



**REGIONE DEL VENETO**

giunta regionale

**ALLEGATO C al Decreto n. 1074 del 05/07/2023**

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**  
**Obiettivo specifico f) - ESO 4.6**

**SPECIALISTI PER IL DOMANI**  
**Percorsi di Specializzazione Tecnica Superiore (IFTS)**  
**2023-24**

**DGR 782 del 27/06/2023**

**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	7
4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	8
4.2 Quadro “Finalità del Progetto”	9
4.3 Quadro “Costi di progetto”	10
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	13
4.7.3 Dati specifici intervento	13
4.8 Quadro “Voci di spesa”	14
4.9 Quadro “Competenze”	14
5. Quadro “Piano finanziario”	14
6. Quadro “Anomalie”	14
7. Quadro “Controlla”	14
8. Quadro “Conferma la domanda” e presentazione.	14
Tabella 1 – Voci di spesa	15

## 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. 782 del 27/06/2023 "SPECIALISTI PER IL DOMANI - Percorsi di Specializzazione Tecnica Superiore (IFTS) 2023-24" 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 ente<sup>1</sup> 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
<b>Predisposizione progetti</b>	form <a href="#">Info direttive</a> presente al seguente link <a href="https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi">https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi</a>     
<b>Aspetti informatici</b>	<a href="mailto:call.center@regione.veneto.it">call.center@regione.veneto.it</a> numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00
<b>Rendicontali</b>	<a href="mailto:uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it">uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it</a>

<sup>1</sup> 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/manuali>

**2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)**

<p><b>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</b></p>	<p>Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il progetto.</p> <p>Ogni singola domanda deve contenere un unico progetto formativo.</p> <p>Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita dall’unico progetto che si intende presentare.</p> <p>Nota bene: solo il progetto confermato costituirà parte integrante della domanda.</p>
<p><b>La domanda/progetto viene presentata attraverso l’apposita funzionalità del sistema (SIU)</b></p>	<p>La presentazione della domanda/progetto avviene attraverso l’apposita funzionalità del sistema (SIU).</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda<sup>2</sup> e successivamente inserito come allegato nel quadro Allegati.</p>
<p><b>Conferma e presentazione domanda</b></p>	<p>Per visualizzare il tasto “<b>Conferma domanda</b>”, 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 <b>NON deve essere aperta</b> prima di apporre la firma digitale.</p> <p>Il tasto “<b>Presenta domanda</b>” 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><b>Controlli</b></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"> <li>- a livello di intervento,</li> <li>- a livello di progetto,</li> <li>- a livello di domanda.</li> </ul>

<sup>2</sup> 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 regionale 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 782 del 27/06/2023 - “**SPECIALISTI PER IL DOMANI - Percorsi di Specializzazione Tecnica Superiore (IFTS) 2023-24**”.

#### 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”**<sup>3</sup>

***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.*

**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.

**Sede operativa:** compilare solo se diversa dalla sede legale.

<sup>3</sup> [https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali\\_gestione-anagrafiche](https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali_gestione-anagrafiche)



### 3.3 Quadro “Rappresentante Legale”

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

**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 soggetti<sup>5</sup> richiede obbligatoriamente la firma digitale PADES o CAdES;
- 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 (**aziendali, operativi e di rete**) devono essere compilati e sottoscritti digitalmente dai rappresentanti legali dei partner ed allegati alla domanda PADES o CAdES;

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. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

Ad un’unica domanda di ammissione può essere associata una sola proposta progettuale, nei limiti previsti dalla Direttiva. Nella sezione “Progetti” selezionare “**Aggiungi progetto**” e, successivamente, la voce

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

<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.

“**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 la denominazione della specializzazione IFTS, tenendo in considerazione quanto riportato nel paragrafo 4. “Azioni finanziabili e caratteristiche dei percorsi” della Direttiva All. B alla DGR n. 782/23. Qualora non fosse possibile individuare una delle specializzazione già presenti nell’elenco nazionale (Decreto del MIUR del 7 febbraio 2013), eventuali proposte integrative devono essere preventivamente sottoposte all’esame degli uffici regionali che le valideranno prima della presentazione del progetto.

