



PROGRAMMA REGIONALE VENETO FSE + 2021-2027

Priorità 3. “Inclusione sociale”

“INSIEME”

Implementazione di Nuovi Sistemi Inter-istituzionali e di Equipe Multidisciplinari
per prevenire l’Esclusione sociale delle famiglie

DGR n. 69 del 26 gennaio 2023

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Indice

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	3
2. Principali caratteristiche del portale SIU	4
3. Inserimento nuova Domanda	5
3.1 Quadro “Dati Domanda”	5
3.2 Quadro “Proponente”	6
3.3 Quadro “Rappresentante legale”	8
3.4 Quadro “Firmatario Domanda”	9
3.5 Quadro “Dichiarazioni”	9
3.6 Quadro “Allegati”	9
3.8 Quadro “Progetti”	11
3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	11
3.8.2 Quadro “Partenariato”	12
3.8.3 “Dati specifici partner”	13
3.8.3.1 “Funzioni affidate”	15
3.8.3.2 “Lista priorità”	15
3.8.4 Quadro “Dati IGRUE”	16
3.8.5 Quadro “Finalità del progetto”	17
3.8.6 Quadro “Costi di progetto”	19
3.8.7 Quadro “Politiche”	20
3.8.8 Quadro “Interventi”	22
3.8.9 Voci di spesa e costi di progetto	26
3.7.11 Quadro “Piano finanziario”	30
3.7.12 Quadro “Anomalie”	30
3.7.13 Quadro “Controlla”	30
3.8 “Conferma la Domanda”	31

1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla Progettazione costituisce uno strumento di supporto ai soggetti proponenti di cui all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 69 del 26 gennaio 2023 "INSIEME: Implementazione di Nuovi Sistemi Inter-istituzionali e di Equipe Multidisciplinari per prevenire l'Esclusione sociale delle famiglie", pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva") e al Testo Unico Beneficiari approvato con DGR n. 670/2015 del 28 aprile 2015 e s.m.i. che, nelle more dell'adozione delle disposizioni quadro per l'attuazione PR Veneto FSE+, continua a rappresentare la regolamentazione da rispettare anche per le azioni di cui alla presente iniziativa.

La presentazione del progetto avviene, **a pena di inammissibilità**, tramite l'**applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato**¹, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI)² entro i termini previsti dalla Direttiva.

L'applicativo SIU impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dalla Direttiva. Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, **si raccomanda di provvedere alla presentazione della Domanda con congruo anticipo** rispetto alla scadenza fissata. A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della Domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 69 del 26 gennaio 2023, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico** (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.), è possibile inviare i quesiti tramite il modulo google "**Quesiti Online**" raggiungibile alla pagina web dello Spazio Operatori FSE+ dedicata al Bando.

I quesiti e le relative risposte di interesse generale saranno pubblicati nello spazio riservato alle FAQ al link <http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/spazio-operatori> nell'apposita sezione.

Per problematiche **di tipo informatico** relative alla presentazione delle proposte tramite l'applicativo SIU, è possibile contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail call.center@regione.veneto.it o **telefonando al numero verde 800914708** dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

La presente Guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della Domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU³.

¹ <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

² L'applicativo, attivo al link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>, gestisce le richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso da parte del rappresentante legale che chiede l'accreditamento per sé e per eventuali suoi collaboratori.

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

2. Principali caratteristiche del portale SIU

Oggetto	Descrizione
Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”	Dopo aver compilato la Domanda, si procede creando il Progetto. Con il termine “pacchetto” si intende la Domanda comprensiva del progetto e dei relativi allegati. <i>N.B: solo il Progetto “confermato” costituisce parte integrante della Domanda.</i>
La Domanda/progetto viene presentata attraverso il sistema (SIU)	Non è più previsto l’invio della Domanda via PEC. La firma digitale sarà apposta sul pdf della Domanda ⁴ che verrà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato. La stampa della domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.
Allegati	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, specificandone il numero, e inserendo anche l’opportuna descrizione nel campo “Note allegato”. Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile.
Presentazione Domanda	La Domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Oltre il termine di scadenza, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda attraverso SIU.
Controlli	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella Domanda superati i quali, la Domanda è presentabile. 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 del “Controlla” emergano errori bloccanti, la Domanda NON risulta presentabile. Gli errori bloccanti vanno risolti correggendo il campo che SIU segnala nel quadro Anomalie. Pertanto, per non incorrere nell’impossibilità di inoltro della Domanda nei termini previsti dal bando, si invita a effettuare il “Controlla” e a risolvere gli errori con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Suggerimenti per l’utilizzo del portale SIU

⁴ In regola con la normativa sull’imposta di bollo.

Oggetto	Descrizione
pulsante “Conferma”	permette di confermare i dati prima di cambiare quadro
pulsante “Ritorna”	dopo aver confermato i dati, utilizzare il pulsante “ritorna” per lo spostamento da un quadro all’altro e non il comando ← del browser
pulsante “Dettaglio”	permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato
pulsante “Visualizza”	attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e di procedere alla loro compilazione
pulsante “Inserisci”	permette di creare una nuova sezione/intervento

3. Inserimento nuova Domanda

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

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

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare “**Inserimento nuova Domanda**”.

Si aprirà la pagina relativa alla “**Lista posizioni anagrafiche**”. In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma operativo di riferimento della Domanda da presentare che in questo caso è “**FSE+ 2021-2027**”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il Codice Fiscale e/o la Partita IVA e cliccando “**cerca**”; in questo modo le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante “**Nuova Domanda**”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “**Domanda di ammissione**” e cliccare “**Prosegui**”;
- selezionare la tipologia di azione “**DMP – Promuovere l’integrazione sociale delle persone a rischio povertà**” e cliccare “**Prosegui**”;
- cliccare “**Cerca**” e selezionare il bando “**DGR n. 69 del 26 gennaio 2023 – INSIEME: Implementazione di Nuovi Sistemi Inter-istituzionali e di Equipe Multidisciplinari per prevenire l’Esclusione sociale delle famiglie**”
- premere il pulsante “**Prosegui**”.

