



**PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027**  
**PRIORITA' 4. "OCCUPAZIONE GIOVANILE"**

**GIOVANI ENERGIE**  
**AZIONI SPERIMENTALI PER L'ATTIVAZIONE DEI GIOVANI**  
**NELLA DEFINIZIONE DEL PROPRIO PERCORSO FORMATIVO E**  
**PROFESSIONALE**

DGR. n. 729 del 22/06/2023

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

*Versione 1 - luglio 2023*



## Indice

<b>1. Finalità della guida e riferimenti operativi.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Principali caratteristiche del portale SIU .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Inserimento nuova domanda .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Quadro “Dati Domanda” .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Quadro “Proponente”.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 Quadro “Rappresentante legale” .....</b>	<b>10</b>
<b>3.4 Quadro “Firmatario Domanda”.....</b>	<b>11</b>
<b>3.5 Quadro “Dichiarazioni” .....</b>	<b>11</b>
<b>3.6 Quadro “Allegati” .....</b>	<b>11</b>
<b>3.7 Quadro “Impegni” .....</b>	<b>12</b>
<b>3.8 Quadro “Progetti”.....</b>	<b>13</b>
<b>3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”.....</b>	<b>13</b>
<b>3.8.2 Quadro “Partenariato”.....</b>	<b>14</b>
<b>3.8.2.1 “Dati specifici partner” .....</b>	<b>16</b>
<b>3.8.3 “Premialità” .....</b>	<b>18</b>
<b>3.8.4 Quadro “Dati IGRUE”.....</b>	<b>18</b>
<b>3.8.5 Quadro “Finalità del progetto” .....</b>	<b>20</b>
<b>3.8.6 Quadro “Politiche” .....</b>	<b>22</b>
<b>3.8.6.1 Quadro “Interventi” .....</b>	<b>24</b>
<b>3.8.6.2 Competenze.....</b>	<b>26</b>
<b>3.8.6.3 Voci di spesa .....</b>	<b>28</b>
<b>3.8.7 Quadro “Costi di progetto”.....</b>	<b>34</b>
<b>3.8.8 Quadro “Piano finanziario” .....</b>	<b>34</b>
<b>3.8.9 Quadro “Anomalie” .....</b>	<b>34</b>
<b>3.8.10 Quadro “Controlla”.....</b>	<b>35</b>
<b>3.9 “Conferma la Domanda”.....</b>	<b>35</b>



## 1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi relativi all'Avviso approvato con DGR n. 729 del 22/06/2023 "GIOVANI ENERGIE - AZIONI SPERIMENTALI PER L'ATTIVAZIONE DEI GIOVANI NELLA DEFINIZIONE DEL PROPRIO PERCORSO FORMATIVO E PROFESSIONALE", 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. 729 del 22/06/2023, 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://forms.gle/QwtV9YB3JCbGSB847>

I quesiti e relative risposte di interesse generale saranno pubblicati in un'apposita sezione nello 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.

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>.

---

<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.

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

**2. Principali caratteristiche del portale SIU**


Oggetto	Descrizione
<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</b>	<p>Dopo aver compilato la Domanda, si procede creando il Progetto.</p> <p>Con il termine “pacchetto” si intende la Domanda comprensiva del progetto e dei relativi allegati.</p> <p>Una domanda può contenere più progetti.</p> <p><i>N.B: solo il Progetto confermato costituisce parte integrante della Domanda.</i></p>
<b>La Domanda/progetto viene presentata attraverso l’apposita funzionalità del sistema (SIU)</b>	<p>La firma digitale deve essere apposta sul file in formato .pdf della stampa della Domanda<sup>4</sup> che verrà generato dal sistema dopo aver confermato la stessa e dovrà successivamente essere inserito come allegato.</p> <p>La stampa della domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.</p>
<b>Allegati</b>	<p>Fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati.</p> <p>Cliccando su “Aggiungi allegato” possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi, specificandone il numero, e inserendo anche l’opportuna descrizione nel campo “Note allegato”.</p> <p>Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile.</p>
<b>Presentazione Domanda</b>	<p>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.</p>
<b>Controlli</b>	<p>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.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell’ordine:</p> <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>

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



<b>Errori bloccanti</b>	<p>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.</p> <p>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>.</p>
-------------------------	---

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

Oggetto	Descrizione
pulsante “ <b>Conferma</b> ”	permette di confermare i dati prima di cambiare quadro
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 “**Prosegui**”;
- selezionare la tipologia “**DMP - Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale**”
- cliccare il pulsante “**Prosegui**” per accedere al quadro “**Dati della Domanda**”.

