



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO

PR VENETO FSE+ 2021-2027

Priorità 1 - Occupazione

CULTURA IN RETE

Interventi per lo sviluppo di ecosistemi culturali territoriali



DGR n. 1643 del 19 Dicembre 2022

Guida alla progettazione

**INDICE**

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	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”	7
3.3 Quadro “Rappresentante legale”	8
3.4 Quadro “Firmatario Domanda”	8
3.5 Quadro “Dichiarazioni”	9
3.6 Quadro “Allegati”	9
3.7 Quadro “Impegni”	10
3.8 Quadro “Progetti”	10
4 COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI	11
4.1 Dati Specifici del Progetto	11
4.2 Descrizione Aiuti	12
4.3 Partenariato	13
4.4.1 Dati specifici (partner)	13
Dati anagrafici del rappresentante legale del partner	15
Funzioni affidate	15
4.4 Premialità di progetto	15
4.5 Dati IGRUE	15
4.6 Finalità del progetto	16
4.7 Costi di progetto	17
4.8 “Politiche” - Inserimento “Interventi”	18
4.9 Compilazione “Interventi”	19
5. VOCI DI SPESA	21
6. PIANO FINANZIARIO	25
7. ANOMALIE	25
8. QUADRO “CONTROLLA”	26
9. QUADRO “CONFERMA LA DOMANDA” E PRESENTAZIONE.	26
Tabella – CLASSIFICAZIONE PLOTEUS	27



1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 1643 del 19/12/2022 (Avviso CULTURA IN RETE - Interventi per lo sviluppo di ecosistemi culturali territoriali), 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 beneficiari approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015 e s.m.i..

Come previsto dalla Direttiva, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU- Sistema Informativo Unificato: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

➤ **Passaggio per gli organismi di formazione accreditati, già in possesso delle credenziali di accesso al portale SIU e già in possesso del codice ente:**

1. Accedere al sistema di acquisizione dati on-line SIU al seguente indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU> con le proprie credenziali ("Accesso con credenziali regionali") e procedere con la compilazione della domanda secondo quanto riportato a seguire;

➤ **Passaggio per gli organismi di formazione non in possesso di credenziali di accesso al portale SIU e del codice ente:**

1. Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente¹ utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale. - Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati <http://formazione.regione.veneto.it/Ada/>
2. 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>
3. Accedere al sistema di acquisizione dati on-line SIU al seguente indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU> con le proprie credenziali ("Accesso con credenziali regionali") e procedere con la compilazione della domanda secondo quanto riportato a seguire;

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.

Le informazioni in fase di predisposizione dei progetti sono preferibilmente da richiedersi attraverso la compilazione del form [Info direttive](#) presente al seguente link <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi>.

info
direttive



Altri contatti:

¹ 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. Per ulteriori informazioni consultare la pagina <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali>



Tipologia informazioni	Contatti
Rendicontali	uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it
Aspetti informatici	call.center@regione.veneto.it - numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO (SIU)

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

Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”	<p>Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.</p> <p>Una domanda può contenere più progetti.</p> <p>Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.</p> <p>Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	<p>Non è previsto l'invio della domanda via PEC.</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda² che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p> <p>La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</p>
Allegati	<p>Fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati.</p> <p>Cliccando su “Aggiungi allegato” possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi previsti dal bando, inserendone anche l'opportuna descrizione nel campo “Note Allegato”.</p> <p>Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.</p>
Presentazione domanda	<p>La domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando.</p> <p>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto attraverso SIU.</p>
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.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento - a livello di progetto

² In regola con la normativa sull'imposta di bollo



	- 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.



N.B.: utilizzare il tasto “Ritorna” per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando del browser

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

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Bando “CULTURA IN RETE - Interventi per lo sviluppo di ecosistemi culturali territoriali” – DGR n. 1643 del 19/12/2022

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda/Progetto in tutte le sue parti bisogna collegarsi al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Giunti alla pagina, inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “**Invio**” per accedere alla pagina di Benvenuto.

