



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO A al Decreto n. 1102 del 13/07/2023

pag. 1/22



REGIONE DEL VENETO



Percorsi triennali di istruzione e formazione

**PROGETTI FORMATIVI
PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI
DI PRIMO, DI SECONDO E DI TERZO ANNO
NEGLI EX CFP DELLA PROVINCIA DI TREVISO
E DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA**

A.F. 2023/24

PER GIOVANI SOGGETTI ALL'OBBLIGO D'ISTRUZIONE
DGR n. 864 del 11/07/2023

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

<u>1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI</u>	3
<u>2. PRINCIPALI NOTIVA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)</u>	4
<u>3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA</u>	6
<u>3.1. Quadro "Dati domanda"</u>	6
<u>3.2. Quadro "Proponente"</u>	7
<u>3.3. Quadro "Rappresentante Legale"</u>	7
<u>3.4. Quadro "Firmatario domanda"</u>	7
<u>3.5. Quadro "Dichiarazioni"</u>	7
<u>3.6. Quadro "Allegati"</u>	7
<u>3.7. Altri Quadri</u>	8
<u>4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO</u>	12
<u>4.1. Quadro "Dati specifici del progetto"</u>	9
<u>4.2. Quadro "Partenariato"</u>	10
<u>4.3. Quadro "Dati IGRUE"</u>	12
<u>4.4. Quadro "Finalità del Progetto"</u>	13
<u>4.5. Quadro "Azioni attivabili" e "Interventi"</u>	14
<u>4.6. Quadro "Competenze"</u>	16
<u>4.7. Quadro "Voci di spesa"</u>	19
<u>5. Errore. Il segnalibro non è definito.</u>	23

FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione vuole essere uno strumento di supporto per l'elaborazione dei progetti per percorsi triennali di istruzione e formazione professionale, in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 864 del 11/07/2023 per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato - per la presentazione dei progetti IeFP. Essa pertanto è correlata:

- alle prescrizioni della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito “Direttiva”);
- al Testo unico beneficiari approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015 e s.m.i. Nelle more dell'adozione del nuovo Testo Unico dei beneficiari, che sarà perfezionato per l'attuazione del Programma Regionale FSE+ 2021-2027, le attuali disposizioni di cui al TUB, sopra richiamato, continuano a rappresentare la regolamentazione anche per le azioni di cui al presente provvedimento, fatte salve eventuali incompatibilità con la nuova regolamentazione comunitaria e fermo restando quanto diversamente stabilito dalla Direttiva.

Come previsto dalla Direttiva, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato.

Per ottenere le credenziali¹ per l'accesso all'applicativo SIU occorre registrarsi al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo), raggiungibile all'indirizzo <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>. Si precisa che nella richiesta di Accesso ai servizi nel punto Area servizi si sceglie:

- **Fondi Nazionali 2021-2027 art. 68 della legge 144/99 e s.m.i; D Lgs n. 226/2005. L. 53/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006**

L'accesso all'applicativo è disponibile all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR sopra citata che approva l'avviso, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Formazione e Istruzione, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti numeri:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041/279 5153 -5061-5090 -5099-5736 dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00 e il venerdì dalle 9.00 alle 13.00;
- per problematiche legate ad aspetti informatici è inoltre possibile contattare il call center all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

E' inoltre possibile inviare domande e quesiti tramite il nuovo sistema Quesiti on line disponibile al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/quesiti>, selezionando come destinatario formazione-iniziale@regione.veneto.it.. Una volta inviata la domanda, il richiedente riceverà un messaggio dall'account Moduli Google, con il riepilogo delle informazioni fornite.

¹ Per i soggetti non accreditati o in fase di accreditamento, va richiesta l'attribuzione di nome utente e password utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale. <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori> - Applicativo richiesta credenziali accesso - non accreditati

Il quesito verrà preso in carico dagli uffici selezionati e la risposta verrà inviata via email dall'account Direzione Formazione e Istruzione. Le domande devono pervenire in tempo utile per la risposta e comunque almeno 7 giorni prima della scadenza del bando. Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle faq nella pagina del bando, che sarà disponibile a questo link: <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi>.