I quadri che compongono la Domanda per la DGR n. 729 del 22/06/2023 - **GIOVANI ENERGIE - AZIONI SPERIMENTALI PER L'ATTIVAZIONE DEI GIOVANI NELLA DEFINIZIONE DEL PROPRIO PERCORSO FORMATIVO E PROFESSIONALE**, 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 di 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” i successivi campi non saranno editabili.
<b>Numero seriale marca da bollo dovuta, Data di emissione della marca da bollo, Identificativo del versamento F24 o F23, N. autorizzazione dell'Agenzia Entrate quota annuale bollo</b>	compilare il campo relativo all'assolvimento della marca da bollo, se dovuta
<b>Soggetto proponente</b>	I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. <i>Soggetti proponenti</i> ” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la Domanda:



- *Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 3 del 13 marzo 2009 art. 25 ("Accreditamento") degli Enti accreditati ai Servizi al Lavoro;*
- *Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai Servizi al Lavoro ai sensi della D.G.R. n. 2238 del 20 dicembre 2011 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 1656/2016;*
- *Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 e s.m.i. ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della Formazione Superiore e/o Obbligo formativo;*
- *Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della Formazione Superiore e/o Obbligo formativo ai sensi della D.G.R. n. 359 del 13 febbraio 2004 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 2120/2015.*

Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante "Cerca".

Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia esattamente quella presente nel sistema, altrimenti precedere e seguire il nominativo dell'Ente dal simbolo \*.

### 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 quel momento.

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.

Riferimento	Indicazione
<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>Cod. 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>Indirizzo PEC, EMail, Telefono, Numero 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>	
<b>Presentazione proponente</b>	Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente Si raccomanda, in particolare, di mettere in luce esperienza pregressa e rappresentatività rispetto alle tematiche e ai destinatari individuati dal bando.  <b><u>***LIMITARE IL TESTO A 2000 CARATTERI SPAZI INCLUSI***</u></b>
<b>Classificazione dell'attività economica UE (progetto MONIT)</b>	selezione guidata, riguarda l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	compilare



<b>Accreditato Formazione Superiore</b> <b>Accreditato Obbligo Formativo</b> <b>Codice accreditamento</b> <b>Accreditato servizi per il lavoro</b>	selezionare la tipologia di accreditamento (si/no/in fase di accreditamento) e inserire i rispettivi codici di accreditamento.
<b>Sede attività (Comune, Istat, Provincia)</b>	indicare la sede dell'ente

### 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 desunti dalle banche dati certificate e dati desunti dall’Anagrafe della Regione del Veneto.

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 visura camerale o procura notarile da cui si evince il 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 indicati in Direttiva è possibile far corrispondere il relativo documento cliccando il pulsante “**Aggiungi Allegato**” e successivamente mediante il pulsante “**Inserisci**” sarà possibile creare la voce a cui associare il relativo documento tramite i tasti “**Allega**” e a seguire “**Upload file**”.

Tramite il tasto “Modifica” è possibile modificare numero e note dell’allegato o eliminare la voce.

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 soggetti<sup>5</sup> richiede obbligatoriamente la firma digitale;
- ciascun “**Modulo di adesione in partenariato**” deve essere sottoscritto da ogni partner obbligatoriamente con firma digitale<sup>6</sup>;
- qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunta una procura notarile o una visura camerale che attestino il potere di firma del delegato.

Se gli allegati sono facoltativi, fintanto che la domanda è in compilazione, è possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “**cestino**”.

Se si sono caricati degli allegati sbagliati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

#### Indicazioni per la denominazione degli allegati

Si invita il Soggetto Proponente a caricare allegati nominati secondo la tabella che segue in modo da facilitare lo svolgimento delle istruttorie e, di conseguenza, ridurne le tempistiche.

ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative (legale rappresentante)	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative (altri soggetti)	<i>dichiarazione assenza cause ostative AS</i>
Modulo di adesione in partenariato	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Procura alla firma	<i>procura alla firma</i>
Visura camerale	<i>visura *nome azienda*</i>

### 3.7 Quadro “Impegni”

Cliccare “Conferma” per sottoscrivere gli impegni.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> I partner che non ottemperano all'obbligo di firma digitale dovranno allegare, selezionando l'opzione “altro”, la scansione del modulo di adesione in partenariato con firma autografa, copia del documento di identità del firmatario e dichiarazione da parte dello stesso con le motivazioni rispetto alla mancata firma digitale del modulo, la quale sarà valutata dalla Commissione di valutazione.



