



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

PR VENETO FSE+ 2021-2027
Priorità 1 - Occupazione



COMPETENZE IN TRANSIZIONE

DGR N. 1644 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"	5
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 "Allegati"	8
3.7 Quadro "Impegni"	9
3.8 Quadro "Progetti"	9
3.8.1 Quadro "Dati specifici del progetto"	9
3.8.2 Quadro "Descrizione aiuti"	10
3.8.3 Quadro "Partenariato"	11
3.8.3.1 "Dati specifici partner"	12
3.8.3.2 "Funzioni affidate"	13
3.8.4 "Premialità"	14
3.8.5 Quadro "Dati IGRUE"	14
3.8.6 Quadro "Finalità del progetto"	15
3.8.7 Quadro "Costi di progetto"	16
3.8.8 Quadro "Politiche" - Inserimento interventi	16
3.8.8.1 Interventi	17
3.8.8.2 Compilazione "Interventi"	18
3.8.8.3 Dati specifici intervento	18
3.8.8.4 Voci di spesa	20
3.8.9 Quadro Piano Finanziario	24
3.8.10 Anomalie	25
3.8.11 Quadro "Controlla"	25
3.8.12 Quadro "Conferma la domanda" e presentazione	25
Allegato - Tabella CLASSIFICAZIONE PLOTEUS	26



1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente guida intende essere uno strumento di supporto ai progettisti delle proposte progettuali inerenti l'Avviso approvato con DGR n. 1644 del 19/12/2022 "Competenze in Transizione", 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 del 28 aprile 2015 e s.m.i. che, nelle more dell'adozione delle disposizioni quadro per il PR FSE+ Veneto, continuano a rappresentare la regolamentazione da rispettare anche per le azioni di cui alla presente iniziativa.

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 problematiche **di tipo informatico** relative alla presentazione delle proposte tramite l'applicativo SIU, è possibile contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail call.center@regione.veneto.it oppure telefonando al numero verde **800914708** dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

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

info
direttive



Altri contatti:

Tipologia informazioni	Contatti
Rendicontali	uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it

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>



2. Principali caratteristiche del Sistema Informativo Unificato (SIU)

Oggetto	Descrizione
Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti. Una domanda può contenere più progetti. Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare. Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.
La Domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	La firma digitale deve essere apposta sul pdf della stampa della Domanda ² che verrà generato dal sistema dopo aver confermato la domanda e dovrà successivamente essere inserito come allegato. La stampa della domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.
Allegati	Fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati. Cliccando su “Aggiungi allegato” possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi, specificandone il numero, e inserendo anche l’opportuna descrizione nel campo “Note allegato”. Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile.
Presentazione Domanda	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 attraverso SIU.
Controlli	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella Domanda superati i quali, la Domanda è presentabile. I controlli devono essere effettuati nell’ordine: <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento; - a livello di progetto; - a livello di Domanda.
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

² In regola con la normativa sull’imposta di bollo.

**3. Inserimento nuova domanda**

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

Giunti alla pagina, effettuare la login inserendo utente e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “**Accedi**” per accedere alla pagina di Benvenuto.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare “**Inserimento nuova Domanda**”.

Si aprirà la pagina relativa alla “**Lista posizioni anagrafiche**”. In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma operativo di riferimento della Domanda 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 le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante “**Nuova Domanda**”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “**Domanda di ammissione**” e cliccare “**Proseguì**”;
- selezionare la tipologia “**DMP - Sostenere l'adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti**” e cliccare “**Proseguì**” si entra direttamente nel quadro “**Dati Domanda**”.

I quadri che compongono la Domanda sono i seguenti:

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	I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. <i>Soggetti proponenti</i> ” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la Domanda: <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>



	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento;</i> • <i>Imprese private, che abbiano almeno un'unità operativa ubicata in Veneto.</i> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente/Impresa 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"	
<p>All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda.</p> <p>Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"³</p> <p>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.</p>	
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	selezionare se pertinente
Iscritta a sezione speciale	
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
Sede operativa (tasto in basso a destra)	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti

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



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”**.

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.

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”.

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”.

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

**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**” sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente e/o da altri soggetti⁵ richiede obbligatoriamente la firma digitale;

- il **documento di identità** del sottoscrittore deve essere in corso di validità e leggibile;
- ciascun “**Modulo di adesione in partenariato**” deve essere sottoscritto da ogni partner obbligatoriamente con firma digitale⁶;
- 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**” sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente firmata digitalmente;

Si specifica che la “**Dichiarazione unica per le imprese**” (Allegato 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 allegati⁷

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

⁵ Per individuare i soggetti che devono compilare tale dichiarazione, il riferimento è l'art. 80 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

⁶ 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.

