



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE 2014/2020

in continuità con

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE

FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Asse 1 Occupabilità

Specialisti per il Domani

Percorsi di Specializzazione Tecnica Superiore (IFTS)

2024-2025

DGR n. 561 del 20 maggio 2024

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE



Indice

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	3
1.2 Richiesta credenziali	5
2. Inserimento e compilazione domanda/progetto	5
3. Compilazione domanda	6
3.1 Quadro Dati Domanda	6
3.2 Quadro Proponente	6
3.3 Quadro Rappresentante legale	7
3.4 Quadro Firmatario Domanda	7
4. Quadro Progetti	7
4.1 Quadro Dati specifici del progetto	7
4.2 Quadro Finalità del progetto	8
4.3 Quadro Costi di progetto	10
4.4 Quadro Descrizione aiuti	10
4.5 Quadro Dati IGRUE	10
5. Quadro Partenariato	13
5.1 Dati specifici partner	13
5.2 Funzioni affidate	14
6. Quadro Politiche - Inserimento interventi	14
6.1 Compilazione Interventi	15
6.2 Dati specifici intervento	15
6.3 Competenze	16
6.4 Voci di spesa	17
7. Quadro Piano Finanziario	17
8. Quadri Dichiarazioni e Impegni	17
9. Allegati	18
10. Indicazioni per la denominazione degli allegati	18
11. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie	19
12. Conferma domanda/progetto e firma digitale	19
13. Presentazione domanda	20
APPENDICE	21
Tabella 1 – Risultati di apprendimento	21
Tabella 2 “Voci di spesa”	23



1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla progettazione intende essere uno strumento di supporto alla progettazione in relazione all'Avviso approvato con DGR n. 561 del 20 maggio 2024 "Specialisti per il Domani - Percorsi di Specializzazione Tecnica Superiore (IFTS) 2024-2025", per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU. Essa pertanto è correlata alle prescrizioni dell'Avviso e al Testo Unico Beneficiari approvato con DDR n.48 del 28/12/2023 della Direzione Autorità di Gestione FSE.

Come previsto dall'Avviso, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, per via telematica, attraverso il **Sistema Informativo Unificato (SIU)** della Regione¹ al presente link: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU>

La presentazione della domanda/progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 20 giugno 2024**. Il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda/progetto. Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda.

Si **ricorda** che, come precisato anche nell'Avviso, 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 dall'Avviso, 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 dall'Avviso.

¹ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>



La Direzione Formazione e Istruzione è a disposizione degli operatori per fornire le eventuali informazioni necessarie.

Tipologia informazioni	Contatti
Predisposizione progetti	form Info direttive presente al seguente link https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi 
Aspetti informatici	call.center@regione.veneto.it numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00
Fase di gestione o rendicontazione	Form Quesiti on Line presente al seguente link https://spazio-operatori.regione.veneto.it/quesiti 
Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici	https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche

Nelle pagine seguenti si descrivono i passaggi fondamentali per la presentazione delle Domande di ammissione e relativi progetti.



1.2 Richiesta credenziali

Passaggio diretto per gli organismi di formazione accreditati (già in possesso del codice ADA)

STEP CREDENZIALI SIU

Registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>

Passaggio per gli organismi di formazione non accreditati

STEP 1 - CREDENZIALI ADA

Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente² utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale (Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati): <https://formazione.regione.veneto.it/Ada/>

STEP 2 - CREDENZIALI SIU

Successiva registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>

Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 nei seguenti orari dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato.

2. Inserimento e compilazione domanda/progetto

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

- selezionare il programma operativo di riferimento: **“Fondo per lo Sviluppo e la Coesione”**;
- 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”**

selezionare la tipologia **“DMP Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 1 – Occupabilità – Area Istruzione Senza Regimi d’Aiuto”**

- e cliccare **“Prosegui”** si entra direttamente nel quadro **“Dati Domanda”**.

Nota bene: si ricorda che ogni singola domanda deve contenere un unico progetto formativo.