I quadri che compongono la Domanda a valere sulla DGR n. 69 del 26 gennaio 2023 “**INSIEME: Implementazione di Nuovi Sistemi Inter-istituzionali e di Equipe Multidisciplinari per prevenire l’Esclusione sociale delle famiglie**” sono i seguenti:

3.1 Quadro “Dati Domanda”

All'interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda

Riferimento	Indicazione
Data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente, struttura ricevente e responsabile	campi a compilazione automatica
In regime di esenzione all'imposta di bollo	selezionare “SI” oppure “NO”. Selezionando l'opzione “NO” sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi campi. Se si opta per l'opzione “SI” alcuni campi non saranno editabili.
Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24, numero autorizzazione dell'Agenzia	compilare il campo relativo all'assolvimento della marca da bollo, se dovuta
Soggetto proponente	<p>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. Soggetti proponenti” della Direttiva.</p> <p>Si ricorda che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l'ambito della Formazione Superiore; ● Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l'ambito della Formazione Continua; ● Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento⁵. <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante “Cerca”.</p> <p>Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *.</p>

3.2 Quadro “Proponente”

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda.

Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel [Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”](#) versione 1 del 10/03/2022.

Nel quadro “Proponente” vi sono tre sezioni:

1. DATI DICHIARATI

⁵ Le disposizioni del par. 5 della Direttiva vanno interpretate includendo entrambi gli ambiti di accreditamento, Formazione Superiore e Formazione Continua, anche per i soggetti non iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 6 agosto 2002 purché abbiano presentato istanza di accreditamento.

Questa è l'unica sezione in cui l'ente compilatore andrà a dichiarare i dati per lui validi in quell'istante.

La domanda verrà dunque presentata con i dati anagrafici indicati in questa sezione.

Appena aperto il quadro, questa sezione è inizialmente valorizzata con i dati della sezione 2 delle Banche dati certificate, l'ente compilatore dovrà verificarne l'esattezza ed eventualmente modificarli inserendo a mano dei dati terzi o scegliendo i dati della sezione 3 dell'Anagrafe della Regione del Veneto.

2. DATI DESUNTI DA BANCHE DATI CERTIFICATE

La sezione 2 contiene i dati restituiti dalle Banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, CCIAA Registro Imprese, Indice delle Pubbliche Amministrazioni, VIES Anagrafiche dei soggetti esteri).

3. DATI DESUNTI DALL'ANAGRAFE DELLA REGIONE DEL VENETO

La sezione 3 contiene i dati desunti dall'anagrafe regionale. I dati qui contenuti corrispondono ai dati già in possesso dell'Amministrazione regionale, se il beneficiario è già stato censito.

Per inserire nella sezione *1 Dati dichiarati*, uno o più dati delle altre sezioni, l'utente può selezionare le informazioni interessate cliccando l'apposito quadratino della colonna a destra "*Seleziona il dato*" e poi il tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In entrambi i casi, le informazioni selezionate saranno riportate nella *sezione 1*.

N.B. Se i dati delle sezioni Banche dati certificate e Anagrafe regionale non sono corretti, l'utente compilatore può modificarli, inserendo nella sezione 1 Dati dichiarati dei dati terzi.

Così facendo fornirà, contestualmente alla domanda che presenterà, un aggiornamento di quelli che sono i dati anagrafici del soggetto proponente.

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto "CONFERMA" posto in fondo alla pagina.

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

Riferimento	Indicazione
Nazione	dato precompilato (in alternativa inserire)
Codice Fiscale	dato precompilato (in alternativa inserire)
Tipo soggetto	dato precompilato (in alternativa inserire)
Partita IVA	dato precompilato (in alternativa inserire)
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del soggetto proponente

Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Classificazione Ateco	dato precompilato (in alternativa cliccare “cerca” e inserire il codice)
Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Esente Iscrizione Registro Imprese Iscritta a sezione speciale	selezionare se pertinente
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	compilare se non esente
iscrizione registro imprese Numero REA, data iscrizione REA	dato precompilato
Email, telefono, indirizzo PEC	inserire i recapiti del soggetto proponente
Dati banche dati certificate e dall’anagrafe della Regione del Veneto	selezionare i vari campi
Sede operativa	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Dati specifici (tasto in basso a destra) una volta compilati i campi cliccare “Conferma”	
Classificazione Monit	selezione guidata
Presentazione proponente	<ul style="list-style-type: none"> - inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva nonché l’esperienza inerente l’ambito di progettazione - indicare l’Ambito Territoriale Sociale di riferimento
Accreditato Formazione superiore	Selezionare la tipologia di accreditamento (si/no/in fase di accreditamento) e inserire i rispettivi codici di accreditamento.

Accreditato Formazione continua Codice accreditamento	
---	--

3.3 Quadro “Rappresentante legale”

All'interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante.

Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel [Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”](#) versione 1 del 10/03/2022.

Nel nuovo quadro “Rappresentante Legale” si trovano le stesse tre sezioni del “Quadro Proponente”: dati dichiarati, dati delle banche dati certificate e dati dell’Anagrafe regionale.

La prima sezione “Dati dichiarati” riporta inizialmente i dati delle banche dati certificate (Agenzia delle Entrate, Registro Imprese, IPA o VIES). L’ente compilatore deve verificarne l’esattezza e eventualmente modificarli a mano, campo per campo, o scegliendo quelli delle altre sezioni cliccando sul quadratino della colonna a destra e poi sul tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

A differenza del quadro Proponente, nel quadro Rappresentante Legale **la sezione 2 riporta anche un elenco dei rappresentanti censiti nelle Banche dati certificate**. L’utente può sostituire il rappresentante legale indicato nella sezione Dati dichiarati con uno degli altri soggetti qui indicati, tramite l’apposito pulsante SELEZIONA. A questo punto tutti i campi delle sezioni 1 e 2 si popoleranno con i dati del soggetto prescelto e si potrà procedere alla selezione di uno o più campi per compilare automaticamente la sezione 1.