### 3.8 Quadro “Progetti”

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

Il pulsante “**Aggiungi progetto**” permette di inserire un nuovo progetto.

Cliccando il pulsante “**Dettaglio**” relativo al singolo progetto, si accede ai sottosquadri di cui è composto.


Il pulsante “**Elimina**” permette di eliminare il progetto selezionato.

**Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.**

Per passare da un sottoquadro ad un altro all'interno dello stesso progetto si deve cliccare il pulsante “**Conferma**”. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “**Ritorna**”

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

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

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo del progetto</b>	Inserire un titolo rappresentativo del progetto proposto   <b>Attenzione:</b> per facilitare il passaggio dei dati tra i sistemi informativi, si raccomanda di limitare l'uso di parole in lingue diverse dall'italiano ed evitare i caratteri speciali
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti  (Qualora non se ne individuino di maggiormente pertinenti per il progetto, si suggerisce di utilizzare i codici ATECO generici “85.52.09 Altra formazione culturale” oppure “85.59.20 Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale”)
<b>Localizzazione delle attività progettuali</b>	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verranno realizzate la maggior parte delle attività di 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



### 3.8.2 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.

Si ricorda che ogni proposta progettuale dovrà garantire la presenza al suo interno delle tre tipologie di accreditamento (quindi Servizi al Lavoro, Formazione Superiore e Obbligo formativo); pertanto, nel caso in cui i requisiti richiesti non siano in capo al medesimo soggetto proponente, dovranno essere obbligatoriamente coinvolti, come partner operativi, uno o più soggetti che assicurino il possesso dei requisiti non già in capo al proponente.

Si ricorda, altresì, che il partenariato con imprese è previsto esclusivamente per i progetti che prevedono di attivare l'intervento di tirocinio per l'inserimento lavorativo.

**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.

Mediante il pulsante “**Aggiungi**” sarà possibile attivare la ricerca tramite Codice Fiscale del soggetto che si intende coinvolgere. Laddove la ricerca non dia esito, il sistema presenta una scheda vuota da compilare.

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>	campo precompilato (in alternativa compilare)
<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>Cod. 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> <b>Iscritta a sezione speciale</b>	selezionare se pertinente
<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 se necessario
<b>Rappresentante legale (tasto in basso a destra)</b>	vedere indicazioni del Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU" versione 1 del 10/03/2022

**3.8.2.1 “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 scrivendo a: [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it)*

Riferimento	Indicazione
<b>Tipologia di partenariato</b>	Selezionare tra le opzioni: Aziendale Operativo Di rete
<b>Tipo di soggetto</b>	Selezionare tra le opzioni: Privato/Pubblico
<b>Accreditato Formazione Superiore</b>	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Accreditato Obbligo Formativo</b>	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO” “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Accreditato Servizi per il Lavoro</b>	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Codice accreditamento Formazione</b>	inserire il codice di accreditamento Formazione
<b>Codice accreditamento Servizi per il Lavoro</b>	inserire il codice di accreditamento Servizi per il Lavoro
<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>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> <p><i>Per la definizione di impresa e dimensione di impresa si rinvia al Regolamento UE 651/2014 e alla Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea del 06 maggio 2003.</i></p>





<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>7</sup></i>
<b>Ruolo partner</b>	Descrivere brevemente il ruolo del partner nel progetto.  (max 1000 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.  Evidenziare in questa sezione eventuale esperienza di coinvolgimento dei giovani in percorsi educativi, formativi e di empowerment.  (max 1.000 caratteri, spazi inclusi)
<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
<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
<b>Funzioni affidate</b>	Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “ <b>Ruolo partner</b> ” tra le opzioni disponibili in elenco

### 3.8.3 “Premialità”

<b>Azioni premianti</b>	Selezionare se:
-------------------------	-----------------

<sup>7</sup> Rif. al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015.  
Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria - Direzione Lavoro



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nel partenariato operativo sono presenti almeno 2 due cooperative sociali o associazioni formalmente costituite con almeno 10 anni di esperienza nella realizzazione di interventi con target giovanile</li> <li>- il progetto prevede azioni mirate a comuni periferici</li> </ul>
--	--


