



FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE 2014/2020
in continuità con
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020 – Asse 3 Istruzione e Formazione

DGR n. 498 del 20/04/2021

Asse 3 – Istruzione e Formazione

Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione



**SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ DELLE RETI TERRITORIALI PER
L'ORIENTAMENTO**

ANNO 2021

GUIDA alla progettazione

Aprile 2021

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
1.1. Principali elementi caratterizzando l'applicativo SIU (Sistema Informativo Unificato)	4
1.2. Indicazioni della Direttiva di cui alla DGR n. 498 del 20 aprile 2021	5
2. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	7
3. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI ALLA DOMANDA.....	9
3.1. Quadro “Dati domanda”	10
3.2. Quadro “Proponente”	11
3.3. Quadro “Rappresentante Legale”	12
3.4. Quadro “Firmatario domanda”	12
3.5. Quadro “Dichiarazioni” e Quadro “Impegni”	12
3.6. Quadro “Allegati”	12
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO	15
4.1. Quadro “Dati specifici del progetto”	15
4.2. Quadro “Descrizione aiuti”	16
4.3. Quadro “Partenariato”	16
4.4. Quadro “Dati IGRUE”	20
4.5. Quadro “Finalità del Progetto”	21
4.6. Quadro “Azioni attivabili”	23
4.7. Quadro “Costi di progetto”	26
4.8. Quadro “Piano finanziario”	27
5. OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE	28

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida intende essere uno strumento di supporto sia alla progettazione dei percorsi di orientamento in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 498 del 20 aprile 2021 ("Sostegno alle attività delle reti territoriali per l'orientamento– Anno 2021"), 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 dei Beneficiari, adottato con DGR n. 670 del 28 aprile 2015 e come modificato con decreto n. 38 del 18 settembre 2020, con riferimento all'Allegato A;
- al Documento "Tabelle standard di costi unitari (UCS) per la realizzazione di operazioni finanziate dalla Regione del Veneto – POR FSE 2014-2020" approvato con DGR 671 del 28 aprile 2015;
- al SiGeCo del POR FSE Veneto 2014 – 2020, nella versione modificata con Decreto n. 20 del 15 maggio 2020, con riferimento a: Allegato A – Descrizione del sistema di Gestione e controllo; Allegato B – Manuale delle procedure; Allegato B1 – Allegati al Manuale delle procedure; Allegato B.2 Piste di controllo;

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 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>.

Una volta ottenute le credenziali di accesso l'applicativo è disponibile all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

La presente guida è strutturata in relazione ai diversi quadri dell'applicativo, in modo da guidare la compilazione della domanda di ammissione, richiamando di volta in volta gli elementi della Direttiva di cui tener conto per la strutturazione del progetto.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 498/2021, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari, del Documento sopra richiamato relativo alle UCS del POR FSE 2014 - 2020 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.): 041-2795143 - 5238;
- per quesiti di carattere rendicontale: 041-2795985.

Per problematiche legate ad aspetti informatici è inoltre possibile contattare il call center all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00. Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail programmazionefse@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Avviso Orientamento– Anno 2021". Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle FAQ.

Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata.

A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dalla Direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (ticket incident) almeno 24 ore prima della scadenza fissata dalla Direttiva.

1.1. Principali elementi caratterizzando l'applicativo SIU (Sistema Informativo Unificato)

Si elencano di seguito i principali elementi che caratterizzano l'applicativo SIU:

Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il Progetto. Nota bene: solo il Progetto confermato costituirà parte integrante della domanda.
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU). Non è previsto l'invio della domanda via PEC. La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda ¹ che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato. La domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.
Presentazione domanda	La domanda può essere trasmessa 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.
Controlli	Sono previsti 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 Dopo la conferma, la domanda / progetto non è più modificabile.
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.
Funzionalità "Ritorna"	Per lo spostamento da un quadro ad un altro, nell'ambito dell'applicativo, va utilizzato sempre il pulsante "Ritorna" anziché il comando "←" del browser.

¹ In regola con la normativa sull'imposta di bollo

1.2. Indicazioni della Direttiva di cui alla DGR n. 498 del 20 aprile 2021

Gli elementi che caratterizzano in modo specifico la Direttiva per la presentazione dei Progetti di cui alla DGR n. 498 del 20 aprile 2021 sono rappresentati nella tabella seguente. In essa sono riportati sia le parti della Direttiva di cui tener conto per la definizione del progetto che i quadri dell'applicativo in cui vanno riportate le relative informazioni.

Elemento specifico	Sintesi prescrizioni Direttiva	Rif. Direttiva	Rif. Quadri applicativo SIU
Partenariato	<p><i>Il progetto deve essere caratterizzato dall'attivazione di un partenariato ampio, fortemente correlato al territorio di riferimento e ai suoi fabbisogni e priorità in tema di orientamento. Per l'ammissione alla valutazione di merito devono essere presenti obbligatoriamente i partner indicati in Direttiva.</i></p> <p><i>Per ciascun partner va allegata l'adesione.</i></p> <p><i>I partner si impegnano alla sottoscrizione di un accordo di rete.</i></p> <p><i>Il proponente deve essere accreditato, o aver presentato domanda di accreditamento prima della data di presentazione, per l'ambito OR e/o per l'ambito FS.</i></p> <p><i>Nel partenariato debbono essere presenti anche soggetti accreditati, o che abbiano fatto domanda di accreditamento prima della data di presentazione, per l'ambito OR, OF e/o FS.</i></p>	<p><i>Par. 1.4</i></p> <p><i>Par. 1.5</i></p> <p><i>Par. 1.6</i></p> <p><i>Par. 2.1</i></p>	<p>Domanda > Proponente > Dati specifici</p> <p>Domanda > Proponente > Sede operativa</p> <p>Domanda > Allegati > Moduli adesione partner</p> <p>Progetto > Partenariato > Dati specifici partner</p> <p>Progetto > Partenariato > Legale rappresentante</p> <p>Progetto > Finalità del progetto</p>
Territorio di riferimento	<p><i>I territori di riferimento per la presentazione dei progetti sono quelli definiti, in esito alle precedenti Direttive di cui alle DGR 449/2018 e DGR /2019: essi risultano infatti pienamente funzionali alla articolazione delle attività rispetto alle specificità dei diversi territori regionali.</i></p> <p><i>Il territorio di riferimento del progetto deve essere pertanto selezionato tra quelli indicati nella tabella 3 della Direttiva.</i></p>	<p><i>Par. 1.5</i></p> <p><i>Par. 1.6</i></p>	<p>Progetto > Finalità del progetto</p>
Tematiche di riferimento	<p><i>Le tematiche di riferimento per ogni attività sono quelle definite nel par. 2.2 della Direttiva.</i></p>	<p><i>Par. 2.2</i></p>	<p>Progetto > Azioni attivabili > Interventi</p>
Percorsi, target group e attività	<p><i>Il progetto può prevedere la realizzazione solo delle attività indicate dalla Direttiva.</i></p> <p><i>Le attività devono prefigurare percorsi di orientamento articolati in funzione delle caratteristiche e dei fabbisogni dei destinatari.</i></p> <p><i>La realizzazione delle attività deve coinvolgere in modo esteso i partner.</i></p> <p><i>Le attività dovranno essere realizzate entro il 24/06/2022.</i></p>	<p><i>Par. 2.2</i></p> <p><i>Par. 2.3</i></p>	<p>Progetto > Finalità del progetto</p> <p>Progetto > Azioni attivabili > Interventi</p>