Si ricorda che la presentazione della domanda/progetto attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU) deve avvenire **entro e non oltre le ore 13,00 del ventesimo giorno** successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto, a pena di inammissibilità.

PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)

La modalità di invio della domanda è esclusivamente telematica.

A fronte dei vantaggi che l'automazione comporta non sono tuttavia eliminabili due rischi:

- 1) un **“rischio di rete”** dovuto alla presenza di sovraccarichi o di cali di performance della rete;
- 2) un **“rischio tecnologico”** dovuto alle caratteristiche dei sistemi operativi utilizzati dagli operatori.

Considerato che questi due rischi non sono eliminabili in senso assoluto, risponde al principio di autoresponsabilità dell'ente **attivarsi in tempo utile** per prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi nei minuti immediatamente antecedenti alla scadenza del termine.

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.

Si evidenzia inoltre:

- il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda/progetto.

qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincida con il sabato, o con giornata festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

La domanda/progetto dovrà essere accompagnata dai seguenti allegati:

- scansione della dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative firmata digitalmente;
- scansione del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità e leggibile;
- moduli di adesione in partnership completi di timbro e firma del legale rappresentante del partner
- quanto altro previsto dalla Direttiva, dal decreto di approvazione della modulistica per la presentazione dei progetti, dalla normativa o ritenuto utile ai fini della valutazione del progetto.

Si elencano di seguito le principali novità che caratterizzano l'applicativo SIU rispetto agli applicativi precedentemente in uso:

<p>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</p>	<p>Dopo aver compilato la domanda, si procede compilando i progetti. Una domanda può contenere più progetti. Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare. Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
<p>La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</p>	<p>Non è più previsto l'invio della domanda via PEC, ma attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU) La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda² che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p>

² in regola con la normativa sull'imposta di bollo

Conferma e presentazione domanda	<p>Per visualizzare il tasto “Conferma domanda”, è necessario correggere tutti i dati rilevati nel quadro “anomalie” a livello di intervento, di progetto e di domanda DMP.</p> <p>Dopo la Conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”. Il documento generato va firmato digitalmente dal RL dell’ente, in formato CADES, extra sistema con uno dei Provider di firma avanzata qualificata.</p> <p>Il tasto “Presenta domanda” compare solo se sono stati caricati a sistema tutti gli allegati previsti da bando e da omonimo quadro allegati in SIU entro i termini previsti dal bando.</p> <p>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto.</p>
Allegati	<p>Fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati. Cliccando su “Aggiungi allegato” possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi previsti dal bando, inserendone anche l’opportuna descrizione nel campo “Note Allegato”. Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.</p>
Controlli	<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 presentabile.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell’ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento - a livello di progetto - a livello di domanda
Controlli : Warning	<p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto che danno luogo a evidenze di incoerenza, incompletezza o incongruenza nel dato caricato</p> <p>Pertanto il sistema di controllo si limita a segnalare un avviso di “ATTENZIONE VERIFICARE DATI”</p> <p>La domanda può essere comunque confermata da parte dell’utente anche senza modificare i dati già caricati e oggetto di warning.</p>
Controlli : Errori bloccanti	<p>Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile.</p> <p>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.</p>
Funzionalità “Ritorna”	<p>Per lo spostamento da un quadro ad un altro, nell’ambito dell’applicativo, <u>va utilizzato sempre</u> il pulsante “Ritorna” anziché il comando ← del browser</p>

Funzionalità “gestione dei dati anagrafici in SIU”

Le nuove funzionalità di gestione dei dati anagrafici in SIU sono pubblicate alla pagina: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda/Progetto in tutte le sue parti bisogna collegarsi al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Giunti alla pagina, inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “**Invio**” per accedere alla pagina di Benvenuto.

