



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO C al Decreto n. 663 del 14/08/2020

pag. 1/15



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO

DGR n. 1123 del 6 agosto 2020

GUIDIAMO  
la ripresa economica



Direzione Formazione e Istruzione

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

## 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. 1123 del 06/08/2020 (Avviso "Guidiamo la ripresa economica") 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.

Per ottenere le credenziali<sup>1</sup> per l'accesso all'applicativo SIU occorre registrarsi al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo), raggiungibile all'indirizzo <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>.

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 1123/2020, 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 2795712 - 2795090
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5042;
- per problematiche legate ad aspetti informatici 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.

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail [programmazionefse@regione.veneto.it](mailto:programmazionefse@regione.veneto.it) specificando nell'oggetto "Guidiamo la ripresa economica".

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle faq.

---

<sup>1</sup> Per i soggetti in fase di accreditamento, va richiesta l'attribuzione di nome utente e codice ente 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 - non accreditati

## 2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)

<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</b>	<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>
<b>La domanda/progetto viene presentata attraverso l’apposita funzionalità del sistema (SIU)</b>	<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>La domanda <b>NON deve essere aperta</b> prima di apporre la firma digitale.</p>
<b>Presentazione domanda</b>	<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.</p>
<b>Controlli</b>	<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>
<b>Errori bloccanti</b>	<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

<b>Bando “GUIDIAMO la ripresa economica” – DGR n. 1123 del 06/08/2020</b>	
<b>1</b>	Collegarsi all’indirizzo <a href="https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/">https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/</a>
<b>2</b>	Inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI
<b>3</b>	Cliccare “ <b>Invio</b> ” per accedere alla pagina di Benvenuto
<b>4</b>	Selezionare “ <b>Inserimento nuova domanda</b> ” per avviare la compilazione della Domanda/Progetto
<b>5</b>	Automaticamente si aprirà la pagina relativa alla <b>Lista posizioni anagrafiche</b> . In questa pagina è necessario seguire i seguenti passi:
<b>6</b>	Selezionare il <u>programma di riferimento</u> della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è “ <b>Fondo Sociale Europeo 2014-2020</b> ”
<b>7</b>	Richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il <b>codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”</b> ; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI
<b>8</b>	Creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “ <b>Nuova domanda</b> ”. Successivamente:
<b>9</b>	Selezionare il tipo di domanda “ <b>Domanda di ammissione</b> ”
<b>10</b>	“ <b>Proseguì</b> ” - Selezionare la tipologia di azione: DMP – Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 1 – Occupabilità – Area Formazione – <b>senza Regimi d’aiuto</b>

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere sulla DGR n. 1123 del 06/08/2020 “Guidiamo la ripresa economica”, i **quadri** che la compongono - unitamente ad una panoramica delle principali voci di cui sono composti - sono i seguenti:

<b>Quadro</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>3.1 Quadro Dati domanda</b>	<b>In regime di esenzione all'imposta di bollo</b>	selezionare l’opzione che interessa tra SI oppure NO
	<b>Imposta di bollo</b>	compilare i campi relativi all’assolvimento dell’imposta di bollo
	<b>Soggetto proponente</b>	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”.

		N.B.: verificare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center.
<b>3.2 Quadro Proponente</b>	<b>Tipo soggetto</b>	selezionare tra PRIVATO oppure PUBBLICO.
	<b>Codice ATECO</b>	inserire il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante "cerca".
	<b>CCIAA → Provincia, numero e data iscrizione</b>	sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati.
	<b>Dati sede legale</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale.
	<b>Dati specifici</b>	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.
	<b>Sede operativa</b>	compilare solo se diversa dalla sede legale – "Conferma"
	<b>3.3 Quadro Rappresentante Legale</b>	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 - <a href="mailto:accreditamento.formazione@regione.veneto.it">accreditamento.formazione@regione.veneto.it</a> ).
<b>3.4 Quadro Firmatario domanda</b>	Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. In questo caso, si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati".	
	<b>Nota bene:</b> Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma".	