⁷ La denominazione chiara e univoca degli allegati facilita lo svolgimento delle istruttorie e, di conseguenza, ne riduce le tempistiche.

**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**”

3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

All'interno di questa sezione è possibile inserire i riferimenti progettuali

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Inserire un titolo rappresentativo del progetto proposto
Linea progetto	Indicare se Linea A o Linea B
Tipologia progetto	Indicare in questo campo se si tratta di progetto monoaziendale o pluriaziendale
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare codice Ateco prevalente
Ambito Prioritario S3	Scegliere dal menu a tendina un ambito prioritario tra i seguenti: 1 Smart agrifood 2 Smart manufacturing 3 Smart health 4 Cultura e creatività 5 Smart living & energy 6 Destinazione intelligente
Traiettorie di sviluppo e tecnologica S3	Ogni progetto dovrà fare riferimento esclusivamente ad una sola traiettoria di sviluppo e tecnologica, in base all'ambito prescelto. Per l'elenco delle traiettorie si veda l'allegato A della DGR n. 474 del 29 aprile 2022⁸
Provincia di attività	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (è possibile selezionare solo una provincia per ogni progetto).

⁸ <https://bur.regione.veneto.it/BurVServices/pubblica/DettaglioDgr.aspx?id=475732>



Dimensione prevalente partner:	selezionare la dimensione prevalente dei partner inseriti a progetto scegliendo una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> - Micro impresa - Piccola impresa - Media impresa - Grande impresa
Cognome e nome del referente	indicare il nominativo della persona referente del progetto
Ruolo referente	indicare il ruolo della figura referente del progetto
Telefono, cellulare, e-mail referente	inserire i riferimenti del referente del progetto

3.8.2 Quadro "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 Temporary Manager 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 Incontri di rete e coordinamento Eventi	<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.

3.8.3 Quadro "Partenariato"

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo "6. Partenariati" della Direttiva.

È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel "Modulo di adesione in partenariato" da allegare obbligatoriamente alla domanda con le informazioni di ciascun partner.

Attraverso il pulsante "**Aggiungi**" sarà possibile attivare la ricerca tramite Codice Fiscale del soggetto che si intende coinvolgere. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione "**Forza creazione**".

Dopo aver attivato la scheda partner si può procedere inserendo tutte le informazioni anagrafiche per poi proseguire con il dettaglio dei dati specifici.

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"**.

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.

Riferimento	Indicazione
Nazione	inserire nazione
Codice Fiscale	inserire Codice Fiscale partner
Tipo soggetto	campo precompilato (in alternativa compilare)
Partita IVA	compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del partner
Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Classificazione Ateco	selezionare dal menù a tendina i codici relativi alla classificazione ATECO dell'attività del partner
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

⁹ <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali/gestione-anagrafiche>



Numero REA, data iscrizione REA	compilare se pertinenti
PEC, e-mail, telefono, fax	inserire i riferimenti del soggetto partner
Dati banche dati certificate e dall'anagrafe della Regione del Veneto	selezionare i vari campi
Rappresentante legale (tasto in basso a destra)	vedere indicazioni del Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"
Dati specifici (tasto in basso a destra)	una volta compilati i campi cliccare "Conferma"

3.8.3.1 "Dati specifici partner"

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni dei soggetti partner.

Riferimento	Indicazione
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: AZ: aziendale OP: operativo RT: di rete
Tipo di soggetto	Selezionare tra le opzioni: Privato/Pubblico
Accreditato	selezionare tra le opzioni "SI", "NO", "IN FASE DI ACCREDITAMENTO"
Codice accreditamento	inserire il codice di accreditamento
Dimensione partner	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: - Micro - Piccola - Media - Grande
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 ¹⁰ . In caso di partenariato aziendale la quota assegnata all'impresa deve essere indicata nell'apposita sezione dedicata agli aiuti di stato. 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 del partner nel progetto. (max 500 caratteri, spazi inclusi)
Presentazione partner	Fornire una breve descrizione del partner, dando soprattutto evidenza della rilevanza rispetto al progetto e alle sue finalità.

¹⁰ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015



Numero addetti	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)
Classificazione attività economica UE (progetto Monit)	si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
Numero destinatari	numero di utenti che si intende coinvolgere nel progetto.
Sede attività	premere il pulsante "cerca" e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome, nome ruolo, mail, telefono, PEC referente	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
Numero telefono, cellulare, e mail	inserire i riferimenti del soggetto partner
Partner facente parte di una delle RIR	SI/NO
3.8.3.2 "Funzioni affidate"	
Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo " Ruolo partner " tra le opzioni disponibili in elenco	

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, ...) non costituiscono aiuto di stato;
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 perfezionato ¹¹.

¹¹ 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>



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

3.8.4 "Premialità"

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

Codice/ sigla priorità	Descrizione
PRIR	Partner facente parte di una delle Reti Innovative Regionali
INT	Presenza interventi interaziendali.
NP	Non prevista

3.8.5 Quadro "Dati IGRUE"

Vanno inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetto di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro "Dati specifici 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
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.



Codice attività economica del progetto	indicare l'attività economica del progetto tra quelle presenti.
Dimensione di genere	selezionare l'opzione "Integrazione di genere"
Dimensione proponente	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante "Conferma" e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	
Azioni PR	Selezionare le azioni: 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 34 -Misure di accompagnamento per favorire l'aggiornamento delle competenze dei lavoratori in materia di innovazione tecnologica, organizzativa e dei processi
DTS - Dimensione tematica secondaria	Dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" le voci: 01 - Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde 02 - Sviluppare competenze e occupazione digitali 03 - Investire nella ricerca e innovazione e nella specializzazione intelligente 04 - Investire nelle piccole e medie imprese (PMI)
MET – Strumenti territoriali	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" Infine, cliccare "Conferma"
FF - Forme di finanziamento	cliccare "Aggiungi" per selezionare: 01- Sovvenzione

3.8.6 Quadro "Finalità del progetto"

Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Inoltre, dovrà essere dettagliato il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere

<i>Riferimento</i>	<i>Indicazione</i>
Motivazione intervento/fabbisogni	Descrivere: <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale; - le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta (es. quali sono le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari, etc) - al conseguimento delle priorità regionali stabilite nella Strategia di specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 -2027 e qual é la traiettoria interessata dalla proposta - coerenza della proposta con gli obiettivi di crescita sostenibile che la Regione del Veneto si è posta per i prossimi anni con la Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS).
Obiettivi formativi	Descrivere: <ul style="list-style-type: none"> - gli obiettivi formativi degli interventi previsti, e la loro coerenza sia con il PR che con le priorità della Strategia di specializzazione Intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021 -2027; - la coerenza tra gli obiettivi formativi definiti a progetto ed i fabbisogni espressi dalle imprese partner;



Destinatari	I destinatari a cui sono rivolte le attività del bando sono descritti nel paragrafo “4. Destinatari” della Direttiva. Illustrare quali tipologie di destinatari si prevede di coinvolgere nel progetto, con riferimento ai fabbisogni a cui la proposta progettuale intende rispondere, anche in relazione alla tematica scelta.
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	La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 11 “Gruppo di lavoro” della Direttiva. 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.

3.8.7 Quadro “Costi di progetto”

Riferimento	Indicazione
A1 Contributo pubblico	cliccare il pulsante “Dettaglio” inserire la quantità (1) e il totale del 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.	

3.8.8 Quadro “Politiche” - Inserimento interventi

Cliccare “**Inserisci**” per associare la politica **FC01- Competitività delle imprese**. Quindi cliccare “**Visualizza**”.

**3.8.8.1 Interventi**

Selezionare “**Modifica**” e successivamente “**Aggiungi**”. Dal menu’ a tendina del campo “Descrizione” compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti dalla Direttiva:

INTERVENTO	CODICE
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
Incontri di rete e di coordinamento	IRCC
Action research	ACTR
Seminari	SMNR
Webinar	WEBI
Focus group	FCSG
Incentivi assunzione (Temporary Manager)	INAS
Visite di studio	VISS
Borsa di ricerca	BORI
Workshop	WRKS
Spese FESR	FESR
Dotazioni	DOTA
Eventi	EVNT

(*) 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 nickname) 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.

3.8.8.2 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.

Titolo intervento:

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

Localizzazione dell’intervento:

Selezionare “**Modifica**” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell’intervento attraverso il pulsante “**Aggiungi**” e “**Conferma**”. In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “**Elimina**” e premere “**Ritorna**”. **Attenzione:** si raccomanda la puntuale valorizzazione del campo di localizzazione ciascun intervento, in quanto tale informazione è essenziale per i successivi passaggi di dati nei sistemi informativi regionali, nazionali ed europei.