Riconoscimento delle spese sostenute tramite UCS	<p><i>Le spese sostenute per alcune delle fasi realizzative delle diverse attività è riconosciuta attraverso l'applicazione delle Unità di Costo Standard definite nel Documento Tabelle standard di costi unitari (UCS) per la realizzazione di operazioni finanziate dalla Regione del Veneto – POR FSE 2014-2020”.</i></p> <p><i>Esse sono puntualmente indicate in riferimento a ciascuna Attività nell'ambito della Direttiva.</i></p> <p><i>Per la valorizzazione dei costi relativi ad UCS riferite sia all'unità temporale di prestazione (ora) che al n. di destinatari, deve essere utilizzato un valore, per questi ultimi, compreso tra i limiti minimi e massimi indicati dalla Direttiva in relazione a ciascuna Attività.</i></p>	<p><i>Par. 3.2</i></p>	<p>Progetto > Azioni attivabili > Interventi</p> <p>Progetto > Costi di progetto</p> <p>Progetto > Piano finanziario</p>
Riconoscimento delle spese sostenute “a costi reali”	<p><i>Le spese sostenute per alcune delle attività realizzative è riconosciuta a costi reali.</i></p> <p><i>Esse sono puntualmente indicate in riferimento a ciascuna Attività nell'ambito della Direttiva.</i></p> <p><i>Per la valorizzazione dei costi relativi a spese riconosciute a “costi reali” devono rispettati i massimali indicati dalla Direttiva.</i></p>	<p><i>Par. 3.2</i></p>	<p>Progetto > Azioni attivabili > Interventi</p> <p>Progetto > Costi di progetto</p> <p>Progetto > Piano finanziario</p>

Le indicazioni contenute nella precedente Tabella intendono costituire un ausilio alla definizione del progetto e alla sua presentazione. La Direttiva deve essere compiutamente rispettata in tutte le sue prescrizioni, anche se non espressamente riportate nella tabella precedente.

2. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Per accedere all'applicativo SIU, <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>, è necessario inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI.

Il soggetto proponente deve essere accreditato per l'ambito Orientamento e/o Formazione Superiore o aver presentato domanda in tal senso entro la data di presentazione del progetto.

La prima operazione da eseguire tramite l'applicativo SIU è la creazione della domanda. A tal fine va innanzitutto operata la selezione del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione. Va poi richiamato il soggetto proponente attraverso la funzione di ricerca tramite CF inserendo quindi il Codice fiscale del soggetto proponente e utilizzando il tasto “Cerca”, in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI.

Una volta richiamato il soggetto proponente va “aperta” una nuova “Domanda” attraverso l’omonimo tasto, selezionando come Tipo di domanda “Domanda di ammissione”, come Azione “DMP – FSC Asse 3 – Occupabilità – Area Formazione - Senza Regimi d’Aiuto” e come Bando (da selezionare attraverso la funzione di ricerca), “DGR n. 498 del 20/04/2021 - Sostegno alle attività delle reti territoriali per l'orientamento”

Campo	Indicazione per la compilazione
Programma operativo	Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
Cod.Fiscale/Id. Estero	Codice fiscale soggetto proponente
	Cliccare su “Cerca”
	Cliccare su “Nuova domanda”
Tipo di domanda	Selezionare “Domanda di ammissione”
	Cliccare su “Prosegui”
Azione	FSC Asse 3 - Occupabilità – Area Formazione – senza Regimi d’aiuto -
	Cliccare su “Prosegui”
Bando	Cliccare su “Cerca”
	Selezionare “DGR n. 498 del 20/04/2021- Sostegno alle attività delle reti territoriali per l'orientamento” cliccando sul simbolo “>>”
	Cliccare su “Prosegui”

3. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI ALLA DOMANDA

Saranno ammessi alla valutazione di merito solo i progetti per i quali risulteranno correttamente e compiutamente compilati tutti i quadri, sezioni e sottosezioni collegati alla Domanda.

Quadri della domanda

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
PROPONENTE	✓	Modifica
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Modifica
FIRMATARIO DOMANDA	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
IMPEGNI	✓	Modifica
PROGETTI	✓	Modifica
	Visionato	
ANOMALIE	✓	Visualizza

[Ritorna](#)
[Stampa provvisoria](#)
[Controlla](#)
[Elimina](#)

Ciascuna Domanda è associata a quadri descrittivi dei diversi elementi richiesti. Per accedere ai quadri, utilizzare il tasto “Modifica”. Prima di passare al quadro successivo, utilizzare il tasto “Conferma”. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare il tasto “Ritorna”.

Nelle pagine seguenti vengono illustrati le modalità di compilazione di ciascun quadro e, laddove opportuno, vengono richiamate le prescrizioni della Direttiva (in corsivo) di cui tener conto nella compilazione.