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



3. Compilazione domanda	
3.1 Quadro Dati Domanda	I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “6. Soggetti proponenti” dell’Avviso. Si precisa che possono presentare la Domanda: • Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l'ambito della Formazione Superiore; • Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento;
Soggetto proponente	Inserire il codice ente e premere il tasto “cerca”. Se il soggetto proponente si trova in fase di accreditamento, inserire il codice ente (quattro cifre) e la ragione sociale e premere “ Conferma ”
3.2 Quadro Proponente	All’interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda ³ . Per quanto riguarda le anagrafiche, il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” ⁴
Sede operativa	Compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Dati specifici	Inserire la classificazione attività economica UE (progetto Monit) riferita all’attività esercitata dal soggetto proponente, una sintetica presentazione che evidenzi la coerenza tra struttura proponente e il progetto formativo e l’ambito di accreditamento

³ 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.

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



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" ⁵ .
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" . <i>(si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati")</i> Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma"

4. Quadro Progetti

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

Il pulsante **"Aggiungi progetto"** permette di inserire il 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"**.

⁵ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>



4.1 Quadro Dati specifici del progetto		
Titolo del progetto	Inserire la denominazione della specializzazione IFTS, tenendo in considerazione quanto riportato nel paragrafo 9.2 “Azioni finanziabili e caratteristiche dei percorsi” dell’Avviso All. A alla DGR n. 561/2024. Qualora non fosse possibile individuare una delle specializzazione già presenti nell’elenco nazionale (Decreto del MIUR del 7 febbraio 2013), eventuali proposte integrative devono essere preventivamente sottoposte all’esame degli uffici regionali prima della presentazione del progetto.	
Tipologia progetto	Selezionare una delle opzioni proposte. NOTA BENE: Si ricorda per i progetti non finanziati per esaurimento delle risorse non è possibile richiedere il riconoscimento dell’attività. E’ prevista pertanto la presentazione dello stesso progetto sia con richiesta di contributo pubblico sia a riconoscimento.	
Linea di progetto	Descrizione	
linea 1	Verticalizzazione	Percorsi in continuità con l’offerta di Istruzione e Formazione Professionale
linea 2	Specializzazione	Percorsi finalizzati a garantire ai candidati una specializzazione tecnica particolarmente richiesta dal mercato del lavoro
linea 3	Settore trasporto	Percorsi finalizzati a garantire ai candidati una specializzazione tecnica particolarmente richiesta dal mercato del lavoro quale quello del trasporto di persone e merci su strada
linea 1 ric	Verticalizzazione	Percorsi per i quali non vengono richiesti oneri a carico del bilancio regionale (attività a riconoscimento).
linea 2 ric	Specializzazione	
linea 3 ric	Settore trasporto	



Codice ATECO prevalente per il progetto	Selezionare codice Ateco prevalente
Localizzazione prevalente delle attività progettuali	Selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (è possibile selezionare solo una provincia per ogni progetto).
Dati referente	Indicare il nominativo, il ruolo e i riferimenti della persona referente del progetto
4.2 Quadro Finalità del progetto	
Motivazione intervento/fabbisogni	Descrivere: - le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale; - le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta (es. quali sono le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari, i fabbisogni quali-quantitativi del mercato del lavoro regionale etc), e motivare la scelta di un profilo professionale diverso dalle specializzazioni tecniche superiori definite a livello nazionale nell' All. C del Decreto del MIUR del 7 febbraio 2013; Dovrà essere evidenziato l'indispensabile coinvolgimento delle imprese nella co-progettazione dei percorsi e nella valutazione dei risultati di apprendimento conseguiti dall'allievo durante lo svolgimento dello stage.
Obiettivi formativi	Descrivere: - gli obiettivi formativi degli interventi previsti (rif. paragrafo 3. Obiettivi formativi, All. A DGR 561/2024). - indicare sinteticamente gli obiettivi del progetto in relazione ai diversi target group cui sono rivolte le diverse linee di tipologie progettuali.
Destinatari	Descrivere la tipologia ed eventuali caratteristiche peculiari dei destinatari che ci intende coinvolgere facendo riferimento a quanto previsto al paragrafo 4 "Destinatari" All. A DGR 561/2024.
Tipologie di intervento	Descrivere brevemente le caratteristiche del percorso di specializzazione e la motivazione di una eventuale declinazione in uno specifico profilo regionale, espressione del contesto socio-economico e delle professioni del territorio di appartenenza.
Modalità di diffusione	Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative, anche con riferimento ai media che si intende utilizzare e a eventuale promozione targhetizzata in base ai destinatari (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, presenze su social, ecc.).