Per avviare la compilazione della Domanda/Progetto, selezionare “**Inserimento nuova domanda**”. Così facendo si aprirà la pagina relativa alla Lista posizioni anagrafiche. In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è “**FSE+ 2021-2027**”;
- 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**”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di domanda “**Domanda di ammissione**”;
 - selezionare la tipologia di azione: “DMP – Sostenere l’adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti (DMP)”
- premere il pulsante “**Prosegui**”.
- cliccare sul pulsante “Cerca” e selezionare il bando “DGR 1643 del 19/12/2022 - CULTURA IN RETE - Interventi per lo sviluppo di ecosistemi culturali territoriali”



Cliccando su PROSEGUI si procede con il caricamento della Domanda come di seguito riportato.

3.1 Quadro “Dati Domanda”	
All’interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda	
Riferimento	Indicazione
Data conferma, data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente/struttura ricevente e struttura responsabile	campi a compilazione automatica
In regime di esenzione all’imposta di bollo	selezionare “SI” oppure “NO”. Selezionando l’opzione “NO” sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi campi. Se si opta per l’opzione “SI” alcuni campi non saranno editabili.
Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24 o F23, numero di autorizzazione dell’Agenzia	compilare il campo relativo all’assolvimento della marca da bollo, se dovuta
Soggetto proponente	<p>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. <i>Soggetti proponenti</i>” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Soggetti accreditati iscritti nell’elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l’ambito della Formazione Continua;</i>• <i>Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento.</i> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante “Cerca”.</p> <p>Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *.</p>

**3.2 Quadro “Proponente”**

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda.

Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”**³

ATTENZIONE: se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Banche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Banche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati.

Nazione	dato precompilato (in alternativa inserire)
Codice Fiscale	dato precompilato (in alternativa inserire)
Tipo soggetto	dato precompilato (in alternativa inserire)
Partita IVA	dato precompilato (in alternativa inserire)
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del soggetto proponente
Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Classificazione Ateco	dato precompilato (in alternativa cliccare “cerca” e inserire il codice)
Dati sede legale (comune, provincia, indirizzo, CAP)	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Esente Iscrizione Registro Imprese Iscritta a sezione speciale	selezionare se pertinente
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	compilare se non esente iscrizione registro imprese
Numero REA, data iscrizione REA	dato precompilato
PEC, e-mail, telefono, fax	inserire i riferimenti esatti del soggetto proponente
Dati banche dati certificate e dall’anagrafe della Regione del Veneto	selezionare i vari campi

³ <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali/gestione-anagrafiche>



Sede operativa (tasto in basso a destra)	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Dati specifici (tasto in basso a destra) una volta compilati i campi cliccare “ Conferma ”	
Classificazione dell’attività economica MONIT (riguarda l’attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE)	selezione guidata
Presentazione proponente	Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente Si raccomanda, in particolare, di mettere in luce esperienza pregressa e rappresentatività rispetto alle tematiche e ai destinatari individuati dal bando.
Accreditato Formazione continua Codice accreditamento	Selezionare la tipologia di accreditamento (si/no/in fase di accreditamento) e inserire i rispettivi codici di accreditamento.

3.3 Quadro “Rappresentante legale”

All’interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante.

Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”⁴**

ATTENZIONE: se nella sezione *Dati Dichiarati* vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione *Banche dati certificate* o da quelli nella sezione *Anagrafe di Regione del Veneto*, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione *Banche dati certificate* nella sezione *Dati Dichiarati*.

3.4 Quadro “Firmatario Domanda”

Il presente quadro deve essere compilato solo se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

N.B.: si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “**Allegati**”.

⁴ <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali/gestione-anagrafiche>



3.5 Quadro “Dichiarazioni”

All'interno di questo quadro sono presenti le dichiarazioni obbligatorie e a scelta che costituiscono parte integrante della Domanda di ammissione. Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte (*nel caso di scelta tra due dichiarazioni, l'alternativa verrà oscurata*)

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

3.6 Quadro “Allegati”

All'interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dalla Direttiva. L'inserimento della documentazione sarà possibile solo dopo aver confermato la Domanda.

Ad ogni voce dell'elenco dei documenti è possibile far corrispondere il relativo documento cliccando il pulsante “**Allega**” e successivamente attraverso il pulsante “**Upload file**” sarà possibile caricare il documento da allegare.