La prima operazione da eseguire tramite l’applicativo SIU è la creazione della domanda.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda/Progetto, selezionare “**Inserimento nuova domanda**”. Così facendo si aprirà la pagina relativa alla Lista posizioni anagrafiche. In questa pagina è necessario selezionare il programma di riferimento per la Domanda/Progetto.

A tal fine va quindi operata la selezione del Programma operativo dal menù iniziale:

Fondi Nazionali 2021-2027 art. 68 della legge 144/99 e s.m.i; D Lgs n. 226/2005. L. 53/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006

Va poi richiamato il soggetto proponente attraverso la funzione di ricerca tramite CF inserendo quindi il Codice fiscale del soggetto proponente e utilizzando il tasto “Cerca” selezionare ”Nuova domanda” cliccare Prosegui “Domanda di ammissione”, POLITICA scegliere

"DMP - FORMAZIONE INIZIALE - TRIENNIO COMPLETO", "prosegui"

Saranno ammessi alla valutazione di merito solo i progetti per i quali risulteranno correttamente compiutamente compilati tutti i quadri, sezioni e sottosezioni collegati alla Domanda.

Ciascuna Domanda è associata a quadri descrittivi dei diversi elementi richiesti. Per accedere ai quadri, utilizzare il tasto “Modifica”. Prima di passare al quadro successivo, utilizzare il tasto “Conferma”. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare il tasto “Ritorna”.

Nelle pagine seguenti vengono illustrati sia le modalità di compilazione di ciascun quadro e, laddove opportuno, vengono richiamate le prescrizioni della Direttiva di cui tener conto nella compilazione.

L’applicativo esegue in automatico alcuni controlli circa il rispetto delle prescrizioni di tipo quantitativo. Nel caso i controlli evidenzino il mancato rispetto di tali prescrizioni esse vengono segnalate come “Anomalie”. Tutte le anomalie devono essere risolte perché la domanda sia trasmessa.

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 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 evidenzi la coerenza tra struttura proponente e il progetto formativo e l’ambito di accreditamento.

Sede operativa: compilare solo se diversa dalla sede legale.

3.3 Quadro “Rappresentante Legale”

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

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

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

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

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”

Va precisato che fino a quando la domanda si trova nello stato “in compilazione” è possibile inserire gli allegati. Cliccando su “Aggiungi allegato” è possibile aggiungere eventuali allegati facoltativi previsti dal bando, inserendone anche l’opportuna descrizione nel campo “Note Allegato”.

Oltre ad aggiungere nuove righe e nuovi allegati, in questa fase è possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto “cestino” oppure sostituire i documenti con un nuovo upload.

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

Si ricorda, inoltre, che:

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

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

Una volta giunti alla conferma della domanda è solo consentito caricare nuovi file (ma esclusivamente sulle righe vuote) oppure sovrascrivere nuovi allegati a quelli già esistenti. Da questo momento è inoltre possibile inserire a sistema il “Modulo della domanda corrente”. Questo file deve essere salvato con il nome originale e – senza essere rinominato o modificato – deve essere firmato digitalmente prima di essere caricato sul sistema. Dopo l’upload sarà attivo il tasto “Presenta domanda”, al cui click la domanda non potrà più subire modifiche, passando dallo stato “Confermata” allo stato “Presentata” che permette di sottoporre la domanda stessa al processo differito di protocollazione automatica.

Pertanto, selezionare, utilizzando il tasto “modifica”, ciascun allegato obbligatorio – conforme indicato nella direttiva- per inserire i documenti che si devono o intendono allegare quali, a titolo di esempio non esaustivo, moduli già previsti nel provvedimento di approvazione della guida alla progettazione e della modulistica per la presentazione dei progetti:

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.

