



REGIONE DEL VENETO



Percorsi triennali di istruzione e formazione

**PROGETTI FORMATIVI
PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI
DI PRIMO, DI SECONDO E DI TERZO ANNO
NEGLI EX CFP DELLA PROVINCIA DI TREVISO
E DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA**

A.F. 2022/23

PER GIOVANI SOGGETTI ALL'OBBLIGO D'ISTRUZIONE
DGR n. 803 del 05/07/2022

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

| | |
|--|----------|
| <u>1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI</u> | 3 |
| <u>2. PRINCIPALI NOTIVA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)</u> | 4 |
| <u>3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA</u> | 6 |
| <u>3.1. Quadro "Dati domanda"</u> | 6 |
| <u>3.2. Quadro "Proponente"</u> | 7 |
| <u>3.3. Quadro "Rappresentante Legale"</u> | 7 |
| <u>3.4. Quadro "Firmatario domanda"</u> | 7 |
| <u>3.5. Quadro "Dichiarazioni"</u> | 7 |
| <u>3.6. Quadro "Allegati"</u> | 7 |
| <u>3.7. Altri Quadri</u> | 8 |
| <u>4.</u> Errore. Il segnalibro non è definito. <u>4.1. Quadro "Dati specifici del progetto"</u> | 9 |
| <u>4.2. Quadro "Partenariato"</u> | 10 |
| <u>4.3. Quadro "Dati IGRUE"</u> | 12 |
| <u>4.4. Quadro "Finalità del Progetto"</u> | 13 |
| <u>4.5. Quadro "Azioni attivabili" e "Interventi"</u> | 14 |
| <u>4.6. Quadro "Competenze"</u> | 16 |
| <u>4.7. Quadro "Voci di spesa"</u> | 19 |
| <u>5.</u> Errore. Il segnalibro non è definito. | |

FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione vuole essere uno strumento di supporto per l'elaborazione dei progetti per percorsi triennali di istruzione e formazione professionale, in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 803 del 05/07/2022 per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato - per la presentazione dei progetti IeFP. 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. Nelle more dell'adozione del nuovo Testo Unico dei beneficiari, che sarà perfezionato per l'attuazione del Programma Regionale FSE+ 2021-2027, le attuali disposizioni di cui al TUB, sopra richiamato, continuano a rappresentare la regolamentazione anche per le azioni di cui al presente provvedimento, fatte salve eventuali incompatibilità con la nuova regolamentazione comunitaria e fermo restando quanto diversamente stabilito dalla Direttiva.

Come previsto dalla Direttiva, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato.

Per ottenere le credenziali¹ per l'accesso all'applicativo SIU occorre registrarsi al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo), raggiungibile all'indirizzo <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>. Si precisa che nella richiesta di Accesso ai servizi nel punto Area servizi si sceglie:

- **Fondi Nazionali 2021-2027 art. 68 della legge 144/99 e s.m.i; D Lgs n. 226/2005. L. 53/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006**

L'accesso all'applicativo è disponibile all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR sopra citata che approva l'avviso, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Formazione e Istruzione, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti numeri:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041/279 5153 -5061-5090 -5099-5736 dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00 e il venerdì dalle 9.00 alle 13.00;
- per problematiche legate ad aspetti informatici è inoltre possibile contattare il call center all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

E' inoltre possibile inviare domande e quesiti tramite il nuovo sistema sperimentale info direttive disponibile al link <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi>, selezionando come destinatario formazione-iniziale@regione.veneto.it. Una volta inviata la domanda, il richiedente riceverà un messaggio dall'account Moduli Google, con il riepilogo delle informazioni fornite.

Il quesito verrà preso in carico dagli uffici selezionati e la risposta verrà inviata via email dall'account Direzione Formazione e Istruzione. Le domande devono pervenire in tempo utile per la

¹ Per i soggetti non accreditati o in fase di accreditamento, va richiesta l'attribuzione di nome utente e password utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale. <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori> - Applicativo richiesta credenziali accesso - non accreditati

risposta e comunque almeno 7 giorni prima della scadenza del bando. Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle faq nella pagina del bando, che sarà disponibile a questo link: <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi>.