Si ricorda, inoltre, che:

- l'allegato “**Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative**” (**All. A**) sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente firmata digitalmente;
- scansione del **documento di identità** del sottoscrittore;
- ciascun “**Modulo di adesione in partenariato**” (**All.B**) deve essere sottoscritto da ogni partner obbligatoriamente con firma digitale⁵;
- qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: “**Procura alla firma**”;
- “**Dichiarazione aiuti imprese**”(All. D) sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente firmata digitalmente;

Si specifica che la “**Dichiarazione unica per le imprese**” (**All. E**) dev'essere compilata da ciascun partner aziendale e **tenuta agli atti** da parte del soggetto proponente.

Se gli allegati sono facoltativi, fintanto che la domanda è in compilazione, è possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “**cestino**”.

Se si sono caricati degli allegati sbagliati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

Indicazioni per la denominazione degli allegati⁶

ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>

⁵ I partner che non ottemperano all'obbligo di firma digitale dovranno allegare, selezionando l'opzione “altro”, la scansione del modulo di adesione in partenariato con firma autografa, copia del documento di identità del firmatario e dichiarazione da parte dello stesso con le motivazioni rispetto alla mancata firma digitale del modulo, la quale sarà valutata dalla Commissione di valutazione.

⁶ La denominazione chiara e univoca degli allegati facilita lo svolgimento delle istruttorie e, di conseguenza, ne riduce le tempistiche.



Carta identità del legale rappresentante	<i>carta identità LR</i>
Modulo di adesione in partenariato	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Dichiarazione aiuti imprese	<i>dichiarazione aiuti</i>
Procura alla firma	<i>procura alla firma</i>

3.7 Quadro “Impegni”

Cliccare “Conferma” per sottoscrivere gli impegni.

3.8 Quadro “Progetti”

All’interno di questo quadro è possibile prendere visione delle sezioni che compongono il progetto.

Il pulsante “**Aggiungi progetto**” permette di inserire un nuovo progetto.

Cliccando il pulsante “**Dettaglio**” relativo al singolo progetto, si accede ai sottosquadri di cui è composto.

Il pulsante “**Elimina**” permette di eliminare il progetto selezionato.

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

Per passare da un sottoquadro ad un altro all’interno dello stesso progetto si deve cliccare il pulsante “**Conferma**”. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “**Ritorna**”

**4 COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI****4.1 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.

Tipologia di progetto: selezionare l'opzione "Pluriaziendale"

Codice ATECO:

Selezionare il codice Ateco prevalente per il progetto

Ambito prioritario S3:

Selezionare unicamente l'*Ambito - Cultura e creatività*

Traiettorie di sviluppo e tecnologica:

Selezionare al massimo 2 tra le *Traiettorie di sviluppo* di seguito elencate⁷, scegliendo nel menù solo il numero corrispondente:

29	Riconoscibilità e comunicabilità del prodotto
30	Tecnologie per il cultural heritage
31	Innovazione e digitalizzazione nei processi del "made in"
32	Modelli di business e servizi a valore aggiunto
33	Tecnologie per il design e la prototipazione dei prodotti creativi
34	Tecnologie digitali avanzate per il mercato creativo e culturale
35	Sviluppo di strumenti digitali per la valorizzazione, fruizione e promozione del sistema culturale e creativo

Dimensione prevalente partner: selezionare la dimensione prevalente dei partner inseriti a progetto scegliendo una tra le seguenti opzioni:

- Micro impresa
- Piccola impresa
- Media impresa
- Grande impresa

⁷ DGR n. 474 del 29 aprile 2022



Localizzazione delle attività progettuali: come riportato in Direttiva, indicare solo 1 tra le seguenti localizzazioni territoriali:

- Venezia
- Verona
- Vicenza
- Treviso-Belluno
- Padova-Rovigo

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).

4.2 Descrizione Aiuti

Ai fini della presente iniziativa, si applica il regime *de minimis* ex Reg. 1407/2013. Indicazioni operative per l'applicazione del regime di aiuto, anche in ragione delle ricadute relative alla decorrenza regolamentare fissata al 31 dicembre 2023, saranno rese disponibili nell'apposita sezione dello "Spazio operatori" del portale regionale.

