



**PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027**

**PRIORITA' 1. "OCCUPAZIONE"**

**Percorsi per il rafforzamento delle competenze e per l'inserimento  
occupazionale**

***"NEXT GENERATION WE"***

Dgr. n. 1321 del 25/10/2022

**Work Experience**

**Modalità a sportello - Anno 2022/2023**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**



## Indice

<b>1. Finalità della guida e riferimenti operativi</b>	3
<b>2. Principali caratteristiche del portale SIU</b>	4
<b>3. Inserimento nuova domanda</b>	5
<b>3.1 Quadro “Dati Domanda”</b>	5
<b>3.2 Quadro “Proponente”</b>	7
<b>3.3 Quadro “Rappresentante legale”</b>	8
<b>3.4 Quadro “Firmatario Domanda”</b>	9
<b>3.5 Quadro “Dichiarazioni”</b>	9
<b>3.6 Quadro “Allegati”</b>	10
<b>3.7 Quadro “Progetti”</b>	11
<b>3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto”</b>	11
<b>3.7.2 Quadro “Partenariato”</b>	12
<b>3.7.2.1 “Dati specifici partner”</b>	14
<b>3.7.2.2 “Funzioni affidate”</b>	16
<b>3.7.3 Quadro “Dati IGRUE”</b>	16
<b>3.7.4 Quadro “Finalità del progetto”</b>	16
<b>3.7.5 Quadro “Costi di progetto”</b>	18
<b>3.7.6 Quadro “Politiche”</b>	18
<b>3.7.7.1 Specifiche riguardanti le politiche</b>	20
<b>3.7.7 Quadro “Interventi”</b>	21
<b>Voci di spesa</b>	22
<b>3.7.8 Quadro “Piano finanziario”</b>	23
<b>3.7.9 Quadro “Anomalie”</b>	24
<b>3.7.10 Quadro “Controlla”</b>	24
<b>3.8 “Conferma la Domanda”</b>	24
<b>Appendice</b>	25



## 1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 1321 del 25/10/2022 "*Direttiva per la realizzazione di Percorsi per il rafforzamento delle competenze e per l'inserimento occupazionale – Next Generation WE - Anni 2022 - 2023*", 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.

La presentazione del progetto avviene, **a pena di inammissibilità**, tramite l'**applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato**<sup>1</sup>, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI)<sup>2</sup> entro i termini previsti dalla Direttiva.

L'applicativo SIU impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dalla 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 cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione della Domanda 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.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 1321 del 25/10/2022, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico** (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.), è possibile inviare i quesiti tramite il modulo google raggiungibile all'indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/lavoro/next-generation-we>

I quesiti e relative risposte di interesse generale saranno pubblicati in un'apposita sezione nello stesso spazio web dedicato al bando.

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](mailto: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.

<sup>1</sup> <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

<sup>2</sup> L'applicativo, attivo al link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>, gestisce le richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso da parte del rappresentante legale che chiede l'accreditamento per sé e per eventuali suoi collaboratori.



La presente Guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della Domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU<sup>3</sup>.

## 2. Principali caratteristiche del portale SIU

Oggetto	Descrizione
<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"</b>	Dopo aver compilato la Domanda, si procede creando il Progetto. Con il termine "pacchetto" si intende la Domanda comprensiva del progetto e dei relativi allegati. Una domanda può contenere più progetti. <i>N.B: solo il Progetto confermato costituisce parte integrante della Domanda.</i>
<b>La Domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</b>	La firma digitale deve essere apposta sul pdf della stampa della Domanda <sup>4</sup> 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.
<b>Allegati</b>	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, specificando il numero, e inserendo anche l'opportuna descrizione nel campo "Note allegato".  Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile.
<b>Presentazione Domanda</b>	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.
<b>Controlli</b>	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"> <li>- a livello di intervento;</li> <li>- a livello di progetto;</li> <li>- a livello di Domanda.</li> </ul>
<b>Errori bloccanti</b>	Nel caso in cui a seguito del "Controlla" emergano errori bloccanti, la Domanda NON risulta presentabile. Gli errori bloccanti vanno risolti correggendo il campo che SIU segnala nel quadro Anomalie. Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda nei termini previsti dal bando, si invita a effettuare il "Controlla" e a risolvere gli errori con <b>congruo anticipo rispetto alla scadenza.</b>

### *Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU*

Oggetto	Descrizione
pulsante "Conferma"	permette di confermare i dati prima di cambiare quadro

<sup>3</sup> <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

<sup>4</sup> In regola con la normativa sull'imposta di bollo.



pulsante “ <b>Ritorna</b> ”	dopo aver confermato i dati, utilizzare il pulsante “ritorna” per lo spostamento da un quadro all’altro anziché il comando  del browser
pulsante “ <b>Dettaglio</b> ”	permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato
pulsante “ <b>Visualizza</b> ”	attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e di procedere alla loro compilazione
pulsante “ <b>Inserisci</b> ”	permette di creare una nuova sezione/intervento

### 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 – Promuovere politiche attive per l'occupabilità (DMP)**” e cliccare “**Proseguì**” si entra direttamente nel quadro “**Dati Domanda**”.