L'applicativo esegue in automatico alcuni controlli circa il rispetto delle prescrizioni di tipo quantitativo. Nel caso i controlli evidenzino il mancato rispetto di tali prescrizioni esse vengono segnalate come “Anomalie”. Tutte le anomalie devono essere risolte perché poter trasmettere la domanda.

3.1. Quadro “Dati domanda”

SIU Veneto 2014-2020

[Domande di sostegno](#) [Help](#) [Logout](#)

[INSERIMENTO NUOVA DOMANDA](#) [RICERCA DOMANDE](#) [ANNULLAMENTO DOMANDE](#) [VARIAZIONI PROGETTUALI](#)

Scadenza sessione 29:35 minuti [Estendi sessione](#)

Dati della domanda

ID domanda
Ragione sociale
Cod. fiscale/Id. Estero
Partita IVA

Dati domanda [Lista quadri](#)

Data di conferma:
 Data presentazione:
 Numero Protocollo:
 Data Protocollo:
 Tipo Domanda:
 Compilatore:
 Ente/Struttura ricevente:
 Struttura Responsabile:
 Soggetto proponente (*) (2): [Cerca](#)

(2) In caso di Soggetto proponente accreditato premere "Cerca"; in caso di Soggetto proponente in fase di accreditamento o altro caso inserire il codice e la descrizione

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

[Ritorna](#) [Conferma](#)

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

Campo	Indicazioni per la compilazione
Data presentazione e protocollo	Campi non modificabili
In regime di esenzione all'imposta di bollo:	Selezionare l'opzione che interessa dal menù a tendina
Imposta di bollo:	Compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo
Soggetto proponente:	In caso di Soggetto proponente accreditato premere "Cerca"; in caso di Soggetto proponente in fase di accreditamento inserire il codice e la descrizione e premere "Conferma"

3.2. Quadro “Proponente”

Dati anagrafici

ID domanda
Ragione sociale
Cod. fiscale/Id. Estero
Partita IVA

Proponente

[Lista quadri](#)

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

▼ Dati dichiarati

Dati Anagrafici

Nazione (*)	<input type="text" value="Italia"/>	Codice fiscale :	<input type="text"/>	Tipo Soggetto (*)	<input type="text"/>
Esenzione IVA (*)	<input type="text"/>				
Partita IVA (*)	<input type="text"/>				
Ragione sociale (*)	<input type="text"/>				
Natura giuridica (*)	<input type="text"/>				
Cod. ATECO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>		

Sede legale

Stato estero:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Pulisci"/>
Comune (*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	Provincia (*)
Località / Città Estera:	<input type="text"/>		
Indirizzo (*)	<input type="text"/>	CAP (*)	<input type="text"/>

Iscrizione C.C.I.A.A.

Esente Iscrizione Registro Imprese:	<input type="checkbox"/>			
Iscritta a sezione speciale:	<input type="checkbox"/>			
Provincia iscrizione CCIAA (*)	<input type="text"/>	Numero iscrizione CCIAA (*)	<input type="text"/>	Data iscrizione CCIAA (*)
Numero REA:	<input type="text"/>	Data Iscrizione REA:	<input type="text"/>	

PEC, e-mail, recapiti telefonici

Indirizzo PEC (*)	<input type="text"/>	E-Mail (*)	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>	Numero FAX:	<input type="text"/>

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Dopo aver salvato, in caso di soggetto privato compilare il quadro relativo ai familiari e conviventi che comparirà

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto; in caso di anomalie, i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione agli uffici competenti.

Controllare i dati precompilati o compilati in automatico dal sistema. In caso di dati non corretti segnalare al call center indicato in Cap. 1.

Compilare anche i quadri “Dati specifici” e “Sede operativa” e cliccare “Conferma”

Campo	Indicazioni per la compilazione
Tipo Soggetto	Selezionare l'opzione tra PRIVATO oppure PUBBLICO
Codice Ateco	Ambito di appartenenza relativo al soggetto proponente
Dati sede legale	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Sezione Dati specifici	
Classificazione attività economica MONIT:	Attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE Selezione guidata: cliccare su "Cerca" e selezionare l'opzione più idonea cliccando sul simbolo ">>")
Presentazione proponente:	Inserire una sintetica ma esaustiva presentazione del soggetto proponente che evidenzi: 1. l'ambito di accreditamento; 2. le esperienze pregresse in materia di orientamento e la eventuale partecipazione a reti già attive per l'erogazione di attività di orientamento; 3. l'eventuale presenza di interventi in corso in materia di orientamento, finanziati con risorse diverse da quelle dell'Avviso (<i>Direttiva</i> par. 2.1), unitamente ad una breve descrizione dello stesso intervento; 4. il ruolo nell'ambito del partenariato per la realizzazione delle attività proposte.

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.

3.4. Quadro "Firmatario domanda"

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma".

Nota bene: si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati".

3.5. Quadro "Dichiarazioni" e Quadro "Impegni"

Le Dichiarazioni e gli Impegni obbligatori costituiscono parte integrante della domanda di ammissione.

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

3.6. Quadro "Allegati"

Allegati

Lista quadri

Risultati della ricerca: 3

In questa pagina vanno specificati tutti gli allegati che si intendono produrre con la domanda. In particolare tutti gli allegati obbligatori sulla base di quanto specificato nel bando.			
	Descrizione	Numero	Note
1	Moduli di adesione in partnership	1	Modifica
2	Carta identità del rappresentante legale/firmatario	1	Modifica
3	Dichiarazione Sostitutiva	1	Modifica

[Ritorna](#)[Aggiungi allegato](#)[Allega](#)[Conferma](#)

Selezionare, utilizzando il tasto “modifica”, ciascun allegato obbligatorio per inserire i documenti che si intende allegare.

Nota bene: è possibile inserire un unico documento, nei formati ammessi dal sistema, con l’intera scansione di tutti i partner di progetto in successione numerica.

Attenzione alla dimensione massima per file da allegare che è pari a 5MB. Per qualsiasi problema in merito, contattare il call center.

