



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO C al Decreto n. 1073 del 05/07/2023 pag. 1/15



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

Direzione Formazione e Istruzione

PR VENETO FSE+ 2021-2027
Priorità 3 –Inclusione sociale

L'arte del circo come strumento di inclusione

DGR N. 728 DEL 22/06//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	5
3.1 Quadro “Dati domanda”	5
3.2 Quadro “Proponente”	5
3.3 Quadro “Rappresentante Legale”	6
3.4 Quadro “Firmatario domanda”	6
3.5 Quadri “Dichiarazioni” e “Impegni”	6
3.6 Quadro “Allegati”	6
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO	7
4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	7
4.2 Quadro “Finalità del Progetto”	7
4.3 Quadro “Costi di progetto”	8
4.4 Quadro “Descrizione aiuti”	8
4.5 Quadro “Dati IGRUE”	8
4.6 Quadro “Partenariato”	9
4.6.1 Dati specifici (partner)	10
4.6.2 Funzioni affidate	10
4.7 Quadro Politica – Inserimento Interventi	11
4.7.1 Quadro “Interventi”	11
4.7.2 Localizzazione dell’intervento	11
4.7.3 Dati specifici intervento	11
4.8 Quadro “Voci di spesa”	12
4.9 Quadro “Piano finanziario”	12
4.10 Quadro “Anomalie”	12
4.11 Quadro “Controlla”	12
4.12 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione.	12
Tabella 1 – Voci finanziarie	14
Tabella 2 – Risultati di apprendimento	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. 728 del 22 giugno 2023 "L'arte del circo come strumento di inclusione – Triennio 2023-2026" per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU. Essa pertanto è correlata alle prescrizioni della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva") e al Testo unico beneficiari approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015 e s.m.i. che nelle more dell'adozione delle disposizioni quadro per il PR Veneto FSE+ 2021-2027 continuano a rappresentare la regolamentazione anche per le azioni di cui alla presente iniziativa.

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

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

Tipologia informazioni	Contatti
Predisposizione progetti	form Info direttive presente al seguente link https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi 
Aspetti informatici	call.center@regione.veneto.it numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00
Rendicontali	uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it

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

2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DI SIU (Sistema Informativo Unificato)

Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il progetto. Per “pacchetto” si intende quindi domanda, progetto e allegati.
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	La presentazione della domanda/progetto avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU). La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda ² e successivamente inserito come allegato nel quadro Allegati..
Conferma e presentazione domanda	Per visualizzare il tasto “ Conferma domanda ”, è necessario correggere tutti i dati rilevati nel quadro “anomalie” a livello di intervento, di progetto e di domanda DMP. 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. Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema. La domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale. Il tasto “ Presenta domanda ” compare solo se sono stati caricati a sistema tutti gli allegati previsti da bando e da omonimo quadro allegati in SIU entro i termini previsti dal bando. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto.
Controlli	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. I controlli devono essere effettuati nell'ordine: <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento, - a livello di progetto, - a livello di domanda.
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

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

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

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

Selezionare in sequenza:

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

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

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

Successivamente selezionare il tipo di domanda “**Domanda di ammissione**” e la tipologia di azione “**DMP - Incentivare l’inclusione attiva per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva e migliorare l’occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati**”

Selezionare il bando **DGR 728 del 22/06/2023** - “L’arte del circo come strumento di inclusione”

3.1 Quadro “Dati domanda”

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

Soggetto proponente: inserire il codice ente e premere il tasto “cerca”. Se il soggetto proponente si trova in fase di accreditamento, inserire il codice ente (quattro cifre) e la ragione sociale e premere "Conferma".

3.2 Quadro “Proponente”

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

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

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

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

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

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

Sede operativa: compilare solo se diversa dalla sede legale.

³ <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”⁴**.