Tenuto conto della normativa sugli Aiuti di stato, si precisa che gli interventi di seguito indicati devono essere considerati nel computo della quota di aiuto assegnata ad ogni impresa, come riportato dalla tabella che segue:

Interventi	Regime Aiuti di Stato
Formazione in aula di gruppo Formazione outdoor di gruppo Laboratorio formativo / project work Consulenza individuale / di gruppo Action research Visite di studio Spese FESR	<u>Costituiscono Aiuto di stato</u> e devono essere computati nella quota di aiuto assegnata all'impresa
Seminari informativi, Workshop, Focus Group, Webinar Borse di ricerca Borse di animazione territoriale Incontri di rete e coordinamento Eventi Dotazioni	<u>Non costituiscono aiuto di stato</u> e vanno esclusi dal computo della quota di aiuto assegnata all'impresa

(*) Per quanto riguarda le attività individuali (COII e COMI) si precisa che non devono essere attivate tante edizioni quanti sono i destinatari coinvolti ma deve essere attivata un'unica edizione per il gruppo di destinatari che prende parte alla stessa attività (o più edizioni se vi sono localizzazioni diverse) e tutti i destinatari dello stesso gruppo saranno inseriti nello stesso calendario in momenti distinti.

**Tipologia aiuti:**

Scegliere esclusivamente la seguente opzione:

- **Reg. 1407/13 de minimis**

Percentuale di aiuto: indicare 100%.

Aiuto parziale: SI

Importo totale dell'aiuto: indicare la somma dei costi relativi agli interventi che costituiscono aiuto di stato come riportato nella tabella di cui sopra.

4.3 Partenariato

Sin dalla fase di presentazione del progetto è necessario prevedere il **partenariato aziendale obbligatorio** con almeno uno o più soggetti destinatari dell'iniziativa.

È necessario compilare **una schermata per ogni partner del 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).

ATTENZIONE: Come per i quadri "Proponente" e "Rappresentante legale" anche il quadro "Partenariato" va compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"**⁸.

ATTENZIONE: se nella sezione *Dati Dichiarati* vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione *Banche dati certificate* o da quelli nella sezione *Anagrafe di Regione del Veneto*, compariranno degli errori bloccanti nel quadro "Anomalie" e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione *Banche dati certificate* nella sezione *Dati Dichiarati*

Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA: sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati.

4.4.1 Dati specifici (partner)

Tipologia partenariato: Selezionare l'opzione:

- **AZ:** partenariato aziendale
- **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'intervento⁹.

In caso di partenariato aziendale la quota assegnata all'impresa deve essere indicata nei successivi campi.

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.

⁸ <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali/gestione-anagrafiche>

⁹ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015



Ruolo partner: descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.

Presentazione partner: Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato. Nel caso di imprese (partenariati aziendali) descrivere, brevemente, la struttura organizzativa con particolare riferimento all'area/unità coinvolta dal progetto.

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 referente: indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

Ruolo 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.

Numero destinatari partner coinvolti: numero di utenti che si intende coinvolgere nel progetto.

SEZIONE AIUTI DI STATO

Campi pertinenti solo in caso di partner aziendali. Nel caso di progetto monoaziendale presentato direttamente dall'impresa dovrà essere compilata l'apposita sezione "Dati specifici" della scheda "Proponente".

Questa sezione è dedicata alla raccolta dei dati che consentiranno l'implementazione massiva, a cura degli uffici regionali, del Registro Nazionale aiuti di stato e il rilascio del codice COR associato ad ogni impresa partner aziendale di progetto.

L'importo indicato nel campo "Quota assegnata all'impresa" costituirà l'aiuto concedibile all'impresa. Si invita pertanto a prestare particolare attenzione nella compilazione di questa sezione, in particolare nella quantificazione dell'importo assegnato alle imprese.

La somma degli importi indicati nel campo "Quota assegnata all'impresa" deve risultare inferiore al costo del progetto in quanto:

1. le voci di spesa relative ad alcuni interventi (come Seminari informativi, Workshop, Focus Group, Webinar, Borse di ricerca...) non costituiscono aiuto di stato (rif. par. 4.3);
2. la Direttiva prevede l'eventuale integrazione del partenariato aziendale successivamente all'avvio del progetto.