- Modulo di adesione in partnership al progetto - **Allegato B;**
- Modulo di adesione in partnership provinciale - **Allegato B 1;**
- Dichiarazione cause ostative - **Allegato C;**
- Dichiarazione cause ostative altri soggetti - **Allegato D;**
- Richiesta di autorizzazione all'utilizzo di spazi didattici non verificati - **Allegato E;**

Si ricorda che gli Organismi di formazione beneficiari che erogano le attività in sedi ex provinciali e utilizzano personale ex provinciale dovranno trasmettere alla Regione, prima della chiusura dell'istruttoria di approvazione dei progetti, il Modulo di adesione in partnership provinciale - Allegato B 1 , valido per l'anno formativo 2023-24 che precisi l' eventuale utilizzo del personale sopra citato.

Nota bene: è possibile inserire un unico documento, nei formati ammessi dal sistema, con l'intera scansione di tutti i partner di progetto in successione numerica.

Es: Moduli di adesione in partnership^[1] – Modifica – Numero Allegati 15 – Conferma – Ritorna ecc.

Inserire la descrizione di eventuali ulteriori allegati cliccando su “Aggiungi allegato”.

Infine Cliccare su Allega e caricare i file.

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto “cestino” oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.

La dichiarazione sostitutiva richiede obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto un nuovo allegato: “Delega con potere di firma”.

Attenzione: per il normale caricamento di allegati di dimensione inferiore ai 5 MB è sufficiente procedere come di norma, col pulsante Upload file. Altrimenti è possibile procedere col pulsante “Grandi Allegati”. Il relativo manuale di istruzione è disponibile al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>.

Attenzione: Per caricare “Grandi Allegati” Confermare interventi -> confermare progetto -> conferma la domanda - > solo una volta creato il codice fse sarà possibile allegare il materiale nello spazio grandi allegati. In questo modo si può allegare per ogni progetto i file scegliendo il codice dalla tendina

3.7 Altri Quadri

PROGETTI	Inserire il progetto che farà parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione (vedi successiva descrizione “Quadri del progetto”)
ANOMALIE	Verranno indicate qui le anomalie riscontrate in sede di controllo

CONFERMA LA DOMANDA


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

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

La compilazione del “Progetto” illustra tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi del partenariato e delle attività proposte.

Ogni quadro viene “aperto” utilizzando il tasto “modifica”.

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 dall'icona 

4.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

Contiene gli elementi identificativi del progetto e del suo referente.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo del progetto	Percorsi triennali nei CFP ex Provinciali
Tipologia progetto	Ex provinciali
Provincia di diffusione	Selezionare la provincia sede di svolgimento dell'attività. In caso di attività svolta su più province è possibile indicarle
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 di progetto	Ruolo ricoperto dal referente all'interno dell'Organismo di Formazione

4.2 Quadro “Descrizioni aiuti”

Scegliere F “Nessun regime di aiuto”

4.3 Quadro “Partenariato”

Ogni progetto deve presentare almeno un partenariato.

Attraverso il tasto “Aggiungi” si attiva la ricerca del soggetto partner tramite CF. Laddove la ricerca non dia esito, occorre 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, fax, E-mail, E-mail PEC

Ai fini della compilazione del Quadro ‘Partenariato’ si prega di fare riferimento alle indicazioni presenti in **Nuove funzionalità di gestione dei dati anagrafici in SIU⁶**

Una volta Confermato procedere con l’inserimento dei **dati specifici del partner**:

La presentazione delle schede partner di rete può essere sostituita da un impegno a presentare successivamente le schede di adesione per i partner di rete non istituzionali

Campo	Indicazioni per la compilazione
Tipologia partenariato (funzione nel progetto)	Selezionare l’opzione: - partenariato operativo nel caso il partner abbia un budget - partenariato di rete negli altri casi.
Tipologia partenariato (economica)	Selezionare l’opzione: - partenariato aziendale (AZ) nel caso di un’impresa che accoglie in stage e/o svolge attività d’ impresa - partenariato non aziendale (NA) negli altri casi.
Importo previsto	Questo dato è obbligatorio in caso di partenariato operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all’attuazione dell’intervento ⁷ . 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 e alle attività proposte.
Presentazione partner	Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.
Numero addetti	Inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.