**Tipologia progetto:** selezionare una delle opzioni proposte.

**NOTA BENE:** Si ricorda che per quanto riguarda i progetti che saranno finanziati, in caso di mancato avvio entro i termini, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

**Per i progetti non finanziati per esaurimento delle risorse** non è possibile richiedere il riconoscimento dell’attività.

*E’ prevista pertanto la presentazione dello stesso progetto sia con richiesta di contributo pubblico sia a riconoscimento.*

Linea di progetto	Descrizione	
linea 1	Verticalizzazione	Percorsi in continuità con l’offerta di Istruzione e Formazione Professionale
linea 2	Specializzazione	Percorsi finalizzati a garantire ai candidati una specializzazione tecnica particolarmente richiesta dal mercato del lavoro
linea 3	Settore trasporto	Percorsi finalizzati a garantire ai candidati una specializzazione tecnica particolarmente richiesta dal mercato del lavoro quale quello del trasporto di persone e merci su strada
linea 1 ric	Verticalizzazione	Percorsi per i quali non vengono richiesti oneri a carico del bilancio regionale (attività a riconoscimento).
linea 2 ric	Specializzazione	
linea 3 ric	Settore trasporto	

**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>
<b>Motivazione intervento/fabbisogni</b>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale;</li> <li>- le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta (es. quali sono le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari, i fabbisogni quali-quantitativi del mercato del lavoro regionale etc), e motivare la scelta di un profilo professionale diverso dalle specializzazioni tecniche superiori definite a livello nazionale nell' All. C del Decreto del MIUR del 7 febbraio 2013.</li> <li>- Dovrà essere evidenziato l'indispensabile coinvolgimento delle imprese nella co-progettazione dei percorsi e nella valutazione dei risultati di apprendimento conseguiti dall'allievo durante lo svolgimento dello stage.</li> </ul>
<b>Obiettivi formativi</b>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli obiettivi formativi degli interventi previsti e la loro coerenza con il PR FSE+ 2021-2027 (rif. paragrafo 2. Obiettivi formativi, All. Direttiva alla DGR 782/23.</li> <li>- Indicare sinteticamente gli obiettivi del progetto in relazione ai diversi target group cui sono rivolte le diverse linee di tipologie progettuali.</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Descrivere la tipologia ed eventuali caratteristiche peculiari dei destinatari che ci intende coinvolgere facendo riferimento a quanto previsto al paragrafo 6 “Destinatari” all. B alla DGR n. 782/23.
<b>Tipologie di intervento</b>	Descrivere brevemente le caratteristiche del percorso di specializzazione e la motivazione di una eventuale declinazione in uno specifico profilo regionale, espressione del contesto socio-economico e delle professioni del territorio di appartenenza.
<b>Modalità di diffusione</b>	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.).
<b>Figure professionali utilizzate</b>	La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo n. 11 “Gruppo di lavoro” dell'all. B Direttiva alla DGR 782/23.
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	Indicare il numero di persone ( <b>codici fiscali diversi</b> ) 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.
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	Descrivere le modalità e i dispositivi che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post degli interventi previsti. Descrivere le modalità di monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.
<b>Descrizione viaggi</b>	Descrivere se sono previsti viaggi dei destinatari.

## 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
<b>Titolo del progetto</b>	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”
<b>Data inizio e fine progetto</b>	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
<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
<b>Codice attività economica del progetto</b>	indicare l'attività economica del progetto tra quelle presenti.
<b>Dimensione di genere</b>	selezionare l'opzione “ <b>Integrazione di genere</b> ”
<b>Dimensione proponente</b>	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
<b>Gruppo vulnerabile</b>	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:

<b>Azioni PR</b>	Selezionare le azioni:  47 - Percorsi di specializzazione tecnica - IFTS, per favorire la formazione di specifici profili sulla base dei fabbisogni provenienti dal contesto socio-economico regionale e per sostenere la verticalizzazione della filiera professionalizzante dell'offerta formativa regionale.
<b>DTS - Dimensione tematica secondaria</b>	09 - Non applicabile
<b>MET – Strumenti territoriali</b>	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”
<b>FF - Forme di finanziamento</b>	cliccare “Aggiungi” per selezionare: <b>01- Sovvenzione</b>

#### 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 fiscale<sup>6</sup>. 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”<sup>7</sup>.