Allo stesso modo anche la sezione 3 del quadro Rappresentante Legale riporterà un eventuale elenco dei rappresentanti censiti nell’Anagrafe della Regione del Veneto e sarà possibile scegliere un soggetto per sostituirlo a quello della sezione 1 Dati dichiarati.

Nel caso in cui l’elenco dei rappresentanti proposti dalle banche dati (sezioni 2 e 3) non restituisca il nominativo desiderato, l’utente può aggiungere un nuovo soggetto utilizzando il pulsante NUOVO.

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

Al termine della compilazione è sempre necessario confermare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.

3.4 Quadro “Firmatario Domanda”

Il presente quadro deve essere compilato solo se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “Conferma”.

N.B.: si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”

3.5 Quadro “Dichiarazioni”

All'interno di questo quadro sono presenti le dichiarazioni obbligatorie e a scelta che costituiscono parte integrante della Domanda di ammissione. Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte (*nel caso di scelta tra due dichiarazioni, l'alternativa verrà oscurata*)

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “Conferma”

3.6 Quadro “Allegati”

All'interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda. L'inserimento della documentazione sarà possibile solo dopo aver confermato la Domanda.

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 richiamare il documento da allegare.

Si consiglia di nominare i documenti facendo riferimento alla corrispondente voce dell'elenco.

Si ricorda, inoltre, che:

- gli allegati “**Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative**” sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente e “**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**”, attestante l'assenza di cause ostative sottoscritta da altri soggetti, richiedono obbligatoriamente la firma digitale;
- ciascun “**Modulo di adesione in partenariato**” deve essere sottoscritto da ogni partner obbligatoriamente con firma digitale⁶;
- qualora la Domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: “Procura alla firma” comprensivo di carta di identità in un unico allegato

⁶ I partner che non ottemperano all'obbligo di firma digitale dovranno allegare, selezionando l'opzione “altro”, la scansione del modulo di adesione in partenariato con firma autografa, copia del documento di identità del firmatario

- Deve essere allegata la **scansione del prospetto di programmazione delle attività** su base semestrale secondo il modello approvato con decreto (diagramma di Gantt), come indicato nella Direttiva, par. 17 “Monitoraggio”.

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

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

Indicazioni per la denominazione degli allegati⁷

ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative (legale rappresentante)	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative (altri soggetti)	<i>dichiarazione assenza cause ostative AS</i>
Modulo di adesione in partenariato	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Procura alla firma + carta identità (unico allegato)	<i>procura alla firma</i>
Prospetto di programmazione delle attività su base semestrale secondo il modello approvato (diagramma di Gantt)	<i>diagramma di Gantt</i>

3.7 Quadro “Impegni”

Cliccare “Conferma” per sottoscrivere gli impegni.

⁷ La denominazione chiara e univoca degli allegati facilita lo svolgimento delle istruttorie e, di conseguenza, ne riduce le tempistiche.

3.8 Quadro “Progetti”

Ciascun Soggetto proponente potrà presentare al massimo 8 progetti (rif. Paragrafo 5. Soggetti Proponenti della Direttiva).

Ciascun Ambito Territoriale Sociale potrà partecipare ad un solo un progetto a valere sulla presente Direttiva.

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

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

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

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

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

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

3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

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

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Il titolo dovrà essere rappresentativo della proposta progettuale e, obbligatoriamente, dovrà riportare anche la denominazione dell'ATS di riferimento Attenzione: per facilitare il passaggio dei dati tra i sistemi informativi, si raccomanda di evitare i caratteri speciali
Tipologia progetto	selezionare l'opzione “ Progetti per la presa in carico integrata delle famiglie multiproblematiche attraverso la costituzione di Equipe multidisciplinari e la sperimentazione di azioni pilota a sostegno dell'autonomia delle famiglie ”
Codice istat / Comune attività	fare riferimento al Comune capofila dell'ATS su cui il progetto interviene
Provincia attività	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto

Ambito Territoriale Sociale di Riferimento	selezionare l'Ambito Territoriale Sociale dalla lista
Cognome e nome del referente	indicare il nominativo della persona referente del progetto
Ruolo referente	indicare il ruolo della figura referente del progetto
Telefono, cellulare, mail referente	inserire i riferimenti del referente del progetto

3.8.2 Quadro “Partenariato”

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo “6. Partenariato” della Direttiva.

Si ricorda che ogni proposta progettuale dovrà garantire la presenza al suo interno delle due tipologie di accreditamento (Formazione Superiore e Formazione Continua), ai sensi del paragrafo “5. Soggetti proponenti”.

È necessario compilare una schermata per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel “**Modulo di adesione in partenariato**”, da allegare obbligatoriamente alla domanda con le informazioni di ciascun partner.

Attraverso il pulsante “**Aggiungi**” si attiva la ricerca del soggetto tramite Codice Fiscale. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione “**Forza creazione**”.

Dopo aver attivato la scheda partner si può procedere inserendo tutte le informazioni anagrafiche per poi proseguire con il dettaglio dei dati specifici.

ATTENZIONE: Come per i quadri “Proponente” e “Rappresentante legale” anche il quadro “Partenariato” va compilato seguendo le indicazioni contenute nel [Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”](#) versione 1 del 10/03/2022.

Il quadro “Partenariato” contiene 3 sezioni di cui la sezione DATI DICHIARATI è l'unica in cui l'ente compilatore andrà a dichiarare i dati per lui validi in quell'istante.

La domanda verrà dunque presentata con i dati anagrafici indicati in questa sezione.

Appena aperto il quadro, questa sezione è inizialmente valorizzata con i dati della sezione 2 delle Banche dati certificate, l'ente compilatore dovrà verificarne l'esattezza ed eventualmente modificarli inserendo a mano dei dati terzi o scegliendo i dati della sezione 3 dell'Anagrafe della Regione del Veneto.

Per inserire nella sezione 1 DATI DICHIARATI, uno o più dati delle altre sezioni, l'utente può selezionare le informazioni interessate cliccando l'apposito quadratino della colonna a destra “*Seleziona il dato*” e poi il tasto COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In entrambi i casi, le informazioni selezionate saranno riportate nella sezione 1.