### 3.8.4 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).

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo del progetto</b>	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”
<b>Data prevista inizio e fine progetto</b>	Indicare la data di inizio e di fine presunta (per il conteggio, si tenga conto delle specifiche indicate nella Direttiva per gli esiti dell'istruttoria, l'avvio e la conclusione delle attività).
<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	inserire una presentazione che riassume il progetto, dandone una visione d'insieme in termini di obiettivi / interventi / destinatari coinvolti.  (max. 1.500 caratteri)
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.  (Qualora non se ne individuino di maggiormente pertinenti per il progetto che si sta proponendo, si suggerisce di utilizzare i codici ATECO generici “85.52.09 Altra formazione culturale” oppure “85.59.20 Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale”)
<b>Codice attività economica del progetto</b>	Opzione corretta da selezionare per questo bando:  <b>26 - Altri servizi non specificati</b>
<b>Dimensione di genere</b>	Opzione corretta da selezionare per questo bando:  <b>Integrazione di genere</b>
<b>Dimensione proponente</b>	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
<b>Tipo contributo unione</b>	Selezionare “3 - Contributo ex art. 51.b)”
<b>Gruppo vulnerabile</b>	Selezionare “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:

<p><b>Azioni PR</b></p>	<p>Si riportano le Azioni pertinenti per l’obiettivo specifico e il bando GIOVANI ENERGIE indicate a pag. 7-8 della Direttiva:</p> <p>94 - Interventi di politiche attive e di sostegno per i giovani, personalizzate, flessibili e mirate, predisposte anche sulla base degli esiti di processi di assessment, comprese misure integrate di accompagnamento al lavoro;</p> <p>95 - Interventi formativi e di accompagnamento finalizzati all’inserimento lavorativo dei NEET;</p> <p>97 - Tirocini non curricolari che favoriscano la creazione di un contatto diretto tra domanda e offerta di lavoro;</p> <p>99 - Interventi e misure di sensibilizzazione, orientamento al lavoro, accesso alle informazioni (es. opportunity day) con l’utilizzo di metodologie innovative per favorire l’incontro domanda-offerta, il potenziamento delle competenze, della conoscenza del mondo del lavoro con particolare attenzione ai settori STEM;</p> <p>101 - Interventi di stimolo e rafforzamento della propensione imprenditoriale, per valorizzare la capacità dei giovani di creare nuovi modelli di impresa e di rinnovare quelli esistenti;</p> <p>104 - Interventi per lo sviluppo e il rafforzamento nel territorio dei servizi rivolti ai giovani che vedano la presenza di figure professionali specifiche, in grado di agire in ottica di prevenzione della disoccupazione giovanile e del fenomeno NEET.</p> <p> <b>Attenzione:</b> Possono essere selezionate più azioni tra quelle sopra elencate, finanche tutte, se pertinenti con la proposta progettuale; <b>non possono</b> essere selezionate azioni non comprese in tale elenco.</p>
<p><b>DTS - Dimensione tematica secondaria</b></p>	<p>Opzioni possibili:</p> <p><b>01 - Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde (SELEZIONARE SE PERTINENTE)</b></p> <p><b>02 - Sviluppare competenze e occupazione digitali (SELEZIONARE SE PERTINENTE)</b></p> <p><b>10 - Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo (OBBLIGATORIA)</b></p>
<p><b>FF - Forme di finanziamento</b></p>	<p>cliccare “Aggiungi” per selezionare: <b>01- Sovvenzione</b></p>



<b>MET – Strumenti territoriali</b>	<p>cliccare “Aggiungi”;</p> <p>Nella colonna “<b>Strumenti territoriali</b>” cliccare “Scegli” e selezionare “<b>4 - Altri approcci</b>”.</p> <p>Nella colonna “<b>Tipologie territoriali</b>” cliccare “Scegli” e selezionare “<b>33 - Nessun orientamento territoriale</b>”.</p> <p>Infine, cliccare “Conferma”</p>
-------------------------------------	---

### 3.8.5 Quadro “Finalità del progetto”

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

<i>Riferimento</i>	<i>Indicazione</i>
<b>Motivazione intervento/fabbisogni</b>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le motivazioni alla base del progetto;</li> <li>- 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 agli obiettivi progettuali e ai destinatari coinvolti;</li> <li>- i risultati e l’impatto atteso sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento, ossia il grado di incidenza del progetto nella risoluzione dei problemi occupazionali, sociali e culturali che sono alla base del bando e, più in generale, nello sviluppo del contesto territoriale.</li> </ul> <p>(max 3.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Obiettivi Progettuali</b>	<p>Descrivere gli obiettivi che il progetto intende perseguire, gli esiti derivanti dalla sua realizzazione nonché i risultati concreti che il progetto vuole conseguire e che, a diversi livelli, consentono agli obiettivi di rispondere ai bisogni strategici e prioritari dei giovani coinvolti.</p> <p>(max 2.500 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Destinatari</b>	<p>I destinatari a cui sono rivolte le attività del bando sono descritti nel paragrafo “4. Destinatari” della Direttiva.</p> <p>Illustrare le tipologie di destinatari che verranno coinvolte nel progetto, con riferimento ai fabbisogni a cui la proposta progettuale intende rispondere e ai benefici che dovrebbe apportare al target a cui si rivolge.</p> <p>(max 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>