Si ricorda che la presentazione della domanda/progetto attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU) deve avvenire **entro e non oltre le ore 13,00 del ventesimo giorno** successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto, a pena di inammissibilità.

PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)

La modalità di invio della domanda è esclusivamente telematica.

A fronte dei vantaggi che l'automazione comporta non sono tuttavia eliminabili due rischi:

- 1) un **“rischio di rete”** dovuto alla presenza di sovraccarichi o di cali di performance della rete;
- 2) un **“rischio tecnologico”** dovuto alle caratteristiche dei sistemi operativi utilizzati dagli operatori.

Considerato che questi due rischi non sono eliminabili in senso assoluto, risponde al principio di autoresponsabilità dell'ente **attivarsi in tempo utile** per prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi nei minuti immediatamente antecedenti alla scadenza del termine.

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.

Si evidenzia inoltre:

- il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda/progetto.

qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincida con il sabato, o con giornata festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.


La domanda/progetto dovrà essere accompagnata dai seguenti allegati:

- scansione della dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative firmata digitalmente;
- scansione del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità e leggibile;
- moduli di adesione in partnership completi di timbro e firma del legale rappresentante del partner
- quanto altro previsto dalla Direttiva, dal decreto di approvazione della modulistica per la presentazione dei progetti, dalla normativa o ritenuto utile ai fini della valutazione del progetto.

Si elencano di seguito le principali novità che caratterizzano l'applicativo SIU rispetto agli applicativi precedentemente in uso:

| | |
|---|---|
| <p>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</p> | <p>Dopo aver compilato la domanda, si procede compilando i 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.</p> |
| <p>La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</p> | <p>Non è più previsto l'invio della domanda via PEC. La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda² che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p> |

² in regola con la normativa sull'imposta di bollo

| | |
|---|--|
| Presentazione domanda | <p>La domanda può essere trasmessa 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>Si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, pertanto è necessario verificare che il totale dei ricavi (costi progetto categoria A) corrisponda al totale di tutte le voci di spesa prevista.</p> |
| Controlli : Warning | <p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto che danno luogo a evidenze di incoerenza, incompletezza o incongruenza nel dato caricato</p> <p>Pertanto il sistema di controllo si limita a segnalare un avviso di “ATTENZIONE VERIFICARE DATI”</p> <p>La domanda può essere comunque confermata da parte dell’utente anche senza modificare i dati già caricati e oggetto di warning.</p> |
| Controlli : Errori bloccanti | <p>Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile.</p> <p>Pertanto, per non incorrere nell’impossibilità di inoltro della Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</p> |
| Funzionalità “Ritorna” | <p>Per lo spostamento da un quadro ad un altro, nell’ambito dell’applicativo, <u>va utilizzato sempre</u> il pulsante “Ritorna” anziché il comando  del browser</p> |
| Funzionalità “gestione dei dati anagrafici in SIU” | <p>Le nuove funzionalità di gestione dei dati anagrafici in SIU sono pubblicate alla pagina: https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali</p> |

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

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.

La prima operazione da eseguire tramite l’applicativo SIU è la creazione della domanda.

Nella 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 per la Domanda/Progetto.

A tal fine va quindi operata la selezione del Programma operativo dal menù iniziale:

Fondi Nazionali 2021-2027 art. 68 della legge 144/99 e s.m.i; D Lgs n. 226/2005. L. 53/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006

Va poi richiamato il soggetto proponente attraverso la funzione di ricerca tramite CF inserendo quindi il Codice fiscale del soggetto proponente e utilizzando il tasto “Cerca” selezionare ”Nuova domanda” cliccare Proseguì “Domanda di ammissione”, POLITICA scegliere

“**DMP- Formazione Iniziale – triennio completo**”, “proseguì”.