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

Infine, cliccare su “Allega” e caricare i file.

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

La dichiarazione sostitutiva richiede obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto un nuovo allegato: “Delega con potere di firma”.

Una volta confermata la domanda è 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 passerà dallo stato “Confermata” allo stato “Presentata” e verrà sottoposta al processo differito di protocollazione automatica.

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

[Domande di sostegno](#) [Help](#)

[Logout](#)

[INSERIMENTO NUOVA DOMANDA](#)
[RICERCA DOMANDE](#)
[ANNULLAMENTO DOMANDE](#)
[VARIAZIONI PROGETTUALI](#)

Scadenza sessione 29:48 minuti [Estendi sessione](#)

Versione 4.0.11

ID domanda
Ragione sociale
Cod. fiscale/Id. Estero
Partita IVA

[Info quadro](#) [Lista quadri](#)
[Ritorna](#)


4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

La compilazione del “Progetto” è articolata in più quadri, in quanto illustra, quale parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione, tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi del partenariato e delle attività proposte.


Per inserire un nuovo progetto, dalla schermata “Quadri della domanda” cliccare il pulsante “Modifica” accanto al quadro “Progetti” e poi “Aggiungi Progetto”

Per accedere ai quadri del progetto, cliccare su “Dettaglio”. Ogni quadro può essere aperto e modificato utilizzando il tasto “modifica”.

Per passare da un quadro al successivo, utilizzare la funzione “Conferma”, attraverso la quale i dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “Ritorna”.

Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dall'icona 


Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI SPECIFICI DEL PROGETTO		Modifica
PARTENARIATO		Modifica
DATI IGRUE		Modifica
FINALITÀ DEL PROGETTO		Modifica
AZIONI ATTIVABILI		Modifica
COSTI DI PROGETTO		Modifica
PIANO FINANZIARIO		Modifica
	Visionato	
ANOMALIE		Visualizza

[Ritorna](#)
[Controlla](#)
[Elimina](#)

4.1. Quadro “Dati specifici del progetto”

Contiene gli elementi identificativi del progetto e del suo referente.



[Domande di sostegno](#) [Help](#)

[Logout](#)

[INSERIMENTO NUOVA DOMANDA](#)
[RICERCA DOMANDE](#)
[ANNULLAMENTO DOMANDE](#)
[VARIAZIONI PROGETTUALI](#)

Scadenza sessione 29:48 minuti [Estendi sessione](#)

REGIONE DEL VENETO
Versione 4.0.11

ID domanda
Ragione sociale
Cod. fiscale/Id. Estero
Partita IVA

Titolo del progetto (*):
Tipologia Progetto (*):
Cognome e nome referente (*):
Ruolo referente (*):
Telefono referente (*):
Cellulare referente (*):
Email referente (*):

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

[Ritorna](#)
[Conferma](#)

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo del progetto	Inserire un titolo, possibilmente di una sola parola, che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto e del territorio di riferimento della rete. Qualora il titolo sia composto da più parole, andranno riportate di seguito senza essere divise da spazi.
Tipologia progetto	Selezionare l'opzione "OR – Orientamento giovani".
Referente, telefono referente, e-mail referente	Indicare il 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 di progetto	Ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente.

4.2. Quadro "Descrizione aiuti"

Selezionare: nessun regime di aiuto.

4.3. Quadro "Partenariato"

L'illustrazione del partenariato è essenziale per la valutazione, sia di ammissibilità che di merito, del Progetto.

Nel partenariato infatti devono essere obbligatoriamente presenti alcuni soggetti espressamente indicati al par. 1.6 della Direttiva: Organismi di formazione accreditati / accreditandi per gli ambiti OR, FS, OF con sedi operative nell'ambito territoriale di riferimento, Fondazioni ITS Academy Veneto, Scuole secondarie di I e II grado localizzate nell'ambito territoriale di riferimento, Comuni o altri EE/LL ricadenti nell'ambito territoriale di riferimento, Servizi al lavoro accreditati con sedi operative sul territorio di riferimento.

Al partenariato possono inoltre partecipare altri soggetti, indicati come non obbligatori nello stesso par. 1.6 della Direttiva, in relazione ai fabbisogni presenti nel contesto territoriale di riferimento, alle finalità specifiche e ai target group di destinatari cui sono rivolte le attività proposte: Organismi di formazione accreditati / accreditandi per l'ambito FC, Università / Atenei, Servizi pubblici e privati che erogano servizi innovativi a sostegno dell'occupazione, CCIAA, Altri soggetti in relazione a fabbisogni e priorità di progetto, ecc.

Sarà valutata la coerenza del partenariato con i fabbisogni e le priorità individuate per il territorio di riferimento, le finalità delle attività proposte, i target group coinvolti.

Attraverso il tasto "Aggiungi" si attiva la ricerca del soggetto partner tramite CF. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione "Forza creazione".

Una volta attivata la scheda partner inserire tutte le informazioni anagrafiche relative a: Partita IVA, codice fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, fax, E-mail, E-mail PEC.

Partecipanti

ID domanda
Ragione sociale
Cod. fiscale/Id. Estero
Partita IVA

Partenariato Info quadro Lista quadri

Risultati della ricerca: 0

Cod. fiscale/Id. Estero	Partita IVA	Ragione sociale	Rappresentante legale
Lista Vuota			

Aggiungi Ritorna

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

Una volta Confermato procedere con l'inserimento dei **dati specifici del partner**:

