Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE DEL VENETO

FONDO SOCIALE EUROPEO

POR 2014/2020
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

Asse II Inclusione sociale

DGR n. 985 del 06 luglio 2018

AZIONI INTEGRATE DI COESIONE TERRITORIALE (AICT)

PER L'INSERIMENTO E IL REINSERIMENTO DI SOGGETTI SVANTAGGIATI

ANNO 2018

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Indice

1. Premessa 3
2. Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato) 4
3. Inserimento nuova domanda 5
3.1 Quadro “Dati domanda” 5
3.2 Quadro “Proponente” 5
3.2.1 Dati specifici 6
3.2.2 Sede operativa 6
3.3 Quadro “Rappresentante legale” 6
3.4 Quadro “Firmatario domanda” 6
3.5 Quadro “Dichiarazioni” 6
3.6 Quadro “Allegati” 7
3.7 Quadro “Progetti” 7
3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto” 7
3.7.2 Quadro “Descrizione aiuti” 8
3.7.3 Quadro “Partenariato” 8
3.7.4 Quadro “Premialità” 11
3.7.5 Quadro “Dati Igrue” 11
3.7.6 Quadro “Finalità del progetto” 11
3.7.7 Quadro “Azioni attivabili” e “Interventi” 12
3.7.8 Quadro “Costi di progetto” 16
3.7.9 Quadro “Piano finanziario” 18
3.7.10 Quadro “Anomalie” 19
4. Controlla 19
5. Conferma la domanda 19

1. Premessa

La presentazione dei progetti deve avvenire, 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],

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. 985 del 06/07/2018 "Azioni Integrate di Coesione Territoriale (AICT) per l'inserimento e il reinserimento di soggetti svantaggiati - Anno 2018", 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.

Per comodità di lettura, la costruzione della presente guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU[3].

Qualora, a seguito di attenta lettura della Dgr n. 985/2018, 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 Lavoro, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.) telefonare al n. 041 279 5305 – 5851 o scrivere all'indirizzo e-mail Infofse.lavoro@regione.veneto.it, specificando nell'oggetto "Azioni Integrate di Coesione Territoriali 2018";
- per problemi di tipo informatico 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.

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

[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 da SIU (Sistema Informativo Unificato)

Ai fini dell'utilizzo del SIU, per la presentazione della domanda e dei relativi progetti, è necessario seguire la procedura descritta in Direttiva.

Si elencano di seguito le principali novità introdotte da SIU:

Oggetto	Descrizione
Domanda, progetto/i e allegati formano un unico "pacchetto"	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti. Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.
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 sarà 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/progetto non è più modificabile.
Presentazione domanda	La domanda può essere trasmessa solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la domanda/progetto attraverso SIU.
Controlli	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella domanda/progetto superati i quali, la domanda è presentabile.
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/progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

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

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

3. Inserimento nuova domanda

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

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

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

- selezionare il programma di riferimento 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 – Finanziamento dell'offerta – Asse 2 – Inclusione Sociale – Area Lavoro – Con Regimi d'Aiuto**";
- premere il pulsante "**Prosegui**".

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere della Dgr n. 985 del 06/07/2018 "Azioni Integrate di Coesione Territoriale (AICT) per l'inserimento e il reinserimento di soggetti svantaggiati - Anno 2018", 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.

Imposta di bollo: compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo.

Soggetto proponente: indicare il codice ente relativo al soggetto proponente.

3.2 Quadro "Proponente"

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

N.B.: si prega di controllare 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 dall'elenco a tendina

Codice Ateco: è quello relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente.

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

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

3.2.1 Dati specifici

Classificazione dell'attività economica MONIT: riguarda l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE (selezione guidata).

Presentazione proponente: sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce la sua rappresentatività e il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva nonché con i sistemi produttivi locali.

Accreditato servizi per il lavoro: scegliere tra le opzioni SI oppure NO

Accreditato formazione superiore: scegliere tra le opzioni SI oppure NO

Codice accreditamento: indicare il/i codice/i di accreditamento

3.2.2 Sede operativa

Compilare solo se diversa dalla sede legale.

3.3 Quadro "Rappresentante legale"

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto. In caso di modifica dei dati è necessario fare la segnalazione all'Ufficio Accreditamento.

3.4 Quadro "Firmatario domanda"

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione. Se viene modificata, confermare con "**Conferma**".

N.B.: si ricorda di allegare la procura alla firma nella sezione "Allegati".