I quadri che compongono la Domanda a valere sulla DGR n. 1321 del 25/10/2022 - Direttiva per la realizzazione di progetti di Work Experience Next Generation WE - Anni 2022 - 2023”, 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
<b>Data conferma, data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente/struttura ricevente e struttura responsabile</b>	campi a compilazione automatica
<b>In regime di esenzione all’imposta di bollo</b>	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.



<b>Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24 o F23, numero di autorizzazione dell’Agenzia</b>	compilare il campo relativo all’assolvimento della marca da bollo, se dovuta
<b>Soggetto proponente</b>	<p>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. <i>Soggetti proponenti</i>” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Soggetti accreditati iscritti nell'elenco degli Enti accreditati ai Servizi al Lavoro di cui alla L.R. 3/2009;</i></li><li>• <i>Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l’ambito della Formazione Superiore;</i></li><li>• <i>Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purchè abbiano già presentato istanza di accreditamento.</i></li></ul> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante “Cerca”.</p> <p>Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *.</p>



### 3.2 Quadro “Proponente”

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda. Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” versione 1 del 10/03/2022**.

Nel quadro “Proponente” vi sono tre sezioni:

#### *DATI DICHIARATI*

Questa è l'unica sezione in cui l'ente compilatore andrà a dichiarare i dati per lui validi in quell'istante.

La domanda verrà dunque presentata con i dati anagrafici indicati in questa sezione.

Appena aperto il quadro, questa sezione è inizialmente valorizzata con i dati della sezione 2 delle Banche dati certificate, l'ente compilatore dovrà verificarne l'esattezza ed **eventualmente modificarli** inserendo a mano dei dati terzi o scegliendo i dati della sezione 3 dell'Anagrafe della Regione del Veneto.

#### *DATI DESUNTI DA BANCHE DATI CERTIFICATE*

La sezione 2 contiene i dati restituiti dalle Banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, CCIAA Registro Imprese, Indice delle Pubbliche Amministrazioni, VIES Anagrafiche dei soggetti esteri).

#### *DATI DESUNTI DALL'ANAGRAFE DELLA REGIONE DEL VENETO*

La sezione 3 contiene i dati desunti dall'anagrafe regionale. I dati qui contenuti corrispondono ai dati già in possesso dell'Amministrazione regionale, se il beneficiario è già stato censito.

Per inserire nella sezione 1 Dati dichiarati, uno o più dati delle altre sezioni, l'utente può selezionare le informazioni interessate cliccando l'apposito quadratino della colonna a destra “*Seleziona il dato*” e poi il tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In entrambi i casi, le informazioni selezionate saranno riportate nella sezione 1.

N.B. Se i dati delle sezioni Banche dati certificate e Anagrafe regionale non sono corretti, l'utente compilatore può semplicemente modificarli a mano, inserendo nella sezione 1 Dati dichiarati dei dati terzi.

Così facendo fornirà, contestualmente alla domanda che presenterà, un aggiornamento di quelli che sono i dati anagrafici del beneficiario.

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.

**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.

<b>Nazione</b>	dato precompilato (in alternativa inserire)
<b>Codice Fiscale</b>	dato precompilato (in alternativa inserire)
<b>Tipo soggetto</b>	dato precompilato (in alternativa inserire)



<b>Partita IVA</b>	dato precompilato (in alternativa inserire)
<b>Ragione sociale</b>	indicare la ragione sociale del soggetto proponente
<b>Natura giuridica</b>	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
<b>Classificazione Ateco</b>	dato precompilato (in alternativa cliccare “cerca” e inserire il codice)
<b>Dati sede legale (comune, provincia, indirizzo, CAP)</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Esente Iscrizione Registro Imprese</b>	selezionare se pertinente
<b>Iscritta a sezione speciale</b>	
<b>Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA</b>	compilare se non esente iscrizione registro imprese
<b>Numero REA, data iscrizione REA</b>	dato precompilato
<b>PEC, e-mail, telefono, fax</b>	inserire i riferimenti esatti del soggetto proponente
<b>Dati banche dati certificate e dall’anagrafe della Regione del Veneto</b>	selezionare i vari campi
<b>Sede operativa (tasto in basso a destra)</b>	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
<b>Dati specifici (tasto in basso a destra) una volta compilati i campi cliccare “Conferma”</b>	
<i>Classificazione dell’attività economica MONIT (riguarda l’attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE)</i>	selezione guidata
<i>Presentazione proponente</i>	Inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce la sua rappresentatività e il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva nonché con i sistemi produttivi locali
<i>Accreditato servizi per il lavoro Accreditato Formazione superiore Codice accreditamento</i>	Selezionare la tipologia di accreditamento (si/no) 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” versione 1 del 10/03/2022.**



Nel nuovo quadro “Rappresentante Legale” si trovano le stesse tre sezioni del “Quadro Proponente”: dati dichiarati, dati delle banche dati certificate e dati dell’Anagrafe regionale.