Campo	Indicazioni per la compilazione
Tipologia partenariato	Selezionare l'opzione OP nel caso di partner operativo (che gestisce importi di Progetto) oppure l'opzione RT nel caso di partner di rete (che non gestisce importi di Progetto). <i>L'attribuzione della tipologia deve rispettare le indicazioni della Direttiva al par. 1.6, sintetizzate nella Tabella 7. Riepilogo dei vincoli per la composizione del partenariato.</i>
Partner obbligatorio	Selezionare una delle due opzioni (Sì, No). <i>L'attribuzione della caratteristica di partner obbligatorio o meno deve rispettare le indicazioni della Direttiva al par. 1.6, sintetizzate nella Tabella 7. Riepilogo dei vincoli per la composizione del partenariato.</i>
Accreditamento	Selezionare una delle tre opzioni (Sì, No, In fase di accreditamento).
Codice accreditamento	Inserire l'eventuale codice di accreditamento assegnato.
Ambito di Accreditamento (Orientamento, Obbligo Formativo, Formazione superiore, Formazione continua)	Selezionare l'opzione Sì per ciascun ambito per il quale risulta rilasciato l'accREDITamento, o per il quale è stata fatta richiesta, alla data di presentazione. <i>Il possesso dell'accREDITamento per gli ambiti specifici deve rispettare le indicazioni della Direttiva al par. 1.6.</i>
Settore economico	Indicare tra quelli disponibili il settore prevalente di riferimento per le attività del partner.
Attività di orientamento già in essere	Nel caso il partner stia attuando, alla data di presentazione, uno o più interventi di orientamento, per ciascuno indicare: il titolo, il periodo di attuazione, l'importo gestito, la fonte di finanziamento, il target group prevalente. <i>Le indicazioni richieste devono essere coerenti con le prescrizioni della Direttiva al par. 2.1.</i>
Numero telefono e cellulare partner, e-mail	Riportare i dati anagrafici del soggetto partner.
Importo previsto	Dato obbligatorio in caso di partner operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal

	<p>relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento².</p> <p>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>
Ruolo partner	<p>Descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto e alle attività proposte. Nel caso di partner non obbligatori indicare le connessioni di tale ruolo con i fabbisogni e le priorità individuate per il contesto territoriale di riferimento. In tutti i casi indicare le modalità previste di interazione tra tale ruolo e quello degli altri partner.</p> <p><i>Le indicazioni richieste devono essere coerenti con le prescrizioni della Direttiva al par. 1.6.</i></p>
Attività partner	<p>Indicare le attività che il partner prevede di svolgere rispetto a ciascuno degli interventi indicati nella sezione Azioni attivabili > Interventi nel quale il partner è coinvolto.</p> <p><i>Le indicazioni richieste devono essere coerenti con le prescrizioni della Direttiva ai par. 1.6, 2.2 e 2.3.</i></p>
Presentazione partner	<p>Fornire informazioni sintetiche sulle attività pregresse del partner che costituiscono esperienze significative in relazione al ruolo e alle attività indicate nei precedenti campi.</p>
Settore economico (MONIT)	<p>Indicare l'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù (tramite il codice o tramite la definizione) la voce più idonea tra le seguenti: 1 Agricoltura, caccia e silvicoltura; 2 Pesca; 3 Industrie alimentari e delle bevande; 4 Industrie tessili e dell'abbigliamento; 5 Fabbricazione di mezzi di trasporto; 6 Industrie manifatturiere non specificate; 7 Estrazione di minerali energetici; 8 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, vapore e acqua calda; 9 Raccolta, depurazione e distribuzione d'acqua; 10 Poste e telecomunicazioni; 11 Trasporti; 12 Costruzioni; 13 Commercio all'ingrosso e al dettaglio; 14 Alberghi e ristoranti; 15 Intermediazione finanziaria; 16 Attività immobiliari, noleggio e altre attività di servizio alle imprese; 17 Amministrazioni pubbliche; 18 Istruzione; 19 Attività dei servizi sanitari; 20 Assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali; 21 Attività connesse all'ambiente; 22 Altri servizi non specificati.</p>
Sede attività (Comune Istat/provincia)	<p>Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa.</p> <p><i>Se il partner è una scuola indicare i dati relativi al plesso scolastico, tenendo conto delle indicazioni fornite dalla Direttiva al par. 1.6 (nota alla Tabella 7. Riepilogo dei vincoli per la composizione del partenariato).</i></p>
Cognome e nome referente	<p>Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.</p>
Ruolo referente	<p>Specificare il ruolo del referente del partner nel progetto specifico.</p>
Numero telefono e cellulare referente, e-mail referente	<p>Inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente aziendale, privilegiando, ove possibile, contatti email o numeri telefonici diretti del referente del partner.</p>

Una volta confermate, ed acquisite quindi a sistema, le informazioni relative al singolo partner vanno ad esse associate le funzioni affidate, utilizzando l'apposito tasto.

² Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari", approvato con DGR n. 670 del 28 aprile 2015 e come modificato con decreto n. 38 del 18 settembre 2020, con riferimento all'Allegato A

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”.

Una volta confermate, ed acquisite quindi a sistema, le informazioni relative al singolo partner e alle funzioni ad esso affidate vanno infine inseriti i dati del legale rappresentante del partner, utilizzando l’apposito tasto.

**Dati anagrafici del
rappresentante legale del
partecipante**

Inserire i dati del legale rappresentante attraverso la funzione di ricerca per Codice Fiscale ovvero inserirli ex novo.

4.4. Quadro “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).

Campo	Indicazioni per la compilazione
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	Si tratta di date indicative. Inserire le date previste di inizio e conclusione progetto.
Codice Ateco	Inserire il codice Ateco prevalente del progetto.
Dimensioni 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.

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

4.5. Quadro “Finalità del Progetto”

Attraverso la compilazione dei diversi campi vanno rappresentati gli aspetti qualificanti del Progetto richiesti dalla Direttiva ai par. 2.2 e 2.3. utili alla valutazione di merito descritta al par. 5.3. Il presente quadro comprende il menù a tendina “Territorio di riferimento” da cui selezionare il territorio di cui sono rivolte le attività di progetto.