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

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

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

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

Quadro “Dati domanda”

| Campo | Indicazioni per la compilazione |
|---|---|
| Data presentazione e protocollo | Campi non modificabili |
| In regime di esenzione all'imposta di bollo: | Selezionare l’opzione che interessa. |
| Imposta di bollo: | Compilare i campi relativi all’assolvimento dell’imposta di bollo |

3.2 Quadro “Proponente”

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

| Campo | Indicazioni per la compilazione |
|---|---|
| Codice Ateco | Ambito di appartenenza relativo soggetto proponente |
| Dati sede legale | Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale |
| Sede operativa | Compilare i dati relativi alla sede operativa |
| Sezione Dati specifici | |
| Classificazione attività economica MONIT: | Attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE (selezione guidata) |

Ai fini della compilazione del Quadro ‘Proponente’ si prega di fare riferimento alla Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici , come sopra indicato

3.3 Quadro “Rappresentante Legale”

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

In caso di enti accreditati, fare la segnalazione delle eventuali modifiche all’Ufficio Accreditamento.

Ai fini della compilazione del Quadro ‘Rappresentante Legale’ si prega di fare riferimento alla Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici , come sopra indicato

3.4 Quadro “Firmatario domanda”

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

Nota bene: se il firmatario è diverso dal legale rappresentante, si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”.

3.5 Quadro “Dichiarazioni”

Dichiarazioni obbligatorie parte integrante della domanda di ammissione. Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “Conferma”.

3.6 Quadro “Allegati”

Va precisato che fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati. Cliccando su “Aggiungi allegato” è possibile aggiungere eventuali allegati facoltativi previsti dal bando, inserendone anche l’opportuna descrizione nel campo “Note Allegato”.

Oltre ad aggiungere nuove righe e nuovi allegati, in questa fase è possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto “cestino” oppure sostituire i documenti con un nuovo upload.

Una volta giunti alla conferma della domanda è solo consentito caricare nuovi file (ma esclusivamente sulle righe vuote) oppure sovrascrivere nuovi allegati a quelli già esistenti. Da questo momento è inoltre possibile inserire a sistema il “Modulo della domanda corrente”. Questo file deve essere salvato con il nome originale e

– senza essere rinominato o modificato – deve essere firmato digitalmente prima di essere caricato sul sistema. Dopo l’upload sarà attivo il tasto “Presenta domanda”, al cui click la domanda non potrà più subire modifiche, passando dallo stato “Confermata” allo stato “Presentata” che permette di sottoporre la domanda stessa al processo differito di protocollazione automatica.

Pertanto, selezionare, utilizzando il tasto “modifica”, ciascun allegato obbligatorio – conforme indicato nella direttiva- per inserire i documenti che si devono o intendono allegare quali, a titolo di esempio non esaustivo, moduli già previsti nel provvedimento di approvazione della guida alla progettazione e della modulistica per la presentazione dei progetti:

- Modulo di adesione in partnership al progetto - **Allegato B;**
- Dichiarazione impegno presentazione partnership al progetto - **Allegato B 1;**
- Dichiarazione cause ostative - **Allegato C;**
- Dichiarazione cause ostative altri soggetti - **Allegato D;**
- Richiesta di autorizzazione all’utilizzo di spazi didattici non verificati - **Allegato E;**

si ricorda inoltre che deve essere riallegato il partenariato con la Provincia o la Città metropolitana nei termini già approvati se temporalmente vigente, ricordato che tali partenariati potevano avere una durata pluriennale, che ha dato luogo ad una premialità direttamente proporzionale alla durata stessa.

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

Es: Moduli di adesione in partnership^[1] – Modifica – Numero Allegati 15 – Conferma – Ritorna ecc.

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

Infine Cliccare su Allega e caricare i file.

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

La dichiarazione sostitutiva richiede obbligatoriamente la firma digitale.