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

3.4 Quadro “Firmatario domanda”

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

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

3.5 Quadri “Dichiarazioni” e “Impegni”

Le Dichiarazioni e gli Impegni sono obbligatori e costituiscono parte integrante della domanda di ammissione. Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte. Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

3.6 Quadro “Allegati”

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

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

Si ricorda, inoltre, che:

- l’allegato “**Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative**” sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente e/o da altri soggetti⁵ richiede obbligatoriamente la firma digitale PAdES o 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 (**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 <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

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

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

Ad una domanda di ammissione deve essere associata una sola proposta progettuale, come previsto dalla Direttiva. Nella sezione “**Progetti**” selezionare “**Aggiungi progetto**” e, successivamente, la voce “**Dettaglio**”. Per passare da un quadro al successivo, utilizzare la funzione “**Conferma**”, attraverso la quale i dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “**Ritorna**”. Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dal flag verde.

4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

Titolo del progetto: inserire un titolo che sia indicativo e rappresentativo dell’intero progetto.

Localizzazione delle attività progettuali: inserire la localizzazione prevalente.

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>
Motivazione intervento/fabbisogni	Descrivere: <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni a supporto della proposta progettuale; - le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, con il supporto di analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta.
Obiettivi formativi	Indicare gli obiettivi del progetto in relazione ai diversi target group cui sono rivolte le attività proposte e la loro coerenza con il PR Veneto FSE+ 2021-2027
Destinatari	Descrivere la tipologia dei destinatari a cui sono rivolte le attività progettuali (cfr. paragrafo “4. Destinatari” della Direttiva).
Tipologie di intervento	Descrivere la composizione ed articolazione della proposta progettuale in termini di interventi formativi e di accompagnamento e la relativa capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente precisati.
Modalità di diffusione	Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative.
Modalità di valutazione e monitoraggio	Descrivere le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto.

Figure professionali utilizzate	La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 11 “Gruppo di lavoro” della Direttiva.
Numero destinatari coinvolti	Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi durante l’intera durata del progetto. Qualora lo stesso soggetto partecipi a più interventi deve essere conteggiato una volta soltanto.

4.3 Quadro “Costi di progetto”

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

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

4.4 Quadro “Descrizione aiuti”

Tipologia aiuto: selezionare Nessun aiuto

4.5 Quadro “Dati IGRUE”

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

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”
Data inizio e fine progetto	La compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è assolutamente indicativa e che sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell’istruttoria
Presentazione sintetica del progetto	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d’insieme dello stesso.
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
Codice attività economica del progetto	indicare l’attività economica del progetto tra quelle presenti.
Dimensione di genere	selezionare l’opzione “ Integrazione di genere ”
Dimensione proponente	Selezionare dal menù a tendina l’opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
Gruppo vulnerabile	01 - progetto destinato a gruppi vulnerabili

Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “**Conferma**” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:

Azioni PR	<p>Selezionare l’azione:</p> <p>70 -Misure di prevenzione al disagio giovanile, mediante il rafforzamento delle competenze specialistiche e delle abilità sociali, comprendenti la promozione di percorsi mirati e individualizzati, attuati in stretta sinergia con la scuola e il territorio. Percorsi che vadano a rafforzare l’autonomia sociale e l’esercizio dei diritti di cittadinanza agendo sulla prevenzione primaria, secondaria e terziaria, in una prospettiva multidimensionale e di anticipazione e contrasto dei fenomeni di disagio giovanile, favorendo nel contempo l’inclusione socio-lavorativa dei giovani in situazioni di particolare fragilità</p>
DTS - Dimensione tematica secondaria	09 - Non applicabile
MET – Strumenti territoriali	<p>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”</p> <p>Infine, cliccare “Conferma”</p>
FF - Forme di finanziamento	cliccare “Aggiungi” per selezionare: 01- Sovvenzione

4.6 Quadro “Partenariato”

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

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

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

Attenzione: Come per i quadri “Proponente” e “Rappresentante legale” anche il quadro “Partenariato” va compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”⁷.

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

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

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

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

4.6.1 Dati specifici (partner)

Tipologia partenariato: Selezionare l'opzione:

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

Partner obbligatorio: Indicare "SI" se trattasi di partner obbligatorio, in possesso dei requisiti indicati in direttiva.

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'intervento⁸.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.2 Funzioni affidate

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

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

4.7 Quadro Politica – Inserimento Interventi

Selezionare la politica: **IA06-Inclusione di gruppi a rischio esclusione sociale**

Interventi previsti dalla Direttiva:

Tipologia intervento
FAGG - Formazione in aula di gruppo
COMG - Coaching/mentoring di gruppo
SMNR - Seminari

4.7.1 Quadro “Interventi”

Selezionare la tipologia intervento.

