



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato C al Decreto n. 582 del 22/05/2017

pag. 1/18

Direzione Formazione
e Istruzione



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

FONDO SOCIALE EUROPEO
IN SINERGIA CON IL FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR 2014 – 2020 – Ob. “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”

ATELIER AZIENDALI

Il patrimonio d'impresa quale strategia competitiva
aziendale e territoriale



GUIDA ALLA PROGETTAZIONE



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO

INDICE

SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO	4
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE	5
SCHEDA N. 3 – PARTNER.....	6
SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO	9
SCHEDA N. 5 – AIUTI DI STATO.....	14
SCHEDA N. 6 – INTERVENTI	16
APPENDICE	24

PREMESSA

La Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto a quanti presentano le proposte in risposta all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 686 del 16/05/2017 – Atelier aziendali. Il patrimonio d'impresa quale strategia competitiva aziendale e territoriale. La lettura della Guida, quindi, va correlata ad una lettura attenta della Direttiva (Allegato B alla succitata DGR).

La Guida richiama la struttura a “Schede” prevista nell'applicativo web “APPROVO” per la presentazione dei progetti FSE cui si accede all'indirizzo **formazione.regione.veneto.it/Approvo**. A tal proposito si invita anche a un'attenta consultazione del “Manuale Utente dell'applicativo di presentazione progetti APPROVO”, che consente un'immediata comprensione delle modalità di utilizzo del nuovo applicativo e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone. Il manuale è disponibile all'indirizzo sopra indicato.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 686 del 16/05/2017 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva - Allegato B) e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori informazioni per la presentazione dei progetti gli operatori possono contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Formazione e Istruzione, **dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00**

- per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) ai numeri 041 279 5020 – 5062;
- per quesiti di carattere tecnico, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico: 041 279 5147;
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5120 – 5127.

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail bandifse.formazione@regione.veneto.it specificando nell'oggetto “Atelier aziendali – Il patrimonio d'impresa quale strategia competitiva aziendale e territoriale”.

Si invita a consultare regolarmente la pagina delle FAQ Bandi relativa all'Avviso “Atelier aziendali – Il patrimonio d'impresa quale strategia competitiva aziendale e territoriale”.

Le domande di ammissione al finanziamento e la relativa modulistica dovranno pervenire, esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo formazioneistruzione@pec.regione.veneto.it, secondo le modalità previste in Direttiva.

Il passaggio del progetto in “stato confermato”, attraverso l'apposita funzione dell'applicativo “APPROVO”, deve in ogni caso avvenire prima della presentazione della domanda e della relativa modulistica, quindi prima dell'invio della PEC, pena l'inammissibilità del progetto.



Si invita a porre particolare attenzione alle informazioni contrassegnate da questo simbolo.

SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

La scheda fornisce informazioni di sintesi sul progetto.

Soggetto proponente: riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

Obiettivo: campo precompilato dall'applicativo con la sigla IFCO – Investimenti a Favore della Crescita e dell'Occupazione

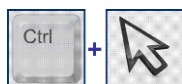
Titolo progetto: si chiede di inserire un titolo che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto e delle finalità che lo stesso si pone.

Codice ATECO del progetto: in questo campo **obbligatorio** va indicato il codice ATECO del progetto. Si precisa che in tale campo va indicato il codice ATECO del soggetto proponente.

Comune sede progetto: indicare la sede prevalente del progetto, ovvero il luogo prevalente di svolgimento dell'attività (nel caso non sia individuabile una sede prevalente, va indicata la sede legale od operativa del soggetto proponente).

Istat comune e Provincia: campi precompilati dall'applicativo con i dati relativi al "Comune sede progetto" selezionato.

Province di diffusione: indicare le sedi di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province sceglierne più di una.

**SCELTA MULTIPLA**

Nell'applicativo web per la presentazione dei progetti FSE, nei campi che prevedono la possibilità di scegliere più di una delle opzioni proposte, la scelta può essere effettuata tenendo premuto il tasto della tastiera "control – ctrl" ed in contemporanea "cliccando" sulle voci del menù desiderate con il tasto sinistro del mouse.

Referente progetto: indicare il nominativo del referente di progetto.

Ruolo referente: specificare il ruolo ricoperto all'interno dell'organismo di formazione.

Telefono referente, Cellulare referente e E-mail referente: inserire i dati utili poter contattare il referente.

Nota Bene: Inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente, privilegiando, ove possibile, contatti mail o numeri telefonici diretti del referente. Si chiede di porre particolare cura nella compilazione di questi campi, inserendo i riferimenti esatti del referente, poiché **tali dati vengono utilizzati dall'Amministrazione regionale anche per convocazioni riferite alle attività progettuali.**



ALLEGATI: Si precisa che non è necessario allegare alcun file nel presente applicativo.

SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

La scheda contiene la presentazione del **Soggetto proponente** del progetto ed è fondamentale per la comprensione della coerenza tra la struttura proponente, il progetto presentato e il grado di raccordo con i sistemi produttivi locali.

Si ricorda che, nell'ambito della Direttiva possono presentare progetti esclusivamente:

- soggetti iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della Formazione Continua, e soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per il medesimo ambito ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 359 del 13 febbraio 2004 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 4198/2009 ed alla DGR n. 2120/2015.