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

⁷ Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

Settore economico (MONIT)	Si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle proposte.
Sede attività (Comune Istat/provincia)	Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa.
Cognome e nome referente	Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato
Ruolo referente	Specificare il ruolo del referente del partner nel progetto specifico
Numero telefono e cellulare referente, e-mail referente	Inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente aziendale, privilegiando, ove possibile, contatti email o numeri telefonici diretti del referente del partner.

Una volta confermate, ed acquisite quindi a sistema, le informazioni relative al singolo partner vanno ad esse associate le funzioni affidate, utilizzando l'apposito tasto.

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"
--------------------------	---

Una volta confermate, ed acquisite quindi a sistema, le informazioni relative al singolo partner e alle funzioni ad esso affidate vanno infine inseriti i dati del legale rappresentante del partner, utilizzando l'apposito tasto.

Dati anagrafici del rappresentante legale del partecipante	Inserire i dati del legale rappresentante attraverso la funzione di ricerca per Codice Fiscale ovvero inserirli ex novo.
---	--

4.4 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	Si precisa che la data di inizio e fine progetto è assolutamente indicativa
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. Micro Piccola Media Grande
Gruppo vulnerabile	03 - progetto NON destinato a gruppo vulnerabile SOLO per la sezione disabilità 01 – progetto destinato a gruppo vulnerabile
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “ Conferma ” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	
Azioni PR	Selezionare le azioni: 90 Percorsi di IeFP strutturalmente correlati ai fabbisogni del mercato del lavoro 98 Formazione professionalizzante anche legata ai temi dell’innovazione e della digitalizzazione all’interno di specifici settori, mediante percorsi flessibili e modulari e l’acquisizione di competenze certificabili e spendibili
DTS - Dimensione tematica secondaria	02 - Sviluppare competenze e occupazione digitali 05 - Non discriminazione 10 - Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo
MET – Strumenti territoriali	Cliccare sul tasto “Aggiungi”, poi sul tasto “Scegli” e proseguire cliccando la voce “ALTRI APPROCCI”. Da qui cliccare la voce “SCEGLI” proseguire selezionando l’opzione “ 33 - Nessun orientamento territoriale ” – “Conferma”
FF - Forme di finanziamento	cliccare “Aggiungi” per selezionare: 01- Sovvenzione

4.5 Quadro “Finalità del Progetto”

Attraverso la compilazione dei diversi campi vanno rappresentati gli aspetti qualificanti del Progetto richiesti dalla Direttiva

Campo	Indicazioni per la compilazione
Motivazione progetto/fabbisogni	Fare riferimento alle motivazioni previste dalla DGR n. 822/2018 <i>[Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni: in questo campo vanno inseriti anche gli elementi che evidenzino:</i> – grado di coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio, supportata da analisi/ studi / dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze del sistema produttivo e del tessuto socio-economico di riferimento, – grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di inserimento/re-inserimento lavorativo); – creazione di lavoro/impresa per favorire la crescita occupazionale; <i>impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;]</i>
Numero destinatari coinvolti	Indicare il numero totale dei destinatari del progetto
Altro	Altri elementi utili

4.6 Quadro “POLITICHE” e “Interventi”

Per inserire gli interventi è necessario selezionare POLITICHE cliccando su “Modifica”, poi “Visualizza” INTERVENTI “Modifica” e “Aggiungi”

Versione 4.0.89.2

Politiche del Progetto

ID domanda: 10181890 (FONDI_NAZ2127)
Ragione sociale: A.C. - S.R.L.
Cod. fiscale/Id. Estero: 01792940262
Partita IVA: 01792940262