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

Attenzione: per il normale caricamento di allegati di dimensione inferiore ai 5 MB è sufficiente procedere come di norma, col pulsante Upload file. Altrimenti è possibile procedere col pulsante “**Grandi Allegati**”. Il relativo manuale di istruzione è disponibile al seguente link:

<https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali>.

ATTENZIONE: Per caricare “**Grandi Allegati**” Confermare interventi -> confermare progetto -> conferma la domanda - > solo una volta creato il codice fse sarà possibile allegare il materiale nello spazio grandi allegati. In questo modo si può allegare per ogni progetto i file scegliendo il codice dalla tendina.

3.7 Altri Quadri


| | |
|----------------------------|---|
| PROGETTI | Inserire il progetto che farà parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione (vedi successiva descrizione “Quadri del progetto”) |
| ANOMALIE | Verranno indicate qui le anomalie riscontrate in sede di controllo |
| CONFERMA LA DOMANDA | Il passaggio in stato “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto |

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

La compilazione del “Progetto” illustra tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi del partenariato e delle attività proposte.

Ogni quadro viene “aperto” utilizzando il tasto “modifica”.

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

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

4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

Contiene gli elementi identificativi del progetto e del suo referente.

| Campo | Indicazioni per la compilazione |
|--|---|
| Titolo del progetto | Percorsi triennali nei CFP ex Provinciali |
| Tipologia progetto | Formazione iniziale |
| Provincia di diffusione | Selezionare la provincia sede di svolgimento dell'attività. In caso di attività svolta su più province è possibile indicarle |
| Referente, telefono referente, e-mail referente | Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica. |
| Ruolo referente di progetto | Ruolo ricoperto dal referente all'interno dell'Organismo di Formazione |

4.2 Quadro “Descrizioni aiuti”

Scegliere F “Nessun regime di aiuto”

4.3 Quadro “Partenariato”

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

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

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

La presentazione delle schede partner di rete può essere sostituita da un impegno a presentare successivamente le schede di adesione per i partner di rete non istituzionali.

| Campo | Indicazioni per la compilazione |
|---|--|
| Tipologia partenariato (funzione nel progetto) | Selezionare l’opzione: - partenariato operativo nel caso il partner abbia un budget - partenariato di rete negli altri casi. |
| Tipologia partenariato (economica) | Selezionare l’opzione: - partenariato aziendale (AZ) nel caso di un’impresa che accoglie in stage e/o svolge attività d’ impresa - partenariato non aziendale (NA) negli altri casi. |
| Importo previsto | Questo dato è obbligatorio in caso di partenariato operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all’attuazione dell’intervento ³ . Nel caso di partnership di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie. |
| Ruolo partner | Descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto e alle attività proposte. |
| Presentazione partner | Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato. |
| Numero addetti | Inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner. |
| Settore economico (MONIT) | Si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle proposte. |

³ Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

| | |
|--|---|
| Sede attività (Comune Istat/provincia) | Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa. |
| Cognome e nome referente | Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato |
| Ruolo referente | Specificare il ruolo del referente del partner nel progetto specifico |
| Numero telefono e cellulare referente, e-mail referente | Inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente aziendale, privilegiando, ove possibile, contatti email o numeri telefonici diretti del referente del partner. |

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

| | |
|--------------------------|---|
| Funzioni affidate | Selezionare e aggiungere (Inserire le funzioni attraverso il pulsante "Aggiungi") le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "Ruolo partner" |
|--------------------------|---|

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

| | |
|---|--|
| Dati anagrafici del rappresentante legale del partecipante | Inserire i dati del legale rappresentante attraverso la funzione di ricerca per Codice Fiscale ovvero inserirli ex novo. |
|---|--|

