



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO A al Decreto n. 806 del 10/08/2018 pag. 1/15



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO



GIOVENTU' IN MOVIMENTO

“MOVE 2018”

**Azione di formazione linguistica a supporto
dell'internazionalizzazione della Scuola veneta**

DGR n. 1178 del 07 agosto 2018

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
2. PRINCIPALI NOTIVA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato).....	4
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	5
3.1. Quadro "Dati domanda".....	5
3.2. Quadro "Proponente".....	5
3.3. Quadro "Rappresentante Legale".....	6
3.4. Quadro "Firmatario domanda".....	6
3.5. Quadro "Dichiarazioni"	6
3.6. Quadro "Allegati"	6
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO	7
4.1. Quadro "Dati specifici del progetto"	7
4.2. Quadro "Partenariato".....	7
4.3. Dati anagrafici del rappresentante legale del partner.....	7
4.4. Dati specifici (partner)	8
4.5. Funzioni affidate	8
4.6. Quadro "Dati IGRUE"	9
4.7. Quadro "Finalità del Progetto"	9
4.8. Quadro "Azioni attivabili" e "Interventi"	10
4.9. Quadro "Interventi".....	10
4.10. Localizzazione dell'intervento	10
4.11. Dati specifici intervento	11
4.12. Metodologie didattiche previste.....	11
4.13. COMPETENZE	11
4.14. Quadro "Voci di spesa".....	12
4.15. Quadro "Costi di progetto"	13
4.16. Quadro "Piano finanziario".....	13
4.17. Quadro "Anomalie"	13
4.18. Quadro "Controlla"	13
4.19. Quadro "Conferma la domanda" e presentazione.....	14
APPENDICE	15
Tabella 1 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro.....	15

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 1178 del 07 agosto 2018 (Avviso MOVE 2018), che alla compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU per la presentazione dei progetti. 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

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>.

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 1178/2018, 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 5712-5090;
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5120 – 5127
- 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.

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail programmazionefse@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Avviso MOVE 2018".

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle faq².

¹ Per i soggetti 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

² <http://www.cliclavoroveneto.it/bandi-fse>

2. PRINCIPALI NOTIVA' INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)

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

Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"	<p>Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.</p> <p>Una domanda può contenere più progetti.</p> <p>Per "pacchetto" si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.</p> <p>Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	<p>Non è più previsto l'invio della domanda via PEC.</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda³ che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p> <p>La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</p>
Allegati	<p>È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la domanda.</p> <p>Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.</p>
Presentazione domanda	<p>La domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando.</p> <p>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto attraverso SIU.</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
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>



N.B.: utilizzare il tasto "Ritorna" per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando ← del browser

N.B.: confermare i dati prima di cambiare pagina

³ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Bando MOVE 2018 – DGR 1178 del 07/08/2018

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.

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 della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è “**Fondo Sociale Europeo 2014-2020**”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il **codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”**; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI;
- creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “**Nuova domanda**”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di domanda “**Domanda di ammissione**”;
 - selezionare la tipologia di azione “DMP – Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 3 – Istruzione e Formazione – Area Istruzione – Senza regimi di aiuto
- premere il pulsante “**Prosegui**”.

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere della Dgr n. 1178 del 07/08/2018 “Move 2018 - progetti di formazione linguistica”, i quadri che la compongono sono i seguenti:

3.1. Quadro “Dati domanda”

Data presentazione e protocollo: campi non modificabili.

In regime di esenzione all’imposta di bollo: selezionare l’opzione che interessa tra SI oppure NO.

Imposta di bollo: 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 “Salva”.

3.2 Quadro “Proponente”

Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto.



N.B.: verificare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione agli uffici competenti.

Tipo soggetto: selezionare tra PRIVATO oppure PUBBLICO.

Partita IVA: compilare il campo obbligatorio con il codice seriale.

Ragione sociale: indicare la ragione sociale.

Natura giuridica: selezionare la natura giuridica dal menù a tendina.

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 solo per gli Enti di Formazione e devono essere compilati con i relativi dati.

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

Informativa antimafia: Compilare i dati relativi alla certificazione antimafia e predisporre la certificazione da allegare alla domanda, ove prevista.

3.3 Quadro "Rappresentante Legale"

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

In caso di enti accreditati, fare la segnalazione delle eventuali modifiche all'Ufficio Accreditamento (Direzione Lavoro, PO Accreditamento – tel. 041 279 5136 – 5096).

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 Quadro "Dichiarazioni"

Le Dichiarazioni obbligatorie costituiscono parte integrante della domanda di ammissione.

Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma".