Finalità del progetto

[Lista quadri](#)

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Territorio di riferimento :	<input type="text"/>
Motivazione intervento/fabbisogni (*):	<input type="text"/>
Obiettivi (*):	<input type="text"/>
Destinatari (*):	<input type="text"/>
Tipologie di intervento (*):	<input type="text"/>
Replicabilità e trasferibilità (*):	<input type="text"/>
Figure professionali utilizzate (*):	<input type="text"/>
Descrizione viaggi :	<input type="text"/>
Numero destinatari coinvolti (*):	<input type="text"/>
Presenza accordo di rete scritto (*):	<input type="text"/>
Contenuto accordo di rete (*):	<input type="text"/>

Campo	Indicazioni per la compilazione
Territorio di riferimento	Selezionare dal menù a tendina il territorio di riferimento tra quelli elencati. <i>È possibile selezionare un solo territorio</i>
Motivazione intervento/fabbisogni	Indicare sinteticamente i fabbisogni e le priorità del contesto territoriale di riferimento cui il Progetto intende rispondere. <i>La descrizione delle motivazioni e dei fabbisogni deve essere riferita ai target group indicati nella Direttiva al par. 1.4 (Tabella 2. Gruppi di destinatari, finalità ed esiti delle attività di orientamento) e alle caratteristiche dei Progetti indicati al par. 2.2 (Tabella 8. Attività e gruppi di destinatari), evidenziando le modalità utilizzate per la sua condivisione tra i diversi partner.</i>
Obiettivi	Indicare sinteticamente gli obiettivi del Progetto in relazione ai diversi target group cui sono rivolte le attività proposte. <i>La descrizione degli obiettivi deve essere riferita ai target group indicati nella</i>

Orientamento – Anno 2021

GUIDA ALLA REDAZIONE E PRESENTAZIONE
DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Campo	Indicazioni per la compilazione
	<i>Direttiva al par. 1.4 (Tabella 2. Gruppi di destinatari, finalità ed esiti delle attività di orientamento) e alle caratteristiche dei Progetti indicati al par. 2.2 (Tabella 8. Attività e gruppi di destinatari).</i>
Destinatari	<p>Per ciascuno dei target group cui sono rivolte le attività proposte e per l'intero territorio di riferimento indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. destinatari direttamente coinvolti nelle attività proposte per tipologia e in totale. <p><i>Il n. di destinatari coinvolti direttamente deve essere quello risultante dalla somma dei destinatari di ciascuna attività proposta.</i></p>
Tipologie di intervento	<p>Indicare tutte le attività proposte tra quelle indicate dalla Direttiva al Par. 2.3 e descrivere come le stesse sono organizzate in percorsi rivolti ai diversi target group.</p> <p><i>Le indicazioni fornite nel presente campo devono rispettare le prescrizioni del par. 2.2 della Direttiva in merito alle caratteristiche delle attività di orientamento.</i></p>
Replicabilità e trasferibilità	Indicare sinteticamente gli elementi di replicabilità e trasferibilità.
Figure professionali utilizzate	Descrivere le figure professionali che si intendono utilizzare, sia per la preparazione che per l'erogazione delle attività, indicando per ciascuna il partner che la rende disponibile.
Descrizione viaggi	Descrivere brevemente i viaggi previsti in relazione alle attività per le quali il par. 2.3 della Direttiva indica la possibile presenza.
Numero destinatari coinvolti	<p>Inserire il numero totale di destinatari (codici fiscali diversi) che usufruiranno delle attività previste dal progetto.</p> <p><i>Qualora lo stesso giovane sia destinatario di più attività, nei limiti espressamente previsti dalla Direttiva, deve essere conteggiato 1 volta soltanto.</i></p>
Contenuti accordo di rete	Indicare i contenuti dell'Accordo di rete che il partenariato si impegna a sottoscrivere per almeno l'arco temporale di durata del progetto, <i>con particolare riferimento agli elementi indicati dalla Direttiva al par. 1.6 (coordinamento tra i partner, modalità per l'efficace realizzazione delle attività da svolgere, per il loro monitoraggio e per la valutazione dei loro esiti).</i>

4.6. Quadro “Azioni attivabili”

Selezionare una sola azione ritenuta più rispondente alle finalità complessive del Progetto attraverso il tasto “Inserisci” e aprire la sezione dedicata agli interventi attraverso l’utilizzo del tasto “Visualizza”. Ciascuna Azione selezionata permetterà di inserire tutti gli interventi previsti dalla Direttiva.

Quadri del progetto	
Descrizione Quadro	Confermato
INTERVENTI	
	Visionato
ANOMALIE	
	Visualizza

[Ritorna](#)
[Stampa provvisoria](#)
[Controlla](#)
[Elimina](#)

L’inserimento degli interventi (ogni intervento deve corrispondere ad una attività indicata dalla Direttiva) va operato utilizzando il tasto “modifica” (schermata in alto) che apre il quadro di dettaglio (schermata in basso). Una volta aperto il quadro di dettaglio utilizzare il tasto “aggiungi” per inserire ciascuna attività.

[Domande di sostegno](#) [Help](#) [Logout](#)

SIU
 Veneto
 2014 - 2020

[INSERIMENTO NUOVA DOMANDA](#)
[RICERCA DOMANDE](#)
[ANNULLAMENTO DOMANDE](#)
[VARIAZIONI PROGETTUALI](#)

Scadenza sessione 29:47 minuti [Estendi sessione](#)

Versione 4.0.11

Interventi

ID domanda
 Ragione sociale
 Cod. fiscale/Id. Estero
 Partita IVA

[Info quadro](#) [Lista quadri](#)

Risultati della ricerca: 0

Numero intervento	Descrizione	Titolo intervento	Spesa prevista	Localizzazioni dell'intervento	Dati specifici	Voci di Spesa
Lista Vuota						

[Ritorna](#) [Aggiungi](#) RECORD

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

La descrizione di ciascuna attività (intervento) va operata a partire dal campo “Descrizione” selezionandola tra quelle indicate nel menù a tendina e compilando in successione tutti gli altri campi, secondo quanto indicato di seguito. Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione di quelli che li precedono.