La prima sezione “Dati dichiarati” riporta inizialmente i dati delle banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, Registro Imprese, IPA o VIES). L’ente compilatore deve verificarne l’esattezza e eventualmente modificarli a mano, campo per campo, o scegliendo quelli delle altre sezioni cliccando sul quadratino della colonna a destra e poi sul tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

A differenza del quadro Proponente, nel quadro Rappresentante Legale **la sezione 2 riporta anche un eventuale elenco dei rappresentanti censiti nelle Banche dati certificate**. L’utente può sostituire il rappresentante legale indicato nella sezione Dati dichiarati con uno degli altri soggetti qui indicati, tramite l’apposito pulsante SELEZIONA. A questo punto tutti i campi delle sezioni 1 e 2 si popoleranno con i dati del soggetto prescelto e si potrà procedere alla selezione di uno o più campi per compilare automaticamente la sezione 1.

Allo stesso modo anche la sezione 3 del quadro Rappresentante Legale riporterà un eventuale elenco dei rappresentanti censiti nell’Anagrafe della Regione del Veneto e sarà possibile scegliere un soggetto per sostituirlo a quello della sezione 1 Dati dichiarati.

Nel caso in cui l’elenco dei rappresentanti proposti dalle banche dati (sezioni 2 e 3) non restituisca il nominativo desiderato, l’utente può aggiungere un nuovo soggetto utilizzando il pulsante NUOVO.

**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.*

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.

### 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”.



### 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**” richiede obbligatoriamente la firma digitale;
- ciascun “**Modulo di adesione in partenariato**” deve essere sottoscritto da ogni partner obbligatoriamente con firma digitale;
- qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: “**Procura alla firma**”.

Se gli allegati sono facoltativi, fino a 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.

### Quadro “Impegni”

Cliccare “**Conferma**” per sottoscrivere gli impegni.



### 3.7 Quadro “Progetti”

Ciascun Soggetto proponente può presentare una domanda di ammissione contenente uno o più progetti.

**Ogni progetto deve fare riferimento esclusivamente a una delle due linee d'intervento di *Work Experience* definite dalla Direttiva.**

Le Linee d'intervento sono due:

- **LINEA 1 Adulti (WE1)**

*Work experience finalizzata a sviluppare tutte le competenze di un profilo professionale presente nel Repertorio Regionale degli Standard Professionali (RRSP) per disoccupati con almeno 30 anni d'età*

- **LINEA 2 Giovani**

*All'interno di questa linea sono previste due tipologie di Work Experience:*

- **(WE2a)** *Work experience finalizzata a sviluppare tutte le competenze di un profilo professionale presente nel Repertorio Regionale degli Standard Professionali (RRSP) per disoccupati con meno di 30 anni d'età;*
- **(WE2b)** *Work experience finalizzata a sviluppare profili innovativi che non fanno riferimento al Repertorio Regionale degli Standard Professionali (RRSP).*

**N.B.:** Un singolo progetto della **Linea 2 Giovani** potrà contenere solo UNA tipologia di Work Experience.

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**”

#### 3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

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

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo del progetto</b>	All'inizio del titolo bisogna indicare l'acronimo che individua la tipologia di <i>Work Experience</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>WE1</b> (per la Work Experience per l'<u>ingresso nella professione</u> della Linea 1 Adulti);</li> <li>- <b>WE2a</b> (per la Work Experience per l'<u>ingresso nella professione</u> della Linea 2 Giovani);</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>WE2b</b> (per la Work Experience <u>professioni del futuro</u> della Linea 2 Giovani).</li> </ul> <p>a seguire indicare una descrizione sintetica e rappresentativa dell'intero progetto o nome profilo così come indicato nel RRSP (<b>NB: si raccomanda di limitare l'uso di parole straniere e evitare i caratteri speciali</b>). <i>Esempio:</i> un progetto dedicato ad over 30 per magazzinieri avrà come titolo: "WE1 Tecnico specializzato in gestione magazzino"</p>
<b>Tipologia progetto</b>	selezionare una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adulti</li> <li>- Giovani</li> </ul>
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti
<b>Provincia di diffusione</b>	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (è possibile selezionare solo una provincia per ogni progetto).
<b>Cognome e nome del referente</b>	indicare il nominativo della persona referente del progetto
<b>Ruolo referente</b>	indicare il ruolo della figura referente del progetto
<b>Telefono, cellulare, e-mail referente</b>	inserire i riferimenti del referente del progetto

### 3.7.2 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.

Il partenariato sarà così composto:

- imprese e altri datori di lavoro (in qualità di soggetti ospitanti i tirocinanti);
- altri soggetti accreditati per i Servizi al Lavoro e/o alla Formazione Superiore (partenariato obbligatorio se il proponente non possiede entrambi gli accreditamenti alla Formazione Superiore e ai Servizi al Lavoro);
- soggetto promotore tirocini in altra regione o all'estero (nel caso di tirocini in mobilità interregionale).

