



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

DGR n. 718 del 21/05/2018



GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Direzione Formazione e Istruzione



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO



INDICE

Premessa	3
Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato)	4
PRECISAZIONI PER LE TIPOLOGIE DI AZIONI, PROGETTO E INTERVENTI	5
INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	6
INSERIMENTO PROGETTI	8
INSERIMENTO PARTENARIATO	9
APPENDICE	21
Tabella 1 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro	21

Premessa

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato¹.

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 718 del 21/05/2018 (Avviso bando INN Veneto), pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva") e del Testo unico beneficiari approvato con DGR n. 670/2015.

Per comodità di lettura, la costruzione della presente guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU².

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 718/2018, 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 problematiche legate ad aspetti informatici 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
- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041 279 5020 – 5016
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5120 - 5034

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail bandifse.dir.formazione@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Avviso bando INN Veneto".

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle faq³.

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

² <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

³ <http://www.cliclavoroveneto.it/bandi-fse> - Avviso INN Veneto. Cervelli che rientrano pr il Veneto del futuro. Progetti di innovazione sociale.

Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato)

Ai fini dell'utilizzo del SIU, per la presentazione della domanda e dei relativi progetti, è necessario seguire la procedura descritta in Direttiva.

Si elencano di seguito le principali novità introdotte da SIU:

	Descrizione
Domanda, progetto/i e allegati formano un unico "pacchetto"	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito gli eventuali altri progetti. Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	Non è più previsto l'invio della domanda via PEC. La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda ⁴ che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.
Allegati	È possibile inserire gli allegati anche prima di aver confermato la domanda.
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 dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella domanda/progetto superati i quali, la domanda è presentabile.
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.

N.B utilizzare il tasto "Ritorna" per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando ← del browser

⁴ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

PRECISAZIONI PER LE TIPOLOGIE DI AZIONI, PROGETTO E INTERVENTI

Il bando prevede la realizzazione di 3 diverse tipologie di progetto, che sono direttamente collegate ad altrettante azioni del POR, così come riportate nella seguente tabella:

Asse Inclusione Sociale		
↙	↓	↘
AZIONE 9.2 Azioni di promozione dello sviluppo dell'imprenditorialità sociale e di progetti a sostegno delle imprese sociali.	AZIONE 9.6 Attività di ricerca, sperimentazione e scambio buone prassi di strumenti e servizi innovativi di inserimento lavorativo	AZIONE 9.1 Azioni di promozione di progetti e di partenariati tra pubblico, privato e privato sociale finalizzate all'innovazione sociale, alla responsabilità sociale d'impresa e allo sviluppo del welfare community
↓	↓	↓
TIPOLOGIA PROGETTO: BRAIN (LINEA 1)	TIPOLOGIA PROGETTO IDEE (LINEA 2)	TIPOLOGIA PROGETTO ARTI (LINEA 3)
TIPOLOGIA INTERVENTO		
↓	↓	↓
TEATRO – teatro d'impresa LABES - laboratori STA - Interventi di stage/tirocinio MCLASS – Master class HACK – Hackathon COI - Assistenza e consulenza individuale COG – Assistenza e consulenza di gruppo COA - Coaching individuale CGG – Coaching di gruppo VSA - Visite di studio/aziendali IN REGIONE ISM – Visite di studio/aziendali FUORI REGIONE PWK – Project work RIENTRO – Borse di rientro TERRIT– Borse di animazione territoriale KICK – Kickoff meeting EVEM – Eventi moltiplicatori ANIMAT – Strumenti di animazione territoriale		

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Programma operativo	“Fondo Sociale Europeo” Programma 2014-2020”
Cod.Fiscale/Id. Estero	Codice fiscale soggetto proponente
	Cliccare su “Cerca”
	Cliccare su “Nuova domanda”

Tipo di domanda:	selezionare “Domanda di ammissione”
Azione:	DMP – INN Veneto Cervelli che rientrano per il Veneto del futuro – Progetti di innovazione sociale