Politiche Lista quadri

Risultati della ricerca: 3

Politica	Descrizione politica	ID domanda	Tipo domanda	
FI01	Formazione iniziale primo anno			Inserisci
FI02	Formazione iniziale secondo anno			Inserisci
FI03	Formazione iniziale terzo anno			Inserisci

Ritorna Conferma

Valentina Marin - REGIONE VENETO Fondi Nazionali 2021-2027 - art. 68 della legge 144/99 e s.m.i; D Lgs n. 226/2005. L. 53/2003 e art. 1, commi 622-624, L. 296/2006

Scegliere la politica di riferimento quando si inseriscono interventi relativi ai primi anni, ai secondi e ai terzi anni.

ESEMPIO: Formazione iniziale terzo anno per inserire interventi FI/Q3T, FI/Q3TH e STAGE

L'inserimento degli interventi va operato utilizzando il tasto "modifica" che apre il quadro di dettaglio. Una volta aperto il quadro di dettaglio utilizzare il tasto "aggiungi" per inserire ciascuna attività.

Interventi attivabili:	
FI/Q1T	Interventi di primo anno
FI/Q1TH	Interventi di primo anno riservati ad allievi ex L 104/92
FI/Q2T	Interventi di secondo anno
FI/Q2TH	Interventi di secondo anno riservati ad allievi ex L 104/92
FI/Q3T	Interventi di terzo anno
FI/Q3TH	Interventi di terzo anno riservati ad allievi ex L 104/92
STA	Stage

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.

La descrizione di ciascuna attività (intervento) va operata a partire dal campo "Descrizione" selezionandola tra quelle indicate nel menù "a tendina" e compilando il campo "Titolo intervento" in successione tutti gli altri campi secondo quanto indicato di seguito.

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

Una volta inseriti tutti gli interventi, utilizzare il tasto "conferma" per acquisire a sistema le informazioni del quadro generale "Dati specifici intervento".

Da questo momento è possibile passare alla compilazione della sezione Metodologie didattiche attraverso l'utilizzo dell'apposito pulsante.

Campo	Indicazioni per la compilazione
Titolo intervento	Riportare la qualifica o le qualifiche .
Localizzazione Intervento	Indicare la sede o le sedi dove vengono svolte le attività didattiche
Dati specifici INTERVENTO	
Numero intervento	Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "Dati specifici" e che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate.

Ore totali intervento	Indicare il monte ore dell'intervento
Numero totale destinatari	Inserire il numero di destinatari
Tipologia destinatari previsti (utenza interessata)	Selezionare opzione prevista tra: - Studenti - Disabili
Edizioni	Inserire 1
Classificazione EQF	Selezionare dal menù il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente (3)
Classificazione Ploteus	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
Area intervento formativo (FOT)	Selezionare dal menù a tendina
Qualifiche professionale	Dal menù, scegliere la denominazione della qualifica, tra le varie attivabili. È necessario evidenziare che risulta opportuno procedere al salvataggio dopo ogni abbinamento qualifica – indirizzo e non procedere ad un unico salvataggio, per non avere collegamenti incongruenti NON SONO PREVISTE scelte multiple per il benessere
Descrizione attività	Inserire una breve descrizione dell'intervento che si vuole attivare.
Richiesta e motivazione di deroga sottonumero / accorpamento	Descrivere la motivazione della richiesta di deroga al numero minimo di allievi o di accorpamento. Altrimenti indicare NO
Metodologie didattiche previste	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 a cui si riferiscono