<b>Tipologie di intervento</b>	<p>Per compilare questo campo fare riferimento ai paragrafi “<b>9. Struttura dei progetti</b>” e “<b>10. Aree di intervento</b>” della Direttiva e alle indicazioni ivi contenute.</p> <p>Fornire una panoramica dell’articolazione degli interventi riferiti alle aree ed esplicitare la loro coerenza con gli obiettivi precedentemente illustrati.</p> <p>Si ricorda che le proposte progettuali dovranno essere composte da 4 Aree:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Area 1: <b>Emersione</b></li><li>- Area 2: <b>Coinvolgimento</b></li><li>- Area 3: <b>Attivazione generativa</b></li><li>- Area 4: <b>Ecosistema territoriale</b></li></ul> <p>E da una combinazione di interventi, tra cui alcuni obbligatori. Le Aree non sono da intendersi come una successione temporale di interventi, ma definiscono le finalità degli interventi ad esse collegate.</p> <p>(max 3.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Modalità di diffusione</b>	<p>Illustrare la strategia di comunicazione del progetto, vale a dire le diverse azioni che si intendono realizzare, le tempistiche o periodicità di attuazione, nonché i mezzi di comunicazione che si prevede di utilizzare per dare evidenza alle attività e ai risultati raggiunti nel corso di svolgimento del progetto.</p> <p>(max 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	<p>Descrivere come si intende svolgere il monitoraggio delle attività progettuali e la valutazione dei risultati e dell’impatto del progetto in relazione agli obiettivi posti, precisando gli indicatori principali che si prevede di utilizzare.</p> <p>(max 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Figure professionali utilizzate</b>	<p>Le figure professionali che verranno coinvolte nelle attività di progetto devono necessariamente essere coerenti con le indicazioni presenti al paragrafo 13 “Gruppo di lavoro” della Direttiva.</p> <p>Se tale gruppo NON presenta caratteristiche aggiuntive/diverse rispetto a quanto indicato nella Direttiva è sufficiente dichiarare che le figure professionali coinvolte saranno coincidenti con quelle ivi indicate.</p> <p>Diversamente, descrivere funzione, esperienza e ruolo delle figure professionali che il Soggetto proponente intende mettere a disposizione.</p> <p>(max. 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Descrizione viaggi</b>	<p>Indicare se il progetto prevede delle <b>visite aziendali</b> all’interno del territorio del Veneto, specificando il luogo/i luoghi di svolgimento e le finalità.</p>



<b>Numero destinatari coinvolti</b>	Inserire il numero di persone (intesi come Codici Fiscali univoci) che si prevede di coinvolgere nelle attività progettuali. Qualora la stessa persona partecipi a più interventi (es. un corso di formazione e un evento), va conteggiato una volta soltanto.
-------------------------------------	--

### 3.8.6 Quadro “Politiche”

Cliccare “**Inserisci**” per associare la politica **PA10 - Misure di sostegno all'inserimento lavorativo dei giovani**. 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 tramite “ <b>Conferma</b> ”.
-------------------	--

Per ogni Area, anche al fine di realizzare gli output obbligatori, ciascun progetto dovrà prevedere e realizzare almeno una edizione degli **interventi minimi obbligatori** contraddistinti dal simbolo ✓ nella tabella che qui si riporta quale riferimento indispensabile da utilizzare in fase di progettazione delle attività.



<b>TIPOLOGIA INTERVENTO</b>	Area 1 <b>Emersione</b>	Area 3 <b>Attivazione generativa</b>	Area 4 <b>Ecosistema territoriale</b>
<b>Borsa di animazione territoriale</b>	✓		✓
<b>Dotazioni</b>	✓		



<b>Laboratorio formativo/project work di co-progettazione</b>		✓	
<b>Coaching/Mentoring individuale</b>		✓	
<b>Incontri di rete e di coordinamento</b>			✓
<b>Orientamento professionale di base individuale</b>		✓	
<b>Orientamento professionale specialistico - individuale/di gruppo</b>		✓	