Nota bene: Qualora la registrazione dei dati nel Registro Nazionale aiuti di stato non andasse a buon fine a causa di errori e/o inesattezze e/o carenza di informazioni imputate nella scheda partner, il registro non attribuirà il codice COR e le imprese prive di tale codifica non potranno partecipare alle attività di progetto fino a quanto l'inserimento non sarà perfezionato¹⁰.

DENOMINAZIONE CAMPO	INDICAZIONI
Tipologia impresa	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa all'impresa: 1=Impresa iscritta al Registro imprese

¹⁰ Seguendo la modalità prevista per la presentazione di proposte di variazione/integrazione di partenariato aziendale di cui alle linee guida e rispettiva modulistica disponibili al link <https://supportoformazione.regione.veneto.it/aiuti>



	2=Soggetto da iscrivere al registro imprese 3=Soggetto non iscrivibile al registro imprese 4=Professionista o associazione di professionisti
Anno esercizio finanziario	Riferito all'impresa. Formato GG/MM-GG/MM
Quota assegnata all'impresa	Non compilabile (somma quota formazione + quota fesr)
Intensità aiuto	Non compilabile (viene riportata l'intensità indicata nella scheda "Descrizione aiuti")
Importo cofinanziamento	Campo non pertinente
Quota formazione	Indicare la quota assegnata all'impresa AL NETTO dell'eventuale quota FESR
Quota FESR	Indicare la quota FESR al netto della quota formazione. Se non presente FESR, indicare 0.

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.

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".

4.4 Premialità di progetto

Il quadro deve essere compilato indicando la premialità di progetto secondo il seguente schema:

Codice	Descrizione
10	Presenza interventi interaziendali.
11	Non prevista

4.5 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).

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: la compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è assolutamente **indicativa** e che **sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria** (così come previsto dall'All. B alla DGR 1643/2022).

Nella compilazione di tale campo, si invita a tenere presente quanto stabilito nel paragrafo 18 dell'All. B alla DGR n. 1643/2022.

Codice ATECO prevalente per il progetto: indicare il codice ATECO di riferimento per il progetto.

Codice attività economica del progetto: indicare l'attività economica del progetto tra quelle presenti.

Dimensione del proponente: selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.

Dimensione di genere: selezionare l'opzione "Integrazione di genere"

Al termine, selezionare il tasto Conferma e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:

Azioni PR	<p>Selezionare le azioni:</p> <p>32 -Azioni di formazione continua per l'adeguamento delle competenze allo scopo di migliorare la capacità di ricerca, sviluppo e innovazione del sistema economico veneto, anche nel contesto di filiere, settori, reti innovative regionali</p> <p>34 -Misure di accompagnamento per favorire l'aggiornamento delle competenze dei lavoratori in materia di innovazione tecnologica, organizzativa e dei processi</p>
DTS - Dimensione Tematica Secondaria	<p>Dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" le voci:</p> <p>01 - Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde</p> <p>02 - Sviluppare competenze e occupazione digitali</p> <p>04 - Investire nelle piccole e medie imprese (PMI)</p>
MET - Meccanismi di Erogazione Territoriale	<p>Cliccare sul tasto "Aggiungi", poi sul tasto "Scegli" e proseguire cliccando la voce "ALTRI APPROCCI". Da qui cliccare la voce "SCEGLI" proseguire selezionando l'opzione "33 - NESSUN ORIENTAMENTO TERRITORIALE"</p>
FF - Forme di Finanziamento	<p>Dall'elenco, selezionare la voce "SOVVENZIONE"</p>

4.6 Finalità del progetto

Motivazione intervento/fabbisogni:

Descrivere:

- in che modo la proposta progettuale intende raggiungere l'obiettivo di creare un ecosistema culturale territoriale;
- come viene raggiunta la logica territoriale del progetto e gli attori coinvolti nella costruzione della rete;
- le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale;
- i fabbisogni territoriali a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta;
- come la proposta progettuale contribuisce al conseguimento della Priorità 4 "Cultura e Creatività" e quali sono le traiettorie toccate dalla proposta (massimo 2) (rif. Strategia di Specializzazione Intelligente S3 - Regione del Veneto 2021-2027).