Possono essere attivate, in quanto funzionali agli obiettivi progettuali, partnership qualificate con gli Organismi di seguito elencati:

- agenzie per il lavoro;
- associazioni di categoria;
- organismi di rappresentanza delle imprese e dei lavoratori;
- camere di commercio;
- enti bilaterali;
- università;
- istituti di ricerca;
- comuni;
- organismi senza scopo di lucro;
- fondazioni;
- associazioni;
- altri soggetti.

Sono esclusi dal partenariato aziendale:



*tutti gli Organismi di diritto pubblico quali le amministrazioni dello Stato, le Regioni, le province autonome, gli enti territoriali e locali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico comunque denominati e le loro associazioni, cioè qualsiasi organismo istituito per soddisfare specificamente bisogni di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale, avente personalità giuridica, la cui attività è finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti locali o da altri organismi di diritto pubblico, oppure la cui gestione è soggetta al controllo di quest'ultimi, oppure il cui organismo di amministrazione, di direzione o di vigilanza è costituito per più della metà dei membri designati dallo Stato, dagli enti locali o da altri organismi di diritto pubblico.*

Sono altresì esclusi dal partenariato aziendale, in qualità di soggetti ospitanti:  
gli Organismi accreditati e le strutture associative a loro collegate.

Si ricorda che, per i progetti che prevedono tirocini in mobilità interregionale, è necessario che nel partenariato sia presente almeno un ente con titolo a promuovere tirocini nella regione di svolgimento.

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” versione 1 del 10/03/2022.**

Il quadro “Partenariato” contiene 3 sezioni di cui la sezione **DATI DICHIARATI** è l'unica in cui l'ente compilatore andrà a dichiarare i dati per lui validi in quell'istante.

La domanda verrà dunque presentata con i dati anagrafici indicati in questa sezione.

Appena aperto il quadro, questa sezione è inizialmente valorizzata con i dati della sezione 2 delle Banche dati certificate, l'ente compilatore dovrà verificarne l'esattezza ed **eventualmente modificarli** inserendo a mano dei dati terzi o scegliendo i dati della sezione 3 dell'Anagrafe della Regione del Veneto.

Per inserire nella sezione 1 Dati dichiarati, uno o più dati delle altre sezioni, l'utente può selezionare le informazioni interessate cliccando l'apposito quadratino della colonna a destra “*Seleziona il dato*” e poi il tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In entrambi i casi, le informazioni selezionate saranno riportate nella sezione 1.

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.

**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
<b>Nazione</b>	inserire nazione
<b>Codice Fiscale</b>	inserire Codice Fiscale partner
<b>Tipo soggetto</b>	campo precompilato (in alternativa compilare)
<b>Partita IVA</b>	compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
<b>Ragione sociale</b>	indicare la ragione sociale del partner
<b>Natura giuridica</b>	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
<b>Classificazione Ateco</b>	selezionare dal menù a tendina i codici relativi alla classificazione ATECO dell'attività del partner
<b>Dati sede legale (comune, provincia, indirizzo, CAP)</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Esente Iscrizione Registro Imprese</b>	selezionare se pertinente
<b>Iscritta a sezione speciale</b>	
<b>Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA</b>	compilare se non esente iscrizione registro imprese
<b>Numero REA, data iscrizione REA</b>	compilare se pertinenti
<b>PEC, e-mail, telefono, fax</b>	inserire i riferimenti del soggetto partner
<b>Dati banche dati certificate e dall'anagrafe della Regione del Veneto</b>	selezionare i vari campi
<b>Rappresentante legale (tasto in basso a destra)</b>	vedere indicazioni del Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU" versione 1 del 10/03/2022
<b>Dati specifici (tasto in basso a destra)</b>	una volta compilati i campi cliccare "Conferma"

### 3.7.2.1 "Dati specifici partner"

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto partner operativo o di rete.  
**N.B.: si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center**