Quadri della domanda

QUADRI DELLA DOMANDA	
1- DATI DOMANDA	Selezionare tasto MODIFICA
2 - PROPONENTE	Selezionare tasto MODIFICA
3 - RAPPRESENTANTE LEGALE	Selezionare tasto MODIFICA
4 - FIRMATARIO DOMANDA	Selezionare tasto MODIFICA
5 - ALLEGATI	Selezionare tasto MODIFICA
6 - PROGETTI	Selezionare tasto MODIFICA
ANOMALIE	Selezionare tasto VISUALIZZA

1- DATI DOMANDA	
Data presentazione e protocollo	Campi non modificabili
In regime di esenzione all'imposta di bollo	Selezionare l'opzione che interessa.
Imposta di bollo	Compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo
Soggetto proponente	Indicare il codice ente relativo al soggetto proponente

2- PROPONENTE	
	Controllare i dati precompilati. In caso di anomalie, NON devono essere modificati. Occorre fare una segnalazione al call center.

Codice Ateco	Ambito di appartenenza relativo soggetto proponente
Dati sede legale	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Dati specifici	
Classificazione attività economica MONIT:	Attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE (selezione guidata)
Presentazione proponente:	Inserire una sintetica ma esaustiva presentazione del soggetto proponente che metta in luce la sua rappresentatività e il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva nonché con i sistemi produttivi locali
Sede operativa	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede operativa del soggetto proponente
Informativa Antimafia	Quadro da compilare qualora l'ammontare del sostegno richiesto sia superiore ad Euro 150.000,00.

3- RAPPRESENTANTE LEGALE	<p>Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.</p> <p>In caso di enti accreditati, fare la segnalazione delle eventuali modifiche all'Ufficio Accreditamento.</p>
---------------------------------	--

4- FIRMATARIO DOMANDA	<p>Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione. Se viene modificata, confermare con "Conferma".</p> <p>NB si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati"</p>
------------------------------	---

5- ALLEGATI	<p>Selezionare ed inserire gli allegati necessari per la compilazione della domanda.</p> <p>Moduli di adesione partner: inserire preventivamente il numero di allegati che si intendono allegare e successivamente con il tasto "Allega" caricare i file.</p> <p>N.B. è possibile inserire un unico documento, nei formati ammessi dal sistema, con l'intera scansione di tutti i partner di progetto in successione numerica.</p> <p>Attenzione alla dimensione massima per file da allegare che è pari a 5MB. Per qualsiasi problema in merito, contattare il call center.</p> <p>È possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto "cestino" oppure sostituendo con un nuovo upload il</p>
--------------------	---

	<p>documento corretto.</p> <p>La dichiarazione sostitutiva richiede obbligatoriamente la firma digitale.</p> <p>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”</p>
--	--

6- PROGETTI	<p>Inserire i progetti che faranno parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione.</p> <p>Solo i progetti confermati saranno presentabili.</p>
	Aggiungi progetto
	Dettaglio

QUADRI DEL PROGETTO

a - DATI SPECIFICI DEL PROGETTO	Selezionare tasto MODIFICA
b - PARTENARIATO	Selezionare tasto MODIFICA
c - DATI IGRUE	Selezionare tasto MODIFICA
d - FINALITÀ DEL PROGETTO	Selezionare tasto MODIFICA
e - COSTI DI PROGETTO	Selezionare tasto MODIFICA
f - AZIONI ATTIVABILI	Selezionare tasto MODIFICA
g - PIANO FINANZIARIO	Selezionare tasto VISUALIZZA

INSERIMENTO PROGETTI

a - DATI SPECIFICI DEL PROGETTO	
Titolo del progetto	Inserire un titolo che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.
Tipologia progetto	<p>Selezionabile una sola tra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – BRAIN per Linea 1 – IDEE per Linea 2 – ARTI per Linea 3
Provincia attività	Indicare il comune che si prevede sarà la sede del progetto.