**Obiettivi formativi:**

Descrivere:

- gli obiettivi formativi degli interventi previsti, e la loro coerenza sia con l'obiettivo di creare ecosistemi culturali territoriali sia con la Priorità 4 "Cultura e creatività" della S3;
- la coerenza tra gli obiettivi formativi definiti a progetto ed i fabbisogni espressi dalle imprese partner, evidenziandone la logica di rete.

Tipologie di intervento:

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.

Si invita ad evidenziare come gli interventi prescelti intendano rispondere alle specifiche finalità fissate dalle diverse linee progettuali.

Modalità di diffusione:

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.).

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 nei campi "Percentuale docenti Senior/Junior".

Descrizione viaggi

Indicare se il progetto prevede delle visite di studio, specificando il luogo/i luoghi di svolgimento.

Descrizione azioni complementari

Descrivere eventuali azioni che possono dare valore aggiunto alla proposta progettuale.

Numero destinatari coinvolti:

Indicare il numero di persone (**codici fiscali diversi**) che usufruiranno degli interventi formativi.

Nota Bene: Qualora lo stesso soggetto partecipi sia ad interventi formativi che ad altri interventi deve essere conteggiato 1 volta soltanto.

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 “Politiche” - Inserimento “Interventi”

Cliccare nel quadro “POLITICHE” per procedere con l’inserimento degli interventi.

Cliccando sul tasto “**visualizza**” 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.

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:

Intervento	CODICE INTERVENTO
Formazione in aula di gruppo	FAGG
Formazione outdoor di gruppo	FOGG
Laboratorio formativo/project work	LFPW
Consulenza individuale	COII
Consulenza di gruppo	COGG
Coaching/mentoring individuale	COMI
Coaching/mentoring di gruppo	COMG
Action Research	ACTR
Borse di ricerca	BORI
Borsa di animazione territoriale	BOAT
Visite studio	VISS
Seminari ¹¹	SMNR
Workshop	WRKS
Focus group	FCSG
Webinar	WEBI
Incontri di rete e coordinamento	IRCC
Eventi	EVNT

¹¹ Le unità di costo standard ai sensi dell’art. 53 C.1 lett B. del Reg. (UE) 2021/1060 applicabili agli interventi di seminari, workshop, focus group e webinar sono state aggiornate.

Si veda a tal proposito l’Allegato C alla DGR che ha approvato la Direttiva “Competenze in transizione”



Dotazioni	DOTA
Spese FESR	FESR

(*) Per quanto riguarda le attività individuali (*COII e COMI*) si precisa che non devono essere attivate tante edizioni quanti sono i destinatari coinvolti ma deve essere attivata un'unica edizione per il gruppo di destinatari che prende parte alla stessa attività (o più edizioni se vi sono localizzazioni diverse) e tutti i destinatari dello stesso gruppo saranno inseriti nello stesso calendario in momenti distinti.

(**) Per la tipologia intervento “**WEBI - Webinar**”, si precisa che la piattaforma tecnologica individuata per lo svolgimento dei webinar stessi deve garantire l'autenticazione e il tracciamento della presenza di docenti e discenti e la conseguente produzione di specifici report.

Il report, che deve essere esclusivamente generato dalle piattaforme utilizzate, dovrà contenere i seguenti dati minimi:

- ID della lezione
- eventuale titolo singola sessione
- data sessione
- orario sessione
- nome e cognome docente
- nome e cognome (o User_ID o nickname2) degli allievi
- orario di accesso e di uscita (oppure: orario di uscita e durata) dalla connessione alla sessione formativa per verificare la corrispondenza di tali dati con le informazioni dei registri e della modulistica e con quanto registrato sulla piattaforma informatica di gestione.

4.9 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.

Titolo intervento:

Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.

Dati specifici intervento

Numero intervento: Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema quando viene completato il quadro “Dati specifici” e che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate.

Ore totali intervento: indicare il monte ore totale dell'intervento (ore dell'intervento per il numero di edizioni)

Ore intervento: indicare la durata in ore dell'intervento riferito alla singola edizione.

Numero edizioni previste: indicare il numero anche nel caso di unica edizione.



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).

Utenza interessata: indicare la tipologia di destinatari previsti.

Modalità di valutazione prevista: modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.