4.4 Quadro “Dati IGRUE”

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

| Campo | Indicazioni per la compilazione |
|---|---|
| Titolo del progetto | Riportare il titolo del progetto. |
| Presentazione sintetica del progetto | Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d'insieme dello stesso. |
| Data inizio e fine progetto | Inserire la data presunta di inizio e fine progetto |
| Codice Ateco | Inserire il codice Ateco prevalente del progetto. |
| Dimensioni proponente | Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del Soggetto proponente. |

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

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

4.5 Quadro “Finalità del Progetto”

Attraverso la compilazione dei diversi campi vanno rappresentati gli aspetti qualificanti del Progetto richiesti dalla Direttiva

| Campo | Indicazioni per la compilazione |
|--|---|
| Motivazione progetto/fabbisogni | Fare riferimento alle motivazioni previste dalla DGR n. 822/2018. |
| Numero destinatari coinvolti | Indicare il numero totale dei destinatari del progetto |
| Altro | Altri elementi utili |

4.6 Quadro “POLITICHE” e “Interventi”

Per inserire gli interventi è necessario selezionare POLITICHE cliccando su “Modifica”.

Versione 4.0.89.2

Politiche del Progetto

ID domanda: 10181890 (FONDI_NAZ2127)
 Ragione sociale: A.C. - S.R.L.
 Cod. fiscale/Id. Estero: 01792940262
 Partita IVA: 01792940262

Politiche Lista quadri

Risultati della ricerca: 3

| Politica | Descrizione politica | ID domanda | Tipo domanda | |
|----------|----------------------------------|------------|--------------|-----------|
| FI01 | Formazione iniziale primo anno | | | Inserisci |
| FI02 | Formazione iniziale secondo anno | | | Inserisci |
| FI03 | Formazione iniziale terzo anno | | | Inserisci |

Ritorna Conferma

Valentina Marin - REGIONE VENETO Fondi Nazionali 2021-2027 - art. 68 della legge 144/99 e s.m.i; D Lgs n. 226/2005. L. 63/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006

Scegliere la politica di riferimento quando si inseriscono interventi relativi ai primi anni, ai secondi e ai terzi anni.

ESEMPIO: Formazione iniziale terzo anno per inserire interventi FI/Q3T, FI/Q3TH e STAGE

Attenzione: dal presente AF viene sperimentata una nuova modalità di progettazione degli interventi FAL o ICE, non si attivano le relative Schede intervento; tali attività confluiscono come progettazione didattica nelle schede intervento FI/Q2T o FI/Q3T e saranno poi caricate in A39 nel calendario mettendo come UFC: FAL o ICE. Ai fini invece finanziari si rimanda invece alle indicazioni in merito all’attività in assetto lavorativo fornite al successivo punto “voci di spesa”

L’inserimento degli interventi va operato utilizzando il tasto “modifica” che apre il quadro di dettaglio. Una volta aperto il quadro di dettaglio utilizzare il tasto “aggiungi” per inserire ciascuna attività.

| Interventi attivabili: | |
|------------------------|---|
| FI/Q1T | Interventi di primo anno |
| FI/Q1TH | Interventi di primo anno riservati ad allievi ex L 104/92 |
| FI/Q2T | Interventi di secondo anno |
| FI/Q2TH | Interventi di secondo anno riservati ad allievi ex L 104/92 |

| | |
|----------------|---|
| FI/Q3T | Interventi di terzo anno |
| FI/Q3TH | Interventi di terzo anno riservati ad allievi ex L 104/92 |
| STA | Stage |

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.

La descrizione di ciascuna attività (intervento) va operata a partire dal campo “Descrizione” selezionandola tra quelle indicate nel menù “a tendina” e compilando il campo “Titolo intervento” in successione tutti gli altri campi secondo quanto indicato di seguito.

Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione di quelli che li precedono.

Una volta inseriti tutti gli interventi, utilizzare il tasto “conferma” per acquisire a sistema le informazioni del quadro generale “Dati specifici intervento”.