**3.8.6.1 Quadro “Interventi”**

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

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo intervento</b>	<p>Per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi.</p> <p> Per l'intervento LFPW - Laboratorio formativo/Project work di co-progettazione si richiede di anteporre la dicitura CO-PROG al titolo dell'intervento</p>
<b>Localizzazione dell'intervento</b>	<p>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>”.</p> <p> <b>Attenzione:</b> si raccomanda la puntuale valorizzazione del campo di localizzazione ciascun intervento, in quanto tale informazione è essenziale per i successivi passaggi di dati nei sistemi informativi regionali, nazionali ed europei.</p>

**Dati specifici intervento**

<b>Ore totali intervento</b>	È necessario riportare il numero delle ore di ogni singola edizione dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 8 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 8 e non 24).
<b>Numero totale destinatari</b>	<p>Inserire il numero totale di destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Attività di gruppo: numero destinatari della singola edizione</li> <li>● Attività individuali: numero totale dei destinatari dell'intervento</li> </ul>
<b>Tipologia destinatari</b>	<p>Selezionare dall'elenco la tipologia di destinatari prevalente prevista per l'intervento a scelta tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- giovani disoccupati/inattivi</li> <li>- minori in dispersione</li> <li>- altri destinatari</li> </ul> <p><b>Si ricorda che una percentuale minima del <u>20% del budget</u> destinato ad attività dell'Area 3 “Attivazione rigenerativa” deve essere riservata al target minori in dispersione.</b></p>





<b>Descrizione destinatari</b>	Descrivere in maniera dettagliata le tipologie di destinatari ai quali si indirizza l'intervento, motivando la scelta progettuale.  (max. 1500 caratteri spazi inclusi)
<b>Modalità di valutazione previste</b>	Descrivere le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.  Compilare <b>solo per gli interventi di formazione</b> (LFPW - Laboratorio formativo/Project work) e per gli eventuali <b>tirocini</b> (TIIL).  (max. 1000 caratteri spazi inclusi)
<b>Descrizione intervento</b>	Descrivere le caratteristiche dell'intervento proposto e gli obiettivi che si intendono perseguire.
<b>Tecnologie e attrezzature</b>	Descrivere le attrezzature e i materiali che saranno utilizzati per l'intervento, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.  La compilazione di questo campo è: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>obbligatoria</b> per gli interventi di formazione (FOGG, LFPW - laboratorio formativo/Project work), in particolare se sono previste <b>metodologie innovative</b>;</li><li>- <b>opzionale</b> per le altre tipologie di intervento.</li></ul> (max. 500 caratteri spazi inclusi)
<b>Attestato rilasciato</b>	Selezionare dal menù a tendina:  - <i>Attestato dei risultati di apprendimento</i>  Compilare <b>solo per gli interventi di formazione</b> (FOGG, LFPW Laboratorio formativo/ Project work).
<b>Numero edizioni previste</b>	Indicare il numero di edizioni. <ul style="list-style-type: none"><li>● Attività di gruppo: un'edizione per ogni gruppo/classe</li><li>● Attività individuali: tante edizioni quanti sono i destinatari dell'intervento</li></ul>
<b>Classificazione PLOTEUS</b>	Cliccare "Cerca" e selezionare il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati.  Compilare solo per gli interventi di formazione (FOGG, LFPW - Laboratorio formativo/Project work), ove pertinente.
<b>Aree di intervento formativo - FOT</b>	Selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo.  Compilare <b>solo per gli interventi di formazione</b> (FOGG, LFPW - Laboratorio formativo/Project work), ove pertinente.



<b>Classificazione Nup</b>	Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente.  Compilare <b>solo per gli interventi di formazione</b> (FOGG, LFPW - Laboratorio formativo/Project work), ove pertinente.
<b>Percentuale ore aula</b>	Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale)  Compilare <b>solo per gli interventi di formazione</b> LFPW - Laboratorio formativo/Project work
<b>Percentuale docenti senior/middle/junior</b>	Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati.  Compilare <b>solo per gli interventi di formazione</b> (FOGG, LFPW - Laboratorio formativo/Project work).
<b>Competenze (tasto in basso)</b>	Da compilare solo per gli interventi formativi (FOGG, LFPW - Laboratorio formativo/Project work).  Per la compilazione del quadro competenze si veda l' <i>Appendice</i> di seguito.
<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.

### 3.8.6.2 Competenze

La compilazione di questa sezione è prevista solo per interventi formativi FOGG, LFPW - laboratorio formativo/Project work. Non è necessario per l'intervento LFPW Laboratorio Formativo/Project work di co-progettazione denominato "CO-PROG: ....."

Riferimento	Indicazione
<b>Numero competenza</b>	Numero progressivo.
<b>Titolo competenza</b>	Inserire un titolo (max. 100 caratteri).  Il titolo riassume sinteticamente la competenza.
<b>Ore previste</b>	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.



