ai seminari/workshop, ai webinar, all'evento finale e alle spese di promozione e di diffusione. 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.
			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

		<p>complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto) e di selezionare la voce di spesa. Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.</p> <p>* Si precisa che il parametro di € 164,00, per i grandi gruppi non è più attivo in quanto è stato scorporato nelle due voci di spesa E 1.9 e E1.6.</p> <p><u>Si riporta di seguito un esempio relativo alla modalità di compilazione delle schede intervento nel caso di presenza di piccoli e grandi gruppi:</u></p>				
	<p>4.8.5 Voci di Spesa</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="518 595 715 786">Esempio</td> <td data-bbox="715 595 1457 786"> <p>E' possibile prevedere un unico intervento formativo articolato in 3 edizioni, di cui 2 per piccoli gruppi e 1 per grandi gruppi o è necessario presentare 1 intervento per le 2 edizioni contenenti piccoli gruppi e 1 per la singola edizione destinata a grandi gruppi?</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 786 715 1845">Corretta imputazione in SIU</td> <td data-bbox="715 786 1457 1845"> <p>Sì, è possibile prevedere un unico intervento contenente le 3 edizioni. In questo caso è necessario prestare la massima attenzione alle regole di rendicontazione delle UCS, fermo restando il rispetto dei numeri previsti nella scheda progetto. <u>Di seguito un esempio pratico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 intervento / 3 edizioni / totale destinatari 14 (ripartiti sulle 3 edizioni) / ore per edizione: 10 <p>Si prevede la seguente redistribuzione dei destinatari: edizione a) 4 partecipanti / edizione b) 4 partecipanti / edizione c) 6 partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> Totale budget intervento €110x30 ore + €9*10 ore *14 destinatari= 4.560,00. <p>In fase di realizzazione le edizioni risultano così avviate e concluse:</p> <ul style="list-style-type: none"> edizione a) 3 partecipanti - ore svolte 10 / edizione b) 3 partecipanti - ore svolte 10 / edizione c) 8 partecipanti - ore svolte 10 <p>In questo caso, pur avendo rispettato il numero di destinatari formati previsti nella scheda progettuale (14), il contributo riconoscibile verrà ricalcolato, così come previsto dalla DGR n. 671/2015:</p> <p style="text-align: center;"><i>€110x30 ore + €9*10 ore *12 destinatari = €4.380,00 generando una differenza di €180.00 non rendicontabile</i></p> <p>La quota di 180,00€ è il risultato di €9*10 ore*2 destinatari ed è relativa al settimo e ottavo partecipante dell'edizione c) che, in quanto grande gruppo, limita il calcolo del contributo a 6 destinatari.</p> </td> </tr> </table>	Esempio	<p>E' possibile prevedere un unico intervento formativo articolato in 3 edizioni, di cui 2 per piccoli gruppi e 1 per grandi gruppi o è necessario presentare 1 intervento per le 2 edizioni contenenti piccoli gruppi e 1 per la singola edizione destinata a grandi gruppi?</p>	Corretta imputazione in SIU	<p>Sì, è possibile prevedere un unico intervento contenente le 3 edizioni. In questo caso è necessario prestare la massima attenzione alle regole di rendicontazione delle UCS, fermo restando il rispetto dei numeri previsti nella scheda progetto. <u>Di seguito un esempio pratico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 intervento / 3 edizioni / totale destinatari 14 (ripartiti sulle 3 edizioni) / ore per edizione: 10 <p>Si prevede la seguente redistribuzione dei destinatari: edizione a) 4 partecipanti / edizione b) 4 partecipanti / edizione c) 6 partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> Totale budget intervento €110x30 ore + €9*10 ore *14 destinatari= 4.560,00. <p>In fase di realizzazione le edizioni risultano così avviate e concluse:</p> <ul style="list-style-type: none"> edizione a) 3 partecipanti - ore svolte 10 / edizione b) 3 partecipanti - ore svolte 10 / edizione c) 8 partecipanti - ore svolte 10 <p>In questo caso, pur avendo rispettato il numero di destinatari formati previsti nella scheda progettuale (14), il contributo riconoscibile verrà ricalcolato, così come previsto dalla DGR n. 671/2015:</p> <p style="text-align: center;"><i>€110x30 ore + €9*10 ore *12 destinatari = €4.380,00 generando una differenza di €180.00 non rendicontabile</i></p> <p>La quota di 180,00€ è il risultato di €9*10 ore*2 destinatari ed è relativa al settimo e ottavo partecipante dell'edizione c) che, in quanto grande gruppo, limita il calcolo del contributo a 6 destinatari.</p>
Esempio	<p>E' possibile prevedere un unico intervento formativo articolato in 3 edizioni, di cui 2 per piccoli gruppi e 1 per grandi gruppi o è necessario presentare 1 intervento per le 2 edizioni contenenti piccoli gruppi e 1 per la singola edizione destinata a grandi gruppi?</p>					
Corretta imputazione in SIU	<p>Sì, è possibile prevedere un unico intervento contenente le 3 edizioni. In questo caso è necessario prestare la massima attenzione alle regole di rendicontazione delle UCS, fermo restando il rispetto dei numeri previsti nella scheda progetto. <u>Di seguito un esempio pratico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 intervento / 3 edizioni / totale destinatari 14 (ripartiti sulle 3 edizioni) / ore per edizione: 10 <p>Si prevede la seguente redistribuzione dei destinatari: edizione a) 4 partecipanti / edizione b) 4 partecipanti / edizione c) 6 partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> Totale budget intervento €110x30 ore + €9*10 ore *14 destinatari= 4.560,00. <p>In fase di realizzazione le edizioni risultano così avviate e concluse:</p> <ul style="list-style-type: none"> edizione a) 3 partecipanti - ore svolte 10 / edizione b) 3 partecipanti - ore svolte 10 / edizione c) 8 partecipanti - ore svolte 10 <p>In questo caso, pur avendo rispettato il numero di destinatari formati previsti nella scheda progettuale (14), il contributo riconoscibile verrà ricalcolato, così come previsto dalla DGR n. 671/2015:</p> <p style="text-align: center;"><i>€110x30 ore + €9*10 ore *12 destinatari = €4.380,00 generando una differenza di €180.00 non rendicontabile</i></p> <p>La quota di 180,00€ è il risultato di €9*10 ore*2 destinatari ed è relativa al settimo e ottavo partecipante dell'edizione c) che, in quanto grande gruppo, limita il calcolo del contributo a 6 destinatari.</p>					