Riferimento	Indicazione
<b>Tipologia di partenariato</b>	Selezionare tra le opzioni: OP: operativo OS: ospitante (partner aziendale) RT: di rete
<b>Tipo di soggetto</b>	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: - impresa; - ente accreditato ai Servizi per il Lavoro; - ente accreditato alla Formazione Superiore; - soggetto promotore tirocini in altra regione o all'estero;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agenzia per il Lavoro;</li> <li>- associazione di categoria;</li> <li>- organismo di rappresentanza delle imprese e dei lavoratori;</li> <li>- camera di commercio;</li> <li>- ente bilaterale,</li> <li>- università;</li> <li>- istituto di ricerca;</li> <li>- comune;</li> <li>- organismo senza scopo di lucro;</li> <li>- fondazione;</li> <li>- associazione;</li> <li>- altro</li> </ul>
<b>Accreditato Servizi al Lavoro</b>	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO” “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Accreditato Formazione Superiore</b>	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Codice accreditamento Servizi per il Lavoro</b>	inserire il codice di accreditamento ai Servizi per il Lavoro
<b>Codice accreditamento Formazione Superiore</b>	inserire il codice di accreditamento Formazione Superiore
<b>Settore economico</b>	selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
<b>Numero telefono, cellulare, e mail</b>	inserire i riferimenti del soggetto partner
<b>Importo previsto</b>	<i>In caso di “partner operativo” l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato. 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<sup>5</sup></i>
<b>Ruolo partner</b>	Descrivere brevemente il ruolo del partner nel progetto  (max 500 caratteri, spazi inclusi)
<b>Presentazione partner</b>	Fornire una breve descrizione del partner, dando soprattutto evidenza della rilevanza rispetto al progetto e alle sue finalità  (max 1.000 caratteri, spazi inclusi)
<b>Dimensione partner</b>	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Micro</li> <li>- Piccola</li> <li>- Media</li> <li>- Grande</li> </ul>
<b>Numero addetti</b>	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)
<b>Classificazione attività economica UE (progetto Monit)</b>	si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate

<sup>5</sup> Rif. al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015.



<b>Numero destinatari partner coinvolti</b>	da compilare solo per i partner ospitanti (numero di destinatari che il partner intende ospitare in tirocinio)
<b>Sede attività</b>	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
<b>Cognome, nome ruolo, mail, telefono, PEC referente</b>	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.

**3.7.2.2 “Funzioni affidate”**

Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “**Ruolo partner**” tra le opzioni disponibili in elenco

**3.7.3 Quadro “Dati IGRUE”**

All'interno di questa sezione devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetti di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea).

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Titolo del progetto</b>	vedere quanto indicato al punto 3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto”
<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	inserire una presentazione che riassume il progetto, dandone una visione d'insieme, in particolare in termini di obiettivi / interventi / destinatari coinvolti
<b>Data inizio e fine progetto</b>	indicare la data di inizio e di fine presunta (il conteggio deve decorrere indicativamente dalla data di approvazione degli esiti delle istruttorie, ovvero almeno 30 giorni dopo il termine ultimo per la presentazione dei progetti).
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
	Al termine, selezionare il pulsante “Conferma” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>MET “Meccanismi Erogazione Territoriale”</b>: cliccare “Aggiungi”; dalla colonna “Strumenti territoriali” cliccare “Scegli” e selezionare “Altri approcci”. Successivamente, dalla colonna “Tipologie territoriali” cliccare “Scegli” e selezionare “Nessun orientamento territoriale” e poi “Conferma”;</li> <li>- <b>FF “Forme di finanziamento”</b>: cliccare “Aggiungi” per selezionare “SOVVENZIONE”;</li> <li>- <b>DTS “Tematica Secondaria”</b>: selezionare tutte le tematiche secondarie FSE+ indicate nella tabella a pag. 10 della Direttiva (All.B alla DGR n. 1321 del 25 ottobre 2022) .</li> </ul>

**3.7.4 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

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
--------------------	--------------------



<b>Motivazione intervento/fabbisogni</b>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le motivazioni generali del progetto;</li><li>- la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all'impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;</li><li>- la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione;</li><li>- la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle finalità del progetto;</li><li>- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell'ambito d'intervento e del target dei destinatari;</li><li>- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di inserimento/re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale;</li><li>- le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari con eventuale riferimento a specifici settori emergenti (green economy, blue economy, ecc).</li></ul> <p>(max 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Obiettivi formativi</b>	<p>Descrivere gli obiettivi formativi in relazione al percorso di Work experience proposto.</p> <p>(max 1.500 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Destinatari</b>	<p>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo "4. Destinatari" della Direttiva.</p> <p>Descrivere la tipologia di destinatari che si intende coinvolgere nel progetto, le competenze oggetto di valutazione, le eventuali esperienze pregresse nonché i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere.</p> <p>In particolare, come indicato in Direttiva, dovranno essere esplicitati e descritti i titoli di studio e gli eventuali altri requisiti <b>minimi</b> in ingresso, che <u>saranno oggetto di valutazione</u> delle candidature nella fase di selezione, nonché la loro pertinenza con il profilo professionale proposto e che <u>non potranno subire variazioni in seguito all'approvazione del progetto</u>.</p> <p>(max 500 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Tipologie di intervento</b>	<p>La tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nel paragrafo "9.1 Politiche attivabili" della Direttiva.</p> <p>Descrivere, in maniera sintetica, come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.</p> <p>(max 1.500 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Modalità di diffusione</b>	<p>In relazione alla promozione del progetto, descrivere l'attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità.</p>