<b>3.5 Quadro Dichiarazioni</b> <b>3.6 Quadro Impegni</b>	<p>Le Dichiarazioni e gli Impegni sono obbligatori e costituiscono parte integrante della domanda di ammissione. Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”</p>
<b>3.7 Quadro Allegati</b>	<p>Cliccando su “Aggiungi allegato” possono inseriti gli allegati previsti dalla Direttiva o essere aggiunti eventuali allegati facoltativi inserendone anche l’opportuna descrizione nel campo “Note Allegato”.</p> <p>Una volta giunti alla conferma della domanda è possibile inserire a sistema il “Modulo della domanda corrente”. Questo file deve essere salvato con il nome originale e – senza essere aperto, 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><b>Nota bene:</b> 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’<b>eventuale attestazione</b> - 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 <b>5MB</b>. Per qualsiasi problema in merito, contattare il call center.</p> <p>Inserire la descrizione di eventuali ulteriori allegati cliccando su “<b>Aggiungi allegato</b>”.</p> <p>Infine Cliccare su <b>Allega</b> 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>
<b>3.8 Quadro Progetti</b>	<p>Nel quadro “<b>Progetti</b>” selezionare modifica, “<b>Aggiungi progetto</b>” e, successivamente, la voce “<b>Dettaglio</b>”</p>

#### 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 dal flag verde.

<b>4.1 Azioni Attivabili</b>	<b>Selezionare la tipologia di Azione: 2.3</b> - Azioni per incentivare la mobilità formativa e professionale anche transnazionale, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (prioritariamente nell'ambito di: green economy, blue economy, ICT, agro-alimentare)	
<b>4.2 Dati Specifici del Progetto</b>	<b>Titolo del progetto</b>	Il titolo deve contenere la seguente dicitura: - Conducente di mezzi per il trasporto delle persone oppure - Conducente di mezzi di trasporto delle merci
	<b>Tipologia progetto</b>	Selezionare <b>UNA soltanto</b> tra le opzioni:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Autista trasporto persone</li> <li>● Autista trasporto merci</li> </ul>
	<b>Sede attività (Comune, Istat, Provincia)</b>	indicare la sede di svolgimento dell'attività.
<b>Referente, telefono referente, e-mail referente</b>	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.	
<b>Ruolo referente</b>	Ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente (Organismo di Formazione).	
<b>4.3 Descrizione Aiuti</b>	<b>Tipologia aiuti:</b> Selezionare esclusivamente l'opzione: nessun regime di aiuto	
<b>4.4 Partenariato</b>	La descrizione del partenariato è essenziale per la valutazione complessiva del progetto.  È necessario compilare <b>una schermata per ogni partner del progetto</b> . 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.	
	<b>Provincia, Numero e Data iscrizione CCIAA</b>	sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati

<b>Dati specifici (partner)</b>	<b>Tipologia partenariato</b>	Selezionare l'opzione: <b>AZ</b> - partenariato aziendale <b>RT</b> - partenariato non aziendale (per partner di rete) <b>OP</b> - partenariato operativo
	<b>Dimensione partner</b>	Indicare la dimensione dell'impresa partner (Micro, piccola, media o grande)
	<b>Importo previsto</b>	Indicare il budget assegnato al partner operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento <sup>3</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.
	<b>Ruolo partner</b>	descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.
	<b>Presentazione e partner</b>	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.
	<b>Classificazione attività economica UE (progetto Monit)</b>	si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
	<b>Sede attività (Comune, Istat, Provincia)</b>	Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).
	<b>Cognome e nome + ruolo + n° tel./e-mail del referente</b>	
	<b>Email PEC</b>	riportare l'indirizzo PEC del soggetto partner.
	Una volta confermate ed acquisite a sistema le informazioni relative al singolo partner, vanno ad esso associate le funzioni affidate, utilizzando l'apposito tasto.	