Al termine della compilazione è **sempre necessario** salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.

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

Riferimento	Indicazione
Nazione	dato precompilato (in alternativa inserire)
Codice Fiscale	dato precompilato (in alternativa inserire)
Tipo soggetto	dato precompilato (in alternativa inserire)
Partita IVA	dato precompilato (in alternativa inserire)
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del soggetto proponente
Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Classificazione Ateco	dato precompilato (in alternativa cliccare “cerca” e inserire il codice)
Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Esente Iscrizione Registro Imprese Iscritta a sezione speciale	selezionare se pertinente
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	compilare se non esente
iscrizione registro imprese Numero REA, data iscrizione REA	dato precompilato
Email, telefono, indirizzo PEC	inserire i recapiti del soggetto proponente
Dati banche dati certificate e dall’anagrafe della Regione del Veneto	selezionare i vari campi
Dati specifici (tasto in basso a destra)	vedi qui di seguito, tabella 3.8.3.

Attenzione: una volta compilati i campi cliccare “Conferma”

3.8.3 “Dati specifici partner”

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto partner operativo o di rete.

N.B.: si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

Riferimento	Indicazione
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: - OP: partenariato operativo; - RE: partenariato di rete - AZ: partenariato aziendale (compresi enti pubblici qualora i loro operatori siano destinatari di interventi formativi e/o di accompagnamento, consulenza ecc..)
Tipo di soggetto	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> ● Comuni Capofila ATS; ● ULSS; ● Soggetti accreditati; ● Università, enti di ricerca pubblici, organismi di ricerca; ● Cooperative sociali di tipo A, B e/o loro consorzi; ● ODV, APS, Fondazioni e altri soggetti iscritti al RUNTS; ● Istituti scolastici pubblici e privati, CPIA e altri soggetti pubblici o privati; ● ASD e SSD; ● CPI; ● Soggetti di natura privata o pubblica con consolidata competenza in ambito di ricerca, consulenza, accompagnamento e formazione per l'innovazione sociale; ● Altri soggetti operanti in ambito scolastico, educativo, sportivo e culturale rivolti ai minori; ● Altri soggetti accreditati ai servizi per il lavoro ● Altri soggetti del territorio
Accreditato	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
Accreditato Formazione Superiore	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”

Accreditato Formazione Continua	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Codice accreditamento Formazione	inserire il codice di accreditamento alla formazione
Accreditato Servizi per il Lavoro	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Codice accreditamento Servizi per il Lavoro	inserire il codice di accreditamento ai Servizi per il Lavoro
Settore economico	selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
Numero telefono, cellulare, e mail	inserire i riferimenti del soggetto partner
Importo previsto	<i>In caso di “partner operativo” l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato. Il medesimo importo dovrà essere riportato anche nei “moduli adesione in partnership” relativi ai partner operativi. 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</i>
Ruolo partner	descrivere brevemente ma in maniera esaustiva il ruolo che il partner ricoprirà in relazione al progetto presentato e alla componente (max 500 caratteri, spazi inclusi)
Presentazione partner	fornire informazioni dettagliate in merito al profilo, alle attività del partner in relazione al progetto presentato e alle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del progetto (max 1000 caratteri)
Classificazione attività economica UE (progetto Monit)	si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
Numero addetti	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)
Numero destinatari riferibili al partner	indicare il numero di destinatari degli interventi N.b. nel caso di nuclei familiari si conteggia il nucleo e non l’insieme dei componenti. (es. nucleo composto da n. 5 persone = 1 destinatario).

⁸ Rif. al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015 e s.m.i.

	Nel caso, invece, in cui i destinatari siano gli operatori, si conteggia il singolo operatore
Sede attività	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome, nome ruolo, mail, telefono, PEC referente	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner
<p>3.8.3.1 “Funzioni affidate”</p> <p>Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “Ruolo partner” tra le opzioni disponibili in elenco</p>	

3.8.3.2 “Lista priorità”	
Università	Scegliere la tipologia di partner facoltativo premiante dalla lista

3.8.4 Quadro “Dati IGRUE”	
All’interno di questa sezione devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetti di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (ispettorato generale per i rapporti finanziari con l’Unione europea).	
Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”
Tipologia di progetto	Progetti per la presa in carico integrata delle famiglie multiproblematiche attraverso la costituzione di Equipe multidisciplinari e la sperimentazione di azioni pilota a sostegno dell’autonomia delle famiglie
Data inizio e fine progetto	indicare la data di inizio e di fine presunta (si tenga conto delle specifiche indicate nella Direttiva per gli esiti dell’istruttoria, l’avvio e la conclusione delle attività)
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto
Codice attività economica del progetto	Opzione corretta da <u>selezionare</u> per questo bando:

	26 - Altri servizi non specificati
Dimensione di genere	Opzione corretta da <u>selezionare</u> per questo bando: 02. Integrazione di genere
Dimensione del proponente	selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente. Al termine, selezionare il pulsante “Conferma” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito: - MET “Meccanismi di Erogazione Territoriale”: cliccare “Aggiungi” ; dalla colonna “Strumenti territoriali” cliccare “Scegli” e selezionare “Nessun orientamento territoriale” - FF “Forme di finanziamento: dall’elenco, selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce “01 Sovvenzione”
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “Conferma” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	
AZIONI PR	selezionare <u>tutte le seguenti</u> opzioni: 83 - progetti di diffusione e scambio di <i>best practice</i> relative ai servizi per la famiglia, in un’ottica di contrasto alla povertà anche minorile e con particolare riguardo alle famiglie più fragili e/o multiproblematiche; 84 - azioni di tipo socio-culturale, economico, formativo, ambientale rivolte alle famiglie fragili e/o soggetti a rischio di povertà o esclusione sociale, compresi i minori, coinvolgendo direttamente i destinatari quali membri attivi della propria comunità e della società in generale; 85 - azioni per la prevenzione, promozione, riduzione del danno e/o attività volte a promuovere nei soggetti l'attivazione delle proprie risorse e riconducibili ad un percorso di uscita da una condizione di esclusione sociale, anche attraverso la sperimentazione di progetti di accompagnamento mirato o mediante l’attivazione di voucher, buoni servizio o altri strumenti economici per favorire la partecipazione, in particolare dei minori, ad attività sportive, artistico-culturali, ludico-educative, ecc.; 86 - azioni volte a facilitare l’individuazione di “tipologie familiari ricorrenti” (intese come "aggregazioni di situazioni con problemi che presentano le medesime caratteristiche") rispetto alle quali strutturare percorsi di aiuto e sostegno mirati; 87 - progetti di intervento innovativi finalizzati ad intercettare il disagio familiare in incubazione e ad articolare nuovi modelli di presa in carico