3.6 Quadro "Allegati"

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda. Si ricorda che dovranno essere inseriti dopo aver confermato la domanda. È possibile aggiungere altri allegati oltre a quelli presenti cliccando il tasto "Aggiungi allegato" e inserendo l'opportuna descrizione nel campo Note Allegato.

La dichiarazione sostitutiva e il certificato antimafia, ove previsto, richiedono obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: "Procura alla firma".

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

Nota bene: per quanto riguarda i moduli di adesione in partnership, 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 – Modifica – Numero Allegati 15 – Conferma – Ritorna ecc. Attenzione alla dimensione massima per file da allegare che è pari a 5MB. Per qualsiasi problema in merito, contattare il call center.

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

Infine Cliccare su Allega e caricare i file.

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL PROGETTO

Inserire i progetti che costituiscono parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo i progetti confermati saranno presentabili.

Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associate più proposte progettuali, nei limiti previsti dalla Direttiva.

Nella sezione **“Progetti”** selezionare **“Aggiungi progetto”** e, successivamente, la voce **“Dettaglio”**.

Per passare da un quadro al successivo, utilizzare la funzione **“Conferma”**, attraverso la quale i dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione **“Ritorna”**.

Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dall'icona .

4.1 Quadro **“Dati specifici del progetto”**

Titolo del progetto: inserire un titolo che dia conto dell'insieme degli interventi proposti.

Tipologia progetto: Selezionare l'opzione:

OFG – Azioni di orientamento e formazione per giovani

Sede attività (Comune, Istat, Provincia): indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.

Referente, telefono referente, e-mail referente: Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.

Ruolo referente: Ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente (Organismo di Formazione e/o dell'Istituto scolastico).

4.2 Quadro **“Partenariato”**

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

Attraverso il tasto **“Aggiungi”** si attiva la ricerca del soggetto partner tramite CF. Laddove la ricerca non dà 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.

Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA: sono campi obbligatori solo per gli Enti di Formazione e devono essere compilati con i relativi dati.

4.3 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner

Inserire tutti i dati richiesti. Se i dati del legale rappresentante del partner sono già presenti in anagrafica, controllare i dati ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto, ovvero inserirli ex novo.

4.4 Dati specifici (partner)

Tipologia partenariato: Selezionare l'opzione:

- **AZ** - partenariato aziendale
- **NA** - partenariato non aziendale (per partner operativo e/o partner di rete)

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'intervento⁴.

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 ma in modo esaustivo il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.

Presentazione partner: Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.

Nel caso di istituto scolastico, indicare se lo stesso è già stato coinvolto in precedenti progetti presentati in risposta ad altri bandi "Move".

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

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

Cognome e nome referente: indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

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

Telefono, Email referente: riportare i dati del referente per il partner.

Email PEC: riportare l'indirizzo PEC del soggetto partner.

Numero destinatari riferibili all'impresa/ente/scuola/università: Nel caso di partenariato scolastico, indicare il numero di studenti coinvolti nel progetto.
Campo non pertinente negli altri casi.

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.

Informativa antimafia: Campo non obbligatorio per il soggetto partner. Compilare solo se pertinente.

4.5 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".

⁴ Si rimanda al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari". approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

4.6 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).

Titolo del progetto: riportare il titolo del progetto

Presentazione sintetica del progetto: Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d'insieme dello stesso.

Data inizio e fine progetto: Compilazione a cura di Regione Veneto.

Codice ATECO prevalente per il progetto: indicare il codice ATECO di riferimento per il progetto.

Dimensione del proponente: selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del Soggetto proponente.

Al termine, selezionare il tasto Conferma e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:

MET	Meccanismi di Erogazione Territoriale: dall'elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”
TT	Tipi di Territorio: dall'elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”
FF	Forme di Finanziamento: dall'elenco, selezionare con il tasto “Aggiungi” la voce “SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO”

4.7 Quadro “Finalità del Progetto”

Motivazione intervento/fabbisogni: descrivere gli elementi che evidenziano la coerenza della proposta progettuale, in relazione allo specifico fabbisogno espresso dagli Istituti scolastici.

Obiettivi formativi: descrivere gli obiettivi del progetto anche in relazione agli obiettivi specifici dell'Asse 3 Istruzione e Formazione.

Destinatari: identificare il/i target al quale sono diretti gli interventi formativi.

Tipologie di intervento descrivere le caratteristiche del percorso formativo e gli interventi che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati.

Modalità di diffusione indicare le modalità e i tempi di diffusione/promozione del progetto formativo prima dell'avvio e a conclusione dell'intervento.

Modalità di valutazione e monitoraggio indicare le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto formativo.

Figure professionali utilizzate descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i rispettivi ruoli.

Numero destinatari coinvolti: inserire il numero di allievi destinatari del progetto.

Durata in ore: indicare il monte ore del progetto (totale ore previste negli interventi programmati).

Premialità: se previste, selezionare le seguenti opzioni:

CERT	Coinvolgimento di istituti scolastici con elevato numero di studenti certificati QCER nell'ultimo biennio sia in quanto partecipanti ad un progetto finanziato che a prescindere da un finanziamento pubblico (compilare allegato D al presente decreto).
MAI	Progetti presentati da istituti scolastici che non hanno mai presentato proposte in occasione di precedenti bandi "Move"
RETE	progetti che coinvolgono una rete di almeno tre istituti scolastici.
AREE	i progetti rivolti a studenti che frequentano istituti scolastici ubicati nella prima area prototipo per l'applicazione della Strategia per le aree interne nella Regione del Veneto "Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni"

4.8 Quadro "Azioni attivabili" e "Interventi"

Dalla finestra "Quadri del progetto" selezionare Azioni Attivabili. Successivamente, cliccare su Modifica per inserire gli interventi.

L'azione attivabile del POR, specifica per questo progetto è:

11.4	11.4 Azioni volte a sviluppare competenze innovative e finalizzate ad apportare valore aggiunto e sviluppo tecnologico e produttivo all'interno delle imprese anche attraverso il ricorso a tirocini, alternanza, mobilità transnazionale – 10.6.6 Stage/tirocini (anche in altri Paesi), percorsi di alternanza e azioni laboratoriali
------	---

Cliccando "**visualizza**" si accede alla sezione degli INTERVENTI

Cliccare "**modifica**" e, successivamente, "**aggiungi**".

4.9 Quadro "Interventi"

Interventi attivabili:

FD	Focus destinazione	Attività di gruppo volta alla conoscenza del paese straniero meta della mobilità transnazionale.
CGG	Coaching di gruppo	Allineamento delle competenze linguistiche rivolta ad un numero massimo di 5 destinatari.
COA	Coaching individuale	Allineamento delle competenze linguistiche – attività individuale.
MF	Mobilità formativa all'estero	Viaggio, soggiorno e formazione all'estero.
FE	Focus esami certificazione	Attività di gruppo da svolgersi al rientro dal soggiorno all'estero.

Nota bene: il format di Scheda intervento è unico.

Pertanto alcuni campi non pertinenti, non dovranno essere compilati.

Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP.

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

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

4.10 Localizzazione dell'intervento

Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la principale.

4.11 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 edizioni previste: Da utilizzare solo per l'intervento relativo all'allineamento delle competenze (Coaching), se previsto.

Numero totale destinatari: inserire il numero di destinatari.

Descrizione attività: descrivere le fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nella Scheda n. 4 (nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi").

Tipologia destinatari previsti: selezionare l'opzione "Studenti".

4.12 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.

4.13 COMPETENZE

Nota Bene: questo campo deve essere compilato solo relativamente alla scheda descrittiva dell'intervento
MF – Mobilità formativa all'estero

Selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli **obiettivi formativi** precedentemente descritti.

Ciascun percorso formativo prevede una articolazione strutturata per Risultati di Apprendimento.

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

Competenza: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale.

Conoscenza: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio.

Abilità: indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

Numero competenza: Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento.

Ore Previste: Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

Descrizione competenza: Riportare la descrizione della competenza rispettando 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.

Conoscenza: Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.

Abilità: Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.

Modalità di valutazione: Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

4.14 Quadro “Voci di spesa”

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

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

Di seguito, a titolo esaustivo, una tabella riassuntiva con la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento e per ciascuna voce di spesa.

Attività	Modalità	N. ore	Tipologia di costo	Valore	Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
FD Focus paese/destinazione	Attività di formazione in gruppo (min 15 – max 60 studenti)	min 4 – max 8	Unità di costo standard (UCS)	€ 85,00 ora/attività + costo allievo formato	E1.1	gruppo di utenti in presenza.
					E1.2	Rispetto numero minimo di studenti formati.
CGG Allineamento competenze linguistiche in gruppo	Attività di gruppo (max 5 studenti)	Durata variabile	Unità di costo standard (UCS)	€ 15,00 per ogni ora di attività di ogni studente	E1.5	Ore effettive di presenza di ogni studente fino ad un max di € 2.500,00
COA Allineamento competenze linguistiche individuale	Attività individuale (max 5 studenti)			€ 38,00 per ogni ora di attività di ogni studente	E1.4	
MF Formazione all’estero	Attività di formazione in gruppo (min 15 – max 60 studenti)	60	Unità di costo standard (UCS)	€ 85,00 ora/attività + costo allievo formato	E1.1	gruppo di utenti in presenza
					E1.2	Rispetto numero minimo di studenti formati.
FE Preparazione alla certificazione QCER	Attività di formazione in gruppo (min 15 – max 60 studenti)	min 4 – max 8	Unità di costo standard (UCS)	€ 85,00 ora/attività + costo allievo formato	E1.1	gruppo di utenti in presenza
					E1.2	Rispetto numero minimo di studenti formati.
Docenza di supporto in Veneto (1 solo docente di supporto)	Accompagnamento e sostegno al gruppo di studenti	max 16	Costo reale	Max € 50,00/ora Oneri compresi	B2.3	Ore effettive in presenza del gruppo di utenti.
Docenza di supporto all’estero (1 solo docente di supporto)		60				
Acquisizione di beni e servizi	eventuale attività svolta dall’agenzia	-	Costi reali	Max € 610 iva compresa	C1.4	Giustificativi di spesa

Attività	Modalità	N. ore	Tipologia di costo	Valore	Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
Viaggi e soggiorno all'estero	Mobilità transnazionale di destinatari e docente di supporto	2 settimane	Costi da tabella	Predefinita da tabella	D1.1	Effettiva fruizione del servizio
Esami di certificazione	Esame individuale QCER	-	Costo reale	€ 170 medio per ogni allievo	B2.19	Giustificativi di spesa

Nota Bene: Nella fase di formazione all'estero gli studenti sono affiancati da un secondo docente di supporto individuato dall'organismo formativo ospitante ed il relativo costo è compreso nella UCS prevista per la "Formazione all'estero".

4.15 Quadro "Costi di progetto"

A1.1	Contributo pubblico	inserire il contributo pubblico richiesto
C1.4	Consulenze specialistiche	inserire il costo dell'agenzia

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

4.16 Quadro "Piano finanziario"

Il presente quadro riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi). Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il riquadro "conferma".

4.17 Quadro "Anomalie"

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

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

4.18 Quadro "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

4.19 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione.

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

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

Eseguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto⁵ e apporre nel file scaricato la firma digitale.

Inserire gli allegati alla domanda/progetto.

Presentare la domanda/progetto.

⁵ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

APPENDICE
Tabella 1 – Descrizione figure professionali gruppo di lavoro

Figura professionale	Descrizione dei compiti minimi richiesti	Requisiti minimi richiesti
Direttore/coordinatore	Supervisione del progetto nel suo insieme; verifica della qualità degli interventi; coordinamento delle attività di microprogettazione; interfaccia con la Direzione Formazione e Istruzione; relazione sulle attività e gli esiti del progetto.	Se persona diversa dal dirigente scolastico di un istituto di istruzione secondaria di II° grado o dal direttore di un ente formativo, il referente deve possedere un'esperienza di almeno 5 anni nella gestione di attività analoghe. L'eventuale sostituzione del direttore/coordinatore in corso d'opera, deve avvenire esclusivamente con una figura in possesso del medesimo profilo professionale del precedente.
Docente/formatore	Attività formativa, coaching, focus paese, allineamento competenze linguistiche	Se professionista esterno, esperienza professionale almeno triennale nell'insegnamento. Per l'allineamento delle competenze linguistiche il docente dovrà possedere una laurea in lingue e un'esperienza professionale almeno triennale nell'insegnamento. La professionalità dei docenti coinvolti durante la formazione all'estero viene garantita dalla struttura formativa estera che eroga l'attività di docenza/formazione.
Docente di supporto	Supporto all'attività formativa: - accompagnare gli studenti durante l'intero percorso, in particolare nelle due settimane di permanenza all'estero; - affiancare il docente che eroga la formazione sostituendo il Tutor d'aula, dal quale si differenzia per la specifica competenza tecnica, che si traduce nella conoscenza della lingua straniera oggetto del percorso formativo; - affiancare il gruppo di destinatari e fornire un supporto consulenziale, facilitando l'acquisizione e lo sviluppo di nuove conoscenze, abilità e sensibilità proprie del contesto di apprendimento; - assistere gli studenti in difficoltà, intervenire nella soluzione di problemi, monitorare costantemente l'andamento degli apprendimenti, relazionandosi con il coordinatore del progetto e con il docente scolastico di lingua straniera della classe dei destinatari.	I docenti di supporto sono due: 1. il docente di lingue di riferimento della classe coinvolta nel progetto o il docente impegnato nella metodologia CLIL; 2. un docente individuato dall'Organismo formativo estero.
Amministrativo	monitorare costantemente la gestione finanziaria del progetto e predisporre il rendiconto delle spese e delle attività.	Rapporto di dipendenza/collaborazione con il Beneficiario/Partner