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:

- **AZ** - aziendale
- **OP** - partenariato operativo
- **RT** - partenariato di rete

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

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

**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.

**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'intervento<sup>8</sup>.

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".

---

<sup>8</sup> 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: FS18-Istruzione e Formazione Tecnico Superiore (IFTS)  
Interventi previsti dalla Direttiva:

Tipologia di intervento	
FAGG	Formazione in aula di gruppo
TIRC	Tirocini curriculari

##### 4.7.1 Quadro “Interventi”

Selezionare la tipologia di intervento.

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

**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.

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

**Descrizione attività:** Descrivere le fasi di sviluppo dell'intervento, evidenziando la coerenza con quanto specificato nei campi “Motivazione intervento” e “Obiettivi formativi”, i contenuti, le tematiche di riferimento, le modalità organizzative, realizzative e di monitoraggio. Descrivere le eventuali tipologie di viaggi regionali, interregionali e/o transnazionali che si intendono realizzare.

**Descrizione profilo professionale:** riportare la descrizione della figura professionale in uscita.

**Tecnologie e attrezzature:** 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). 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 “Competenze”

Risultati di apprendimento. Vedi appendice – tabella 2

La compilazione di questa sezione è prevista solo per interventi formativi (FAGG)

#### 5. 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.

#### 6. 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. E’ possibile aprire un ticket inviando una mail a [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) segnalando l’anomalia riscontrata e eventuale screenshot, citando nell’oggetto della mail: SIU - DGR 782/23 IFTS - 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.

#### 7. Quadro “Controllo”

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

#### 8. 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/progetto<sup>9</sup> 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.

**Tabella 1 – Voci di spesa**

Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile
<i>Formazione in aula di gruppo</i> (FAGG)	UCS 93,30 euro/ora (minimo 15 destinatari)	<b>E1.1</b>
	UCS 4,10 euro/ora/allievo	<b>E1.6</b>
	Spese per la mobilità interregionale/transnazionale UCS per la mobilità (cfr. D.G.R. n. 671/15)	<b>D1.1</b>
	UCS Spese per la mobilità in ambito regionale: vitto 7,00 euro per primo pasto a persona; secondo pasto 7,00 euro  residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio 50,00 euro	<b>E1.12</b>  <b>E1.13</b>
<i>Interventi di stage</i> (STA)	UCS 4,70 euro/ora/allievo	<b>E1.7</b>

<sup>9</sup> in regola con la normativa sull'imposta di bollo

**Tabella 2 – Risultati di apprendimento**

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

**Risultati dell'apprendimento:** descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento: sono definiti in termini di conoscenze, abilità e responsabilità e autonomia.

**Compilazione della scheda Competenze:**

Per la compilazione della scheda si faccia riferimento al par. 4 'Azioni finanziabili e caratteristiche dei percorsi' dell'All. B Direttiva. e alla nota qui sotto.

Le competenze sono aggiunte dinamicamente con il tasto "Aggiungi competenza"

**Tipo competenza:** indicare una numerazione progressiva.

**Titolo competenza:** Inserire un titolo; il titolo riassume sinteticamente la competenza.

**Ore previste:** inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

**Competenza, Conoscenza e Abilità:** descrivere, in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti, le competenze, conoscenze e abilità rispettando la sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)" riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", DGR n. 2895 del 28/12/2012:

- **Competenza:** 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 espresse in termini di responsabilità e autonomia.
- **Conoscenza:** Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio. Nel contesto dell'EQF, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.
- **Abilità:** Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. Capacità di applicare le conoscenze e di usare il know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto dell'EQF, le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).

**Modalità di valutazione:** indicare le procedure, strumenti ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

**Nota: Compilazione scheda Competenze**

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

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

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