Da questo momento è possibile passare alla compilazione della sezione Metodologie didattiche attraverso l’utilizzo dell’apposito pulsante.

| Campo | Indicazioni per la compilazione |
|--|---|
| Titolo intervento | Riportare la qualifica o le qualifiche . |
| Localizzazione Intervento | Indicare la sede o le sedi dove vengono svolte le attività didattiche |
| Dati specifici INTERVENTO | |
| Numero intervento | Il numero progressivo dell’intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro “Dati specifici” e che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate. |
| Ore totali intervento | Indicare il monte ore dell’intervento |
| Numero totale destinatari | Inserire il numero di destinatari |
| Tipologia destinatari previsti (utenza interessata) | Selezionare opzione prevista tra: - Studenti - Disabili |
| Edizioni | Inserire 1 |
| Classificazione EQF | Selezionare dal menù il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente (3) |

| | |
|---|--|
| Classificazione Poteus | Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati |
| Area intervento formativo (FOT) | Selezionare dal menù a tendina |
| Qualifiche professionale | <p>Dal menù, scegliere la denominazione della qualifica, tra le varie attivabili.</p> <p>È necessario evidenziare che risulta opportuno procedere al salvataggio dopo ogni abbinamento qualifica – indirizzo e non procedere ad un unico salvataggio, per non avere collegamenti incongruenti</p> <p>NON SONO PREVISTE scelte multiple per il benessere</p> |
| Descrizione attività | Inserire una breve descrizione dell'intervento che si vuole attivare. |
| Richiesta e motivazione di deroga sottonumero / accorpamento | <p>Descrivere la motivazione della richiesta di deroga al numero minimo di allievi o di accorpamento.</p> <p>Altrimenti indicare NO</p> |
| Metodologie didattiche previste | Selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività a cui si riferiscono |

4.7 Quadro “Competenze”

| | |
|-------------------|--|
| COMPETENZE | <p>La presente sezione serve a declinare in via sintetica l'articolazione didattica del percorso, individuando i risultati di apprendimento attesi in esito alla formazione svolta nel CFP/scuola della formazione e all'interno dell'azienda formativa simulata.</p> <p>Per ogni figura di operatore è già previsto uno standard minimo formativo con competenze declinate in rapporto ai processi di lavoro e alle connesse attività che caratterizzano il contenuto professionale della figura stessa.</p> <p>La figura presente nel Repertorio nazionale risulta già infatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - referenziata ai codici ATECO, di norma, sino al livello di gruppo (III digit) e/o classe (IV digit) - referenziata ai codici CP, di norma, sino a livello di Unità professionale (V digit) - correlata ai settori economico professionali; la correlazione può riguardare uno o più settori economico professionale ed esplicita i processi, le sequenze di processo e le aree di attività di cui alla nomenclatura dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni nella versione vigente. |
|-------------------|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>Il riferimento obbligatorio per ciascuna figura sono gli standard minimi nazionali riportati nel Repertorio nazionale dell’Offerta di Istruzione e formazione professionale dell’Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 1 agosto 2019 e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per le competenze di base all’Allegato 4 “Standard minimi formativi delle competenze di base del terzo e quarto anno dell’Istruzione e Formazione professionale” dell’Accordo del 1/8/2019 • per le competenze tecnico-professionali specifiche della figura, al Repertorio Nazionale dell’offerta di Istruzione e Formazione Professionale riportato in Allegato 2 all’Accordo del 1/8/2019; • per le competenze tecnico-professionali specifiche della figura laddove definita nel caso di profili regionali <p>Non risulta quindi necessario precisare Competenze Abilità e Conoscenza per ogni figura, essendo necessariamente pre collegate, e risultando sufficiente indicare solo il monte ore previsto per l’acquisizione delle competenze.</p> |
| Numero competenza | <p>Inserire il numero progressivo *</p> <p><i>*) Si evidenzia che al momento nella scheda DETTAGLIO competenza compare NUMERO COMPETENZA mentre nella scheda RIEPILOGO competenza lo stesso dato compare come TIPO COMPETENZA</i></p> |
| Titolo competenza | <p>Riportare la descrizione della competenza inserendo il codice della competenza che identifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze culturale di base • Competenze tecnico-professionali ricorsive • Competenze tecnico-professionali comuni agli indirizzi • Competenze tecnico-professionali connotative l’indirizzo • Eventuali competenze aggiuntive o regionali <p>Indicare il monte ore previsto per ogni competenza</p> <p>Utilizzare la codifica precisata in Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza</p> |
| Ore Previste | <p>Inserire il numero di ore</p> |
| Descrizione competenza | <p>Descrivere la macroarea declinandola con le singole competenze, o parti di esse (e correlandola ove possibile con una materia di insegnamento al fine di individuare le competenze che devono essere possedute dal docente) , ed il monte ore previsto per le stesse.</p> <p>Esempio sequenza macroarea <i>competenze culturali di base</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze culturale di base • Competenze matematico scientifiche tecnologiche (Utilizzare la codifica precisata in Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza) quindi CMST • Matematica • Ore 50 |