Referente, telefono referente, e-mail referente	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.
Ruolo referente di progetto	Ruolo ricoperto dal referente all'interno dell'Organismo di Formazione
Codice priorità	Dato che non sono previsti codici di priorità di progetto, selezionare Sì alla voce "Nessuna priorità"

INSERIMENTO PARTENARIATO

b- PARTENARIATO	Si precisa che il termine "azienda" si riferisce ai diversi soggetti che entrano in partenariato come partner operativi (se con budget assegnato) o di rete (senza budget)
	Aggiungi
	Ricerca Azienda Partecipante
Ricerca azienda partecipante	<i>Si precisa che il termine "azienda" si riferisce ai diversi soggetti che entrano in partenariato come partner operativi (se con budget assegnato) o di rete (senza budget)</i>
Codice fiscale	Inserire il codice fiscale del partner. Se non presente, inserire una nuova scheda partner (forza creazione)

Anagrafica partenariato	
	Inserire tutte le informazioni anagrafiche relative al partner e relative a: Partita IVA, codice fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, fax, E-mail, E-mail PEC

Una volta Confermato, inserire:

Dati specifici partner	
Tipologia partenariato	Selezionare l'opzione partenariato di rete (RETE) nel caso di un soggetto che partecipa alle attività previste senza budget o l'opzione partenariato operativo (OP) nel caso di soggetti con budget affidato per la realizzazione delle attività.
Accreditato	Selezionare una delle opzioni Sì, No, In fase di accreditamento

Codice accreditamento	Inserire l'eventuale codice di accreditamento assegnato
Numero telefono e cellulare partner, e-mail	Riportare i dati anagrafici del soggetto partner
Dimensione	Selezionare una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> - Micro - Piccola - Media - Grande
Importo previsto	Dato obbligatorio in caso di partenariato 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 ⁵ . Nel caso di partnership di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.
Ruolo partner	Descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato nonché le funzioni/incarichi affidati. Specificare la coerenza con l'azione che caratterizza la linea progettuale scelta.
Presentazione partner	Fornire informazioni sintetiche sulle attività del partner, con particolare evidenza a quelle più pertinenti al progetto presentato.
Numero addetti	Numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.
Settore economico (MONIT)	Si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
Sede attività (Comune Istat/provincia)	Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome e nome referente	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato
Ruolo referente	Specificare il ruolo del referente del partner nel progetto specifico

⁵ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari". approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

Numero telefono e cellulare referente, e-mail referente	Inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente aziendale, privilegiando, ove possibile, contatti mail o numeri telefonici diretti del referente del partner .
Codici di Priorità	<p>Selezionare Sì, se presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ESPSOC – soggetto in possesso di specifica e comprovata esperienza nella gestione e realizzazione di progetti di innovazione sociale <p>Qualora il progetto non presenti la condizione sopracitata, ovvero non presenti nessun codice di priorità, selezionare Sì alla voce “Nessuna priorità”</p>

Funzioni affidate	Selezionare e aggiungere (Inserire le funzioni attraverso il pulsante “Aggiungi”) le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “Descrizione ruolo partner” e/o “Importo previsto” nel caso di partner operativo
--------------------------	--

Legale rappresentante partner	
Dati anagrafici del rappresentante legale del partecipante	Inserire i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

c - Dati IGRUE	Informazioni obbligatorie oggetto di monitoraggio al fine di trasmissione dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea)
Titolo del progetto	Riportare il titolo del progetto
Presentazione sintetica del progetto	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d’insieme dello stesso.
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 le successive sezioni:	
MET	MECCANISMI 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"
-----------	---

d - FINALITÀ DEL PROGETTO	
Motivazione intervento/fabbisogni	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i fabbisogni cui il progetto intende rispondere, in modo particolare rispetto alle tematiche dell'innovazione sociale e all'attrazione di risorse qualificate; - le esigenze espresse dal territorio cui il progetto intende rispondere, in relazione alla linea progettuale prescelta; - la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei territori, anche supportata da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze di attrazione di risorse qualificate e di innovazione sociale; - le motivazioni che sottostanno alla scelta della linea progettuale.
Obiettivi formativi	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gli interventi attraverso i quali la proposta progettuale intende rispondere agli obiettivi progettuali in termini di innovazione sociale, attrazione di risorse qualificate, specificatamente in relazione alle diverse linee progettuali; - Le modalità attraverso le quali i singoli interventi scelti intendono trasferire ai destinatari le competenze necessarie alla realizzazione di progetti di innovazione sociale e culturale; - Come il progetto intende contribuire allo sviluppo dell'intero sistema socio-economico regionale e sviluppare una nuova cultura dell'innovazione sociale; - I bisogni cui si intende rispondere con gli eventi di animazione territoriale previsti dal progetto.
Destinatari	Descrivere le caratteristiche peculiari dei destinatari coinvolti in relazione alla specifica linea progettuale scelta, mettendo in rilievo i fabbisogni cui la proposta progettuale intende rispondere.
Tipologie di intervento	<p>Descrivere come si compone e si articola la proposta progettuale in termini di interventi sia formativi che di accompagnamento e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.</p> <p>Si invita ad evidenziare come gli interventi prescelti intendano rispondere alle specifiche finalità fissate dalle diverse linee progettuali (innovazione sociale, sviluppo sostenibile, aumento competitività, contaminazione idee e progetti, sviluppo creativo ed</p>