	(max 1.000 caratteri, spazi inclusi)
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	Indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali in itinere ed ex post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto.
	(max 500 caratteri, spazi inclusi)
<b>Figure professionali utilizzate</b>	La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 13 “Gruppo di lavoro” della Direttiva. Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, esperto di orientamento, tutor formativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.) e la relativa fascia di appartenenza nei campi “Percentuale docenti Senior, Junior ecc.”
	(max. 1.000 caratteri, spazi inclusi)
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	Inserire il numero di persone (Codici Fiscali diversi) ai quali si intende rivolgere la presente proposta progettuale.

### 3.7.5 Quadro “Costi di progetto”

All’interno di questa sezione deve essere inserito il costo complessivo del progetto, esito della somma dei costi dei singoli interventi così come dettagliati in Direttiva al paragrafo 9.1 “Politiche attivabili”

Riferimento	Indicazione
<b>A1 Contributo pubblico</b>	cliccare il pulsante “Dettaglio” inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.

### 3.7.6 Quadro “Politiche”

Cliccare “**Inserisci**” per associare la politica **PA04 Work Experience**. Quindi cliccare “**Visualizza**”.

<b>Interventi</b>	Selezionare “ <b>Modifica</b> ” e successivamente “ <b>Aggiungi</b> ”. Dal menu’ a tendina del campo “Descrizione” compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti dalla Direttiva.
-------------------	--

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle politiche attivabili (X) oppure non attivabili per tipologia progettuale:

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Obbligatorio / facoltativo	Tipologia Work Experience	
			WE LINEA 1 Adulti	WE LINEA 2 Giovani
<b>Attività/strumenti comuni</b>				



<b>OPBG</b>	Orientamento di gruppo	<b>Obbligatorio</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>OPSI</b>	Orientamento specialistico o di II livello - individuale			
<b>FAGG</b>	Formazione	<b>Obbligatorio</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>TIIL</b>	Tirocini di inserimento lavorativo	<b>Obbligatorio</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>MOBF</b>	Mobilità formativa interregionale e transnazionale			
<b>VERA</b>	Valutazione degli apprendimenti	<b>Obbligatorio</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>IVCC</b>	Sperimentazione IVC nel settore turismo	<b>Facoltativo</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Attività specifiche per linea</b>				
<b>COUI</b>	Counseling individuale	<b>Facoltativo</b>	<b>X</b>	
<b>FOGG</b>	Teatro d'impresa	<b>Facoltativo</b>	<b>X</b>	
<b>COMI</b>	Mentoring individuale	<b>Facoltativo</b>		<b>X</b>
<b>FOGG</b>	Bootcamp	<b>Facoltativo</b>		<b>X</b>

Ogni progetto di Work Experience deve essere composto dalle attività/strumenti comuni obbligatori (esclusa quindi l'attività di sperimentazione IVC) più, eventualmente, le attività specifiche facoltative della linea di Work Experience individuata. La combinazione tra le attività/strumenti comuni e le attività specifiche dovrà essere comunque in linea con i massimali di budget previsti dalla Direttiva per destinatario/intervento pari a **5.000 Euro/destinatario** (comprensivo di tutte le voci di spesa ad esclusione delle indennità di tirocinio, dei costi di sperimentazione di Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze IVC e degli eventuali costi relativi alla mobilità interregionale e transnazionale nel caso di tirocini da svolgersi fuori regione).