3.5 Quadro "Dichiarazioni"

Le Dichiarazioni obbligatorie costituiscono parte integrante della domanda di ammissione. Oltre alle domande visualizzate è necessario aggiungere un'ulteriore dichiarazione tra le due proposte. 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.

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 erroneamente utilizzando il tasto "cestino" oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.

3.7 Quadro "Progetti"

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

Nota Bene: Ad un'unica domanda di ammissione può essere associato un unico progetto.

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

Quadri del progetto

Con riferimento ai progetti a valere dell'Allegato B alla Dgr n. 985 del 06/07/2018 "Azioni Integrate di Coesione Territoriale (AICT) per l'inserimento e il reinserimento di soggetti svantaggiati - Anno 2018", i quadri che compongono la sezione sono i seguenti:

3.7.1 Quadro "Dati specifici del progetto"

Nota bene: La direttiva prevede l'approvazione di un solo progetto per territorio provinciale

Titolo del progetto: indicare una descrizione sintetica e rappresentativa dell'intero progetto.

Tipologia progetto: selezionare "Progetto per Azioni integrate di coesione territoriale (AICT)".

Codice ATECO prevalente per il progetto: selezionare il codice dall'elenco.

Sede attività (Comune, Istat, Provincia): Selezionare il codice del comune in cui l'attività sarà svolta in modo prevalente.

Provincia di diffusione: Selezionare la provincia di riferimento del progetto.

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

Ruolo referente: ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente.

Telefono referente: indicare il numero di telefono del referente del progetto.

Cellulare referente: indicare il numero di cellulare del referente del progetto.

Email referente: indicare l'indirizzo di posta elettronica del referente del progetto

3.7.2 Quadro "Descrizione aiuti"

Tipologia di aiuto: Selezionare la tipologia di aiuto previsto tra:

- C - **"Regime de minimis ex Reg. 1407/2013"**
- L - **"Regime di esenzione ex Reg. UE 651/14"**
- F - **"Nessun regime di aiuto"**

Nota Bene: Come previsto al § 12 della Direttiva "Le imprese private, di qualsiasi dimensione e settore di attività, con sede legale e/o almeno una unità operativa/produttiva in Regione Veneto, possono beneficiare degli incentivi per l'assunzione, entro la durata del progetto, di destinatari che abbiano usufruito di uno o più interventi riferiti alle Azioni 1 e 2 di questa Direttiva".

Dimensione aziendale: selezionare tra le indicazioni proposte dal menù a tendina

3.7.3 Quadro "Partenariato"

Nota Bene: la Direttiva prevede obbligatoriamente la costituzione del partenariato.

Per la tipologia dei soggetti da coinvolgere in qualità di partner si veda quanto riportato al § 7 della Direttiva.

I partner, operativi, di rete oppure aziendali dovranno contribuire a definire la seguente composizione del partenariato:

- più Comuni, incluse le unioni di Comuni, tali da garantire almeno il 20% della popolazione residente nella provincia/città metropolitana di riferimento del progetto[5] oppure almeno il 20% della superficie territoriale della provincia/città metropolitana di riferimento del progetto;
- almeno tre cooperative sociali di tipo B e/o loro consorzi per i progetti che insistono sui territori provinciali di Venezia, Treviso, Verona, Vicenza e Padova e almeno una cooperativa sociale di tipo B e/o loro consorzi per i progetti che insistono sui territori provinciali di Rovigo e Belluno;
- almeno un'impresa o rete di imprese in qualità di partner aziendali;
- almeno una Azienda e/o Ente del Servizio Sanitario Regionale Veneto;
- almeno una fondazione, ivi incluse quelle bancarie, che nel proprio atto costitutivo o statuto preveda la possibilità di poter co-finanziare iniziative in favore di soggetti svantaggiati quali i destinatari previsti in questo provvedimento;
- almeno un Soggetto/Ente esperto in creazione di impresa (es. C.C.I.A.A.) qualora sia attivata nel progetto la Azione 3 "Interventi per l'avvio di imprese sociali e/o microimprese".

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).

[5] Di veda l'Allegato 1 riportato in Appendice

Soggetto italiano: scegliere SI oppure NO dal menù a tendina

Codice fiscale: inserire il codice fiscale del partner.

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 dall'elenco a tendina

Cod. ATECO: indicare il codice riferito all'attività esercitata dal partner.

Inserire tutte le informazioni anagrafiche relative al partner e relative a: Partita IVA, codice fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono.