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

	<b>Dati anagrafici del rappresentante legale del partner</b>	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.
	<b>Funzioni affidate</b>	Selezionare e aggiungere (Inserire le funzioni attraverso il pulsante “Aggiungi”) le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “Ruolo partner”.
<b>4.5 Dati IGRUE</b>	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).	
	<b>Titolo del progetto</b>	Riportare il titolo del progetto
	<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
	<b>Data inizio e fine progetto:</b>	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 1123/2020).
	<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	Indicare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
	<b>Dimensione del proponente</b>	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
	Al termine, selezionare il tasto <b>Conferma</b> 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>	Tematica secondaria : dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "NON PERTINENTE"
<b>4.6 Finalità del progetto</b>	<b>Motivazione intervento /fabbisogni</b>	<p>Descrivere le motivazioni che sottendono la scelta della tipologia progettuale in funzione del contesto territoriale e delle esigenze espresse dalle imprese cui il progetto intende dare risposta. Definire 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.</p> <p>Descrivere gli elementi che evidenziano come il progetto sia il frutto di un'accurata analisi dei fabbisogni occupazionali dei settori produttivi. Dovrà essere evidenziato l'indispensabile coinvolgimento delle imprese nella co-progettazione dei percorsi, nell'attività di ricerca e nella valutazione dei risultati di apprendimento.</p> <p><b>Nota bene:</b> Attesi gli obiettivi dell'iniziativa, si richiama l'attenzione dei proponenti sulla necessità di esplicitare in maniera esaustiva l'analisi dei fabbisogni condotta e le reali opportunità occupazionali offerte dalle imprese coinvolte in partenariato.</p>
	<b>Obiettivi formativi</b>	Descrivere gli obiettivi del progetto e del percorso di apprendimento, nel rispetto dei principi orizzontali individuati dal POR FSE 2014-2020, tenendo conto degli elementi valorizzanti previsti dalla Direttiva.
	<b>Destinatari</b>	Descrivere le caratteristiche peculiari dei destinatari coinvolti.
	<b>Tipologie di intervento</b>	Descrivere brevemente le caratteristiche di ogni intervento, le modalità di svolgimento, le metodologie ed ogni altra indicazione utile a comprendere con chiarezza cosa si intende realizzare e le modalità di realizzazione.
	<b>Modalità di diffusione</b>	Modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.
	<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	Modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.
	<b>Figure professionali utilizzate</b>	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".

	<b>Numero destinatari coinvolti</b>	Numero di persone ( <b>codici fiscali diversi</b> ) che usufruiranno degli interventi formativi.	
<b>4.7 Costi di progetto</b>	<b>A1.1</b>	Contributo pubblico	inserire il contributo pubblico richiesto
	<b>Nota Bene:</b> 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.		
<b>4.8 Azioni attivabili</b>	<b>4.8.1 Inserimento "Interventi"</b>	<b>Selezionare la tipologia di Azione: 2.3</b> - Azioni per incentivare la mobilità formativa e professionale anche transnazionale, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (prioritariamente nell'ambito di: green economy, blue economy, ICT, agro-alimentare). Accedere alla sezione degli INTERVENTI. Cliccare " <b>modifica</b> " e, successivamente, " <b>aggiungi</b> ". 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:	
		<b>Interventi</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● INDOOR – Formazione indoor</li> <li>● STA - stage</li> </ul>	
	<b>4.8.2 Compilazione "Interventi"</b>	Selezionare la tipologia intervento. Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta.  <b>NB:</b> Alcune voci di spesa non sono collegate direttamente a un intervento ma a semplici attività che non necessitano dell'attivazione di una scheda intervento. Tali voci di spesa sono state ricomprese nei due interventi previsti dal bando. Le attività vanno tuttavia descritte, seppur sommariamente all'interno delle due schede intervento previste.	
		<b>Nota bene:</b> 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.	
<b>Titolo intervento</b>		Inserire il titolo dell'intervento	
<b>Localizzazione</b>	Inserire la sede dello svolgimento delle attività		

4.8.3 Dati specifici intervento	<b>Numero intervento</b>	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.
	<b>Ore totali intervento</b>	Indicare il monte ore totale dell'intervento.
	<b>Modalità di valutazione previste</b>	Descrivere le specifiche modalità di valutazione dell'intervento.
	<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire il numero totale di destinatari riferiti all'intervento.
	<b>Tipologia destinatari</b>	Selezionare la tipologia di destinatari (disoccupati).
	<b>Descrizione attività</b>	Descrivere le fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".
	<b>Tecnologie e attrezzature</b>	Elencare le attrezzature utilizzate. Descrivere eventualmente gli strumenti innovativi da utilizzare nella didattica.
	<b>Eventuali certificazioni</b>	Specificare se, oltre alla patente di guida, sono previsti ulteriori attestati, certificazioni, patentini, abilitazioni ecc.
	<b>Metodologie didattiche previste</b>	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	Risultati di apprendimento. Vedi appendice – tabella 1. <b>Vanno descritte esclusivamente le competenze, conoscenze e abilità dell'intervento formativo (intervento Indoor).</b> <b>Campo non pertinente nel caso di stage; in questo caso le attività devono essere descritte nel campo "Descrizione attività".</b>	
4.8.5 Voci di Spesa	Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa. 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.	