	<p>precoce, promuovendo forme sperimentali d’azione volte ad affrontare situazioni di emergenza familiare dovute a nuove e complesse situazioni di disagio sociale poco visibili ma gravose nella vita quotidiana e che esulano dallo schema abituale del disagio/agio;</p> <p>88 - interventi volti a sostenere la resilienza della comunità all’interno della quale possono trovare supporto e relazioni gli individui e i nuclei familiari in situazioni di vulnerabilità;</p> <p>89 - percorsi di sostegno e formazione alle giovani coppie che si trovano in particolari situazioni di fragilità, per rinforzare le competenze personali residue e limitare il rischio di povertà ed esclusione sociale.</p>
<p>DTS - Tematica Secondaria</p>	<p>In questo riquadro sono elencate le 10 tematiche secondarie del PR FSE +.</p> <p>Tra queste <u>va selezionata</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 6. Lotta alla povertà infantile

3.8.5 Quadro “Finalità del progetto”

Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Inoltre, dovrà essere indicato il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere. Al fine di redigere la proposta progettuale nel modo più completo possibile, si invita a visionare con attenzione i parametri di cui alla Tabella 11 - Griglia di Valutazione contenuta al paragrafo “15. Procedure e criteri di valutazione”, pag. 46.

Riferimento	Indicazione
<p>Motivazione intervento/fabbisogni</p>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni generali del progetto e finalità della proposta; - la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti; - la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell’ambito d’intervento e del target dei destinatari; - la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all’impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento ed alla sostenibilità delle realizzazioni e dei risultati nel medio e lungo periodo; - il grado di incidenza del progetto nella promozione dell’integrazione sociale delle persone a rischio di povertà o di esclusione sociale, compresi gli indigenti

	<p>e i bambini e la capacità di implementare nuovi sistemi di presa in carico e di intervento efficaci nel contesto territoriale; i fabbisogni specifici in relazione a ciascuna componente, eventualmente in modo distinto, cui il progetto intende rispondere.</p> <p>(max 4.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<p>Obiettivi formativi</p>	<p><i>Gli obiettivi formativi sono disciplinati nel paragrafo “9.1. Componente 1 - Configurazione della rete e sperimentazione dei sistemi interistituzionali di presa in carico” della Direttiva</i></p> <p>Specificare, con particolare riferimento alla Componente 1, quali obiettivi si intendono raggiungere attraverso gli interventi rivolti ai dirigenti e operatori dei partner che beneficeranno degli interventi formativi.</p> <p>Descrivere gli <i>outcome</i> in termini di apprendimenti per i destinatari e di miglioramento dei sistemi interistituzionali di presa in carico e raggiungibili attraverso gli interventi della Componente 1.</p> <p><i>Gli obiettivi e gli interventi rivolti ai nuclei familiari sono disciplinati nel paragrafo “9.2. Componente 2 - Azioni pilota: Interventi diretti ai nuclei familiari”</i></p> <p>Specificare, con particolare riferimento alla Componente 2, quali obiettivi si intendono raggiungere attraverso l’accesso ai servizi e la sperimentazione di progetti di accompagnamento personalizzati anche mediante l’attivazione dei voucher.</p> <p>Descrivere gli <i>outcome</i> in termini di cambiamenti per quanto concerne la crescita dell’autonomia dei nuclei familiari e la prevenzione della povertà educativa dei minori in quanto destinatari degli interventi della Componente 2.</p> <p>(max 4.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<p>Destinatari</p>	<p><i>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo “4. Destinatari” della Direttiva</i></p> <p>per la Componente 1 descrivere i profili professionali dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto, le competenze possedute, le esperienze pregresse, i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc. Indicare il numero degli operatori destinatari degli interventi suddivisi per profilo professionale.</p> <p>per la Componente 2 descrivere i profili socio-economici dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto, le competenze possedute, le esperienze pregresse, i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc. Indicare il numero di nuclei familiari destinatari degli interventi, indipendentemente dal numero di persone che compongono i nuclei.</p> <p>(max 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>

Tipologie di intervento	<p>Articolazione dei progetti e tipologia di interventi ammissibili. Descrivere come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.</p> <p>Per compilare questo campo, è indispensabile fare riferimento ai paragrafi “9. Struttura dei progetti” e “10. Interventi attivabili” della Direttiva e alle indicazioni ivi contenute.</p> <p>Si richiede di fornire una panoramica dell’articolazione degli interventi, collocandoli nelle due Componenti in cui si inseriscono ed esplicitando la loro coerenza con gli obiettivi precedentemente illustrati.</p> <p>(max 4.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Modalità di diffusione	<p>In relazione alla promozione del progetto, descrivere dettagliatamente l’attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità.</p>
Modalità di valutazione e monitoraggio	<p>Indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali <i>in itinere</i> ed <i>ex post</i> e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto.</p> <p>Descrivere come si intende svolgere il monitoraggio delle attività progettuali e la valutazione dei risultati e dell’impatto del progetto in relazione agli obiettivi posti, precisando gli indicatori principali che si prevede di utilizzare.</p> <p>Particolare attenzione dovrà essere posta al monitoraggio del rispetto delle tempistiche definite dalla Direttiva (durata massima dei progetti) e a quelle indicate nel prospetto di programmazione delle attività su base semestrale (diagramma di Gantt), al fine di poter rilevare prontamente eventuali scostamenti e adottare misure correttive.</p> <p>Descrivere altresì in che modo si intende valorizzare le realizzazioni progettuali e come si prevede di farne sintesi congiuntamente ai risultati ottenuti dai progetti operanti negli altri territori.</p> <p>(max 3.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Figure professionali utilizzate	<p>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo “13. Gruppo di lavoro”</p> <p>descrivere le figure professionali che i diversi soggetti intendono mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, tutor formativo, docente, voucher manager, responsabile monitoraggio/diffusione, ecc.), le loro esperienze rilevanti e la relativa fascia di appartenenza nei campi “Percentuale docenti Senior, Junior” ecc.</p> <p>(max. 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Numero destinatari coinvolti	<p>Inserire il numero di persone (intesi come Codici Fiscali univoci) che si prevede di coinvolgere nelle attività progettuali. Qualora la stessa persona partecipi a più</p>

