



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO C al Decreto n. 993 del 14/06/2023 pag. 1/17



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

PR VENETO FSE+ 2021-2027
Priorità 2 - Istruzione e Formazione



#orientati

ORIENTATI

*Interventi per lo sviluppo di servizi di
orientamento ed educazione alla scelta*

DGR N. 685 DEL 05/06//2023

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

| | |
|--|----|
| 1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI | 3 |
| 2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato) | 4 |
| 3. INSERIMENTO NUOVA 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 |
| 3.5 Quadri “Dichiarazioni” e “Impegni” | 7 |
| 3.6 Quadro “Allegati” | 7 |
| 4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO | 8 |
| 4.1 Quadro “Dati specifici del progetto” | 8 |
| 4.2 Quadro “Finalità del Progetto” | 8 |
| 4.3 Quadro “Costi di progetto” | 9 |
| 4.4 Quadro “Descrizione aiuti” | 10 |
| 4.5 Quadro “Dati IGRUE” | 10 |
| 4.6 Quadro “Partenariato” | 11 |
| 4.6.1 Dati specifici (partner) | 11 |
| 4.6.2 Funzioni affidate | 12 |
| 4.7 Quadro Politica – Inserimento Interventi | 13 |
| 4.7.1 Quadro “Interventi” | 13 |
| 4.7.2 Localizzazione dell’intervento | 14 |
| 4.7.3 Dati specifici intervento | 14 |
| 4.8 Quadro “Voci di spesa” | 14 |
| 4.9 Quadro “Piano finanziario” | 14 |
| 4.10 Quadro “Anomalie” | 15 |
| 4.11 Quadro “Controlla” | 15 |
| 4.12 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione. | 15 |
| Tabella 1 – Voci finanziarie | 16 |

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 685 del 05 giugno 2023 "Orientati – Interventi per lo sviluppo di servizi di orientamento ed educazione alla scelta – Triennio 2023-2026" per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU. Essa pertanto è correlata alle prescrizioni della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva") e al Testo unico beneficiari approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015 e s.m.i. che nelle more dell'adozione delle disposizioni quadro per il PR Veneto FSE+ 2021-2027 continuano a rappresentare la regolamentazione anche per le azioni di cui alla presente iniziativa.

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

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

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

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

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

| 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 |
| Rendicontali | uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it |

¹ Il codice ente attribuito dovrà essere utilizzato anche nella successiva fase di registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) e in fase di utilizzo dell'applicativo SIU e in tutti i casi ove sia richiesto il codice ente. Per ulteriori informazioni consultare la pagina <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>

2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)

| | |
|---|---|
| <p>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</p> | <p>Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.</p> <p>Una domanda può contenere più progetti.</p> <p>Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.</p> <p>Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p> |
| <p>La domanda/progetto viene presentata attraverso l’apposita funzionalità del sistema (SIU)</p> | <p>La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l’apposita funzionalità del sistema (SIU).</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda² e successivamente inserito come allegato nel quadro Allegati..</p> |
| <p>Conferma e presentazione domanda</p> | <p>Per visualizzare il tasto “Conferma domanda”, è necessario correggere tutti i dati rilevati nel quadro “anomalie” a livello di intervento, di progetto e di domanda DMP.</p> <p>Dopo la Conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”. Il documento generato va firmato digitalmente dal RL dell’ente, in formato CADES, extra sistema con uno dei Provider di firma avanzata qualificata.</p> <p>Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema.</p> <p>La domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.</p> <p>Il tasto “Presenta domanda” compare solo se sono stati caricati a sistema tutti gli allegati previsti da bando e da omonimo quadro allegati in SIU entro i termini previsti dal bando.</p> <p>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto.</p> |
| <p>Controlli</p> | <p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto superati i quali la domanda è confermabile. Per superarli è necessario completare la richiesta mostrata nel quadro “anomalie”, inserendo i dati mancanti o correggendo quanto inserito.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell’ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento, - a livello di progetto, - a livello di domanda. |

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

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.**



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

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

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Per accedere all'applicativo SIU, <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>, è necessario inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI.

Selezionare in sequenza:

Inserimento nuova domanda e il programma operativo di riferimento **“FSE+ 2021-2027”**

Richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI.

Creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante **“Nuova domanda”**.

Successivamente selezionare il tipo di domanda **“Domanda di ammissione”** e la tipologia di azione **“DMP - Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità”**

Selezionare il bando **DGR 685 del 05/06/2023** - **“Orientati – Interventi per lo sviluppo di servizi di orientamento ed educazione alla scelta”**

3.1 Quadro **“Dati domanda”**

Compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo.

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”**

Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”**³

ATTENZIONE: se nella sezione *Dati Dichiarati* vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione *Banche dati certificate* o da quelli nella sezione *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*.

Codice ATECO: inserire il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante “cerca”.