| | |
|-------------------|--|
| | |
| Conoscenza | <p>È possibile descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare "Come previsto dal Repertorio 2019"</p> <p>Pertanto sarà necessario descrivere le conoscenze solo se è prevista l'acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale</p> |
| Abilità | <p>È possibile descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare "Come previsto dal Repertorio 2019"</p> <p>Pertanto sarà necessario descrivere le abilità solo se è prevista l'acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale</p> |

Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza

| Codice COMPETENZA | TITOLO COMPETENZA |
|---|--|
| Competenze Culturali di Base | |
| CALF | COMPETENZE ALFABETICHE FUNZIONALI - COMUNICAZIONE |
| CLING | COMPETENZA LINGUISTICA (lingua straniera) |
| CMST | COMPETENZE MATEMATICHE, SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE |
| CSGGE | COMPETENZE STORICO-GEOGRAFICO-GIURIDICHE ED ECONOMICHE |
| CDIG | COMPETENZA DIGITALE |
| CCIT | COMPETENZA DI CITTADINANZA |
| CEAM | EDUCAZIONE ALLE ATTIVITA' MOTORIE |
| CIRC | INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA |
| Competenze Tecnico Professionali (TP)(*) | |
| TPRIC | COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE |
| TPCOM | COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI |
| TPCON | COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO |

(*)

Per gli standard tecnico professionali far riferimento alla codifica disponibile in

<https://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/formazioneiniziale>

alla voce programmazione consultare la Progettazione percorsi IeFP Repertorio 2019 (a partire da AF 2020/2021) Materiale operativo-Linee indirizzi e programmazione Repertorio 2019(zip) e aprire il file “codifica competenze nuovo repertorio” relativo al prontuario di codificazione, distinto per ogni figura di operatore. Per i nuovi profili regionali, poichè non prevedono nuove competenze ma fanno riferimento a competenze già codificate, si invita a usare le codifiche già presenti.

Esempio

| | Cod. | NUOVE COMPETENZE STANDARD accordo CSR 155/2019 | Materia | Ore |
|--|-------|--|---------------------------------|----------|
| Macro AREA competenze culturali di base | CMST1 | Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale | matematica | 50 |
| | | | | |
| | | | | |
| | CMST2 | Utilizzare concetti e semplici procedure scientifiche per leggere fenomeni e risolvere semplici problemi legati al proprio contesto di vita quotidiano e professionale, nel rispetto dell'ambiente | Scienze | 20 |
| | | | Fisica | 10 |
| | CEAM | educazione motoria | educazione motoria | 25 |
| | CIRC | Religione | Religione | 25 |
| Macro AREA PROFESSIONA LE | | | | |
| | PR1 | Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni. | Tecnica professionale | 20 |
| | PR2 | Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso | Meccanica | 300 |
| | PR3 | Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente | Meccanica, sicurezza | 20 10 |
| | PM | | | |
| | PN | | | |
| ALTRE ATTIVITA' POSSIBILI | ESAME | esame di qualifica/diploma | esame di qualifica/diploma | 24 |
| | AS | Accoglienza/sviluppo soft skill | Accoglienza/sviluppo soft skill | 10 |

Voci di spesa

Il contributo richiesto deve essere calcolato secondo le modalità descritte nella Direttiva al punto “Risorse necessarie e finanziarie”

Per ogni intervento formativo vanno compilate le voci categoria E1.1, E1.2 e E1.3.