<b>Descrizione competenza</b>	<p><b>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.</b></p> <p><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></p>
<b>Conoscenza</b>	<p>Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.</p> <p><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></p>
<b>Abilità</b>	<p>Descrivere l’abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.</p> <p><i>Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.</i></p>
<b>Modalità di valutazione</b>	<p>Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e/o la valutazione finale.</p> <p>(max. 500 caratteri spazi inclusi)</p>


### 3.8.6.3 Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le voci di spesa coerenti, 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. Si raccomanda, in ogni caso, l'attenta lettura della Direttiva.

Descrizione intervento	Voci di spesa		Importo	Specifiche costo
<b>FOGG (Formazione outdoor di gruppo)</b>	E1.6	UCS ora/allievo formazione	4,10 € (da 3 a 15 destinatari)	<b>UCS Formazione per disoccupati:</b> voce di spesa E1.9: € 93,30 moltiplicato per la quantità data da (numero di ore del corso * n. edizioni) + voce di spesa E1.6: € 4,10 moltiplicato per la quantità data da (n. ore del corso * n. destinatari dell'edizione * n. edizioni)
	E1.9	UCS ora formazione	93,30 €	
	B2.12	Indennità di frequenza	3,50 € ora/allievo	Nel campo "quantità" inserire la quantità data da: numero di ore del corso * n. allievi dell'edizione* n. edizioni
	B2.18	Materiali di consumo/materiali didattici	Costi reali (max 100 € ad allievo e max 1.500 € per edizione)	Costi relativi a materiali/attrezzature/strumenti essenziali e strettamente correlati alla realizzazione di interventi formativi outdoor che utilizzano metodologie innovative
	B2.25a	IVA non recuperabile della categoria		Costi relativi all'utilizzo di metodologie innovative



Descrizione intervento	Voci di spesa		Importo	Specifiche costo
	B2.25b	Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori		Costi relativi a personale dedicato coinvolto nella realizzazione di interventi formativi che utilizzano metodologie innovative, non rientrante in alcun modo nell'ordinaria attività di docenza e di tutoraggio
	B2.3	Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)		
	Per il massimale dei costi reali ammissibili correlati all'utilizzo di metodologie innovative per ciascun intervento formativo, si veda la Direttiva pag. 31-32			
<b>LFPW (Laboratorio formativo/Project work e Laboratorio formativo/Project work di co-progettazione)</b>	E1.6	UCS ora/allievo formazione	4,10 € (da 3 a 15 destinatari)	Imputazione dei costi: vedi indicazioni per FOGG
	E1.9	UCS ora formazione	93,30 €	
	B2.12	Indennità di frequenza	3,50 € ora/allievo	Nel campo "quantità" inserire la quantità data da: (numero di ore del corso * n. destinatari dell'edizione* n. edizioni)
	B7.1	Dotazioni  spesa prevista <b>SOLO PER INTERVENTI LFPW DI CO-PROGETTAZIONE</b>	Costi reali 5.000,00 € max per ciascuna idea realizzata, per un massimo di 25.000,00 € per progetto	Costi relativi a spese strumentali per selezionare e realizzare le idee sviluppate nel Laboratorio formativo/Project Work di co-progettazione. Nel campo "quantità" inserire il numero di project-work che si intendono realizzare (min. 3 per progetto)

Descrizione intervento	Voci di spesa		Importo	Specifiche costo
<b>IRCC (Incontri di rete e di coordinamento)</b>	E1.5	UCS ora/utente FASCIA BASE (gruppi)	15,00 € (da 2 a 15 destinatari)	Qualora i destinatari siano da 2 a 15, i costi sono calcolati nel modo seguente: 15,00 € moltiplicato per la quantità data da ( ore intervento * n.destinatari dell'edizione * n. edizioni) Qualora i destinatari di ciascuna edizione siano più di 15, i costi dell'intervento sono calcolati nel modo seguente: 15,00 € moltiplicato per (ore intervento* 15 * n.edizioni) In quest'ultimo caso il calcolo considera quindi 15 destinatari (per ciascuna edizione) anche se questi sono in numero superiore
	E1.11	UCS ora/utente FASCIA ALTA (gruppi)	25,00 € (da 2 a 15 destinatari)	Imputazione dei costi: il calcolo è basato sulla stessa metodologia della voce E1.5 e considera massimo 15 destinatari (per ciascuna edizione) anche se questi sono in numero superiore
<b>COMI (Coaching/mentoring individuale)</b>	E1.10	UCS ora/utente FASCIA ALTA (individuale)	62,50 €	Imputazione dei costi: nel campo "quantità" inserire: n. ore intervento ( max 40 a destinatario) * totale destinatari dell'intervento (il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento)
<b>OPBI (Orientamento professionale di base - individuale)</b>	E1.4	UCS ora/utente FASCIA BASE (individuale)	38,00 €	Imputazione dei costi: nel campo "quantità" inserire: n. ore intervento (max 2 a destinatario) * totale destinatari dell'intervento (il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento)