3.8.8.3 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 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).

Descrizione destinatari: indicare la tipologia di destinatari previsti.

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

Descrizione intervento: descrivere le attività/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"

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

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

Descrizione metodologie didattiche previste: descrivere le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

Area intervento formativo (FOT): selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo), ove pertinente.

Classificazione NUP: Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo), ove pertinente.

Percentuale ore aula: Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale). Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG e LFPW - laboratorio formativo.

Percentuale docenti senior/middle/junior: Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati. Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG e LFPW - laboratorio formativo.

Competenze

La compilazione di questa sezione è prevista solo per interventi formativi (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo).

Riferimento	Indicazione
Tipo competenza	Numero progressivo.
Titolo competenza	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza.



Descrizione competenza	La descrizione della competenza deve rispettare 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. <i>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. Le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.</i>
Conoscenza	Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. <i>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.</i>
Abilità	Descrivere l’abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. <i>Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.</i>
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/o la valutazione finale.

3.8.8.4 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

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.



Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
<i>Formazione outdoor di gruppo</i> (FOGG)	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 B2.13
<i>Laboratorio formativo</i> (LFPW)	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> (LFPW)	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> (COII – COMI)	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> (COGG – COMG)	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

¹³ Si veda par. 7.1 dell'All. A - DGR 671/2015¹⁴ id.



Intervento	Costi		Voce di spesa selezionabile					
<i>Incontri di rete e di coordinamento</i> <i>(IRCC)</i>	<p style="text-align: center;">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)</p>		<p style="text-align: center;">E1.5 E1.11</p>					
<i>Action research</i> <i>(ACTR)</i>	<p style="text-align: center;">UCS 90,00 euro/ora (indipendentemente dal numero di persone coinvolte)</p>		<p style="text-align: center;">E1.8</p>					
<i>Workshop/ Focus Group</i> <i>(WRKS – FCSG)</i>	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> <i>(SMNR)</i>	UCS/ora						E3.1	
		4 ore			8 ore			
		20 utenti	40 utenti	80 utenti	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> <i>(WEBI)</i>	UCS/ora		E3.2					
	1 relatore/ docente	210,00 €						
	2 relatori/ docenti	270,00 €						



Intervento	Costi		Voce di spesa selezionabile
	3 o più relatori/ docenti	340,00 €	
<i>Eventi (EVNT)</i>	Riconoscimento a costi reali , sino ad un importo massimo di 100,00 euro per partecipante (max 5.000,00 EUR)		B3.3
<i>Visite di studio¹⁵ (VISS)</i>	UCS Spese per la mobilità in ambito regionale: vitto 7,00 euro per primo pasto a persona; secondo pasto 7,00 euro - residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio 50,00 euro. Costi reali Spese di viaggio		E1.12 E1.13 + B.2.13
	UCS Spese per la mobilità interregionale/transnazionale		D1.1
	Per entrambe le tipologie di mobilità: UCS Attività di accompagnamento (consulente) - fascia base: 38,00 euro/ora per max 40 ore, indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti		E1.4
<i>Borsa di ricerca (BORI)</i>	UCS 2.150,00 euro/mese		D1.2
<i>Temporary Manager (INAS - Incentivi all'assunzione)</i>	La concessione dell'incentivo, compatibile con la vigente normativa civilistica e fiscale, può ammontare a non più del 50% della retribuzione annua lorda per ogni nuovo inserimento e ad un massimo stabilito in: <ul style="list-style-type: none"> • micro/piccola=20mila EUR • media/grande=40mila EUR in caso di durata inferiore ai 12 mesi l'incentivo viene riparametrato proporzionalmente per i mesi di durata effettiva.		B6.1
<i>Dotazioni (DOTA)</i>	COSTI REALI max 2% del budget di progetto		B1.5
<i>Spese FESR</i>	COSTI REALI		B5.1 B5.2 B5.3 B5.4 B5.5 B5.6 B5.7 B5.8

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



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

3.8.9 Quadro 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.



3.8.10 Anomalie

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Per la risoluzione delle anomalie è necessario andare a modificare il dato su cui c'è l'errore citato nella riga del controllo bloccante in rosso nel quadro "Anomalie".

E' possibile scrivere una mail (NO PEC) a call.center@regione.veneto.it con l'anomalia riscontrata e eventuale screenshot, citando nell'oggetto della mail SIU, la DGR e l'ID domanda.

Si **ricorda** che, come precisato anche in Direttiva, 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.

3.8.11 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

3.8.12 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.

Eseguire 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



Allegato - 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