



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO F al Decreto n. 532 del 09/06/2021

pag. 1/11



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO

DGR 1728 del 15 dicembre 2020

Biennio 2020/2021



Guida alla compilazione  
dell'istanza di Voucher Formativo Individuale  
per percorsi formativi per Operatore Socio Sanitario

**INDICE**

<b>1 PREMESSA</b>	3
<b>2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO (SIU)</b>	4
<b>3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA</b>	4
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
e	7
3.6 Quadro Allegati	7
3.7 Quadro Progetti	7
<b>4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI</b>	8
4.1 Dati Specifici del Progetto	8
4.2 Descrizione Aiuti	8
4.3 Dati IGRUE	8
4.4 Finalità del progetto	9
4.5 Costi di progetto	9
4.6 Azioni attivabili	9
4.6.1 Inserimento “Interventi”	9
4.6.2 Compilazione “Interventi”	9
4.6.3 Dati specifici intervento	10
4.7 Tabella Voci di spesa	10
4.8 Piano Finanziario	10
4.9 Anomalie	11
4.10 Quadro Controlla	11
4.11 “Conferma la domanda” e presentazione	11

**1 PREMESSA**

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto per la presentazione delle istanze di finanziamento delle domande di voucher formativi individuali, da parte degli organismi di formazione, risultate finanziabili a seguito della valutazione dell'apposita Commissione di valutazione in ciascuno dei tre sportelli previsti dalla direttiva allegato B alla DGR n. 1728 del 15 dicembre 2020.

A pena di inammissibilità, la presentazione delle proposte progettuali deve avvenire esclusivamente tramite l'applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato (<https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>). Non è prevista la presentazione cartacea della domanda.

Si fa presente che, se non si è già in possesso delle credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, è necessario registrarsi nel portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) seguendo le istruzioni reperibili all'indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>.

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.

Per problematiche legate ad aspetti informatici è possibile contattare il Call center dal lunedì al venerdì 8.00-18.30 sabato dalle 08.00-14.00: numero verde 800914708 [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it)

## 2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO (SIU)

<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"</b>	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.
<b>Presentazione domanda/progetto</b>	La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda <sup>1</sup> 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). La domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto.
<b>Controlli</b>	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"> <li>- a livello di intervento</li> <li>- a livello di progetto</li> <li>- a livello di domanda</li> </ul> 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> .

## 3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Bando "Riconoscimento di Voucher Formativi individuali a sostegno dei percorsi formativi per Operatore Socio Sanitario per il biennio 2020/2021 – DGR n. 1728/2020	
1	Collegarsi all'indirizzo <a href="https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/">https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/</a>
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 <b>Lista posizioni anagrafiche</b> . 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 " <b>Fondo Sociale Europeo 2014-2020</b> "

<sup>1</sup> In regola con la normativa sull'imposta di bollo

7	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
8	Creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante <b>“Nuova domanda”</b> . Successivamente:
9	Selezionare il tipo di domanda <b>“Domanda di ammissione”</b>
10	<b>“Proseguì”</b> - Selezionare la tipologia di azione: Domanda - Finanziamento della domanda - Asse 2 - Istruzione e formazione - Area Formazione - (Voucher e altri incentivi individuali)



N.B.: utilizzare il tasto “Ritorna” per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando <-- (freccia indietro) del browser

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

Il formulario presente in SIU è stato semplificato per consentire un veloce inserimento dei dati richiesti. Si raccomanda in particolare di indicare dove richiesto, il codice del progetto di riferimento. Di seguito alcuni esempi di istanza:


**nel caso di istanza relativa ad un unico progetto:**

DMP-domanda → PRO-progetto cod. 1234-1-1124-2020 → intervento cod. 1234-1-1124-2020

**nel caso di istanza relativa a più progetti:**


DMP-domanda → PRO-progetto cod. 1234-1-1124-2020 → intervento cod. 1234-1-1124-2020  
 → PRO-progetto cod. 1234-2-1124-2020 → intervento cod. 1234-2-1124-2020  
 → PRO-progetto cod. 1234-3-1124-2020 → intervento cod. 1234-3-1124-2020

I **quadri** che compongono la domanda, 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	di selezionare l'opzione che interessa tra SI oppure NO
	Imposta di bollo	di compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo
	Soggetto proponente	di 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	di selezionare tra PRIVATO oppure PUBBLICO.
	Codice ATECO	di inserire il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante "cerca".
	CCIAA → Provincia, numero e data iscrizione	di sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati.
	Dati sede legale	di 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 della struttura proponente e l'ambito di accreditamento.
	<b>Sede operativa</b>	compilare solo se diversa dalla sede legale.
<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 e Quadro Impegni</b>	Le Dichiarazioni e gli Impegni sono obbligatori e costituiscono parte integrante della domanda di ammissione. Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma"	
<b>3.6 Quadro Allegati</b>	<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, 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.</p> <p>Da questo momento è, inoltre, possibile inserire a sistema il "<b>Modulo della domanda corrente</b>". 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.</p> <p>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</p> <p>Inserire la descrizione di eventuali ulteriori allegati cliccando su "<b>Aggiungi allegato</b>".</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>	
<b>3.7 Quadro Progetti</b>	Nel quadro " <b>Progetti</b> " selezionare modifica, " <b>Aggiungi progetto</b> " e, successivamente, la voce " <b>Dettaglio</b> "	