	interventi (es. un corso di formazione e un evento), va conteggiato una volta soltanto.
--	---

3.8.6 Quadro “Costi di progetto”

All'interno di questa sezione deve essere inserito il costo complessivo del progetto, esito della somma dei costi dei singoli interventi così come dettagliati in Direttiva al paragrafo “10. Interventi attivabili”

Riferimento	Indicazione
A1 Contributo pubblico	cliccare il pulsante “ Dettaglio ” inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.

3.8.7 Quadro “Politiche”

All'interno di questa sezione si visualizza la politica del PR FSE + 2021-2027 a cui il progetto fa riferimento (in automatico) e i relativi interventi (da selezionare).

Cliccare “Inserisci” per associare la politica “**SO08 - contrasto della povertà infantile**”

Quindi cliccare “Visualizza”.

Riferimento	Indicazione
SO08 - contrasto della povertà infantile	Selezionare “ Visualizza ”
Interventi	Selezionare “ Modifica ” e successivamente “ Aggiungi ”. Dal menu a tendina del campo “ Descrizione ” compariranno e quindi potranno essere aggiunti solo gli interventi previsti dalla direttiva

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:

	Tipologia intervento	Descrizione intervento	Politica
1	FAGG	Formazione in aula di gruppo	SO08 - contrasto della
2	FOGG	Formazione outdoor di gruppo	
3	LFPW	Laboratorio formativo/Project Work	
4	COGG	Consulenza di gruppo	

5	COII	Consulenza individuale	povertà infantile
6	IRCC	Incontri di rete e di coordinamento	
7	SISG	Sostegno all'innovazione strategica di gruppo	
8	SISI	Sostegno all'innovazione strategica individuale	
9	ACTR	Action research	
10	SMNR	Seminari	
11	WRKS	Workshop	
12	WEBI	Webinar	
13	FCSG	Focus group	
14	EVNT	Eventi	
15	BORI	Borsa di ricerca	
16	BOAT	Borsa di animazione territoriale	
17	VOUS	Voucher per l'accompagnamento all'autonomia	
18	DOTA	Promozione	

Si riportano di seguito le tabelle di riferimento per le due Componenti dei progetti, come da Direttiva. Per ogni Componente, anche al fine di realizzare gli output obbligatori, ciascun progetto dovrà **prevedere e realizzare almeno una edizione degli interventi minimi obbligatori contraddistinti dal simbolo “*”** nelle tabelle.

COMPONENTE 1			
Azione specifica	Output	Mese rilascio output	Interventi
Ricerca-Azione Condivisione metodi e linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> Analisi “as is” dei modelli di intervento utilizzati nel territorio, benchmark, proposta formativa e consulenziale tailor made Indicazioni per le prime bozze di linee guida 	6 °	<ul style="list-style-type: none"> Formazione⁹ Project work* Consulenza* Action research* Incontri di rete* Sostegno all'innovazione strategica Seminari/workshop* Webinar Focus group

⁹ Si precisa che agli interventi di formazione (codici:FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo) potrà essere dedicato al massimo il 30% del budget della Componente 1.

Design e prototipazione modello	<ul style="list-style-type: none"> Linee guida e i protocolli di presa in carico per la modellizzazione delle equipe multidisciplinari interservizio 	6° 8°	<ul style="list-style-type: none"> Eventi moltiplicatori Borsa di ricerca* Borsa di animazione territoriale Promozione
Sperimentazione dei modelli di intercettazione e presa in carico	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione delle equipe multidisciplinari interservizio Sperimentazione dei modelli di intercettazione e presa in carico 	8°-30°	
Valutazione/autovalutazione della sperimentazione	<ul style="list-style-type: none"> Disegno di ricerca Report finale (analisi e valutazione risultati del modello sperimentato) 	6°-30°	
Confronto tra progetti	<ul style="list-style-type: none"> Linee guida armonizzate (valenza regionale) n. 1 prodotto di infografica animata su esiti progetto 	24-°30°	

COMPONENTE 2			
Azione specifica	Output	Mese rilascio output	Interventi
Costruzione dell'offerta territoriale di servizi	<ul style="list-style-type: none"> Avviso manifestazione d'interesse elenco soggetti erogatori servizi Catalogo servizi 	6°-10° 12°	<ul style="list-style-type: none"> Voucher per l'accompagnamento all'autonomia*
Individuazione famiglie/presa in carico	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei nuclei familiari da parte del "case manager" Piano di intervento multidimensionale 	dal 13°	
Utilizzo dei voucher	<ul style="list-style-type: none"> n. 3 incontri di verifica sulla gestione del voucher Relazione finale su Piano di intervento multidimensionale (utilizzo voucher) 	dal 13°	

* *Interventi minimi obbligatori*

3.8.8 Quadro “Interventi”

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

Nei campi testo è impostato un massimo di 2000 caratteri, spazi inclusi.

Riferimento	Indicazione
Titolo intervento	Per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi
Localizzazione dell'intervento	selezionare “ Modifica ” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il pulsante “ Aggiungi ” e “ Conferma ”. In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “ Elimina ” e premere “ Ritorna ”
Dati specifici intervento	
Numero intervento	numero progressivo automatico
Ore totali intervento	indicare il monte ore dell'intervento. È necessario riportare il numero delle ore di ciascuna singola edizione dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 8 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 8 e non 24). NB: per gli interventi BORI e BOAT indicare il numero di mesi; per VOUS e DOTA indicare 1.
Numero totale destinatari	inserire: <ul style="list-style-type: none"> ● per Attività di gruppo: numero destinatari della singola edizione ● per Attività individuali: numero totale dei destinatari dell'intervento
Tipologia destinatari	è possibile selezionare una o più opzioni tra: <ul style="list-style-type: none"> ● Nuclei familiari in condizioni di svantaggio socio-economico; ● Giovani di età inferiore ai 18 anni; ● Pubbliche amministrazioni o servizi pubblici sostenuti a livello nazionale, regionale o locale; ● Nuclei familiari, compresi i minori, presi in carico dal S.S.N. e/o dai servizi sociali del Comune o più in generale dalla rete dei servizi del territorio; ● Operatori delle strutture regionali, ivi compresi eventuali altri rilevanti stakeholder pubblici e privati.
Descrizione destinatari	riportare in modo dettagliato la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento, motivando la scelta progettuale.

Descrizione attività	descrivere le caratteristiche dell'intervento, gli obiettivi che si intendono perseguire e gli eventuali output prodotti tramite l'intervento.
Tecnologie e attrezzature	Descrivere le attrezzature e i materiali che saranno utilizzati per l'intervento, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico. La compilazione di questo campo è: - obbligatoria per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo), in particolare se sono previste metodologie innovative; - opzionale per le altre tipologie di intervento.
Attestato rilasciato	Selezionare dal menu a tendina: - <i>Attestato dei risultati di apprendimento</i> Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo).
Numero edizioni previste	Indicare il numero di edizioni. ● Attività di gruppo: un'edizione per ogni gruppo/classe ● Attività individuali: tante edizioni quanti sono i destinatari dell'intervento ai fini di una corretta gestione del Registro on line - ROL (es.: n. destinatari=10 → n. edizioni=10)
Classificazione PLOTEUS	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo), ove pertinente.
Metodologie didattiche <i>(tasto in basso)</i>	Selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività formative a cui si riferiscono.
Descrizione metodologie didattiche	Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo), in particolare se sono previste metodologie innovative.
Modalità di valutazione previste	Descrivere le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo)
Aree di intervento formativo - FOT	Selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo), ove pertinente.
Classificazione Nup	Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente. Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo), ove pertinente

Descrizione profilo professionale	Riportare la descrizione della figura professionale o l'eventuale descrizione del profilo specifico in relazione all'intervento formativo (basta compilarlo una volta sola, ad esempio per l'intervento formativo principale).
Percentuale ore aula	Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale) Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG, FOGG e LFPW - laboratorio formativo
Percentuale docenti senior/middle/junior	Compilare solo per gli interventi di formazione (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo).
Metodologie didattiche <i>(tasto in basso)</i>	Selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intende utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività formative a cui si riferiscono.
Competenze <i>(tasto in basso)</i>	Da compilare solo per gli interventi formativi (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo). Per la compilazione del quadro competenze si veda l'Appendice di seguito.

Competenze	
La compilazione di questa sezione è prevista solo per interventi formativi (FAGG, FOGG, LFPW - laboratorio formativo).	
Riferimento	Indicazione
Tipo competenza	Numero progressivo.
Titolo competenza	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza.
Descrizione competenza	La descrizione della competenza deve rispettare la sintassi riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012. <i>Per competenza si intende la comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.</i>
Conoscenza	Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. <i>La conoscenza è il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.</i>
Abilità	Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.

	<i>Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.</i>
Ore previste	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
Modalità di valutazione	Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e/o la valutazione finale.

3.8.9 Voci di spesa e costi di progetto

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (CU), anche in considerazione dell'utenza considerata. È richiesto di selezionare la voce di spesa e di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto). Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

Si riporta di seguito la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento. Si raccomanda, in ogni caso, l'attenta lettura della Direttiva.

Tipologia intervento	Codice	Voci di spesa	Importo	Specifiche costo
FAGG (Formazione in aula di gruppo)	E1.6	UCS ora/allievo formazione	9,00 € (occupati)	UCS Formazione per occupati: voce di spesa E1.9: € 110,00 moltiplicato per (numero di ore del corso * n. edizioni) + voce di spesa E1.6: € 9,00 moltiplicato per (n. ore del corso * n. destinatari dell'edizione * n. edizioni)
	E1.9	UCS ora formazione	110,00 € (occupati)	
	B2.18	Materiali di consumo/materiali didattici	Costi reali	Costi relativi a materiali/attrezzature/strumenti essenziali e strettamente correlati alla realizzazione di interventi formativi che <u>utilizzano metodologie innovative</u> ¹⁰
	B2.25a	IVA non recuperabile della categoria	Costi reali	Costi relativi all'utilizzo di metodologie innovative ⁹
	B2.25 b	Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori	Costi reali	Costi relativi a personale dedicato coinvolto nella realizzazione di interventi formativi <u>che utilizzano metodologie innovative</u> , non rientrante in alcun modo attività di docenza e di tutoraggio) ⁹
	B2.3	Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e	Costi reali	

¹⁰ Fino ad un massimo di euro 100 a destinatario e fino ad un massimale di euro 5.000,00 per intervento, sommando le voci di spesa con codici B2.18, B2.25a, D2.25b e B2.3

		collaboratori)		
Per il massimale dei costi reali ammissibili correlati all'utilizzo di metodologie innovative per ciascun intervento formativo, si veda la Direttiva				
FOGG (Formazione outdoor di gruppo) e LFPW (Laboratorio formativo)	E1.6	UCS ora/allievo formazione	9,00 € (occupati)	Imputazione dei costi: vedi indicazioni per FAGG
	E1.9	UCS ora formazione	110,00 € (occupati)	
	E1.12	Semiresidenzialità	7,00 €	Le spese di vitto per la semiresidenzialità sono ammesse qualora le attività formative abbiano una durata minima di 6 ore giornaliere (attività nel territorio regionale)
	E1.13	Residenzialità	50,00 €	Onnicomprensiva di vitto e alloggio. Il costo è riconoscibile nel caso di attività formative fuori sede, svolte in più giornate consecutive (attività nel territorio regionale)
	B2.18	Materiali di consumo/materiali didattici	Costi reali	Costi relativi a materiali/attrezzature/strumenti essenziali e strettamente correlati alla realizzazione di interventi formativi che utilizzano metodologie innovative ¹¹
	B2.25a	IVA non recuperabile della categoria	Costi reali	Costi relativi all'utilizzo di metodologie innovative ¹⁰
	B2.25 b	Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori	Costi reali	Costi relativi a personale dedicato coinvolto nella realizzazione di interventi formativi che utilizzano metodologie innovative, non rientrante in alcun modo attività di docenza ¹⁰ e di tutoraggio ¹⁰
	B2.3	Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)	Costi reali	
Per il massimale dei costi reali ammissibili correlati all'utilizzo di metodologie innovative per ciascun intervento formativo, si veda la Direttiva				
LFPW (project work)	E1.5	UCS ora/utente FASCIA BASE (gruppi)	15,00 € (da 2 a 15 destinatari)	Qualora i destinatari siano da 2 a 15, i costi dell'intervento sono calcolati nel modo seguente: 15,00 € moltiplicato per la quantità data da (ore project work * n.destinatari dell'edizione * n.

¹¹ cfr. nota 9

				edizioni) Qualora i destinatari di ciascuna edizione siano più di 15, i costi dell'intervento sono calcolati nel modo seguente: 15,00 € moltiplicato per (ore project work * 15 * n.edizioni) In quest'ultimo caso per costruire la voce E1.5 il calcolo considera quindi 15 destinatari (per ciascuna edizione) anche se questi sono in numero superiore
	E1.11	UCS ora/utente FASCIA ALTA (gruppi) solo per project work	25,00 € (da 2 a 10 destinatari)	Il calcolo è basato sulla stessa metodologia della voce E1.5, e considera massimo 10 destinatari (per ciascuna edizione) anche se questi sono in numero superiore
COGG (Consulenza di gruppo) IRCC (Incontri di rete e di coordinamento) SISG (Sostegno all'innovazione strategica di gruppo)	E1.5	UCS ora/utente FASCIA BASE (gruppi)	15,00 € (da 2 a 15 destinatari)	Imputazione dei costi: vedi indicazioni per project work
	E1.11	UCS ora/utente FASCIA ALTA (gruppi)	25,00 € (da 2 a 10 destinatari)	Imputazione dei costi: vedi indicazioni per project work
COII (Consulenza individuale) SISI (Sostegno all'innovazione strategica individuale)	E1.4	UCS ora/utente FASCIA BASE (individuale)	38,00 €	nel campo "quantità" inserire: ore intervento * totale destinatari dell'intervento (il numero di destinatari corrisponde al numero di edizioni della scheda intervento)
	E1.10	UCS ora/utente FASCIA ALTA (individuale)	62,50 €	
ACTR (Action research)	E1.8	UCS ora Action Research	90,00 €	Il costo standard è orario, quindi indipendente dal numero di destinatari coinvolti
SMNR (Seminari) WRKS (Workshop) FCSG (Focus group)	E3.1	UCS Incontri e seminari	importo minimo di 350,00 euro/ora e massimo di 720,00 euro/ora	Selezionare UCS in base al numero di destinatari, ore e docenti (si veda tabella di dettaglio in Direttiva)
WEBI (Webinar)	E3.2	UCS Webinar	UCS/ora: 1 relatore/	Selezionare UCS in base al numero di docenti

			docente = 210,00 € 2 relatori/ docenti = 270,00 € 3 o più relatori/ docenti = 340,00 €	
EVNT (Eventi)	B3.3	Eventi moltiplicatori	Costi reali, tetto massimo 100 euro a partecipant e fino a 2000 euro a progetto	Costi relativi agli eventi moltiplicatori.
BORI (Borsa di ricerca) BOAT (Borsa di animazione territoriale)	D1.2	Borse di studio	2.150,00 €	nel campo “quantità” inserire: n. mesi attività * n. destinatari borsa (un’edizione per ciascun destinatario)
VOUS - Voucher per l’accompagnamento all’autonomia	H1.3	UCS Voucher per l’accompagnamento all’autonomia	9.000,00 € 6.000,00 € 3.000,00 €	nel campo “quantità” inserire: n. voucher
DOTA - Promozione	B1.5	Costi di promozione	Costi reali	A costi reali, pari al 2% del budget totale di progetto

3.7.11 Quadro “Piano finanziario”

All’interno di questa sezione è possibile visualizzare il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi).

Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi; è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A1”) corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste dalla Direttiva.

Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il pulsante “**Conferma**”

3.7.12 Quadro “Anomalie”

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli. Per la risoluzione delle anomalie è necessario andare a modificare il dato su cui c'è l'errore citato nella riga del controllo bloccante in rosso nel quadro “Anomalie”.

E' possibile scrivere una mail (NO PEC) a call.center@regione.veneto.it con l'anomalia riscontrata e eventuale screenshot, citando nell'oggetto della mail SIU, la DGR e l'ID domanda.

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.

3.7.13 Quadro “Controlla”

Il pulsante “**Controlla**” permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della Domanda e dei progetti che si intendono presentare.

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di Domanda.

Una volta risolti tutti gli errori bloccanti rilevati nel quadro “Anomalie” comparirà il pulsante “Conferma domanda”.

3.8 “Conferma la Domanda”

Il pulsante “**Conferma**” permette di confermare tutti i dati inseriti (Domanda e progetto/i).

Il passaggio in stato “**Confermato**” non permette di fare ulteriori modifiche alla Domanda e al/i progetto/i.

È necessario eseguire il download del modulo generato dal sistema della Domanda e apporre la firma digitale al file scaricato **senza rinominare il documento**.

Inserire tutti gli allegati della Domanda nel quadro “Allegato” per far comparire il pulsante “Presenta”.

Presentare la Domanda cliccando il pulsante “**Presenta**”.