Modalità di valutazione e monitoraggio	Descrivere le modalità e i dispositivi che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post degli interventi previsti. Descrivere le modalità di monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.
Figure professionali utilizzate	La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo n. 11 "Gruppo di lavoro" dell'All. A DGR 561/2024.
Descrizione viaggi	Indicare se il progetto prevede delle visite di studio, specificando il luogo/i luoghi di svolgimento. Nota bene: Nel caso siano previste più attività di mobilità interregionale/transnazionale in diverse destinazioni, indicare in questo campo anche il dettaglio dei costi. Nel piano finanziario deve essere riportato il totale di ogni singola voce di spesa.
Numero destinatari coinvolti	Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi. Nota Bene: Qualora lo stesso soggetto partecipi sia ad interventi formativi che ad altri interventi deve essere conteggiato 1 volta soltanto.
Durata in ore	Indicare il numero complessivo di ore del progetto formativo e nello specifico di ogni tipologia di intervento.
4.3 Quadro Costi di progetto	cliccare il pulsante "Dettaglio" inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto. Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria "A"), inserito manualmente, corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste. Dato che il quadro viene compilato manualmente, si invita a prestare particolare attenzione alla congruenza e all'esattezza dei dati ivi riportati.

4.4 Quadro Descrizione aiuti	
Le attività di cui al presente Avviso prevedono attività formative rivolte esclusivamente alle persone; i contributi pertanto non costituiscono aiuto di stato	
Tipologia aiuto	Nessun regime di aiuto



4.5 Quadro Dati IGRUE	
Devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetto di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).	
Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”  Attenzione: Al fine della generazione del codice CUP del progetto, <u>il titolo riportato in questo campo DEVE contenere alcune parole in lingua italiana.</u>
Data inizio e fine progetto	La compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è indicativa e che sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria.
Presentazione sintetica del progetto	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
Codice ATECO prevalente per il progetto	Selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
Codice attività economica del progetto	Indicare l'attività economica del progetto tra quelle presenti.
Dimensione di genere	Selezionare l'opzione “Integrazione di genere”
Dimensione proponente	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
Tipo contributo unione:	Selezionare 3 - Contributo ex art. 51.b)
Gruppo vulnerabile:	scegliere l'opzione 03- progetto NON destinato a gruppo vulnerabile;
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “Conferma” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	



FF - Forme di finanziamento	cliccare “Aggiungi” per selezionare: 01- Sovvenzione
DTS - Dimensione tematica secondaria	Dall’elenco, selezionare la voce: 09- Non applicabile
MET – Strumenti territoriali	Cliccare sul tasto “Aggiungi”, poi sul tasto “Scegli” e proseguire cliccando la voce “ALTRI APPROCCI”. Da qui cliccare la voce “SCEGLI” proseguire selezionando l’opzione “ 33 - NESSUN ORIENTAMENTO TERRITORIALE ” Infine, cliccare “Conferma”

**5. Quadro Partenariato**

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo 7 "Partenariati" dell'Avviso. È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nella "Dichiarazione 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"**⁶.

Rappresentante legale	Seguire le indicazioni del Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"
5.1 Dati specifici partner	
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: AZ: aziendale OP: operativo RT: di rete
Accreditato, codice accreditamento, ambito accreditamento	Compilare se partner accreditato.
Importo previsto per partner operativo	Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento ⁷ . N.B. 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 e presentazione partner	Fornire una breve descrizione del partner, dando soprattutto evidenza della rilevanza rispetto al progetto e alle sue finalità.
Numero addetti	Numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)

⁶ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

⁷ Si rimanda al punto "Definizioni" del Decreto della Direzione Autorità di Gestione FSE n. 48 del 28.12.2023 "Approvazione del documento "Testo Unico per i Beneficiari" del Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo plus 2021-2027

AREA POLITICHE ECONOMICHE, CAPITALE UMANO E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA

DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Percorsi di Specializzazione Tecnica Superiore (IFTS) 2024-2025



Classificazione attività economica UE (progetto Monit)	Si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.
Sede attività (Comune, Istat, Provincia):	Premere il pulsante "cerca" e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).
Cognome e nome, ruolo, telefono, email del referente	Inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
5.2 Funzioni affidate	Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo " Ruolo partner " tra le opzioni disponibili in elenco.

6. Quadro Politiche - Inserimento interventi

Politiche	Selezionare la politica: FS18-Istruzione e Formazione Tecnico Superiore (IFTS)
Quindi cliccare " Visualizza ". Selezionare " Modifica " e successivamente " Aggiungi ". Dal menù a tendina del campo "Descrizione" compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti dall'Avviso.	
INTERVENTO	CODICE
Formazione in aula di gruppo	FAGG
Tirocini curriculari	TIRC
Orientamento professionale di base - di gruppo	OPBG
Orientamento professionale di base - individuale	OPBI

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

**6.1 Compilazione Interventi**

Selezionare la tipologia di intervento. Si precisa che dovrà essere compilata una scheda intervento per ciascuno degli interventi sopra elencati laddove previsti dal progetto.

Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta.



Nota bene: il format di Scheda intervento è unico. Pertanto alcuni campi non pertinenti, non dovranno essere compilati. Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP. Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione e la conferma di quelli che li precedono.

Titolo intervento:

A livello di Titolo intervento deve essere indicato un titolo che riconduca esattamente al profilo professionale che sarà l'oggetto specifico del corso (es. Tecnico delle lavorazioni di prodotti orafi). Le iniziative di diffusione devono far riferimento ad entrambi i titoli (Titolo progetto e Titolo intervento), ma è auspicabile che sia data visibilità soprattutto al secondo.

Localizzazione dell'intervento:

Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la prevalente (una a livello di progetto).

6.2 Dati specifici intervento**Numero intervento:**

Numero progressivo assegnato automaticamente dal sistema dopo la compilazione del quadro "Dati specifici".

Ore totali intervento:

Indicare il monte ore totale dell'intervento (ore dell'intervento per il numero di edizioni).

Numero edizioni previste:

Indicare il numero anche nel caso di unica edizione.

Numero ore per edizione:

Indicare la durata in ore riferita alla singola edizione.

Numero totale destinatari:

Inserire il numero totale di destinatari riferiti all'intervento (se sono previste più edizioni riportare il numero complessivo dei destinatari ottenuto moltiplicando il numero di destinatari di ogni edizione per il numero di edizioni).

Descrizione destinatari:

Indicare la tipologia di destinatari previsti.

Modalità di valutazione prevista:

Indicare le modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.



Descrizione intervento:	Descrivere le attività/fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nei campi “Motivazione intervento” e “Obiettivi formativi”, i contenuti, le tematiche di riferimento, le modalità organizzative, realizzative e di monitoraggio. Descrivere le eventuali tipologie di viaggi regionali, interregionali e/o transnazionali che si intendono realizzare.
Descrizione profilo professionale	Riportare la descrizione della figura professionale in uscita.
Tecnologie e attrezzature:	Descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
Attestato rilasciato:	Selezionare l’opzione: - Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore
Classificazione PLOTEUS:	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell’intervento tra quelli proposti.
Area intervento formativo (FOT):	Selezionare dal menù a tendina l’area di intervento formativo. Compilare solo per gli interventi di formazione in aula di gruppo (FAGG).
Classificazione NUP:	Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente. Compilare solo per gli interventi di formazione in aula di gruppo (FAGG).
Percentuale ore aula:	Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale). Compilare solo per gli interventi di formazione in aula di gruppo (FAGG).
Percentuale docenti senior/middle/junior:	Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati. Compilare solo per gli interventi di formazione in aula di gruppo (FAGG).
Metodologie didattiche:	Selezionare dal menù a tendina le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