Descrizione attività: descrivere le fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

Attestato rilasciato: "Attestato di frequenza"

Metodologie didattiche previste: selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

Classificazione EQF: Selezionare dal menu il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente

Classificazione PLOTEUS: selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella Tabella in appendice alla presente guida.

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.

Si invita a compilare tale campo solo per gli interventi: Formazione indoor, Formazione Outdoor e Laboratorio Formativo/Project Work.

In senso generale, le definizioni di riferimento per la declinazione del campo "competenze" sono contenute nelle "Linee guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali" - DGR n. 2895 del 28/12/2012, dove si definisce:

- **Competenza:** per competenza si intende la comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.
- **Conoscenza:** la conoscenza è il 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.
- **Abilità:** le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

Nella descrizione delle conoscenze/competenze/abilità previste si deve far riferimento alla Sintassi riportata nella direttiva sopra citata.

Numero competenza: Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento

Titolo competenza: Titolo che riassume sinteticamente la competenza (max 100 caratteri).

Descrizione competenza Riportare la descrizione della competenza

Conoscenza Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.



Abilità Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.

Ore Previste Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

Modalità di valutazione Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

5. VOCI DI SPESA

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa, anche in considerazione dell'utenza considerata.

È richiesto di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto) e di selezionare la voce di spesa. Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa degli interventi, con relativi costi e codici delle voci di spesa.

Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
<i>Formazione in aula di gruppo</i> <i>(FAGG)</i>	UTENZA OCCUPATA UCS 110,00 euro/ora + 9,00 euro/ora utente ¹² (min. 3 – max. 15 utenti)	E1.6 E1.9
	COSTI REALI + max. 100,00 euro a persona per utilizzo metodologie innovative, fino ad un massimale di 5.000,00 euro per intervento	B2.18 B2.25a B2.25b B2.3
<i>Formazione outdoor di gruppo</i> <i>(FOGG)</i>	UTENZA OCCUPATA UCS 110,00 euro/ora + 9,00 euro/ora allievo (min. 3 – max. 15 utenti)	E1.6 E1.9
	UCS + costi residenzialità e semiresidenzialità ¹³	E1.12 E1.13
	COSTI REALI + max. 100,00 euro a persona per utilizzo metodologie innovative, fino ad un massimale di 5.000,00 euro per intervento	B2.18 B2.25a B2.25b B2.3

¹² La quota di 9,00 EUR/h utente verrà riconosciuta per un massimo di n. 6 utenti. Nel caso di gruppi di utenti uguali o superiori a 6, sarà riconosciuto il costo relativo a 6 utenti.

¹³ Si veda par. 7.1 dell'All. A - DGR 671/2015



Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
		B2.13
<i>Laboratorio formativo</i> <i>(LFPW)</i>	UTENZA OCCUPATA UCS 110,00 euro/ora + 9,00 euro/ora allievo (min. 3 – max. 15 utenti)	E1.6 E1.9
	UCS + costi residenzialità e semiresidenzialità ¹⁴ (solo se in presenza)	E1.12 E1.13
	COSTI REALI + max. 100,00 euro a persona per utilizzo metodologie innovative, fino ad un massimale di 5.000,00 euro per intervento	B2.18 B2.25a B2.25b B2.3 B2.13
<i>Project work</i> <i>(LFPW)</i>	UCS Fascia base: 15,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari) Fascia alta: 25,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari)	E1.5 E1.11
<i>Consulenza/Coaching- Mentoring individuale</i> <i>(COII – COMI)</i>	UCS Attività individuale: Fascia base: 38,00 euro/ora Fascia alta: 62,50 euro/ora	E1.4 E1.10
<i>Consulenza/Coaching- Mentoring di gruppo</i> <i>(COGG– COMG)</i>	UCS Attività di gruppo: Fascia base: 15,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari) Fascia alta: 25,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari)	E1.5 E1.11
<i>Incontri di rete e di coordinamento</i> <i>(IRCC)</i>	UCS Fascia base 15,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari) Fascia alta 25,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari)	E1.5 E1.11

¹⁴ id.