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

Email, telefono, indirizzo PEC: sono campi obbligatori che devono essere compilati con i relativi dati

3.7.3.1 Dati specifici

Tipologia partenariato: selezionare

- **AZ – Aziendale:** per i Partner aziendali
- **OP – operativo:** per i Partner con affidamento di budget "di rete"
- **RT – rete:** per i Partner senza affidamento di budget

Accreditato: selezionare tra SI, NO, IN FASE DI ACCREDITAMENTO

Tipo di soggetto: selezionare dal menù a tendina la peculiarità del partner

Accreditato Servizi per il Lavoro: selezionare SI oppure NO

Accreditato Formazione Superiore: selezionare SI oppure NO

Codice accreditamento: inserire il/i codice/i di accreditamento

Settore economico: scegliere il settore del partner dal menù a tendina

Dimensione impresa: scegliere la voce da menù a tendina

Numero di telefono, Numero di cellulare, Email partner: riportare i dati del soggetto partner

Importo previsto: dato obbligatorio in caso di partenariato OP - operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento. Nel caso di partenariati di rete (RT) 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 complete sulle attività del partner in relazione al progetto presentato e sulle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del progetto.

Numero addetti: numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.

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.

Numero destinatari partner coinvolti: numero di destinatari che il partner intende ospitare per svolgere esperienze di tirocinio e/o che si impegna ad assumere.

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

3.7.3.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner

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

3.7.3.3 Funzioni affidate

Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "ruolo partner", tra le seguenti possibili:

- Docenza
- Tutoraggio
- Attrezzature/Locali
- Consulenza
- Accompagnamento/stage
- Monitoraggio
- Diffusione risultati
- Materiali didattici e di consumo
- Selezione
- Analisi fabbisogni
- Spesa FESR
- Incentivi assunzione
- Formazione per l'inserimento lavorativo
- Accompagnamento al lavoro
- Visite di studio/aziendali
- Altro

Nel caso di un soggetto/ente esperto in creazione di impresa, selezionare la funzione "Consulenza"

3.7.4 Quadro "Premialità"

La Direttiva Dgr n. 985/2018 prevede due distinte premialità, in fase di valutazione dei progetti. Se in possesso dei requisiti e di adeguate evidenze è possibile, cliccando "**scegli**" nella sezione "CODICE", segnalare tale situazione selezionando una o entrambe le possibilità ammesse:

- **001** - Presenza di imprese socialmente responsabili
- **002** - Coinvolgimento tra i destinatari del progetto di oltre il 20% di persone in legge 68/99 e di oltre il 20% persone in articolo 4 c.1 L. 381/1991 e s.m.i.

3.7.5 Quadro "Dati Igrue"

In questa sezione sono da riportare le informazioni obbligatorie oggetto di monitoraggio al fine di trasmissione dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea)

Titolo del progetto: indicare il titolo del progetto

Presentazione sintetica del progetto: inserire una descrizione sommaria delle azioni previste e della situazione complessiva cui si intende dare un sostegno

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

Dimensione del proponente: selezionare la voce corrispondente dalla lista dei valori

3.7.6 Quadro "Finalità del progetto"

Motivazione intervento/fabbisogni: descrivere:

- le motivazioni generali del progetto;
- la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all'impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;
- 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 e un'accurata descrizione dei fabbisogni cui il progetto intende rispondere.

Obiettivi formativi: Descrivere le finalità e gli obiettivi del progetto formativo, anche in relazione agli obiettivi specifici dell'Asse II del POR FSE, che cofinanzia l'intervento. Per ulteriori riferimenti si rimanda al paragrafo 4 "Finalità e obiettivi" della Direttiva Allegato B alla DGR 985/2018.

Destinatari: In questo campo dovranno essere descritte in sintesi le tipologie e il rispettivo numero di destinatari che si intende coinvolgere nel progetto, coerentemente a quanto previsto dalla

Direttiva di riferimento. Si ricorda che la Direttiva, All. B alla Dgr. n. 985/2018, prevede che le Azioni Integrate di Coesione Territoriale (AICT) siano rivolte a persone disoccupate beneficiarie e non di prestazioni di sostegno al reddito a rischio di esclusione sociale e povertà.

Tipologie di intervento: descrivere nel dettaglio come si compone e si articola la proposta progettuale, in termini di interventi specifici, evidenziandone il collegamento con gli obiettivi generali precedentemente illustrati.

Modalità di diffusione: 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.

Modalità di valutazione e monitoraggio: indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali e la valutazione dei risultati del progetto.