6.3 Competenze

Risultati di apprendimento. Vedi appendice – tabella 1

La compilazione di questa sezione è prevista solo per gli interventi di formazione di gruppo in aula (FAGG).

**6.4 Voci di spesa**

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

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

Si riporta in appendice la tabella 2 riepilogativa degli interventi, con relativi costi e codici delle voci di spesa.

7. Quadro Piano Finanziario

Il presente quadro riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi).

Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il riquadro "conferma".

Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria "A") corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste.

8. Quadri Dichiarazioni e Impegni

Le Dichiarazioni e gli Impegni sono obbligatori e 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

Al termine della compilazione cliccare il pulsante "**Conferma**".

**9. Allegati**

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.

Caricare a sistema i seguenti documenti sottoscritti digitalmente, ove previsto, nei formati previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale⁸

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante **"cestino"** oppure sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.



ATTENZIONE: I modelli degli allegati *"Dichiarazione di adesione in partnership"* e *"Dichiarazione di assenza di cause ostative"* (Allegato A1 "Modelli operativi" - modulistica - del Testo Unico per i Beneficiari approvato con DDR n. 48/2023) sono reperibili a questo link:

<https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulistica>

ALLEGATI OBBLIGATORI	FIRMA DIGITALE
• modulo della domanda/progetto	SI
• dichiarazione di adesione in partnership	SI ⁹
• dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione di progetto	SI
• procura alla firma, qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante	NO
• documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici (solo nel caso in cui vengano inseriti dati diversi da quelli presenti nelle banche dati certificate e da quelli di Anagrafe di Regione del Veneto)	NO
• modello F24 dichiarazione imposta di bollo (nel caso di assolvimento dell'imposta a mezzo modello F24)	NO
• altra documentazione (ad es. visure camerali ecc).	NO

⁸ in formato PAdES o CAAdES, con uno dei Provider di firma avanzata qualificata. Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema

⁹ i partner che non ottemperano all'obbligo di firma digitale dovranno allegare una dichiarazione con le motivazioni della mancata firma digitale del modulo che sarà valutata dalla Commissione di valutazione

**10. Indicazioni per la denominazione degli allegati**

ATTENZIONE: Si raccomanda di denominare in modo chiaro e univoco gli allegati (in particolare i moduli di adesione in partnership) per agevolare il controllo rispetto a quanto inserito in SIU. Una denominazione sommaria (sigle, iniziali, alias ecc.) complica le verifiche degli uffici regionali aumentando le tempistiche dell'istruttoria.

ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione del progetto	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Dichiarazione di adesione in partnership	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Procura alla firma	<i>procura alla firma</i>

11. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie

Successivamente al completamento dei quadri previsti dal progetto, eseguire la fase dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti.

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

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

Nel quadro "Anomalie" visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Errori bloccanti:

Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta confermabile. Qualora emerga assenza di uno o più allegati, la domanda NON risulta presentabile.

Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Nel caso di anomalia non risolvibile, fare una segnalazione inviando una mail (no Pec) a call.center@regione.veneto.it con oggetto: "SIU - DGR - ID Domanda" con descrizione e screenshot dell'errore.



12. Conferma domanda/progetto e firma digitale

Completata la fase dei controlli la domanda /progetto può passare a “confermato”. Con l’operazione di “conferma” della domanda di ammissione/progetto i dati non possono essere più modificati.

Dopo la conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”.

Eseguire il download del modulo generato dal sistema della domanda /progetto¹⁰ e apporre nel file scaricato la firma digitale.

La stampa della domanda di ammissione generata da SIU deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell’ente, in formato p7m CAdES (**la domanda NON deve essere aperta né rinominata**) e successivamente caricata a sistema. Il rappresentante legale potrà apporre la firma digitale con uno dei Provider di firma avanzata qualificata.

Non è possibile firmare con i sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema

13. Presentazione domanda

Dopo l’upload sarà attivo il tasto “Presenta domanda”, al cui click la domanda non potrà più subire modifiche, ma potrà solo essere annullata.

Presentare la domanda/progetto.

La presentazione della domanda/progetto e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nel presente Avviso e delle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie riguardanti la materia.

¹⁰ in regola con la normativa sull’imposta di bollo



APPENDICE

Tabella 1 – Risultati di apprendimento

Ciascun percorso formativo prevede una articolazione strutturata per Risultati di Apprendimento. Il riferimento è alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 22 maggio 2017 nella quale vengono descritte le seguenti definizioni:

Risultati dell'apprendimento: 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.

Compilazione della scheda Competenze:

Per la compilazione della scheda si faccia riferimento al par. 9.2 'Azioni finanziabili e caratteristiche dei percorsi' dell'All. A alla DGR 561/2024 e alla nota qui sotto.

Le specializzazioni prescelte definite a livello nazionale nell'All. C del Decreto del MIUR del 7 febbraio 2013 (e i relativi standard minimi formativi) devono contenere necessariamente e almeno le competenze tecnico-professionali corrispondenti e presenti nell'All. D del DM suddetto.

Tutte le specializzazioni prescelte devono contenere le competenze comuni indicate nell'All. E "Competenze comuni a tutte le specializzazioni IFTS di riferimento nazionale" del Decreto del MIUR del 7 febbraio 2013 e successivamente modificato e integrato con Decreto interministeriale del 27 aprile 2016 n.272.

Le competenze aggiuntive devono fare riferimento, se presenti e per quanto possibile, alle competenze del Repertorio Regionale degli standard professionali della Regione del Veneto, come indicato nell'Avviso.



Riferimento	Indicazione
Tipo competenza	Indicare un numero progressivo.
Titolo competenza	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza.
Descrizione competenza	La descrizione della competenza deve rispettare la sintassi riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012. <i>Per competenza si intende la comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.</i>
Conoscenza	Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. <i>La conoscenza è il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.</i>
Abilità	Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. <i>Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. 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).</i>
Ore previste	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
Modalità di valutazione	Indicare le procedure, strumenti ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.



Tabella 2 “Voci di spesa”

Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
Formazione in aula di gruppo (FAGG)	UCS 93,30 euro/ora (minimo 15 destinatari)	E1.1
	UCS 4,10 euro/ora/allievo	E1.6
	Spese per la mobilità interregionale/transnazionale UCS per la mobilità (cfr. D.G.R. n. 671/15)	D1.1
	Costi di trasporto	D1.3
	UCS Spese per la mobilità in ambito regionale: vitto 7,00 euro per primo pasto a persona; secondo pasto 7,00 euro residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio 50,00 euro Attività di accompagnamento (consulente) - fascia base: 38,00 euro/ora per max 40 ore, indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti Indennità di partecipazione 6,00 euro (limitatamente per le ore di formazione d’aula)	E1.12 E1.13 E1.4 B2.12
Tirocinio/Stage curriculare (TIRC)	UCS 4,70 euro/ora/allievo	E1.7
Orientamento professionale di base - di gruppo (OPBG)	UCS ora/utente FASCIA BASE (gruppi) 15,00 euro (min 2 ore e max 8 ore)	E1.5
Orientamento professionale di base - individuale (OPBI)	UCS ora/utente FASCIA BASE (individuale) 38,00 euro (min 2 ore e max 4 ore)	E1.4