Interventi

ID domanda
 Ragione sociale
 Cod. fiscale/Id. Estero
 Partita IVA

[Info quadro](#) [Lista quadri](#)

Risultati della ricerca: 1

Numero intervento	Descrizione	Titolo intervento	Quantità/Budget	Localizzazioni dell'intervento	Dati specifici	Voci di Spesa
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €			
			0,00			

[Conferma](#) [Aggiungi](#) RECORD

[Ritorna](#)

Campo	Indicazioni per la compilazione
Descrizione	Dal menù selezionare l'attività che si intende proporre. <i>Nella selezione va tenuto conto delle prescrizioni del par. 2.2 della Direttiva in merito alle attività obbligatorie.</i>
Titolo intervento	Attribuire all'intervento il titolo esteso riportato dalla Direttiva al par. 2.2, eventualmente seguito da una precisazione che ne descriva finalità e/o contenuto.
Sezione Localizzazioni dell'intervento	
Provincia, Comune, indirizzo, n. civico, CAP, Località	Indicare, attraverso la compilazione dei diversi campi, il luogo presso cui si intende erogare l'attività ai destinatari (sede operativa di partner o altra localizzazione indicata dalla Direttiva). È possibile indicare più localizzazioni, ad esempio relative a più edizioni (laddove previste dalla Direttiva), attraverso il tasto "aggiungi". È possibile, nel caso di più localizzazioni, indicarne una come principale
Sezione Dati specifici	
Ore totali intervento	Indicare le ore totali di erogazione (quindi relative a tutte le edizioni, ove consentito), nel rispetto delle prescrizioni della Direttiva.
Tipologia destinatari	Selezionare dal menù a tendina il target group a cui è rivolta l'attività. Nel caso di attività rivolta a più target group, selezionare quello prevalente e indicare gli ulteriori target group alle successive sezioni "Tipologia destinatari 2", "Tipologia destinatari 3", "Tipologia destinatari 4", "Tipologia destinatari 5". La dimensione di ciascun target group può in questo caso essere indicata nel successivo campo "Descrizione attività".
Numero totale destinatari	Indicare il numero complessivo di destinatari cui si intende erogare l'attività nel rispetto delle prescrizioni del par. 2.2. della Direttiva.
Descrizione attività	Descrivere brevemente i contenuti, le tematiche di riferimento, le modalità organizzative e di monitoraggio, le fasi realizzative, i partner operativi e di rete coinvolti, i target group (se più d'uno) e il relativo n. di destinatari per l'attività proposta, nel rispetto delle prescrizioni del par. 2.3. della Direttiva.
Numero intervento	Se ritenuto utile a ciascun intervento (attività) può essere attribuito un numero progressivo.
Tecnologie e attrezzature	Indicare le strumentazioni tecnologiche e le attrezzature che verranno utilizzate nello svolgimento dell'attività
N. edizioni previste	Indicare, se necessario, il n. di edizioni previste per raggiungere il n. di destinatari indicato nei campi precedenti.
Descrizione metodologie	Indicare, in riferimento alle metodologie proposte per la realizzazione dell'intervento (Cfr. successiva Sezione "Metodologie didattiche"), le modalità di applicazione previste e gli esiti attesi.

Campo	Indicazioni per la compilazione																														
Tematiche di riferimento	Selezionare dal menù a tendina la tematica di riferimento dell'attività. Nel caso di attività inerente a più tematiche di riferimento, selezionare quella prevalente e indicare le ulteriori tematiche alle successive sezioni "Tematiche di riferimento 2", "Tematiche di riferimento 3", "Tematiche di riferimento 4". Le diverse attività proposte dovranno abbracciare le quattro tematiche secondo lo schema presentato nella tabella seguente che costituisce errata correzione della tabella 9 della Direttiva in allegato B alla DGR 498 del 20 aprile 2021																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th><th>Conosci te stesso</th><th>Esplora il mondo del lavoro</th><th>Ricerca le opportunità formative e/o di lavoro</th><th>Vivi in famiglia e nella società</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Laboratori di orientamento</td><td>SI</td><td>SI</td><td>SI</td><td></td></tr> <tr> <td>B. Servizi individuali di autovalutazione e consulenza orientativa</td><td>SI</td><td>SI</td><td>SI</td><td></td></tr> <tr> <td>C. Eventi informativi divulgativi e di confronto</td><td></td><td>SI</td><td>SI</td><td>SI</td></tr> <tr> <td>D. Attività di orientamento innovative</td><td>SI</td><td>SI</td><td>SI</td><td>SI</td></tr> <tr> <td>E. Partecipazione attiva a iniziative regionali in materia di orientamento</td><td>SI</td><td>SI</td><td>SI</td><td>SI</td></tr> </tbody> </table>	Attività	Conosci te stesso	Esplora il mondo del lavoro	Ricerca le opportunità formative e/o di lavoro	Vivi in famiglia e nella società	A. Laboratori di orientamento	SI	SI	SI		B. Servizi individuali di autovalutazione e consulenza orientativa	SI	SI	SI		C. Eventi informativi divulgativi e di confronto		SI	SI	SI	D. Attività di orientamento innovative	SI	SI	SI	SI	E. Partecipazione attiva a iniziative regionali in materia di orientamento	SI	SI	SI	SI
	Attività	Conosci te stesso	Esplora il mondo del lavoro	Ricerca le opportunità formative e/o di lavoro	Vivi in famiglia e nella società																										
	A. Laboratori di orientamento	SI	SI	SI																											
	B. Servizi individuali di autovalutazione e consulenza orientativa	SI	SI	SI																											
	C. Eventi informativi divulgativi e di confronto		SI	SI	SI																										
	D. Attività di orientamento innovative	SI	SI	SI	SI																										
E. Partecipazione attiva a iniziative regionali in materia di orientamento	SI	SI	SI	SI																											
Sezione Voci di spesa																															
Per ciascun intervento (attività) è possibile selezionare le sole voci di spesa per essa indicate (in relazione alle diverse fasi) nella Direttiva al par. 3.2 (Tabella 10).																															
Quantità	<p>Per le voci di spesa a "costi reali": indicare 1</p> <p>Per le voci di spesa contrassegnate dal prefisso "UCS":</p> <ul style="list-style-type: none"> Nel caso di UCS per ora/destinatario: <ul style="list-style-type: none"> Per i laboratori (UCS attività orientamento a gruppi pari a 15€ per h/destinatario) indicare il valore che si ottiene moltiplicando il n. di destinatari totali delle edizioni di max 15 destinatari per le ore di erogazione; Per i servizi individuali di autovalutazione e consulenza orientativa (UCS per orientamento individuale pari a 38€ per h/destinatario), indicare il valore che si ottiene moltiplicando il n. di destinatari totali per le ore di erogazione a ciascun destinatario; Nel caso di UCS oraria (es: UCS Action Research), indicare le ore totali di attività. 																														
Valore unitario	<p>Per le voci di spesa a "costi reali": indicare l'importo previsto per lo svolgimento della singola attività/fase, nei limiti dei massimali di cui alla Tabella 10 della Direttiva;</p> <p>Per le voci di spesa contrassegnate dal prefisso "UCS" selezionare l'importo unitario della UCS dal menù a tendina.</p>																														

Si indicano di seguito le Attività riportate nella **Tabella 10. Attività, modalità e limiti massimi di riconoscimento dei costi** del par. 3.2. della Direttiva con associati i relativi "Codici voci di spesa".