4.8.6 Tabella di raccordo voci di spesa		
Tipologia	Valore	Voce di spesa

	Unità di costo standard (UCS)/Costi reali	
Formazione indoor	<p><i>Utenza occupata</i></p> <p>€ 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo</p> <p>Si precisa che, nel caso di gruppi di utenti uguali o superiori a 6, sarà riconosciuto il costo relativo a 6 utenti.</p>	E1.9 E1.6
Action Research*	<p>UCS action research € 90,00 ora/attività</p>	E1.8
Project Work	<p>UCS accompagnamento di gruppo (BASE € 15,00 ora/partecipante ALTA € 25,00 ora/partecipante)</p>	E1.5 E1.11
Laboratorio dei feedback Hackathon	<p>Formazione outdoor</p> <p>UCS formazione (utenza occupata - piccoli e grandi gruppi € 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo)*</p> <p>+</p> <p>100 € a persona per utilizzo metodologie innovative (rapportate al numero di ore dell'intervento) costi reali fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento - tali costi non possono superare il massimale di € 100,00 per partecipante</p> <p>+</p> <p>100€ a persona per attività outdoor</p> <p>+</p> <p>costi semiresidenzialità/residenzialità</p> <p>Spese di viaggio (per laboratorio dei feedback)</p>	E1.9 E1.6 + B2.18 B2.3 B2.25a B2.25b + E1.12 E1.13 B2.13
Attività di accompagnamento assistenza/consulenza – coaching	<p><u>Individuale:</u> fascia base € 38,00 ora fascia alta € 62,50 ora</p>	E1.4 E1.10
	<p><u>Di gruppo:</u> fascia base € 15,00 ora/partecipante (da 2 a 15 destinatari) fascia alta € 25,00 ora/partecipante (da 2 a 15 destinatari)</p>	E1.5 E1.11
Visita di studio in ambito regionale	<p>Spese per la mobilità in ambito regionale</p>	E1.12 E1.13

	(Vitto € 7,00 per primo pasto a persona; secondo pasto € 7,00 - Residenzialità omnicomprendiva di vitto e alloggio € 50,00 Spese di viaggio a costi reali + Attività di accompagnamento (consulente) - individuale fascia base € 38,00/ora - Max 40 ore	B2.13 E1.4
Visita di studio interregionale/ transnazionale	Spese per la mobilità interregionale/transnazionale (come da Tabelle in Appendice) Attività di accompagnamento (consulente) - individuale fascia base € 38,00/ora - Max 40 ore	D1.1 E1.4
Seminari/workshop/ focus group/webinar	a costi reali	B3.3
Voucher per la partecipazione a corsi di alta formazione	Fino a € 2.000,00	D1.2
Incentivi per il Temporary manager	Impresa Micro-Piccola: € 20.000,00 Impresa Media-Grande: € 40.000,00	B6.1
Relazione finale per il Piano di adeguamento e di Rilancio**	Fino al massimo 10% del costo complessivo del progetto e comunque non superiore a Euro 10.000	B7.2
Dotazioni	a costi reali Fino al massimo 50% del costo complessivo del progetto	B7.1
Evento finale	a costi reali fino ad un massimo complessivo dell'1% del contributo pubblico totale richiesto	F1

*I costi imputabili ad attività di action research, non potranno essere associati a destinatari delle altre attività inerenti la costruzione del Piano di adeguamento e di rilancio.

**Con riferimento alla spese per la redazione della Relazione Finale, si precisa che queste potranno essere relative ai costi di personale interno/consulente esterno, fino al 10% del valore complessivo del progetto e comunque non oltre € 10.000,00.

Le spese per le operazioni volte a promuovere le capacità di risposta alle crisi sono ammissibili a decorrere dal 1° febbraio 2020

<p>4.9 Piano Finanziario</p>	<p>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”.</p> <p>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.</p>
<p>4.10 Anomalie</p>	<p>In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.</p> <p>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.</p> <p>Si ricorda che, come precisato anche in Direttiva – Allegato B alla DGR n. 866/2020, 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU; ● rilascio di un codice numerico (<i>ticket incident</i>) almeno 24 ore prima della scadenza fissata dalla Direttiva.
<p>4.11 Quadro Controlla</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● a livello di intervento ● a livello di progetto ● a livello di domanda
<p>4.12 “Conferma la domanda” e presentazione</p>	<p>Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetto). Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Eseguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto⁴ e apporre nel file scaricato la firma digitale. ● Inserire gli allegati alla domanda/progetto. ● Presentare la domanda/progetto.

⁴ 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