3.7.7.1 Specifiche riguardanti le politiche	
<b>Orientamento di gruppo</b>	Creare una scheda che preveda una edizione con tutti i destinatari
<b>Orientamento specialistico o di II livello</b>	Creare una scheda e indicare tante edizioni quanti sono i destinatari previsti
<b>Formazione</b>	Creare una scheda che preveda una edizione con tutti i destinatari. Per ogni progetto sarà pertanto possibile attivare solo <b>UNA edizione</b> dell'intervento formativo.
<b>Formazione per le competenze digitali, green, soft-skills</b>	Creare una scheda che preveda una edizione con tutti i destinatari. Prevedere, all'interno delle 24 ore, quali competenze sviluppare e quante ore associare a ciascuna competenza. Successivamente alla selezione dei destinatari e prima dell'avvio dell'intervento, <u>se necessario</u> , sarà possibile rimodulare l'intervento in termini di durata delle singole competenze tramite variazione progettuale in SIU.
<b>Counseling e Mentoring</b>	Entrambe gli interventi possono essere previsti per un numero inferiore di destinatari rispetto al totale indicato nel progetto.
<b>Sperimentazione IVC nel settore turismo</b>	Si applica a tutti i profili attinenti al settore del Turismo di cui al SEP 23: Servizi turistici del Repertorio Regionale degli standard Professionali (RRSP)
<b>Tirocinio in mobilità interregionale e transnazionale</b>	<p><b>N.B. è necessario attivare una scheda intervento per ogni tirocinio che si intende avviare (sia in Veneto che in un'altra regione o all'estero).</b></p> <p>Per il tirocinio in un'altra regione o all'estero selezionare l'intervento MOBF – Mobilità formativa interregionale e transnazionale. Alla voce di costo D1.1 vanno inseriti i costi relativi alla mobilità geografica i cui parametri sono riportati in Appendice alla Direttiva (<i>Allegato 1 Ucs per azioni di mobilità transnazionale e Allegato 2 Ucs per azioni di mobilità Interregionale</i>). Per i tirocini che si svolgono in Veneto si attiva invece solo la scheda intervento TIIL -Tirocini di inserimento lavorativo.</p> <p><b><u>Non è prevista</u></b> l'indennità di tirocinio al destinatario in caso di tirocinio in mobilità geografica interregionale e transnazionale MOBF</p>
<b>Accompagnamento al tirocinio</b>	<b><u>Non bisogna</u></b> creare una specifica scheda intervento per l'accompagnamento al tirocinio, i cui costi vanno imputati all'interno degli interventi <i>TIIL -Tirocini di inserimento lavorativo e MOBF Mobilità formativa interregionale e transnazionale</i> . La modalità di realizzazione dell'attività di accompagnamento al tirocinio va descritta all'interno della scheda intervento del tirocinio (nel campo "Descrizione attività").

**3.7.7 Quadro “Interventi”**

All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alle varie tipologie di intervento

**N.b. = per la descrizione delle competenze si veda l'Appendice**

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo intervento</b>	Per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi
<b>Localizzazione dell'intervento</b>	Selezionare “ <b>Modifica</b> ” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il pulsante “ <b>Aggiungi</b> ” e “ <b>Conferma</b> ”. In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “ <b>Elimina</b> ” e premere “ <b>Ritorna</b> ” <b>(N.B.: dato obbligatorio)</b>
<b>Dati specifici intervento</b>	
<b>Ore totali intervento</b>	Indicare il monte ore dell'intervento.
<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire il numero totale di destinatari dell'intervento
<b>Tipologia destinatari</b>	Selezionare “ <b>disoccupata</b> ”
<b>Descrizione destinatari</b>	Riportare in modo completo la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento. (max. 500 caratteri spazi inclusi)
<b>Descrizione attività</b>	Descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che si intendono perseguire. Nel caso di interventi di tirocinio, in questo campo devono essere descritte le mansioni che dovranno svolgere i destinatari.  (max. 1.500 caratteri, spazi inclusi).
<b>Tecnologie e attrezzature</b>	Descrivere le attrezzature e i materiali che sosterranno l'intervento nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
<b>Modalità di valutazione previste</b>	Descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare. (max 500 caratteri, spazi inclusi).
<b>Attestato rilasciato</b>	Selezionare dal menù a tendina: - <i>Attestato dei risultati di apprendimento</i>
<b>Numero edizioni previste</b>	Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare  <b><i>Specificatamente per le attività INDIVIDUALI si deve indicare un numero di edizioni pari al numero dei destinatari. Per tutte le altre attività di gruppo indicare 1 edizione.</i></b>
<b>Classificazione PLOTEUS</b>	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i>
<b>Classificazione EQF</b>	Selezionare dal menù a tendina il livello EQF <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i>
<b>Aree di intervento formativo</b>	Selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i> .



<b>Classificazione Nup</b>	Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i> .
<b>Descrizione profilo professionale</b>	Riportare la descrizione della figura professionale o l'eventuale descrizione del profilo specifico in relazione all'intervento formativo <i>(basta compilarlo una volta sola, ad esempio per l'intervento formativo principale)</i> .
<b>Percentuale ore aula</b>	Indicare la percentuale ore aula <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i> .
<b>Percentuale docenti senior</b>	Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti senior impiegati <i>(da compilare solo per l'intervento formativo principale)</i> .
<b>Metodologie didattiche (tasto in basso)</b>	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 formative a cui si riferiscono.
<b>Competenze (tasto in basso)</b>	Da compilare solo per gli interventi formativi (FAGG, FOGG). Per la compilazione del quadro competenze si veda l'Appendice di seguito.

### Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (CU), anche in considerazione dell'utenza considerata. È richiesto di selezionare la voce di spesa e di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto). Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

Si riporta di seguito la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Voci di spesa	Importo
<b>OPBG</b>	Orientamento di gruppo	E1.5 UCS ora/utente (gruppo)	€ 15,00
<b>OPSI</b>	Orientamento specialistico o di II livello	E1.4 UCS ora/utente (individuale)	€ 38,00
<b>FAGG</b>	Formazione	E1.9 UCS ora formazione (piccoli gruppi) + E1.6 UCS ora/allievo	€ 93,30 + € 4,10
<b>TIIL</b>	Interventi di stage/tirocinio	G 5.5 Indennità di tirocinio	€ 450,00
		E1.4 UCS ora/utente (individuale)	€ 38,00 (da imputare per l'intervento di accompagnamento)
<b>MOBF*</b>	Mobilità formativa interregionale e transnazionale	D1.1 spese per vitto alloggio e trasporto	Costo reale



		E1.4 UCS ora/utente (individuale)	€ 38,00 (da imputare per l'intervento di accompagnamento)
<b>VERA</b>	Valutazione degli apprendimenti	E1.4 UCS ora/utente (individuale)	€ 38,00
<b>IVCC</b>	Sperimentazione IVC	E1.10 UCS ora/utente (individuale)	€ 62,50
<b>COUI</b>	Counseling individuale	E1.10 UCS ora/utente (individuale)	€ 62,50
<b>FOGG</b>	Teatro d'impresa	E1.9 UCS ora formazione (piccoli gruppi) + E1.6 UCS ora/allievo	€ 93,30 + € 4,10
<b>COMI</b>	Mentoring individuale	E1.10 UCS ora/utente (individuale)	€ 62,50
<b>FOGG</b>	Bootcamp	E1.9 UCS ora formazione (piccoli gruppi) + E1.6 UCS ora/allievo	€ 93,30 + € 4,10

\*NB: **Non è prevista** l'indennità di frequenza al destinatario in caso di tirocinio in mobilità geografica interregionale e transnazionale MOBF.

### 3.7.8 Quadro "Piano finanziario"

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare 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

**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 "A1") corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste dalla Direttiva.

Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il pulsante "**Conferma**"



### 3.7.9 Quadro “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](mailto: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.

### 3.7.10 Quadro “Controlla”

Il pulsante “**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

Una volta risolti tutti gli errori bloccanti rilevati nel quadro “Anomalie” comparirà il pulsante “Conferma domanda”.

### 3.8 “Conferma la Domanda”

Il pulsante “**Conferma**” permette di confermare tutti i dati inseriti (Domanda e progetto/i).

Il passaggio in stato “**Confermato**” non permette di fare ulteriori modifiche alla Domanda e al/i progetto/i.

È necessario eseguire il download della stampa della Domanda generata dal sistema SIU e far apporre al rappresentante legale/firmatario la firma digitale sul file scaricato **senza aprire e rinominare il documento**.

Inserire tutti gli allegati della Domanda nel quadro “Allegato” per far comparire il pulsante “Presenta”.

Presentare la Domanda cliccando il pulsante “**Presenta**”.

**Appendice**

L'articolazione dell'attività formativa descrive gli obiettivi formativi in termini di risultati di apprendimento che ogni partecipante è tenuto a raggiungere in base alle finalità della tipologia di work experience scelta e in riferimento al profilo professionale individuato nel Repertorio Regionale degli Standard Professionali (RRSP)<sup>6</sup>.

Gli interventi formativi possono prevedere lo sviluppo anche di ulteriori competenze rispetto a quelle descritte nel RRSP, quindi aggiuntive, purché individuate in relazione alle caratteristiche dell'utenza e ai fabbisogni formativi rilevati presso le imprese e opportunamente descritti.

Si riportano di seguito le definizioni indicate nell' Allegato I - Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 22 maggio 2017

Riferimento	Definizione
<b>Risultati dell'apprendimento</b>	descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento: sono definiti in termini di conoscenze, abilità e responsabilità e autonomia
<b>Competenza</b>	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.
<b>Conoscenza</b>	risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio. Nel contesto dell'EQF, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.
<b>Abilità</b>	capacità di applicare le conoscenze e di usare il know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto dell'EQF, le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).
<b>Compilazione Quadro Competenze</b>	
<b>Numero competenza</b>	indicare una numerazione progressiva
<b>Titolo competenza</b>	riportare brevemente il titolo della competenza (in questo spazio NON deve essere riportata l'intera descrizione della competenza ma deve essere indicato un titolo indicativo per l'immediato riferimento alla competenza).
<b>Ore previste</b>	inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
<b>Competenza, conoscenza e abilità</b>	descrivere, in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti, le competenze, conoscenze e abilità rispettando la sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", DGR n. 2895 del 28/12/2012. <b>Fare riferimento al Repertorio Regionale degli Standard Professionali (RRSP).</b>
<b>Modalità di valutazione</b>	Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento, in conformità a quanto disposto nel paragrafo 9.2 "Valutazione degli apprendimenti" della Direttiva.

<sup>6</sup> <https://rrsp.cliclavoroveneto.it/>