Descrizione intervento	Voci di spesa		Importo	Specifiche costo
<b>OPSI (Orientamento professionale specialistico - individuale)</b>	E1.10	UCS ora/utente FASCIA ALTA (individuale)	62,50 €	Imputazione dei costi: nel campo “quantità” inserire: n. ore intervento ( max 8 a destinatario) * totale destinatari dell’intervento.  il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento
<b>OPSG (Orientamento professionale specialistico - di gruppo)</b>	E1.11	UCS ora/utente FASCIA BASE (gruppi)	25,00 € (da 2 a 15 destinatari)	Imputazione dei costi: il calcolo è basato sulla stessa metodologia della voce E1.5 e considera massimo 15 destinatari (per ciascuna edizione) anche se questi sono in numero superiore
<b>TIIL (Tirocini di inserimento lavorativo)</b>	E1.4	UCS ora/utente FASCIA BASE (individuale)	38,00 €	Relativamente al costo per l’accompagnamento al tirocinio, in “quantità” inserire le ore previste per l’accompagnamento
	B2.12	Indennità di frequenza	450,00 €	Per calcolare l’indennità di frequenza, nel campo “quantità” inserire il numero di mesi di tirocinio
<b>SMNR (Seminari e seminari informativi) WRKS (Workshop) FCSG (Focus group)</b>	E3.1	UCS Incontri e seminari	Parametri di costo - Tabella UCS in Direttiva	Nel campo “quantità” inserire: n. ore intervento * n. edizioni e nel campo “valore unitario” selezionare il costo orario in relazione al numero di ore e di docenti prescelto (vedasi la Tabella UCS in Direttiva a pag 34-35)

Descrizione intervento	Voci di spesa		Importo	Specifiche costo
<b>EVNT (Eventi)</b>	B3.3	Eventi moltiplicatori	Costi reali (fino al max 100€ a partecipante)	
<b>WEBI (Webinar)</b>	E3.2	UCS Webinar	Parametri di costo - Tabella UCS in Direttiva	Nel campo “quantità” inserire: n. ore intervento * n. edizioni e nel campo “valore unitario” inserire il costo orario in relazione al numero di docenti prescelto ( vedasi la Tabella UCS in Direttiva a pag 35 con parametri massimi di costo orario)
<b>VIAA (Visite aziendali)</b>	E1.13	Residenzialità	50,00 €	Omnicomprendiva di vitto e alloggio. Il costo è riconoscibile nel caso di attività fuori sede, svolte in più giornate consecutive (attività nel territorio regionale).
	E1.12	Semiresidenzialità	7,00 €	Le spese di vitto per la semiresidenzialità sono ammesse qualora le attività formative abbiano una durata minima di 6 ore giornaliere (attività nel territorio regionale).
	D1.1	Spese per la mobilità	Costi reali	La mobilità è prevista esclusivamente per spostamenti all’interno del territorio regionale.
	E1.4	UCS ora/utente FASCIA BASE (individuale)	38,00 €	Relativamente al costo per l’accompagnamento alle visite, in “quantità” inserire le ore previste. <b>Si precisa che, come indicato in Direttiva, questo costo è indipendente dal numero dei destinatari coinvolti nella visita aziendale.</b>





Descrizione intervento	Voci di spesa		Importo	Specifiche costo
<b>BOAT (Borsa di animazione territoriale)</b>	E3.3	Borse di studio	2.170,00 €	Nel campo “quantità” inserire: n. mesi attività * n. destinatari borsa (un’edizione per ciascun destinatario)
<b>DOTA (Dotazioni)</b>	B1.5	Pubblicizzazione e promozione del progetto	Costi reali	Costi relativi ad attività per il raggiungimento e l’attivazione del target. Nel campo “quantità” inserire il valore 1 e in “valore unitario” l’importo che non può essere superiore al 5% della voce di costo A.1.



### 3.8.7 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.

### 3.8.8 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”

### 3.8.9 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.



### 3.8.10 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”.

## 3.9 “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**”.