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

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

Nota bene: il format di Scheda intervento è unico. Pertanto alcuni campi non pertinenti, non dovranno essere compilati. Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP.

Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione e la conferma di quelli che li precedono.

4.7.2 Localizzazione dell’intervento

Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la principale.

4.7.3 Dati specifici intervento

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

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

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 destinatari: Descrivere la tipologia dei destinatari a cui sono rivolte le attività.

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

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

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

Attestato rilasciato: selezionare “attestato di frequenza”.

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

4.7.4 Competenze: Risultati di apprendimento. Vedi appendice – tabella 2

4.8 Quadro “Voci di spesa”

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

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

4.9 Quadro “Piano finanziario”

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

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

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

4.10 Quadro “Anomalie”

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

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

Si **ricorda** che, come precisato anche in Direttiva, al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla **presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata**.

A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (*ticket incident*) **almeno 24 ore prima della scadenza** fissata dalla Direttiva.

4.11 Quadro “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

4.12 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione.

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

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

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

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

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

La domanda verrà inoltrata automaticamente agli uffici regionali e protocollata.

⁹ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

Tabella 1 – Voci finanziarie

Intervento	Costi	Voce di spesa selezionabile																																		
Formazione in aula di gruppo (FAGG) <i>Interventi di durata variabile, in relazione agli obiettivi progettuali</i>	UCS 90,00 ora/corso	E1.1																																		
Coaching/mentoring di gruppo (COMG) <i>Interventi di durata variabile, da un minimo di 2 ore a un massimo di 4 ore/settimana per 35 settimane</i>	UCS Attività di gruppo (da 2 a 15 destinatari): Fascia base: 15,00 euro/ora a destinatario Fascia alta: 25,00 euro/ora a destinatario	E1.5 E1.11																																		
Seminari informativi (SMNR)	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ucs/ora</th> <th colspan="3">4 ORE</th> <th colspan="3">8 ORE</th> </tr> <tr> <th>20 UTENTI</th> <th>40 UTENTI</th> <th>80 UTENTI</th> <th>20 UTENTI</th> <th>40 UTENTI</th> <th>80 UTENTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 DOCENTE</td> <td>470,0 €</td> <td>540,0 €</td> <td>590,0 €</td> <td>350,0€</td> <td>410,0 €</td> <td>510,0 €</td> </tr> <tr> <td>2 DOCENTI</td> <td>530,0 €</td> <td>600,0 €</td> <td>660,0 €</td> <td>410,0 €</td> <td>470,0 €</td> <td>570,0 €</td> </tr> <tr> <td>3 DOCENTI E PIU'</td> <td>600,0 €</td> <td>660,0 €</td> <td>720,0 €</td> <td>470,0 €</td> <td>540,0 €</td> <td>630,0 €</td> </tr> </tbody> </table>	Ucs/ora	4 ORE			8 ORE			20 UTENTI	40 UTENTI	80 UTENTI	20 UTENTI	40 UTENTI	80 UTENTI	1 DOCENTE	470,0 €	540,0 €	590,0 €	350,0€	410,0 €	510,0 €	2 DOCENTI	530,0 €	600,0 €	660,0 €	410,0 €	470,0 €	570,0 €	3 DOCENTI E PIU'	600,0 €	660,0 €	720,0 €	470,0 €	540,0 €	630,0 €	E3.1
Ucs/ora	4 ORE			8 ORE																																
	20 UTENTI	40 UTENTI	80 UTENTI	20 UTENTI	40 UTENTI	80 UTENTI																														
1 DOCENTE	470,0 €	540,0 €	590,0 €	350,0€	410,0 €	510,0 €																														
2 DOCENTI	530,0 €	600,0 €	660,0 €	410,0 €	470,0 €	570,0 €																														
3 DOCENTI E PIU'	600,0 €	660,0 €	720,0 €	470,0 €	540,0 €	630,0 €																														

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.

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.

Conoscenza: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un 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: 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).

Compilazione della scheda:

Numero competenza: inserire una numerazione progressiva.

Titolo competenza: Inserire un titolo (max. 100 caratteri). 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.

Modalità di valutazione: indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e/o la valutazione finale.