	artistico, ecc.)
Modalità di diffusione	<p>Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, presenze su social, ecc.), con particolare attenzione alle specifiche attività di animazione territoriale che devono essere previste, mettendo in risalto se sono previste attività oltre il minimo obbligatorio.</p> <p>Si dovrà, quindi, evidenziare la partecipazione al SIF (<i>Strategy Innovation Forum</i>) e i diversi interventi e strumenti di animazione territoriale che si intendono realizzare.</p> <p>In tale campo dovrà essere descritto con quali strumenti si intende rispondere alle specifiche attività di animazione territoriale stabilite dalla Direttiva, esplicitando a quanto ammonta la percentuale di budget dedicata e come verrà utilizzata.</p>
Modalità di valutazione e monitoraggio	Descrivere le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto
Figure professionali utilizzate	Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.), la relativa fascia di appartenenza ⁶ nei campi “Percentuale docenti Senior/Middle/Junior”
Descrizione viaggi	<p>Descrivere, se previsti, i viaggi dei destinatari per realizzare visite di studio/aziendali dentro e/o fuori dei confini regionali, indicando le località prescelte, l’esigenza alla quale rispondono e il relativo apporto al progetto.</p> <p>I dettagli delle sedi e delle località prescelte vanno indicati anche nella tipologia intervento ISM e/o VSA.</p>
Descrizione azioni complementari	<p>Descrivere dettagliatamente le tipologie di spesa per le dotazioni direttamente strumentali alle attività svolte dalle alte professionalità ed eccellenze di rientro e per lo sviluppo di comunità di pratica.</p> <p>Evidenziare quali sono le motivazione che hanno portato alla scelta e all’individuazione delle tipologie di spesa.</p>
Numero destinatari coinvolti	<p>Inserire il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi previsti dal progetto.</p> <p>Nota Bene: Qualora lo stesso soggetto partecipi sia ad interventi formativi che ad altri interventi deve essere conteggiato 1 volta soltanto.</p>

⁶Vd. Tabella 1 “Descrizione figure professionali gruppo di lavoro” in appendice alla presente guida.

e- COSTI DI PROGETTO	<p>Il quadro va compilato successivamente all’inserimento degli interventi nello specifico quadro f- Azioni Attivabili, dal momento che si richiede il valore del finanziamento pubblico totale del progetto.</p> <p>Imputare la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A): A1 – contributo pubblico richiesto</p> <p>Inserire alla voce Quantità = valore 1 e Valore Unitario= contributo pubblico richiesto.</p> <p>Imputare in questo campo anche l’importo relativo alle spese strumentali nella voce B3.7. Si ricorda che tali costi non possono superare il 20% del valore complessivo del progetto.</p> <p>Il controllo su tali voci verrà effettuato dal sistema prima della conferma definitiva della domanda.</p>
-----------------------------	---

f - AZIONI ATTIVABILI	
Azioni attivabili	<p>Per inserire gli interventi, occorre individuare l’azione corrispondente (tasto Inserisci e Visualizza):</p> <p>per progetto della Linea 1 (tipologia BRAIN) inserire l’azione 9.2 per progetto della Linea 2 (tipologia IDEE) inserire l’azione 9.6 per progetto della Linea 3 (tipologia ARTI) inserire l’azione 9.1</p>

NELL’AMBITO DELLE DIVERSE LINEE PROGETTUALI POTRANNO ESSERE ATTIVATI DIVERSE TIPOLOGIE DI INTERVENTI (tasto Modifica)

INSERIMENTO INTERVENTI	
Interventi	<p>Con il tasto “Aggiungi” selezionare la tipologia di intervento prescelta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – INDOOR – formazione indoor – OUTRA – outdoor training – TEATRO – teatro d’impresa – LABES – laboratori – STA – Interventi di stage/tirocinio – MCLASS – Master class – HACK – Hackathon – COI – Assistenza e consulenza individuale – COG – Assistenza e consulenza di gruppo – COA – Coaching individuale – CGG – Coaching di gruppo – VSA - Visite di studio/aziendali IN REGIONE – ISM – Visite di studio/aziendali FUORI REGIONE

	<ul style="list-style-type: none"> - PWK – Project work - RIENTRO – Borse di rientro - TERRIT– Borse di animazione territoriale - KICK – Kickoff meeting - EVEM – Eventi moltiplicatori - ANIMAT – Strumenti di animazione territoriale
Titolo intervento	<p>Inserire il titolo dell'intervento.</p> <p>Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli gli uni dagli altri.</p>
Localizzazione dell'intervento	<p>Indicare la sede di svolgimento dell'intervento.</p> <p>Nel caso in cui l'intervento preveda più edizioni da realizzarsi in province diverse, con il tasto "Aggiungi" inserire le ulteriori sedi e flaggare la sede ritenuta "Principale" fra tutte quelle inserite.</p> <p>Si ricorda che il gestionale non consente l'inserimento di sedi al di fuori del territorio veneto, quindi nel caso dell'intervento di Mobilità che si svolge al di fuori dai confini regionali, si invita ad inserire l'indirizzo del soggetto proponente.</p> <p>La sede precisa in cui si svolgerà il suddetto intervento deve essere descritta nei dati specifici dell'intervento nella sezione "Descrizione attività "</p>
Dati specifici INTERVENTO	
Numero intervento	<p>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.</p>
Ore totali intervento	<p>Indicare il monte ore dell'intervento</p> <p>N.B. riportare il numero delle ore di ciascuna singola edizione dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es. se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 8 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 8 e non 24).</p>
Numero edizioni previste	<p>Riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione</p>
Numero totale destinatari	<p>INSERIRE IL NUMERO CHE COMPRENDE IL NUMERO TOTALE DI DESTINATARI DI TUTTE LE EDIZIONI PREVISTE</p>
Descrizione attività	<p>Descrivere i singoli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire, le caratteristiche e le modalità di svolgimento degli stessi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/fabbisogni e obiettivi formativi".</p>

Tipologia destinatari previsti (utenza interessata)	Selezionare una opzione tra quelle previste: occupati, disoccupati, svantaggiati
Tecnologie e attrezzature	Descrivere le attrezzature ed i materiali che sosterranno l'intervento nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
Modalità di valutazione previste	Descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.
Attestato rilasciato	Selezionare dal menu a tendina la seguente opzione: – Attestato di frequenza
Classificazione EQF	Selezionare dal menu il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente
Classificazione Ploteus	Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
Percentuali ore aula Percentuali docenti senior/middle /junior	Inserire le percentuali previste
Descrizione profilo professionale	In relazione alle diverse tipologie di destinatari previsti per ciascuna azione prescelta, fornire una adeguata descrizione dei destinatari coinvolti nello specifico intervento, anche in relazione alle diverse finalità progettuali.

Successivamente alla Conferma del quadro “Dati specifici intervento”, selezionare dal menù:

METODOLOGIE DIDATTICHE PREVISTE	
Metodologie didattiche previste	Selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività cui si riferiscono.
COMPETENZE	Selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti (non è pertanto obbligatorio per le attività di accompagnamento). In senso generale le definizioni di riferimento sono: Competenza: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di

	<p>lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.</p> <p>Conoscenza: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.</p> <p>Abilità: indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.</p>
Numero competenza	Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento
Ore Previste	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
Descrizione competenza	Riportare la descrizione della competenza rispettando la Sintassi riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", DGR n. 2895 del 28/12/2012.
Conoscenza	Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.
Abilità	Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.
Modalità di valutazione	Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

g - PIANO FINANZIARIO	
Voci di spesa	<p>Parte del piano finanziario riguardante i costi di intervento.</p> <p>Contiene la Lista categorie delle voci finanziarie:</p>
	<p>E1.1 UCS ora formazione</p> <p>E1.4 UCS ora/utente (individuale)</p> <p>E1.5 UCS ora/utente (gruppi)</p> <p>E1.6 UCS ora/allievo formazione</p> <p>E1.9 UCS ora/attività (piccoli gruppi)</p> <p>E1.10 UCS ora/utente FASCIA ALTA (individuale)</p> <p>E1.11 UCS ora/utente FASCIA ALTA (gruppi)</p> <p>E1.12 Semiresidenzialità</p> <p>E1.13 Residenzialità</p> <p>B2.18 Materiali di consumo/materiali didattici</p> <p>B2.3 Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e</p>

	collaboratori) B2.25a IVA non recuperabile della categoria B2.25b Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori B2.12 Indennità di frequenza D1.1 Spese di vitto, alloggio e trasporto D1.2 Borse di studio C1.5 Pubblicità indiretta F1 Somme forfettarie
	Per ciascuna voce di spesa selezionare il VALORE UNITARIO ammesso (quando presente) e imputare la QUANTITÀ prevista. Quantità: per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore o in numero. Nel campo quantità, pertanto, vanno inserite o le ore previste per ciascuna voce o il numero nel caso di imputazione “a corpo”. Valore unitario: indicare il valore corrispondente all’unità di misura. Nella tipologia intervento “STA” riferita al tirocinio, nel campo Valore Unitario va inserito il numero corrispondente al numero di mesi previsti per ciascun tirocinio (es 3 mesi a 350 € al mese). È possibile inserire solo valori interi. Il valore TOTALE verrà calcolato automaticamente dal sistema.

Si allega a titolo esaustivo la **tabella riassuntiva** con la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento:

Tipologia	Valore		Voci di spesa	Condizioni per il riconoscimento
	Unità di costo standard (UCS)/Costi reali			
Attività formative	Utenza occupata	€ 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo	E1.9 + E1.6	Per piccoli gruppi (da min. 3 a 5 utenti) - rispetto numero minimo di utenti formati e attività prevista
		€ 164,00	E1.1	Per gruppi di utenti sup. a 5 - rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista
	Utenza disoccupata	€ 93,30 ora/attività + € 4,10 ore/allievo	E1.9 + E1.6	Rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista
	Utenza mista	€ 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo	E1.9 + E1.6	Per piccoli gruppi (da min. 3 a 5 utenti) - rispetto numero minimo di utenti formati e attività prevista – nel caso in cui il gruppo aula sia composto per almeno il 70% di utenza occupata
		€ 164,00	E1.1	Per gruppi di utenti sup. a 5 - rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista – nel caso in cui il gruppo aula sia composto per almeno il 70% di utenza occupata

Tipologia	Valore		Voci di spesa	Condizioni per il riconoscimento
	Unità di costo standard (UCS)/Costi reali			
		€ 93,30 ora/attività + € 4,10 ore/allievo	E1.9 + E1.6	Rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista – nel caso in cui il gruppo aula sia composto per almeno il 70% di utenza disoccupata
Attività formative in modalità outdoor	Costo attività formative come sopra		come sopra	Come sopra
	costi reali fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento - tali costi non possono superare il 10% del costo complessivo del progetto e il massimale di € 100,00 per partecipante		B2.3 B2.18 B2.25a B2.25b	Verifica di ammissibilità dei costi per i costi non considerati in sede di definizione dell'UCS (ad esempio personale dedicato non rientrante in alcun modo nell'ordinaria attività di docenza e di tutoraggio, noleggio della struttura del percorso, allestimento delle attrezzature, ecc..) ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento
Tirocinio	Costo riconosciuto all'ente	€ 38,00 ora/allievo Min 4 ore – max 12 ore	E1.4	Ora erogata a destinatario - 75% frequenza del tirocinio e rispetto delle attività minime (verifica degli apprendimenti in itinere e finale; assistenza al reporting delle attività svolte durante il tirocinio; realizzazione di almeno una visita aziendale in loco)
	Indennità tirocinante	€ 350,00 mensili	B2.12	75% frequenza monte ore tirocinio su base mensile
Attività di accompagnamento Assistenza/consulenza – business angel, coaching, project work	<u>Individuale:</u> fascia base € 38,00 ora fascia alta € 62,50 ora		E1.4 E1.10	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
	<u>Di gruppo:</u> fascia base € 15,00 ora/partecipante (da 2 a 15 destinatari) fascia alta € 25,00 ora/partecipante (da 2 a 15 destinatari)		E1.5 E1.11	
Consulenza nell'ambito delle visite di studio	individuale: fascia base € 38,00 ora Max 40 ore		E1.4	Effettiva fruizione del servizio indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti
Spese per la mobilità in territorio regionale	Vitto € 7,00 per primo pasto a persona Secondo pasto € 7,00		E1.12	Effettiva fruizione del servizio
	Residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio € 50,00. Spese di viaggio a costi reali		E1.13	
Spese per la mobilità interregionale/transnazionale	Costi per la mobilità (come da Tabelle in Appendice)		D1.1	Effettiva fruizione del servizio
Eventi moltiplicatori	fino ad un massimo di € 2.000,00 per intervento e il massimale di € 100,00 per partecipante		F1	Erogazione dei servizi minimi stabiliti
Evento Kick-off meeting	fino ad un massimo di € 15.000,00 per intervento e il massimale di € 100,00 per partecipante (da imputare nella voce dedicata alle spese di animazione)		C1.5	Erogazione dei servizi minimi stabiliti