4 Quadro "Competenze"

COMPETENZE	<p>La presente sezione serve a declinare in via sintetica l'articolazione didattica del percorso, individuando i risultati di apprendimento attesi in esito alla formazione svolta nel CFP/scuola della formazione e all'interno dell'azienda formativa.</p> <p>Per ogni figura di operatore è già previsto uno standard minimo formativo con competenze declinate in rapporto ai processi di lavoro e alle connesse attività che caratterizzano il contenuto professionale della figura stessa.</p> <p>La figura presente nel Repertorio nazionale risulta già infatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - referenziata ai codici ATECO, di norma, sino al livello di gruppo (III digit) e/o classe (IV digit) - referenziata ai codici CP, di norma, sino a livello di Unità professionale (V digit) - correlata ai settori economico professionali; la correlazione può riguardare uno o più settori economico professionale ed esplicita i processi, le sequenze di processo e le aree di attività di cui alla nomenclatura dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni nella versione vigente. <p>Il riferimento obbligatorio per ciascuna figura sono gli standard minimi nazionali riportati nel Repertorio nazionale dell'Offerta di Istruzione e formazione professionale dell'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 1 agosto 2019 e pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per le competenze di base all'Allegato 4 "Standard minimi formativi delle competenze di base del terzo e quarto anno dell'Istruzione e Formazione professionale" dell'Accordo del 1/8/2019 • per le competenze tecnico-professionali specifiche della figura, al Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale riportato in Allegato 2 all'Accordo del 1/8/2019; • per le competenze tecnico-professionali specifiche della figura laddove definita nel caso di profili regionali <p>Non risulta quindi necessario precisare Competenze Abilità e Conoscenza per ogni figura, essendo necessariamente pre collegate, e risultando sufficiente indicare solo il monte ore previsto per l'acquisizione delle competenze.</p>
Numero competenza / Tipo competenza	<p>Inserire il numero progressivo *</p> <p><i>*) Si evidenzia che al momento nella scheda DETTAGLIO competenza compare NUMERO COMPETENZA mentre nella scheda RIEPILOGO competenza lo stesso dato compare come TIPO COMPETENZA</i></p>
Titolo competenza	<p>Riportare la descrizione della competenza inserendo il codice della competenza che identifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Competenze culturale di base ● Competenze tecnico-professionali (omnicomprensive di ricorsive, comuni, connotative etc) ● Altre attività (es esami) <p>Indicare il monte ore previsto per ogni competenza</p>

	<p>Utilizzare la codifica precisata in Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza disponibili al link : https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/w/progettazione-percorsi?redirect=%2Fit%2Ffi-materiale => Progettazione Percorsi IeFP Repertorio 2019 => FI-Codifica competenze operatori nuovo repertorio _Qualifica 2023.xlsx</p>
Ore Previste	Inserire il numero di ore
Descrizione competenza	<p>Descrivere la macroarea di cui al precedente punto Titolo competenza, declinandola con le singole competenze, o parti di esse (e correlandola ove opportuno con una materia di insegnamento) , ed il monte ore previsto per le stesse.</p> <p>Esempio sequenza macroarea <i>competenze culturali di base</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Competenze culturale di base ● Competenze matematico scientifiche tecnologiche (Utilizzare la codifica precisata in Tabella raccordo codifica competenza – titolo competenza), quindi CMST ● Matematica (facoltativo) ● Ore 50
Conoscenza	<p>È possibile descrivere la conoscenza connessa alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare “Come previsto dal Repertorio 2019”</p> <p>Pertanto sarà necessario descrivere le conoscenze solo se è prevista l’acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell’offerta di Istruzione e formazione professionale</p> <p><u>Per ragioni tecniche indicare qui, se opportuno, le eventuali MATERIE di riferimento</u></p>
Abilità	<p>È possibile descrivere l’abilità connessa alla competenza precedentemente indicata; in alternativa indicare “Come previsto dal Repertorio 2019”</p> <p>Pertanto sarà necessario descrivere le abilità solo se è prevista l’acquisizione di risultati di apprendimento ulteriori rispetto agli standard individuati nel Repertorio Nazionale dell’offerta di Istruzione e formazione professionale</p>
Modalità di valutazione	Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

Voci di spesa

Il contributo richiesto deve essere calcolato secondo le modalità descritte nella Direttiva al punto “Risorse necessarie e finanziarie”

Per ogni intervento formativo vanno compilate le voci categoria E1.1, E1.2 e E1.3.