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

Dati sede legale: compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale.

Dati specifici: inserire la classificazione attività economica UE (progetto Monit) riferita all'attività esercitata dal soggetto proponente, una sintetica presentazione che evidenzia la coerenza tra struttura proponente e il progetto formativo e l'ambito di accreditamento.

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

Sede operativa: compilare solo se diversa dalla sede legale.

3.3 Quadro “Rappresentante Legale”

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

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

3.4 Quadro “Firmatario domanda”

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. In questo caso, si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”.

Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, **confermare la visualizzazione** cliccando sul tasto “Conferma”.

3.5 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**”.

3.6 Quadro “Allegati”

All’interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dalla Direttiva.

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

Si ricorda, inoltre, che:

- l’allegato “**Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative**” sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente e/o da altri soggetti⁵ richiede obbligatoriamente la firma digitale PAdES o CAAdES;
- qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l’allegato “**Procura alla firma**” in formato PDF;
- i moduli di adesione in partenariato (**operativi e di rete**) devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dai rappresentanti legali dei partner ed allegati alla domanda PAdES o CAAdES;

Eventuali altri allegati previsti/ammessi da bando devono essere esclusivamente in formato PDF.

E’ possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “**cestino**” fino a che la domanda è in compilazione (non confermata). Se si sono caricati degli allegati errati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

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

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

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associate più proposte progettuali, nei limiti previsti dalla Direttiva. Nella sezione “**Progetti**” selezionare “**Aggiungi progetto**” e, successivamente, la voce “**Dettaglio**”. Per passare da un quadro al successivo, utilizzare la funzione “**Conferma**”, attraverso la quale i dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “**Ritorna**”. Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dal flag verde.

4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

Titolo del progetto: inserire un titolo che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.

Tipologia progetto: Selezionare l'opzione:

| | |
|------------------|--|
| - linea 1 | Progetti che prevedono tutte le tipologie di intervento, per un contributo pubblico non superiore a € 240.000,00 |
| - linea 2 | Progetti che prevedono tutte le tipologie di intervento, tranne le tipologie “evento moltiplicatore” e “Storytelling”, per un contributo pubblico non superiore a € 160.000,00 |

Localizzazione prevalente delle attività progettuali: Inserire la provincia di riferimento.

Sede attività (Comune, Istat, Provincia): indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.

Referente, telefono referente, e-mail referente: Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.

Ruolo referente: Ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente.

4.2 Quadro “Finalità del Progetto”

| <i>Riferimento</i> | <i>Indicazione</i> |
|--|--|
| Territorio di riferimento | Selezionare dal menù a tendina il territorio di riferimento tra quelli elencati. (vedi DGR 685/23 - Appendice, Tab.04) |
| Motivazione intervento/fabbisogni | Descrivere: <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale; - le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta (es. quali sono le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari, etc) |
| Obiettivi formativi | Descrivere: |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - gli obiettivi formativi degli interventi previsti e la loro coerenza con il PR FSE+ 2021-2027. - Indicare sinteticamente gli obiettivi del progetto in relazione ai diversi target group cui sono rivolte le attività proposte. |
| Destinatari | <p>I destinatari a cui sono rivolte le attività del bando sono descritti nel paragrafo “4. Destinatari” della DGR 685/23.</p> <p>Descrivere i target group che si intendono coinvolgere nelle attività previste.</p> <p>Indicare il numero stimato totale di destinatari che si intendono coinvolgere per ogni territorio di riferimento.</p> |
| Tipologie di intervento | <p>indicare tutte le attività proposte tra quelle indicate in direttiva e descrivere come le stesse sono organizzate in percorsi rivolti ai diversi gruppi di target group.</p> |
| Modalità di diffusione | <p>Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, presenze su social, ecc.).</p> |
| Figure professionali utilizzate | <p>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 12 “Gruppo di lavoro” della Direttiva.</p> |
| Numero destinatari coinvolti | <p>Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi durante l’intera durata del progetto. Qualora lo stesso soggetto partecipi a più interventi deve essere conteggiato una volta soltanto.</p> |
| Presenza accordo di rete scritto | <p>Indicare se presente accordo di rete scritto.</p> |
| Contenuto accordo di rete | <p>Indicare i contenuti dell’accordo di rete, già sottoscritto o in fase di elaborazione, che riguarda gli impegni che il partenariato intende rispettare per l’arco temporale di durata del progetto, ovvero tre anni.</p> |
| Modalità di valutazione e monitoraggio | <p>Descrivere le modalità e i dispositivi che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post degli interventi previsti.</p> <p>Descrivere le modalità di monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto, tenendo conto della triennialità.</p> |

4.3 Quadro “Costi di progetto”

| | | |
|------|---------------------|---|
| A1.1 | Contributo pubblico | inserire il contributo pubblico richiesto |
|------|---------------------|---|

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

4.4 Quadro “Descrizione aiuti”

Tipologia aiuto: selezionare Nessun aiuto

4.5 Quadro “Dati IGRUE”

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

| Riferimento | Indicazione |
|--|---|
| Titolo del progetto | Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto” |
| Data inizio e fine progetto | La compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è assolutamente indicativa e che sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell’istruttoria |
| 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. |
| Gruppo vulnerabile | 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:

| | |
|------------------|--|
| Azioni PR | <p>Selezionare le azioni:</p> <p>43 - Azioni a sostegno dei servizi di Orientamento attraverso il rafforzamento delle reti territoriali.</p> <p>46 - Percorsi di rafforzamento delle competenze scientifiche e tecnologiche (STEM), con particolare attenzione alla partecipazione delle ragazze, per il superamento degli stereotipi di genere e una maggiore occupazione femminile.</p> <p>49 - Iniziative per promuovere lo sviluppo delle competenze, con focus sui settori emergenti o che offrono più opportunità occupazionali (green, digitale, sostenibilità, ecc.).</p> |
|------------------|--|

| | |
|---|---|
| DTS - Dimensione tematica secondaria | 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” |
| FF - Forme di finanziamento | cliccare “Aggiungi” per selezionare: 01- Sovvenzione |

4.6 Quadro “Partenariato”

È necessario compilare una schermata per ogni partner del progetto. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato (Allegato al decreto di approvazione della presente guida).

Attraverso il tasto “Aggiungi” si attiva la ricerca del soggetto partner tramite codice fiscale⁶. Laddove la ricerca non dia esito, sarà necessario inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione “forza creazione”.

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

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”⁷.

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.

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

4.6.1 Dati specifici (partner)

Tipologia partenariato: Selezionare l’opzione:
 - **OP** - partenariato operativo
 - **RT** - partenariato di rete

Partner obbligatorio: Selezionare una delle due opzioni (Sì, No).

L’attribuzione della caratteristica di partner obbligatorio o meno deve rispettare le indicazioni della direttiva al paragrafo 6. forme di Partenariato.

Accreditato, codice accreditamento, ambito accreditamento: compilare se partner accreditato.

Settore economico: indicare tra quelli disponibili il settore prevalente di riferimento per le attività del partner.

⁶ L’inserimento dei dati del partner è preceduto dall’accettazione e sottoscrizione della dichiarazione relativa alla privacy.

⁷ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

Attività di orientamento già in essere: Nel caso il partner stia attuando, alla data di presentazione, uno o più interventi di orientamento, per ciascuno indicare: il titolo, il periodo di attuazione, l'importo gestito, la fonte di finanziamento, il target group prevalente.

Importo previsto per il partner operativo: Indicare il budget assegnato al partner operativo.

Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento⁸.

Nel caso di partnership di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.

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

Attività partner: Indicare le attività che il partner prevede di svolgere rispetto a ciascuno degli interventi nel quale il partner è coinvolto.

Presentazione partner: fornire una breve descrizione del partner, dando soprattutto evidenza della rilevanza rispetto al progetto e alle sue finalità.

Classificazione attività economica UE (progetto Monit): si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.

Sede attività (Comune, Istat, Provincia): Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).

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

Ruolo referente: indicare ruolo del referente del partner nel progetto specifico.

Telefono, E-mail referente: riportare i dati del referente per il partner.

E-mail PEC: riportare l'indirizzo PEC del soggetto partner.

4.6.2 Funzioni affidate

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

⁸ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico dei beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

4.7 Quadro Politica – Inserimento Interventi

Selezionare la politica FS06-Orientamento

Interventi previsti dalla Direttiva:

| Tipologia intervento |
|---|
| LAOG - Laboratorio di orientamento - di gruppo |
| LAOI - Laboratorio di orientamento - individuale* |
| EVNT - Evento moltiplicatore |
| FCSG - Focus group |
| SMNR - Seminari |
| WRKS - Workshop |
| WEBI - Webinar** |
| STLG - Storytelling |
| CSII - consulenza specialistica |

(*) Per quanto riguarda le **attività individuali (LAOI)** si precisa che devono essere attivate tante edizioni quanti sono i destinatari coinvolti.

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

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

- ID della lezione
- eventuale titolo singola sessione
- data sessione
- orario sessione
- nome e cognome docente
- nome e cognome (o User_ID o nickname) degli allievi

- orario di accesso e di uscita (oppure: orario di uscita e durata) dalla connessione alla sessione formativa per verificare la corrispondenza di tali dati con le informazioni dei registri e della modulistica e con quanto registrato sulla piattaforma informatica di gestione.

4.7.1 Quadro “Interventi”

Selezionare la tipologia di intervento.

Titolo intervento: nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.

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.

4.7.2 Localizzazione dell’intervento

Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la principale.

4.7.3 Dati specifici intervento

Numero intervento: Il numero progressivo dell’intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro “Dati specifici” e salvate le informazioni inserite nel quadro.

Ore totali intervento: indicare il monte ore dell’intervento.

Tematiche di riferimento per i laboratori di gruppo: Selezionare dal menù a tendina la tematica di riferimento prevalente prevista per i laboratori di gruppo. Nel caso più tematiche di riferimento utilizzare le sezioni successive.

Tipologia destinatari: Selezionare dal menù a tendina il target group a cui è rivolta l’attività. Nel caso di attività rivolta a più target group, selezionare quello prevalente e indicare gli ulteriori target group nelle sezioni successive.

Numero totale destinatari: inserire il numero di destinatari riferiti al singolo intervento.

Descrizione attività: Descrivere brevemente i contenuti, le tematiche di riferimento, le modalità organizzative e di monitoraggio, le fasi realizzative, i partner operativi e di rete coinvolti, i target group (se più d’uno) e il relativo n. di destinatari per l’attività proposta, nel rispetto delle prescrizioni della direttiva.

Tecnologie e attrezzature: Indicare le strumentazioni tecnologiche e le attrezzature che verranno utilizzate nello svolgimento dell’attività.

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

Ore intervento (per singola edizione): indicare il numero delle ore per singola edizione.

Descrizione metodologie: Indicare le modalità di applicazione previste per la realizzazione degli interventi e gli esiti attesi.

4.8 Quadro “Voci di spesa”

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS), anche in considerazione dell’utenza considerata. Vedi appendice – tabella 1.

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.

4.9 Quadro “Piano finanziario”

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

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

4.10 Quadro “Anomalie”

In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Per la risoluzione delle anomalie è possibile contattare il call center al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

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

4.11 Quadro “Controlla”

Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare.

I controlli devono essere effettuati nell’ordine:

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

4.12 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione.

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetto).

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

Eeguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto⁹ e apporre nel file scaricato la firma digitale.

La domanda generata dal sistema **NON** deve essere aperta prima dell’apposizione della firma digitale

Presentare la domanda/progetto (clic su “**Presenta** la domanda”).

La domanda verrà inoltrata automaticamente agli uffici regionali e protocollata.

⁹ in regola con la normativa sull’imposta di bollo

Tabella 1 – Voci finanziarie

| Intervento | Costi | | | Voce di spesa selezionabile | |
|--|---|-----------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|
| <i>Laboratorio di orientamento - di gruppo max 4 ore</i> (LAOG) | UCS Fascia base: 15,00 euro/ora a destinatario (da 2 a 15 destinatari) | | | E1.5 | |
| <i>Laboratorio di orientamento - individuale max 2 ore</i> (LAOI) | UCS Attività individuale: Fascia base: 38,00 euro/ora | | | E1.4 | |
| <i>Evento moltiplicatore /EVNT)</i> <i>Solo progetto linea 1</i> | Riconoscimento a costi reali. Sino ad un importo massimo di 100,00 euro per partecipante fino ad un massimo di 10.000,00 euro | | | D1.3 | |
| <i>Workshop/ Focus Group</i> (WRKS – FCSG) | UCS/ora | | | E3.1 | |
| | | 4 ore | | | |
| | 1 docente | 470,00 € | | | |
| | 2 docenti | 530,00 € | | | |
| | 3 docenti e più | 600,00 € | | | |
| <i>Seminari informativi</i> (SMNR) <i>2 ore</i> | UCS/ora | | | E3.1 | |
| | | Numero minimo partecipanti | | | |
| | | 20 | 40 | | 80 |
| | 1 docente | 400,00 | 450,00 € | | 500,00 |
| | 2 docenti | 450,00 | 500,00 € | | 550,00 |
| | 3 docenti e più | 500,00 | 550,00 € | | 610,00 |
| <i>Webinar</i> | UCS/ora | | | | |

| Intervento | Costi | | Voce di spesa selezionabile |
|--|--|----------|------------------------------------|
| <p>(WEBI)</p> <p>2 ore per intervento</p> | 1 relatore/ docente | 210,00 € | E3.2 |
| | 2 relatori/ docenti | 270,00 € | |
| | 3 o più relatori/ docenti | 340,00 € | |
| <p>Consulenza specialistica</p> <p>(CSII)</p> | <p>UCS 90,00 euro/ora € 90,00/ora per un massimo di 120 ore per progetti con valore massimo fino a € 160.000,00; € 90,00/ora fino a un massimo di 160 ore per progetti con un valore massimo fino a 240.000,00</p> | | E1.8 |
| <p>Storytelling di progetto</p> <p>(STLG)</p> <p>Solo progetto linea 1</p> | <p>UCS € 1.500,00 per ogni evento moltiplicatore</p> | | E3.4 |