Figure professionali utilizzate: 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.).

Numero destinatari coinvolti: Inserire il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi previsti dal progetto.

Si ricorda che se la percentuale di persone in L. 68/99 e la percentuale di persone in articolo 4 comma 1 della legge 381/1991 e s.m.i risultano superiori al 20% sarà riconosciuta specifica premialità in sede di valutazione del progetto.

3.7.7 Quadro "Azioni attivabili" e "Interventi"

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

Nota bene. Le azioni attivabili da selezionare sono quelle del POR, cui si riconducono le azioni e gli interventi specifici descritti dalla Direttiva di cui all'Allegato B alla Dgr 985/2018.

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

7.3	**Progetti integrati per l'inserimento al lavoro di persone maggiormente vulnerabili e a rischio di discriminazione**

Cliccando "**visualizza**" si accede alla sezione degli INTERVENTI
Cliccare "**modifica**" e, successivamente, "**aggiungi**".
È possibile, in questa sezione, selezionare gli interventi che si intendono realizzare, tra quelli previsti dall'All. B alla Dgr. n. 985/2018:

Nota bene: L'Allegato B alla Dgr n. 985/2018 prevede azioni obbligatorie e facoltative cui si collegano specifici interventi. La tabella di seguito riportata evidenzia la correlazione obbligatoria o facoltativa tra interventi e azioni della

Direttiva

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Azione collegata della direttiva Obbligatorie (O) e Facoltative (F)
SEL	Selezione	1. misure di politiche attive del lavoro (O)
IFMG	Interventi formativi di media durata di gruppo	1. misure di politiche attive del lavoro (O)
STA	Interventi di stage/tirocinio	1. misure di politiche attive del lavoro (O)
		3. interventi per l'avvio di imprese sociali e/o microimprese e/o nuovi rami d'impresa (F)
IFBG	Interventi formativi di breve durata di gruppo	3. interventi per l'avvio di imprese sociali e/o microimprese e/o nuovi rami d'impresa (F)
VSA	Visite di studio/aziendali	3. interventi per l'avvio di imprese sociali e/o microimprese e/o nuovi rami d'impresa (F)
ARH	Action research	3. interventi per l'avvio di imprese sociali e/o microimprese e/o nuovi rami d'impresa (F)
COG	Assistenza e consulenza di gruppo	4.servizi alle imprese per l'assolvimento dell'obbligo di assunzione di una quota di lavoratori disabili (F)
COI	Assistenza e consulenza individuale	4.servizi alle imprese per l'assolvimento dell'obbligo di assunzione di una quota di lavoratori disabili (F)
Seminari Informativi	Seminari Informativi	4.servizi alle imprese per l'assolvimento dell'obbligo di assunzione di una quota di lavoratori disabili (F)

Nota bene: l'intervento **OBBLIGATORIO** di **Accompagnamento al Lavoro relativo all'Azione 2 "Misure di supporto e assistenza alla persona"** è finalizzato all'inserimento lavorativo e non deve essere descritto nelle schede intervento ma deve essere inserito comunque nella voce di spesa **E2.1** all'interno del quadro "Costi di progetto" così come dettagliato nella presente guida.

Titolo intervento: per ogni intervento è necessario inserire il titolo. Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.

Nota bene: Solo le seguenti schede: **IFBG** - Interventi formativi di breve durata di gruppo, **IFMG** - Interventi formativi di media durata di gruppo, richiedono la compilazione delle informazioni rilevanti per la formazione (Tecnologie e attrezzature, Modalità di valutazione previste, Attestato rilasciato, Classificazione PLOTEUS, Aree di intervento formativo, Classificazione Nup, Descrizione profilo professionale, Percentuale ore aula, Percentuale docenti senior, Percentuale docenti middle, Percentuale docenti junior).

Alla fine dell'inserimento di ogni intervento, cliccare "conferma" e procedere con la compilazione dei quadri abbinati:

3.7.7.1 Localizzazione dell'intervento

Indicare la sede principale di svolgimento dell'intervento. In presenza di più edizioni realizzate in sedi diverse, inserire la sede della prima edizione.

3.7.7.2 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).

Numero edizioni previste: indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare

Numero totale destinatari: inserire il numero che comprende il numero totale di destinatari di tutte le edizioni previste

Descrizione attività: descrivere le attività che vengono realizzate nell'intervento 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.

Tipologia destinatari previsti: indicare dalla lista l'utenza interessata

(per gli interventi formativi) Modalità di valutazione previste: descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.

Descrizione destinatari: riportare in modo completo la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature ed i materiali che sosterranno l'intervento nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

Modalità di valutazione previste: descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.

Solo nel caso degli interventi formativi compilare i seguenti campi

Attestato rilasciato: Selezionare dal menu a tendina la seguente opzione: Attestato dei risultati di apprendimento.

Classificazione EQF: selezionare V livello

Classificazione PLOTEUS: Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati.

Classificazione Nup: Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati.

Descrizione profilo professionale: riportare la descrizione della figura professionale o l'eventuale descrizione del profilo specifico in relazione all'intervento formativo.

Percentuale ore aula: da compilare solo per gli interventi formativi.

Percentuale docenti senior: da compilare solo per gli interventi formativi.

Percentuale docenti middle: da compilare solo per gli interventi formativi.

Percentuale docenti junior: da compilare solo per gli interventi formativi.

Aree di intervento formativo: da compilare solo per gli interventi formativi.

Competenze: 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. Al termine della compilazione premere il tasto "conferma"
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. 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. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.
Conoscenza: Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. 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.
Abilità: Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.
Modalità di valutazione: Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

Metodologie didattiche: 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.
Le metodologie didattiche possibili per il presente bando sono le seguenti:

- CHI – CASE HISTORY
- FPR – FORMAZIONE IN PRESENZA
- OUT – FORMAZIONE OUTDOOR
- TES - TESTIMONIANZE

3.7.7.3 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.

Si allega a titolo esaustivo la **tabella riassuntiva** con la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento:

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Valore	Voce di spesa
SEL	Selezione	€ 38.00 ora/destinatario	E1.4
IFMG	Interventi formativi di media durata di gruppo	€ 93.30 ora/attività	E1.1

		€ 4.10 ora/allievo	E1.6
		€ 3.00/6.00 ora/partecipante	B2.12
IFBG	Interventi formativi di breve durata di gruppo	€ 93.30 ora/attività	E1.1
		€ 4.10 ora/allievo	E1.6
		€ 3.00/6.00 ora/partecipante	B2.12
STA	Interventi di stage/tirocinio	€ 600.00 borsa di tirocinio mensile	D1.2
		€ 600.00 costi a cofinanziamento privato	E1.3
		€ 3.00/6.00 ora/partecipante	B2.12
VSA	Visite di studio aziendali	€ 15,00 ora/destinatario	E1.5
		€ 3.00/6.00 ora/partecipante	B2.12
ARH	Action Research	€ 90,00 ora/attività	E1.8
		€ 3.00/6.00 ora/partecipante	B2.12
COG	Assistenza e consulenza di gruppo	€ 15,00 ora/destinatario	E1.5
COI	Assistenza e consulenza individuale	€ 38,00 ora/destinatario	E1.4
SEI	Seminari Informativi	Riconoscimento a costi reali per i seguenti massimali di spesa complessivi € 655,50 (con 1 docente/relatore) oppure € 733,50 (con 2 docenti/relatori) oppure € 811,50 (con 3 docenti/relatori)	B3.3

Nota bene: per quanto riguarda l'erogazione della **borsa di tirocinio**, conformemente a quanto riportato al § 11 dell'Allegato B alla DGR 985/2018, si ricorda che può essere corrisposta anche dall'azienda ospitante come **cofinanziamento privato**, in questo caso è necessario alimentare la voce di spesa **E1.3**

3.7.8 Quadro "Costi di progetto"

In questa sezione devono essere inseriti gli importi relativi alle varie tipologie di spesa. Ogni voce compilata deve essere confermata con il tasto "conferma":

- **A1 contributo pubblico:** inserire la quantità (1) e l'importo totale del contributo pubblico;
- **A2.2 cofinanziamento privato in denaro:** inserire la quantità (1) e l'importo del cofinanziamento privato;
- ***B5.1 Acquisto e adeguamento impianti, macchinari, attrezzature:** inserire la quantità e l'importo del contributo pubblico richiesto;
- ***B5.2 Mezzi mobili**: inserire la quantità e l'importo del contributo pubblico richiesto
- ***B5.3 Canoni leasing:** inserire la quantità e l'importo del contributo pubblico richiesto
- ***B5.4 Progettazione, direzione lavori, collaudi, certificazione:** inserire la quantità e l'importo del contributo pubblico richiesto
- ***B5.5 Acquisto hardware e software:** inserire la quantità e l'importo del contributo pubblico richiesto
- ***B5.6 Acquisto brevetti, licenze, know-how:** inserire la quantità e l'importo del contributo pubblico richiesto
- ***B5.7 Mezzi mobili:** inserire la quantità e l'importo del contributo pubblico richiesto
- ***B5.8 Perizie tecniche:** inserire la quantità e l'importo del contributo pubblico richiesto
- ***B5.9 Acquisizione immobili e/o Locazione immobili (limitatamente al periodo del progetto):** inserire la quantità e l'importo del contributo pubblico richiesto
- ***B5.10 Spese promozionali:** inserire la quantità e l'importo del contributo pubblico richiesto
- ***B5.11 Spese relative a opere edili (esclusi lavori in economia):** inserire la quantità e l'importo del contributo pubblico richiesto
- **B6.1 Incentivi all'assunzione:** inserire la quantità e scegliere il valore unitario dal menù a tendina
- **E2.1 Utente accompagnamento al lavoro:** inserire la quantità e scegliere il valore unitario dal menù a tendina

* = Nel caso in cui si preveda l'**Azione 3 "Interventi per l'avvio di imprese sociali e/o microimprese e/o spin-off che abbiano come esito nuovi rami d'impresa, purché di nuova costituzione e offrano possibilità occupazionali ai destinatari del progetto"** è possibile prevedere la richiesta di un contributo anche per le tipologie di **spesa a valere sul FESR non superiore al 15% del contributo pubblico** richiesto totale del progetto.
Nel caso in cui si preveda la richiesta di un contributo per le tipologie di spesa a valere sul FESR la categoria di riferimento è la **B5**.
Nello schema a seguire, per ciascuna tipologia di spesa, sono indicate le denominazioni nell'applicativo e le voci di spesa corrispondenti.

Tipologie di spesa	Voce di spesa
Acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature	**B5.1**
Acquisto di mezzi mobili ad uso esclusivo aziendale (escluse autovetture)	**B5.2**
Canoni di leasing/affitto/noleggio/licenza d'uso dei beni di cui alle precedenti tipologie (limitatamente al periodo del progetto)	**B5.3**

Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo, certificazione degli impianti e perizie tecniche	**B5.4**
Acquisto di hardware e di software (ad esclusione dei software di office automation)	**B5.5**
Acquisto di diritti di brevetto, di licenze, di Know-how o di conoscenze tecniche non brevettate	**B5.6**
Acquisizione di banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche	**B5.7**
-Spese di registrazione e per prestazioni notarili e per prestazioni di commercialisti relative all'avvio di **nuovi rami d'azienda**, all'apertura di **nuove unità locali**, all'incremento del capitale sociale per effetto dell'**ingresso di nuovi soci** (in percentuale non inferiore al 20%)	**B5.8**
Locazione immobili ad uso esclusivo dell'attività produttiva (limitatamente al periodo del progetto)	**B5.9**
-Spese promozionali: in particolare, sono ammissibili i costi/spese relativi/e ad acquisizione ed attuazione di campagne promozionali, di spot video e radio, brochure, locandine, volantini, etc...	**B5.10**
Spese relative ad opere edili relative ad interventi di ristrutturazione o manutenzione straordinaria, anche di edifici in disuso (sono esclusi i lavori in economia)	**B5.11**

Al fine dell'erogazione del supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo, riconosciuto al verificarsi del risultato occupazionale e conformemente a quanto previsto dal §10.2 dell'Allegato B alla Dgr 985/2018 dovrà essere attivata la seguente voce di spesa:

Descrizione	Voce di spesa
UCS **Utente accompagnamento al lavoro**	**E2.1**

Per quanto riguarda gli incentivi all'assunzione come previsto dal §12 dell'Allegato B alla Dgr 985/2018, dovrà essere attivata la seguente voce di spesa:

Descrizione	Voce di spesa
Incentivi all'assunzione	**B6.1**

Nota Bene: <u>È OBBLIGATORIO</u> popolare la voce di spesa E2.1 che riguarda l'Azione 2 – Misure di supporto all'inserimento lavorativo <u>pena l'inammissibilità del progetto</u> e contestualmente è necessario inserire la quantità e il valore unitario degli incentivi previsti alla voce B6.1. La compilazione dei suddetti campi implica l'effettiva realizzazione delle attività ad essi collegate.

<u>3.7.9 Quadro "Piano finanziario"</u>

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".

3.7.10 Quadro "Anomalie"

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

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

4. 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

5. Conferma la domanda

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

Nota bene: Il passaggio in "Confermato" non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.