Orientamento – Anno 2021

GUIDA ALLA REDAZIONE E PRESENTAZIONE

DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Attività	Nome intervento in SIU	Destinatari per singola edizione	Modalità di riconoscimento da Avviso	Codici voci di spesa
A. Laboratori supportati da tool online	ORLAB A – orientamento laboratorio	15	UCS Attività di orientamento a gruppi pari a € 15/h/destinatario	E1.5
B. Servizi individuali di autovalutazione e consulenza orientativa	ORAV B – Servizi individuali di autovalutazione e consulenza orientativa	1	UCS Orientamento individuale pari a 38 € / h	E1.4
C. Eventi divulgativi e di confronto	OREV C – Eventi divulgativi e di confronto	Minimo 20	Costi reali nel limite del massimale orario di seguito indicato: 1 relatore/docente € 257,00 2 relatori/docenti € 335,00 3 o più relatori/docenti € 413,00	D1.3
D. Attività di orientamento innovative	ORATTIN D – Attività di orientamento innovative	NA	Costi reali nel limite massimo di € 12.000	D1.3
E. Iniziative a regia regionale	ORIR E – iniziative regionali	NA	Costi reali nel limite minimo di € 4.000	D1.3
F. Consulenza specialistica	ORCS F – consulenza specialistica	NA	UCS Action Research pari ad € 90/h, entro l'importo massimo del 10% del costo ammissibile per tutte le altre attività, a condizione dell'effettiva realizzazione di almeno il 70% di tutte le attività previste nel progetto ammesso a finanziamento. In caso contrario il costo sarà riconosciuto in proporzione a quello relativo alla realizzazione delle altre attività.	E1.8

Una volta compilati tutti i quadri di intervento per tutte le attività previste, utilizzare il tasto “conferma” per acquisire a sistema le informazioni del quadro generale “Dati specifici intervento”. Da questo momento è possibile passare alla compilazione della sezione Metodologie didattiche attraverso l'utilizzo dell'apposito pulsante.

Sezione Metodologie didattiche

Selezionare, utilizzando il tasto “aggiungi” le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività a cui si riferiscono e che per ciascuna di esse devono essere indicate le modalità di applicazione previste e gli esiti attesi dal loro utilizzo nell'apposito campo “Descrizione metodologie” (Cfr. precedente Sezione “Dati specifici”).

4.7. Quadro “Costi di progetto”

Il quadro va compilato successivamente al completamento, in tutte le sue parti, del precedente quadro “Azioni Attivabili”, indicando il valore ottenuto come somma del budget di ciascun intervento.

Imputare la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A): A1 – contributo pubblico richiesto

Inserire alla voce Quantità = valore 1 e Valore Unitario= contributo pubblico richiesto.

Nota Bene: si raccomanda di verificare che il contributo pubblico richiesto A1:

- sia al massimo pari a quello indicato nella Tab. 6 della Direttiva per ciascun territorio;
- corrisponda esattamente alla somma dei costi degli interventi di progetto.

4.8. Quadro “Piano finanziario”

Viene compilato automaticamente dal sistema in riferimento ai valori inseriti nel precedente Quadro “Azioni attivabili” e contiene la lista delle categorie delle voci finanziarie del progetto.

5. OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE

Dati della domanda

Codice Fiscale :	Partita IVA :
Ragione Sociale :	
Azione :	DMP - FSC Asse 3 - Occupabilità – Area Formazione – senza Regimi d'aiuto
Bando :	DGR 498 del 20/04/2021 - Sostegno alle attività delle reti territoriali per l'orientamento
Stato Domanda	IN COMPILAZIONE
Protocollo :	Data Presentazione :

Quadri della domanda

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
PROPONENTE	✓	Modifica
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Modifica
FIRMATARIO DOMANDA	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
IMPEGNI	✓	Modifica
PROGETTI	✓	Modifica
	Visionato	
ANOMALIE	✓	Visualizza

[Ritorna](#)
[Stampa provvisoria](#)
[Controlla](#)
[Elimina](#)

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

Una volta conclusa la compilazione del Progetto, dalla schermata “Quadri della Domanda” è possibile avviare la fase di controllo dei dati inseriti utilizzando il tasto “Controlla”.

Nel campo “Anomalie” vengono visualizzate le eventuali anomalie riscontrate dal sistema, a seguito dei controlli automatici. La loro presenza è segnalata dalla spunta in rosso (come nell’immagine precedente).

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.

È possibile inoltre, utilizzando il tasto “Stampa provvisoria”, ottenere il .pdf della Domanda e del Progetto con i dati inseriti.

Quadri della domanda

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
PROPONENTE	✓	Modifica
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Modifica
FIRMATARIO DOMANDA	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
IMPEGNI	✓	Modifica
PROGETTI	✓	Modifica
	Visionato	
ANOMALIE Non sono presenti messaggi di errore o warning	✓	Visualizza

[Ritorna](#)
[Stampa provvisoria](#)
[Controlla](#)
[Elimina](#)

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

Una volta risolte tutte le eventuali anomalie è possibile confermare i dati inseriti (Domanda e Progetto).

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

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

La domanda generata dal sistema **NON** deve essere aperta prima dell'apposizione della firma digitale

Presentare la domanda/progetto (clic su “**Presenta** la domanda”).

La domanda verrà inoltrata automaticamente agli uffici regionali e protocollata.

³ in regola con la normativa sull'imposta di bollo