Per lo stage (scheda STA) compilare la voce E1.1

Per i progetti che prevedano attività in assetto lavorativo dove è prevista un'Entrata generata dall'attività in assetto lavorativo (A2.4) si attivano anche i Costi imputabili alla attività.

I costi imputabili sono le categorie B2.20, B2.21, B2.22, B2.23, riferite ai locali, agli immobili e alle attrezzature, costi riferiti alla docenza, alle visite di studio e ai materiali di consumo/materiali didattici, categorie B2.1, B2.14, B2.18 e vanno indicati nelle schede intervento FI/Q2T o FI/Q3T

Nota: Se ci sono costi aggiuntivi dei docenti si attiva la voce di spesa B2.1 altrimenti il costo dei docenti è quello già oggetto di rendicontazione a costi standard.

Compilare la Categoria **E1.1** descrizione **UCS ora formazione** come segue:

- **Quantità:** inserire ore corso
- **Valore unitario:** € 90,00 (UCS ora formazione comparti vari e disabili), € 82,00 (UCS ora formazione benessere)
- **Totale:** il contributo pubblico orario richiesto per ogni intervento contenuto nel progetto.

Compilare la Categoria **E1.2** descrizione **UCS allievo** come segue:

- **Quantità:** n. allievi previsti
- **Valore unitario:** € 429,00 (UCS allievo comparti vari), € 858,00 (UCS allievo settore disabili), € 491,00 (UCS allievo benessere)
- **Totale:** il contributo pubblico allievo richiesto per ogni intervento entro i termini dell'importo massimo concesso

Compilare la Categoria **E1.3** descrizione **Costi a cofinanziamento privato** come segue:

- **Quantità:** n. di contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi;
- **Valore unitario:** inserire l'importo unitario di eventuali cofinanziamenti privati in denaro (max. € 150,00 per contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi);
- **Totale:** il cofinanziamento privato richiesto per ogni intervento contenuto nel progetto.

Inserire il contributo pubblico richiesto per tutto il progetto

COSTI DI PROGETTO

Indicazioni per la compilazione della categoria A:

| | |
|------|--|
| A1.1 | indicare l'importo richiesto come contributo pubblico ; |
|------|--|

| | |
|------|--|
| A2.2 | indicare eventuali contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi |
| A2.4 | Indicare le entrate generate dall'attività in assetto lavorativo |

4.8 Quadro "Piano finanziario"

ATTENZIONE

Verificare che il totale dei ricavi (voci categoria A) corrisponda al totale dei costi derivanti da tutte le voci di spesa inserite per ogni intervento (voci categoria E e B se assetto lavorativo)

Pertanto dovrà risultare che:

$A1.1 + A2.2 + A2.4 = E1.1 + E1.2 + E1.3 + (B2.20 + B2.21 + B2.22 + B2.23 + B2.1 + B2.14 + B2.18)$,
inoltre $A2.2 = E1.3$

e $A2.4 = (B2.20 + B2.21 + B2.22 + B2.23 + B2.1 + B2.14 + B2.18)$

OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE

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

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

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

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

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

| | |
|----------------------------|---|
| 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: <ul style="list-style-type: none">- a livello di intervento- a livello di progetto- a livello di domanda |
| Anomalie | In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli. Per la risoluzione delle anomalie è possibile contattare il call center al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00. |
| Conferma la domanda | Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti). Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto |