



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 871 del 29 ottobre 2019

pag. 1/19



REGIONE DEL VENETO

Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili - FRD

Programma di interventi in materia di collocamento mirato 2019-2020

Art. 4 legge regionale 3 agosto 2001 n. 16

Interventi di formazione e accompagnamento al tirocinio delle persone con disabilità

DGR n. 1502 del 15 ottobre 2019

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

DIREZIONE LAVORO

Indice

1. Premessa.....	3
2. Principali novità introdotte e suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU	4
3. Inserimento nuova Domanda	5
3.1 Quadro "Dati Domanda"	6
3.2 Quadro "Proponente"	7
3.3 Quadro "Rappresentante legale"	8
3.4 Quadro "Firmatario Domanda"	8
3.5 Quadro "Dichiarazioni"	8
3.6 Quadro "Allegati"	8
3.7 Quadro "Progetti"	10
3.7.1 Quadro "Dati specifici del progetto"	10
3.7.2 Quadro "Partenariato"	11
3.7.3.1 "Dati specifici partner"	12
3.7.3.2 "Funzioni affidate"	13
3.7.4 Quadro "Dati IGRUE"	13
3.7.5 Quadro "Finalità del progetto"	14
3.7.6 Quadro "Costi di progetto"	15
3.7.7 Quadro "Azioni attivabili"	15
3.7.8 Quadro "Interventi"	16
3.7.9 Quadro "Piano finanziario"	18
3.7.10 Quadro "Anomalie"	19
3.7.11 Quadro "Controlla"	19
3.8 "Conferma la Domanda"	19

1. Premessa

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai soggetti proponenti degli interventi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con Dgr n. 1502 del 15/10/2018 *“Interventi di formazione e accompagnamento al tirocinio e al lavoro dei disabili e attività di supporto al servizio pubblico di collocamento mirato”*, pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito “Direttiva”) e del Testo Unico Beneficiari approvato con DGR n. 670/2015.

Il rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva è un requisito di ammissibilità/inammissibilità della Domanda pertanto la presentazione del progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato¹, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo “Gestione Utenti del Servizio Informativo” (GUSI)² entro i termini previsti dalla Direttiva.

Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda.

L'applicativo SIU oltre il termine previsto dalla Direttiva, impedisce la presentazione della domanda/progetto.

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 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. 1502/2019, 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 contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal **lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 al n. 041 279 5851 o 4254** inviare i quesiti all'indirizzo e-mail programmazione@regione.veneto.it specificando nell'oggetto **“DGR n. 1502/2019 – Interventi in materia di collocamento mirato”**;

Per problematiche **di tipo informatico** relativi 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.

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

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 novità introdotte e suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU

La candidatura della Domanda/progetto deve avvenire attraverso l'accesso al Sistema Informativo Unificato (SIU), rispettando la procedura descritta in Direttiva.


L'accesso al portale SIU avviene previa registrazione nel sistema GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>.

Principali novità introdotte da 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 l'apposita funzionalità del 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.
Allegati	È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la Domanda. 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 dei controlli emergano errori bloccanti, la Domanda NON risulta presentabile. Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

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

Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU

Oggetto	Descrizione
pulsante “Conferma”	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 anziché 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 ottenute dalla 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**”.

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

- selezionare il programma di riferimento della Domanda da presentare che in questo caso è “Fondi Regionali”;
- 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”;
- selezionare la tipologia di azione “DMP – Fondo Regionale per l’occupazione dei disabili”;
- selezionare il bando “DGR 1502 del 15/10/2019 - “Interventi di formazione e accompagnamento al tirocinio delle persone con disabilità””
- premere il pulsante “Proseguì”.

I quadri che compongono la **Domanda** a valere sulla DGR 1502 del 15/10/2019 - “Interventi di formazione e accompagnamento al tirocinio delle persone con disabilità”, 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>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo 6 “Soggetti proponenti e partenariati” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la Domanda:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>i soggetti accreditati iscritti all'elenco di cui alla L.R. n. 3/2009 o in fase di accreditamento purchè abbiano già presentato istanza, ai Servizi al Lavoro;</i> - <i>i soggetti accreditati iscritti all'elenco di cui alla L.R. n. 19/2002 o in fase di accreditamento purchè abbiano già presentato istanza per l'ambito della Formazione Superiore;</i> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione dell'Ente attraverso il pulsante “Cerca”. Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *. Es: per richiamare l'ente Veneto Lavoro è consigliabile digitare *Veneto* e premere il pulsante “Cerca”</p>

3.2 Quadro “Proponente”

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

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

Riferimento	Indicazione
Soggetto italiano	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Codice Fiscale	inserire il Codice Fiscale
Tipo soggetto	selezionare tra le opzioni “PRIVATO” oppure “PUBBLICO”
Partita IVA	compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del soggetto proponente
Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Email, telefono, indirizzo PEC	inserire i riferimenti esatti del soggetto proponente
Sede operativa	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Presentazione proponente	<p>inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in risalto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il grado di realizzazione dei servizi di orientamento; - il grado di coinvolgimento delle reti territoriali dei servizi e delle imprese del territorio; - la prossimità degli interventi ai potenziali destinatari;
Accreditato Formazione Superiore	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO” e “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
Accreditato Servizi Lavoro	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO” e “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
Codice Accreditamento	Inserire il/i codice/i accreditamento
Classificazione Monit Classificazione Ateco	selezionare dal menù a tendina i codici relativi alla classificazione MONIT e ATECO dell'attività del soggetto proponente

3.3 Quadro “Rappresentante legale”

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

Qualora fosse sorta l'esigenza di modificare e/o integrare i dati è necessario fare la segnalazione all'Ufficio Accreditamento (PO Accreditamento – tel. 041 279 5136 – 5096)

Riferimento	Indicazione
Dati residenza (comune, località, CAP, indirizzo)	completare con i riferimenti esatti del legale rappresentante
Qualifica, data mandato, email, telefono	completare con i riferimenti esatti del legale rappresentante

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma e designa come rappresentante**”.

Cliccando il pulsante “**Cambia**” apparirà un nuovo quadro nel quale sarà possibile inserire i dati del nuovo rappresentante legale (previa segnalazione e autorizzazione)

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:

- l'allegato “**Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente**” richiede 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**”.

È possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “**cestino**”

N.B. = per quanto riguarda i moduli di adesione in partnership è possibile inserire un unico documento, nei formati ammessi dal sistema, l'intera scansione di tutti i partner di progetto in progressione numerica. Es: Moduli di adesione in partnership – Modifica – Numero Allegati 10

3.7 Quadro “Progetti”

In riferimento alle indicazioni e ai limiti previsti dalla Direttiva, si precisa che il singolo soggetto proponente può presentare:

- max. n. 1 (una) domanda di ammissione sul territorio provinciale di riferimento;
- max n. 2 (due) domande di ammissione al finanziamento come soggetto proponente (capofila) sul territorio regionale;

N.B. : in ciascun territorio provinciale sarà approvabile n. 1 (uno) progetto

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 il pulsantetasto “**Conferma**”. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “**Ritorna**”

3.7.1 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 dell'intero progetto
Tipologia progetto	selezionare l'opzione “ Interventi di formazione e accompagnamento al tirocinio ”
Codice ATECO prevalente per il progetto	cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti
Provincia attività	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto
Cognome e nome del referente	indicare il nominativo della persona referente del progetto
Ruolo	indicare il ruolo della figura referente del progetto
Telefono, cellulare, mail referente	inserire i riferimenti del referente del progetto

3.7.2 Quadro “Partenariato”

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

Per la realizzazione dei progetti relativi agli interventi di formazione e accompagnamento al tirocinio e al lavoro delle persone con disabilità si rende indispensabile il ricorso ad una collaborazione forte non solo con i servizi di collocamento mirato dei centri pubblici per l'impiego (CPI) ma anche e soprattutto con i seguenti soggetti diffusi a livello provinciale:

- *SIL, ULSS e Comuni;*
- *cooperative sociali di tipo B e/o loro consorzi;*
- *imprese del territorio;*
- *parti sociali*

Possono far parte della compagine del partenariato anche altri soggetti non presenti tra quelli sopra elencati qualora ritenuti necessari al conseguimento degli obiettivi progettuali.

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**”.

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.

Riferimento	Indicazione
Soggetto italiano	selezionare tra le opzioni “ SI ” e “ NO ”
Tipo soggetto	selezionare tra le opzioni “ PRIVATO ” e “ PUBBLICO ”
Partita IVA	compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del partner
Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Codice Ateco	cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti
Provincia, numero iscrizione, data iscrizione CCIAA, numero REA, data iscrizione REA	inserire negli appositi campi i relativi dati
Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Email, telefono, indirizzo PEC	inserire i riferimenti del soggetto partner

3.7.3.1 “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

Riferimento	Indicazione
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: <ul style="list-style-type: none"> - OP: partenariato operativo; - RE: partenariato di rete; - AZ: partner aziendale⁵
Settore economico	selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
Numero telefono, cellulare, e mail	inserire i riferimenti del soggetto partner
Importo previsto	In caso di “partner operativo” l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato. <i>Il medesimo importo dovrà essere riportato anche nei “moduli adesione in partnership” relativi ai partner operativi.</i> <i>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’intervento⁶. L’inserimento di partner operativi può essere formalizzato solo ed esclusivamente nella fase di presentazione del progetto.</i>
Ruolo partner	descrivere brevemente ma in maniera esaustiva il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato esplicitando: <ul style="list-style-type: none"> - le tipologie di attività che svolgerà in fase di realizzazione del progetto; - il valore aggiunto in termini di risultati attesi derivante dalla sua presenza nel partenariato.
Presentazione partner	fornire informazioni dettagliate in merito al profilo e alle attività del partner in relazione al progetto presentato e sulle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del progetto. In questa sezione è altresì necessario rendere evidenza dell’esperienza del partner a precedenti avvisi in qualità di capofila o partner di progetti a valere sull’Asse II – Inclusione Sociale, POR FSE 2007-2013 e 2014-2020 e del grado di realizzazione dei progetti di inserimento sociale e lavorativo dei soggetti svantaggiati anche in riferimento ai soggetti iscritti alle liste per il collocamento mirato.
Numero addetti	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)

⁵ E’ possibile prevedere in qualità di partner aziendali anche le imprese con l’obbligo di assunzione dei lavoratori disabili

⁶ Rif. al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015.

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
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.

3.7.3.2 “Funzioni affidate”

Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “**Ruolo partner**” tra le opzioni disponibili in elenco

3.7.4 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 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	indicare la data di inizio e di fine presunta (il conteggio deve decorre indicativamente dalla data di approvazione degli esiti delle istruttorie, ovvero almeno 30 giorni dopo il termine ultimo per la presentazione dei progetti)
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto
Dimensione del proponente	<p>selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.</p> <p>Al termine, selezionare il pulsante “Conferma” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MET “Meccanismi di Erogazione Territoriale”: dall'elenco, selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE” - TT “Tipi di Territorio: dall'elenco, selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE” - FF “Forme di finanziamento: dall'elenco, selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce “SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO” - DTS “Dimensione tematica secondaria”: dall'elenco, selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce: “NON PERTINENTE”

3.7.5 Quadro “Finalità del progetto”

Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Inoltre, dovrà essere dettagliato il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere.

Riferimento	Indicazione
Motivazione intervento/fabbisogni	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni generali del progetto; - 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; - il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale;
Destinatari	<p><i>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo “4. “Destinatari” della Direttiva</i></p> <p>descrivere i profili dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto e i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc.</p>
Tipologie di intervento	<p><i>La tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nel paragrafo 7 “Interventi” della Direttiva</i></p> <p>descrivere come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati</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 in itinere ed ex post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto</p>
Figure professionali utilizzate	<p><i>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 8 “Gruppo di lavoro”</i></p> <p>descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di orientamento, tutor formativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.) e la relativa fascia di appartenenza</p>
Numero destinatari coinvolti	<p>Inserire il numero di persone (Codici Fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi.</p>

3.7.6 Quadro “Costi di progetto”

All'interno di questa sezione devono essere inseriti i costi del progetto così come previsti in Direttiva al paragrafo 9 “Parametri economici relativi all'attività”

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

3.7.7 Quadro “Azioni attivabili”

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare l'azione di riferimento a cui il progetto fa riferimento e i relativi interventi

Riferimento	Indicazione
IP – interventi per le persone	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 e possibili per l'azione scelta

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:

Tipologia intervento	Descrizione intervento
ORI	Orientamento di II° livello individuale
ORG	Orientamento di II° livello gruppo
IFBG	Interventi formativi di breve durata gruppo
IFMG	Interventi formativi di media durata gruppo
ACC	Interventi di accompagnamento individuale
CON	Assistenza e consulenza individuale (ai vertici aziendali e alla rete dei servizi)

3.7.8 Quadro “Interventi”

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

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).
Tipologia destinatari	selezionare “ disoccupati ”
Numero totale destinatari	inserire il numero che comprende il numero totale di destinatari di tutte le edizioni previste
Descrizione attività:	descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che si intendono perseguire. Nel caso di interventi di tirocinio, in questo campo vanno descritte le mansioni che dovranno svolgere i destinatari.
Numero edizioni previste	indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare
Descrizione destinatari	riportare in modo completo la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento

Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa, 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

Tipologia intervento	Valore e Descrizione	Voce di spesa
ORI - Orientamento di II° livello individuale	38,00 € UCS ora/destinatario (individuale)	E1.4
	(costi reali) altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato ecc.)	*B3.6
	€ 6.00/ora indennità di frequenza	B2.12
ORG - Orientamento di II° livello gruppo	€ 25,00 UCS ora/destinatario (gruppo)	E1.11
	(costi reali) altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato ecc.)	*B3.6
	€ 6.00/ora indennità di frequenza	B2.12
IFBG – Interventi formativi di breve durata di gruppo	€ 93,30 UCS ora/attività + € 4,10 ora/allievo formazione	E1.9 + E1.6
	150,00 € Bonus conciliazione	D1.4
	(costi reali) altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato ecc.)	*B3.6
	€ 6.00/ora indennità di frequenza	B2.12
IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo	€ 93,30 UCS ora/attività + € 4,10 ora/allievo formazione	E1.9 + E1.6

	150,00 €	D1.4
	Bonus conciliazione	
	(costi reali)	*B3.6
	altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato ecc.)	
	€ 6.00/ora	B2.12
	indennità di frequenza	
ACC - Interventi di accompagnamento	38,00 €	E1.4
	UCS ora/destinatario (individuale)	
CON - Assistenza e consulenza	38,00 €	E1.4
	UCS ora/destinatario (individuale)	

* Alla voce *B3.6 Altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato ecc.)* sono imputati i costi riguardanti l'intervento di interpretariato nella lingua italiana dei segni (LIS) per supportare la comunicazione tra persone sorde e udenti che può essere previsto per le attività di orientamento e formazione. Si ricorda che nell'ambito del piano finanziario del progetto, possono essere previsti costi fino ad un massimo di € 10.000.

3.7.9 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)

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

3.7.10 Quadro “Anomalie”

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare 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.

3.7.11 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

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 gli allegati della Domanda.

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