Intervento	Costi		Voce di spesa selezionabile					
<i>Action research</i> (ACTR)	<p style="text-align: center;">UCS 90,00 euro/ora (indipendentemente dal numero di persone coinvolte)</p>		E1.8					
<i>Workshop/ Focus Group</i> (WRKS – FCSG)	UCS/ora		E3.1					
		4 ore		8 ore				
	1 docente	470,00 €		350.00 €				
	2 docenti	530,00 €		410.00 €				
	3 docenti e più	600,00 €		470.00 €				
<i>Seminari informativi</i> (SMNR)	UCS/ora		E3.1					
		4 ore		8 ore				
		20 utenti		40 utenti	80 utenti			
	1 docente	470,0 €		540,0 €	590,0 €	350,0€	410,0 €	510, 0 €
	2 docenti	530,0 €		600,0 €	660,0 €	410,0 €	470,0 €	570,0 €
3 docenti e più	600,0 €	660,0 €	720,0 €	470,0 €	540,0 €	630,0 €		
<i>Webinar</i> (WEBI)	UCS/ora		E3.2					
	1 relatore/ docente	210,00 €						
	2 relatori/ docenti	270,00 €						
	3 o più relatori/ docenti	340,00 €						
<i>Eventi</i>	Riconoscimento a costi reali , sino ad un importo massimo di 100,00 euro per partecipante (max 5.000,00 EUR)		B3.3					



Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
(EVNT)		
Visite di studio ¹⁵ (VISS)	<p>UCS</p> <p>Spese per la mobilità in ambito regionale: vitto 7,00 euro per primo pasto a persona; secondo pasto 7,00 euro - residenzialità omnicomprendiva di vitto e alloggio 50,00 euro.</p> <p>Costi reali Spese di viaggio</p>	<p>E1.12 E1.13</p> <p>+ B.2.13</p>
	<p>UCS</p> <p>Spese per la mobilità interregionale/transnazionale</p>	D1.1
	<p>Per entrambe le tipologie di mobilità:</p> <p>UCS Attività di accompagnamento (consulente) - fascia base: 38,00 euro/ora per max 40 ore, indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti</p>	E1.4
Borsa di ricerca (BORI)		
Borsa di animazione territoriale (BOAT)	<p>UCS 2.150,00 euro/mese</p>	D1.2
Dotazioni	<p>COSTI REALI max 2% del budget di progetto</p>	B1.5
Spese FESR	COSTI REALI	B5.1 B5.2 B5.3 B5.4 B5.5 B5.6 B5.7 B5.8

Spese FESR

Tipologie di spesa	Denominazione nell'applicativo	Voce di spesa
Acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature	Acquisto e adeguamento impianti, macchinari, attrezzature	B5.1

¹⁵ Si vedano le tabelle del par. 6 "Azioni di mobilità" della DGR 671/2015 e il par. 3.10.7 "Altre attività erogate in modalità individuale o di gruppo" del TUB



Canoni di leasing dei beni di cui alla precedente tipologia	<i>Canoni leasing</i>	B5.3
Mezzi mobili strettamente necessari alla realizzazione del progetto	<i>Mezzi mobili</i>	B5.2
Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo, certificazione degli impianti	<i>Progettazione, direzione lavori, collaudi, certificazione</i>	B5.4
Acquisto di hardware e di software specialistici strumentali alla realizzazione del progetto	<i>Acquisto hardware e software</i>	B5.5
Acquisto di diritti di brevetto, di licenze, di Know-how o di conoscenze tecniche non brevettate	<i>Acquisto brevetti, licenze, know-how</i>	B5.6
Acquisizione di banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche	<i>Acquisizione banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche</i>	B5.7
Spese per perizie tecniche strumentali alla realizzazione del progetto	<i>Perizie tecniche</i>	B5.8

6. PIANO FINANZIARIO

Il presente quadro riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi). Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il riquadro “conferma”.

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”) corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste.

7. 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.

Si **ricorda** che, come precisato anche in Direttiva – Allegato B alla DGR n. 1643/2022, 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.



8. QUADRO “CONTROLLA”

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

9. QUADRO “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.

Eeguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto¹⁶ (controllare gli allegati inseriti, e/o inserire gli allegati mancanti); il file ottenuto dovrà essere salvato con il nome originale e – **senza aprirlo, rinominarlo o modificarlo** – dovrà 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, ma potrà solo essere annullata.

Presentare la domanda/progetto.

¹⁶ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

**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
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