## 4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per “progetto” si intende l’istanza di voucher formativi individuali relativi ad un singolo progetto</li> <li>• Ad un’unica domanda di ammissione possono essere associate più istanze, una per ogni progetto</li> <li>• 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”.</li> <li>• Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dal flag verde.</li> </ul>		
4.1 Dati Specifici del Progetto	<b>Titolo del progetto</b>	<b>Il titolo da assegnare ad ogni progetto dovrà riportare il codice del progetto presente in A39.</b> <b>Es.: “Voucher Formativi Individuali OSS: progetto cod. 1234-2-1124-2020 ”</b>
	<b>Tipologia progetto</b>	VOU – Voucher OSS
	<b>Sede attività (Comune, Istat, Provincia)</b>	indicare la sede di svolgimento dell’attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.
	<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).
4.2 Descrizione Aiuti	Selezionare l’opzione Nessun regime di aiuto	
4.3 Dati IGRUE	Vanno inserite le informazioni <b>obbligatorie</b> , 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>Es.: “Voucher Formativi Individuali OSS: progetto cod. 1234-2-1124-2020 ”</b>
	<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	Inserire la seguente dicitura: Istanza di finanziamento di voucher formativi individuali relativi al progetto cod. <b>es: 1234-2-1124-2020</b> assegnati con DDR n. .... <b>(indicare il numero e la data del decreto di approvazione esiti istruttori)</b>
		<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 si riferisce al progetto in corso di svolgimento.



	<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	indicare il codice ATECO 96.09.09 (Altre attività di servizi per la persona)	
	<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>DTS</b>	Tematica secondaria : dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "NON DISCRIMINANTE"	
	<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>4.4 Finalità del progetto</b>	<b>Motivazione intervento/fabbisogni</b>	Inserire la seguente dicitura: Istanza di finanziamento di voucher formativi individuali relativi al progetto cod. <b>es: 1234-2-1124-2020</b> assegnati con DDR n. .... (indicare il numero e la data del decreto di approvazione esiti istruttori)	
	<b>Numero destinatari coinvolti</b>	Indicare il numero di persone per i quali è richiesto il voucher (per il singolo progetto)	
<b>4.5 Costi di progetto</b>	<b>A1.1</b>	Contributo pubblico	inserire il contributo pubblico richiesto per il singolo progetto
	<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 delle 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>4.6 Azioni attivabili</b>	<b>4.6.1 Inserimento "Interventi"</b>	Tornare nel quadro "AZIONI ATTIVABILI" per procedere con l'inserimento degli interventi. Cliccando sul tasto "visualizza" comparso in seguito alla selezione <b>dell'azione 8.13</b> Azioni per la creazione e la sperimentazione di servizi innovativi per le persone maggiormente vulnerabili, 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:	
	<b>4.6.2 Compilazione "Interventi"</b>	Selezionare la tipologia intervento VOU – Voucher formativi individuali.	
		<b>Titolo intervento</b>	Inserire il titolo attribuito al progetto: <b>Es.: "Voucher Formativi Individuali OSS: progetto cod. 1234-2-</b>

			<b>1124-2020"</b>
<b>4.6.3 Dati specifici intervento</b>	<b>Numero intervento</b>	Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta salvate le informazioni inserite.	
	<b>Numero totale destinatari</b>	inserire il numero dei destinatari per i quali si richiede il voucher	
	<b>Descrizione attività</b>	Inserire la descrizione inserita nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".	

<b>4.7 Tabella Voci di spesa</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Valore Unità di costo standard (UCS)</b>	<b>Voce di spesa</b>
VOU – Voucher formativi individuali	€ 1.500.000,00	D1.2

<b>4.8 Piano Finanziario</b>	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.

<b>4.9 Anomalie</b>	<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 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>
<b>4.10 Quadro Controlla</b>	<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>
<b>4.11 "Conferma la domanda" e presentazione</b>	<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 della domanda/progetto<sup>2</sup> e apporre nel file scaricato la firma digitale.</li><li>● Inserire gli allegati alla domanda/progetto (senza aprire la domanda).</li><li>● Presentare la domanda/progetto.</li><li>● La domanda/progetto passerà in stato "presentata" e verrà protocollata automaticamente dall'apposito sistema informativo regionale.</li></ul>

---

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