Per lo stage (scheda STA) compilare la voce E1.1

ATTENZIONE: Per i progetti che prevedano attività in assetto lavorativo dove è prevista un’**Entrata generata dall’attività in assetto lavorativo (A2.4)** si attivano anche i Costi imputabili che sono le categorie B2.20, B2.21, B2.22, B2.23, riferite ai locali, agli immobili e alle attrezzature, costi riferiti alla docenza, alle visite di studio e ai materiali di consumo/materiali didattici, categorie B2.1, B2.14, B2.18 e vanno indicati nelle schede intervento **FI/Q2T -FI/Q3T**.

La voce di spesa B2.1 va attivata esclusivamente nel caso in cui vi siano docenti aggiuntivi rispetto agli ordinari i cui costi non siano già coperti dai costi standard.

Compilare la Categoria **E1.1** descrizione **UCS ora formazione** come segue:

- **Quantità:** inserire ore corso
- **Valore unitario:** € 90,00 (UCS ora formazione comparti vari e disabili), € 82,00 (UCS ora formazione benessere)
- **Totale:** il contributo pubblico orario richiesto per ogni intervento contenuto nel progetto.

Compilare la Categoria **E1.2** descrizione **UCS allievo** come segue:

- **Quantità:** n. allievi previsti
- **Valore unitario:** € 429,00 (UCS allievo comparti vari), € 858,00 (UCS allievo settore disabili), € 491,00 (UCS allievo benessere)
- **Totale:** il contributo pubblico allievo richiesto per ogni intervento entro i termini dell’importo massimo concesso

Compilare la Categoria **E1.3** descrizione **Costi a cofinanziamento privato** come segue:

- **Quantità:** n. di contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi;
- **Valore unitario:** inserire l’importo unitario di eventuali cofinanziamenti privati in denaro (max. € 150,00 per contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi);
- **Totale:** il cofinanziamento privato richiesto per ogni intervento contenuto nel progetto.

Inserire il contributo pubblico richiesto per tutto il progetto

COSTI DI PROGETTO	
Indicazioni per la compilazione della categoria A:	
A1.1	indicare l’importo richiesto come contributo pubblico ;
A2.2	indicare eventuali contributi per le spese di frequenza a carico degli allievi

A2.4

Indicare le entrate generate dall'attività in assetto lavorativo

4.8 Quadro "Piano finanziario"**ATTENZIONE**

Verificare che il totale dei ricavi (voci categoria A) corrisponda al totale dei costi derivanti da tutte le voci di spesa inserite per ogni intervento (voci categoria E e B se assetto lavorativo)

Pertanto dovrà risultare che:

$A1.1 + A2.2 + A2.4 = E1.1 + E1.2 + E1.3 + (B2.20 + B2.21 + B2.22 + B2.23 + B2.1 + B2.14 + B2.18)$,
inoltre $A2.2 = E1.3$

e $A2.4 = (B2.20 + B2.21 + B2.22 + B2.23 + B2.1 + B2.14 + B2.18)$

5.OPERAZIONI CONCLUSIVE PER LA PRESENTAZIONE

Una volta conclusa la compilazione del Progetto, dalla schermata “Quadri della Domanda” è possibile avviare la fase di controllo dei dati inseriti utilizzando il tasto “Controlla”.

Nel campo “Anomalie” vengono visualizzate le eventuali anomalie riscontrate dal sistema, a seguito dei controlli automatici. La loro presenza è segnalata dalla spunta in rosso.

E’ possibile inoltre, utilizzando il tasto “Stampa provvisoria”, ottenere il .pdf della Domanda e del Progetto con i dati inseriti.

Una volta risolte tutte le eventuali anomalie è possibile confermare i dati inseriti (Domanda e Progetto).

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

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: <ul style="list-style-type: none">- a livello di intervento- a livello di progetto- a livello di domanda
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.
Conferma la domanda	Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti). Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto