



Teatro Estate 2021

DGR n. 732 dell'8/06/2021

Guida alla progettazione

INDICE

1. PREMESSA	3
2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO (SIU)	4
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	5
3.1 Quadro Dati domanda	6
3.2 Quadro Proponente	6
3.3 Quadro Rappresentante Legale	7
3.4 Quadro Firmatario domanda	7
3.5 Quadro Dichiarazioni	7
3.6 Quadro Impegni	7
3.7 Quadro Allegati	7
3.8 Quadro Progetti	8
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI	8
4.1 Azioni Attivabili	8
4.2 Dati Specifici del Progetto	8
4.3 Descrizione Aiuti	9
4.4 Partenariato	9
4.4.1 Dati specifici (partner)	9
4.4.4 Funzioni affidate	10
4.6 Finalità del progetto	11
4.7 Costi di progetto	11
4.8 Azioni attivabili	12
4.8.1 Inserimento “Interventi”	12
4.8.2 Compilazione “Interventi”	12
4.8.3 Dati specifici intervento	13
4.8.4 Competenze	14
4.8.5 Voci di Spesa	14
4.8.6 Tabella di raccordo voci di spesa	14
4.9 Piano Finanziario	14
4.10 Anomalie	14
4.11 Quadro Controlla	15
4.12 “Conferma la domanda” e presentazione	15
APPENDICE	15
Tabella – Classificazione PLOTEUS	15
Opzioni	15

1. PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 732 dell'08/06/2021. La guida è correlata a quanto previsto dalla Direttiva ([Allegato B alla DGR](#)) ed al Testo unico beneficiari¹.

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

Passaggio diretto per gli organismi di formazione accreditati	Passaggio per gli organismi di formazione non accreditati
<p>Se non si è in possesso delle credenziali per l'applicativo SIU è necessario registrarsi al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo), seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu.</p>	<p>Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente² utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale. http://www.regione.veneto.it/web/formazione-istruzione/spaziooperatori - Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati.</p> <p>Successiva registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu</p>
<p>Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 nei seguenti orari dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato</p>	
<p>L'accesso all'applicativo è disponibile all'indirizzo https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/</p>	

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 732/2021, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni, le informazioni possono essere richieste come indicato nella tabella a seguire:

Tipologia informazioni	Contatti	Orari
<p>Informazioni generali (compilazione format) e di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti</p>	<p>https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi/formazione-regionale/af/teatro-estate-2021</p>	<p>-</p>

¹ approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015 e s.m.i.

² Il codice ente attribuito dovrà essere utilizzato anche nella successiva fase di registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) e in fase di utilizzo dell'applicativo SIU e in tutti i casi ove sia richieste il codice ente.

destinatari ecc.).		
Informazioni generali	ufficio.programmazionefse@regione.veneto.it	-
Quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.)	ufficio.programmazionefse@regione.veneto.it indicando nell'oggetto il n° della DGR	-
Quesiti di carattere rendicontale	041 279 5042	dal lunedì al venerdì 9.00-13.00
Problematiche legate ad aspetti informatici	Call center: call.center@regione.veneto.it numero verde 800914708	dal lunedì al venerdì 8.00-18.30 sabato dalle 08.00-14.00

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

2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO (SIU)

Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"	<ul style="list-style-type: none"> → Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto → Una domanda può contenere un solo progetto. → Per "pacchetto" si intende quindi una sola domanda seguita dal progetto che si intende presentare e gli allegati <p>Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
La domanda/ progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	<ul style="list-style-type: none"> → La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda³ che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato. → La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)
Presentazione domanda	<ul style="list-style-type: none"> → La domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto attraverso SIU.
Controlli	<p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto superati i quali, la domanda è presentabile. I controlli devono essere effettuati nell'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento

³ In regola con la normativa sull'imposta di bollo

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

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

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Bando “Teatro Estate 2021” DGR n. 732/2021	
1	Collegarsi all'indirizzo https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/
2	Inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI
3	Cliccare “ Invio ” per accedere alla pagina di Benvenuto
4	Selezionare “ Inserimento nuova domanda ” per avviare la compilazione della Domanda/Progetto
5	Automaticamente si aprirà la pagina relativa alla Lista posizioni anagrafiche . In questa pagina è necessario seguire i seguenti passi: <ul style="list-style-type: none"> ● Selezionare il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è “Fondi regionali”; ● Richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI; ● Creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “Nuova domanda”
6	Selezionare il tipo di domanda “ Domanda di ammissione ” <ul style="list-style-type: none"> ● selezionare la tipologia di azione: DMP – Domanda – Fondi regionali L.R. 8/17
7	Premere il pulsante “ Prosegui ”

Con riferimento alla Domanda/Progetto, i **quadri** che la compongono - unitamente ad una panoramica delle principali voci di cui sono composti - sono i seguenti:

3.1 Quadro Dati domanda	
Descrizione	
Data presentazione e protocollo	Campi non modificabili
In regime di esenzione all'imposta di bollo	selezionare l'opzione che interessa tra SI oppure NO
Imposta di bollo	compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo
Soggetto proponente	inserire il codice ente e premere il tasto "cerca". Se il soggetto proponente si trova in fase di accreditamento, inserire il codice ente (quattro cifre) e la ragione sociale e premere "Conferma".
3.2 Quadro Proponente	
Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto.	
	N.B.: verificare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center.
Tipo soggetto	selezionare tra PRIVATO oppure PUBBLICO.
Partita IVA	compilare il campo obbligatorio con il codice seriale.
Ragione sociale	indicare la ragione sociale.
Codice ATECO	inserire il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante "cerca".
CCIAA → Provincia, numero e data iscrizione	sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati.
Dati sede legale	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale.
Dati specifici	inserire la classificazione attività economica UE (progetto Monit) riferita all'attività esercitata dal soggetto proponente, una sintetica presentazione che evidenzi la coerenza tra struttura proponente e il progetto presentato, l'ambito di accreditamento.
Sede operativa	compilare solo se diversa dalla sede legale.
Presentazione proponente	inserire una breve presentazione del soggetto proponente che metta in luce le attività svolte e le esperienze pregresse sulle tematiche oggetto del bando.

3.3 Quadro Rappresentante Legale

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto. In caso di enti accreditati, fare la segnalazione delle eventuali modifiche all'Ufficio Accreditamento (Direzione Lavoro, PO Accreditamento – tel. 041 279 5136 – 5096 - accreditamento.formazione@regione.veneto.it).

3.4 Quadro Firmatario domanda

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. In questo caso, si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati".

Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, **confermare la visualizzazione** cliccando sul tasto "Conferma".

3.5 Quadro Dichiarazioni

Le Dichiarazioni e gli Impegni sono obbligatori e costituiscono parte integrante della domanda di ammissione. Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "**Conferma**".

3.6 Quadro Impegni

Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "**Conferma**".

3.7 Quadro Allegati

Fino a quando la domanda si trova nello stato "**in compilazione**" è possibile inserire, sostituire, eliminare gli allegati. Cliccando su "**Aggiungi allegato**" possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi previsti dal bando, inserendone anche l'opportuna descrizione nel campo "**Note Allegato**".

Una volta giunti alla **conferma della domanda** è solo consentito caricare nuovi file (ma esclusivamente sulle righe vuote) oppure sovrascrivere nuovi allegati a quelli già esistenti. Da questo momento è, inoltre, possibile inserire a sistema il "**Modulo della domanda corrente**". Questo file deve essere salvato con il nome originale e – senza essere rinominato o modificato – deve essere firmato digitalmente prima di essere caricato sul sistema. Dopo l'upload sarà attivo il tasto "**Presenta domanda**", al cui click la domanda non potrà più subire modifiche, passando dallo stato "**Confermata**" allo stato "**Presentata**" che permette di sottoporre la domanda stessa al processo differito di protocollazione automatica.

Nota bene: per quanto riguarda i moduli di adesione in partnership, è possibile inserire un unico documento nei formati ammessi dal sistema, con l'intera scansione di tutti i partner di progetto in successione numerica
Es: Moduli di adesione in partnership – Modifica – Numero Allegati – Conferma – Ritorna ecc.

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

Inserire la descrizione di eventuali ulteriori allegati cliccando su "**Aggiungi allegato**".

Infine Cliccare su Allega e caricare i file.

Le dichiarazioni sostitutive richiedono obbligatoriamente la firma digitale.

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



Si precisa che il DDR n.582/2021 ha approvato tutta la modulistica che deve essere compilata e allegata alla domanda di ammissione. Nella tabella che segue si evidenziano i moduli da allegare in base al tipo di progetto presentato:

Modulistica da allegare alla domanda

Allegato A	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (firmata digitalmente - pdf.p7m)
Allegato B	Modulo di adesione in partnership al progetto (PDF)

3.8 Quadro Progetti

Nel quadro "Progetti" selezionare modifica, "Aggiungi progetto" e, successivamente, la voce "Dettaglio"

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI

- Inserire il progetto che costituisce parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo il progetto confermato sarà presentabile
- Per passare da un quadro al successivo, utilizzare la funzione "Conferma", attraverso la quale i dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione "Ritorna".
- Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dal flag verde.

4.1 Azioni Attivabili

non pertinente

4.2 Dati Specifici del Progetto

Titolo del progetto	Il titolo da assegnare ad ogni singolo progetto dovrà essere il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.
Sede attività (Comune, Istat, Provincia)	indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.

Referente, telefono referente, e-mail referente	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.
Ruolo referente	Ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente (Organismo di Formazione).

4.3 Descrizione Aiuti

Non pertinente

4.4 Partenariato

Data la peculiarità del ruolo nella programmazione dei teatri regionali, attraverso il coordinamento della distribuzione dei prodotti culturali ed artistici nell'intero territorio regionale del Veneto, è previsto il partenariato obbligatorio con "ARTEVEN - Associazione regionale per la promozione e la diffusione del teatro e della cultura nelle comunità venete", che si occupa della programmazione dei teatri della Regione Veneto, attraverso il coordinamento della distribuzione dei prodotti culturali ed artistici nel territorio regionale.

È ammessa la partecipazione di altri soggetti privati e pubblici in qualità di partner operativi o di rete. A titolo meramente esemplificativo si citano le realtà teatrali dei territori.

È necessario compilare **una schermata per il partner di progetto**. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato (Allegato B al decreto di approvazione della presente guida). Attraverso il tasto "**Aggiungi**" si attiva la ricerca del soggetto partner tramite codice fiscale. Laddove la ricerca non dia esito, sarà necessario inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione "**forza creazione**". Una volta attivata la scheda partner inserire tutte le informazioni anagrafiche relative a: Partita IVA, Codice Fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, fax, Email, E-mail PEC.

4.4.1 Dati specifici (partner)

	Tipologia partenariato	Selezionare l'opzione: OP – partenariato operativo RT - partenariato di rete
	Importo previsto	Indicare il budget assegnato al partner operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento. 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 ⁴ .
	Ruolo partner	Descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.

⁴ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015 e s.m.i..

Presentazione partner	Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.
Classificazione attività economica UE (progetto Monit)	si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
Sede attività (Comune, Istat, Provincia)	Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).
Cognome e nome del referente	Indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.
Ruolo del referente	Indicare ruolo del referente del partner nel progetto specifico presentato.
Telefono, Email referente	Riportare i dati del referente per il partner.
Email PEC	riportare l'indirizzo PEC del soggetto partner.
N° destinatari partner coinvolti	(non obbligatorio)
Una volta confermate ed acquisite a sistema le informazioni relative al singolo partner, vanno ad esso associate le funzioni affidate, utilizzando l'apposito tasto.	

4.4.2 Sezione Aiuti di Stato

Non pertinente

4.4.3 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner

Inserire tutti i dati richiesti. Se i dati del legale rappresentante del partner sono già presenti in anagrafica, controllare i dati ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto, ovvero inserirli ex novo.

4.4.4 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**”.

4.5 Dati IGRUE

Non pertinente

4.6 Finalità del progetto

Motivazione intervento/fabbisogni

- analisi del contesto in cui la proposta progettuale verrà realizzata
- le motivazioni che sottostanno alla scelta degli interventi previsti

Coerenza esterna del progetto

Coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei territori di riferimento

Destinatari

Selezionare la tipologia dei destinatari “studenti”.

Tipologie di intervento

Descrivere come si compone e si articola la proposta progettuale in termini di interventi previsti e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.

Modalità di valutazione e monitoraggio

Modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto.

Figure professionali utilizzate

Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.), la relativa fascia di appartenenza nei campi “Percentuale docenti Senior/Junior”.

N° destinatari coinvolti

Numero di persone (**codici fiscali diversi**) che usufruiranno degli interventi previsti.

Durata ore

Indicare il n° di ore

4.7 Costi di progetto

A1.1

Contributo pubblico

inserire il contributo pubblico richiesto

Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”), inserito manualmente, corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste. Dato che il quadro viene compilato manualmente, si invita a prestare particolare attenzione alla congruenza e all’esattezza dei dati ivi riportati.

4.8 Azioni attivabili		
4.8.1 Inserimento "Interventi"	Tornare nel quadro "AZIONI ATTIVABILI" per procedere con l'inserimento degli interventi. Cliccando sul tasto "visualizza" comparso in seguito all'azione inizialmente scelta, e corrispondente al progetto, si accede alla sezione degli INTERVENTI . Cliccare "modifica" e, successivamente, "aggiungi". Dal menù a tendina del campo "descrizione", compariranno e quindi potranno essere aggiunti solo gli interventi previsti e possibili per l'azione prescelta. Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:	
	Interventi	
	<ul style="list-style-type: none"> ● ACC - Interventi di accompagnamento 	
4.8.2 Compilazione "Interventi"	Selezionare la tipologia intervento. Si precisa che dovrà essere compilata una scheda intervento per ciascuno degli interventi sopra elencati laddove previsti da progetto. Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta.	
	Nota bene: il format di Scheda intervento è unico. Pertanto alcuni campi non pertinenti non dovranno essere compilati. Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP. Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione e la conferma di quelli che li precedono.	
	<table border="1"> <tr> <td>Titolo intervento</td> <td>Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.</td> </tr> </table>	Titolo intervento
Titolo intervento	Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.	

4.8.3 Dati specifici intervento	Numero intervento	Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "Dati specifici" e che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate.
	Numero edizioni previste	Indicare il numero anche nel caso di unica edizione.
	Ore totali intervento	Indicare il monte ore totale dell'intervento (ore dell'intervento per il numero di edizioni)
	Numero totale destinatari	Inserire il numero totale di destinatari riferiti all'intervento (se sono previste più edizioni riportare il numero complessivo dei destinatari ottenuto moltiplicando il numero di destinatari di ogni edizione per il numero di edizioni).
	Numero ore per edizione	Indicare la durata in ore dell'intervento riferito alla singola edizione.
	Tipologia destinatari	Indicare la tipologia di destinatari previsti (studenti)
	Modalità di valutazione previste	Modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.
	Tecnologie e attrezzature	Descrivere le attrezzature che sosterranno gli interventi previsti.
	Classificazione PLOTEUS	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella Tabella in appendice alla presente guida.
	Metodologie didattiche previste	Descrizione delle metodologie utilizzate
	Descrizione attività	Descrivere le fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".
	Attestato rilasciato	Non pertinente

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

4.11 Quadro Controllo

Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare. I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di domanda

4.12 "Conferma la domanda" e presentazione

Permette di confermare tutti 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/progetto⁵ e apporre nel file scaricato la firma digitale.
- Inserire gli allegati alla domanda/progetto.
- Presentare la domanda/progetto.

APPENDICE

Tabella – Classificazione PLOTEUS

Opzioni
Agricoltura, silvicoltura, pesca
Servizi sociali
Scienze di sicurezza
Scienze sociali e comportamentali
Capacità personali
Architettura ed Edilizia
Studi umanistici
Servizi di trasporto
Formazione degli insegnanti e Scienza dell'Educazione
Commercio ed Amministrazione
Arte
Veterinaria

⁵ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

Informatica
Giornalismo ed Informazione
Diritto
Matematica e Statistica
Ingegneria ed Ingegnerizzazione
Industria di produzione e trasformazione
Scienze della vita
Protezione dell'ambiente
Lingue
Servizi ai privati
Scienze fisiche
Salute