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS)/Costi reali	Voci di spesa	Condizioni per il riconoscimento
	territoriale)		
Borsa di animazione territoriale	da € 2.000,00 a € 4.000,00	D1.2	Effettiva fruizione del servizio
Borse di rientro	€ 12.000,00	D1.2	Effettiva fruizione del servizio (durata di 2 mesi) ⁷
Spese strumentali	A costi reali fino ad un massimo del 20%	B3.7	Verifica di ammissibilità della spesa
Animazione territoriale (partecipazione ad eventi/fiere - SIF, elaborazione strumenti ad hoc, campagne promozionali, spot, video, ecc.)	A costi reali fino ad un massimo del 25% del contributo pubblico totale del progetto	C1.5	Verifica di ammissibilità della spesa

Controlla	Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare
------------------	--

Anomalie	In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli. Per la risoluzione delle anomalie è possibile contattare il call center al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.
-----------------	---

Conferma la domanda	Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti). Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto
----------------------------	--

⁷ Tali borse, nell’ambito della presente direttiva, sono assimilabili a voucher.

APPENDICE

Tabella 1 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro

Figura professionale	Descrizione dei compiti minimi richiesti	Esperienza richiesta
Direttore/coordinatore	Supervisione del progetto nel suo insieme Verifica della qualità degli interventi Coordinamento delle attività di microprogettazione Interfaccia con la Direzione Formazione e Istruzione Relazione sulle attività e gli esiti del progetto.	almeno 5 anni in analoghe attività
Docente/formatore/consulente	Attività formativa/consulenza	A livello progettuale: almeno 40% di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza nel ruolo) non più del 20% di fascia junior ⁸
Co-docente	Supporto all'attività formativa	Le percentuali sopraindicate non si riferiscono alle attività di co-docenza.
Responsabile di selezione	Attività di selezione dei partecipanti	almeno 2 anni in analoghe attività
Tutor formativo	Attività organizzativa d'aula Supporto/assistenza agli utenti Supporto all'acquisizione e allo sviluppo di nuove conoscenze, abilità Monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti Relazione costante con i docenti/il coordinatore del progetto.	Almeno 2 anni in analoghe attività
Tutor aziendale	Supporto/assistenza agli utenti in relazione allo specifico progetto di stage Supporto all'acquisizione e allo sviluppo di nuove conoscenze, abilità Monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti e delle attività di stage Relazione costante con il tutor formativo e/o direttore/coordinatore di progetto	Figura individuata dall'azienda
Responsabile monitoraggio /diffusione	Attività di monitoraggio delle competenze ex-ante ed ex-post Attività di diffusione dei risultati del progetto Predisposizione di reportistica in itinere e finale	almeno 2 anni in analoghe attività

⁸ Il limite del 40% di figure professionali senior deve essere considerato come limite minimo (eventualmente incrementabile) mentre il limite del 20 % di figure professionali junior è da intendersi quale limite massimo (eventualmente riducibile).