La tabella seguente riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa ammissibili in questo avviso. Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il riquadro “conferma”.

Progr	Tipologia intervento	Descrizione intervento	VOCI DI SPESA	Descrizione voce di spesa	VALORE
1	INDOOR Formazione indoor	Attività formativa	E1.1	UCS ora/attività	<b>93,30</b>
			E1.6	UCS ora/allievo formazione	<b>4,10</b>
		Attività condotte con metodologie innovative (max € 100,00/allievo)	B2.3	Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)	
			B2.18	Materiali di consumo/materiali	
			B2.25a	Iva non recuperabile della categoria	
			B2.25b	Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori	
			C1.9	Attrezzature: noleggi e leasing	
		Indennità di frequenza (ora/allievo)	B2.12	Indennità di frequenza	<b>3</b>
		Voucher per iscrizione scuola guida (max € 3.000,00/allievo)	D1.2	Borse di studio	<b>3000</b>
2	STA Stage	Monitoraggio individuale andamento stage (ora/utente)	E1.4	UCS ora/utente (individuale)	<b>38</b>
		Esercitazioni individuali guida	E1.10	UCS ora/utente FASCIA ALTA (individuale)	<b>62,50</b>
		Premio di risultato (allievo occupato)	F1	Somme forfettarie	<b>300,00</b>

<b>4.9 Piano Finanziario</b>	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”.
	<b>Nota Bene:</b> si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”) corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste.

4.10 Anomalie	<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 <b>ricorda</b> che, come precisato anche in Direttiva – Allegato B alla DGR n. 1123/2020, 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 <b>presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata.</b></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"> <li>● accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;</li> <li>● rilascio di un codice numerico (<i>ticket incident</i>) <b>almeno 24 ore prima della scadenza</b> fissata dalla Direttiva.</li> </ul>
4.11 Quadro Controlla	<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"> <li>● a livello di intervento</li> <li>● a livello di progetto</li> <li>● a livello di domanda</li> </ul>
4.12 “Conferma la domanda” e presentazione	<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"> <li>● Eseguire il download del modulo generato dal sistema<sup>4</sup> della domanda/progetto<sup>5</sup> e apporre nel file scaricato la firma digitale.</li> <li>● Inserire gli allegati alla domanda/progetto.</li> <li>● Presentare la domanda/progetto.</li> <li>● La domanda verrà inoltrata automaticamente agli uffici regionali e protocollata.</li> </ul>

<sup>4</sup> La domanda generata dal sistema **NON** deve essere aperta prima dell'apposizione della firma digitale

<sup>5</sup> in regola con la normativa sull'imposta di bollo

## APPENDICE

**Tabella 1 – Risultati di apprendimento**

Ciascun percorso formativo prevede una articolazione strutturata per Risultati di Apprendimento. Il riferimento è alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 22 maggio 2017 nella quale vengono descritte le seguenti definizioni:

**Risultati dell'apprendimento:** descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento: sono definiti in termini di conoscenze, abilità e responsabilità e autonomia.

**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.

**Conoscenza:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio. Nel contesto dell'EQF, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

**Abilità:** capacità di applicare le conoscenze e di usare il know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto dell'EQF, le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).

**Compilazione della scheda:**

Le competenze sono aggiunte dinamicamente con il tasto “**Aggiungi competenza**”

**Tipo competenza:** indicare una numerazione progressiva.

**Ore previste:** inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

**Competenza, Conoscenza e Abilità:** descrivere, in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti, le competenze, conoscenze e abilità rispettando la sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)” riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012.

**Modalità di valutazione:** indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.