**ATTENZIONE**

Si ricorda che ciascun soggetto, accreditato o in corso di accreditamento, può presentare, in qualità di soggetto proponente, una sola proposta progettuale e potrà partecipare ad altri progetti esclusivamente in qualità di partner.

Codice fiscale, Partita IVA, Indirizzo, Comune, Provincia, Cap: campi precompilati dall'applicativo web e non modificabili.

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni al competente **Ufficio Accreditamento** – tel. 041 279 5136 – 5069.

Telefono, Fax, E-mail, indirizzo PEC: campi obbligatori in cui riportare i riferimenti da utilizzare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

Legale rappresentante: indicare il nominativo del legale rappresentante del soggetto proponente.

Attività (class. ATECO 2007): campo obbligatorio ove inserire il codice che rappresenta l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione ATECO 2007.

Attività economica (class. MONIT): va indicata l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE, a tale scopo selezionare la voce più idonea tra quelle riportate dalla "Tabella 1 – Codice MONIT" in appendice alla presente guida.

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

SCHEDA N. 3 – PARTNER

La scheda contiene i dati necessari alla valutazione delle caratteristiche del partenariato che si intende introdurre nel progetto e va compilata in maniera accurata affinché la valutazione del partenariato previsto possa essere effettuata nel miglior modo possibile.

È necessario prevedere una scheda 3 per ogni partner del progetto. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partnership (Allegato B al presente decreto).

Nell'ambito della Direttiva (approvata con DGR n. 686/17) i **partenariati aziendali** necessari alla realizzazione delle proposte progettuali devono essere attivati sin dalla fase di presentazione, ma potranno anche essere integrati successivamente all'approvazione.

**ATTENZIONE**

Si ricorda che alle proposte progettuali potranno aderire, in qualità di partner aziendali, esclusivamente imprese costituite da almeno 10 anni alla data di apertura dei termini per la presentazione delle richieste di contributo (farà fede la data risultante dalla visura camerale).

Inoltre, potranno essere attivati **partenariati operativi o di rete**, con gli Organismi di seguito elencati: associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti bilaterali, organizzazioni di distretto, università, istituti di ricerca, soggetti pubblici e privati del territorio, ecc.

**ATTENZIONE**

Si ricorda che saranno considerati premianti i partenariati attivati con:

- imprese costituite da almeno 50 anni
- realtà del settore dell'hospitality e/o della cultura
- imprese socialmente responsabili.

Considerato che nella sezione "altre caratteristiche partner" sono individuati i codice utili ad evidenziare le tipologie di partenariato, si invita a porre particolare attenzione alla scelta dei codici.

Denominazione soggetto partner: riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

ATTENZIONE

Le partnership devono essere rilevate anche nello specifico modulo di adesione (Allegato B al presente Decreto) che deve essere trasmesso agli uffici regionali **unitamente alla domanda quale parte integrante e sostanziale della stessa.**

Tipologia partenariato: scegliere tra le opzioni presenti una delle seguenti:

- Partenariato aziendale (AZ) – soggetto ospitante destinatario in tirocinio
- Partenariato non aziendale (NA) - per partner operativo e/o partner di rete

Codice fiscale: si suggerisce di prestare attenzione nella compilazione di tale campo in quanto è la chiave per l'individuazione del soggetto partner.

Dimensione partner: selezionare una tra le seguenti opzioni:

- Micro
- Piccola
- Media
- Grande

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

Partita IVA, Indirizzo sede legale, Comune sede legale, Istat Comune sede legale, Provincia sede legale, Tel, Fax, E-mail, E-mail PEC, Legale rappresentante partner, Referente soggetto partner, Telefono referente, Cellulare referente, E-mail referente: riportare i dati anagrafici del soggetto partner.

ATTENZIONE



Nota Bene: E' obbligatorio inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente aziendale, inserendo il suo indirizzo mail e numeri telefonici diretti.

Non è possibile inserire indirizzi mail generici o mail riconducibili ad altri partner o al soggetto referente.

I dati inseriti a progetto saranno utilizzati dall'Amministrazione regionale per comunicazioni e convocazioni riferite all'attività progettuale. Qualsiasi variazione va tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Forma giuridica partner: selezionare una delle opzioni riportate nella "Tabella 2 – Forma giuridica" in appendice alla presente guida.

Altre caratteristiche del partner: selezionare una o più delle opzioni proposte. Il campo è **obbligatorio**. Le opzioni disponibili sono:

- ✓ **CCIAA** da selezionare qualora il partner sia Camera di Commercio;
- ✓ **CAT** da selezionare per Associazioni di categoria, Organizzazioni sindacali; Enti bilaterali;
- ✓ **JOB** da selezionare per Agenzie per il lavoro/Servizi per l'avvio d'impresa;
- ✓ **AZ** da selezionare per partner aziendali (costituiti da almeno 10 anni);
- ✓ **RETI** da selezionare per enti/aziende pubblici e privati già in rete
- ✓ **PUBLL** da selezionare per enti pubblici territoriali ed aziende pubbliche
- ✓ **AZOVER** da selezionare per imprese costituite da almeno 50 anni
- ✓ **UNIRIC** da selezionare per Università – Centro di ricerca
- ✓ **HOSPI** da selezionare nel caso di realtà del settore dell'hospitality
- ✓ **CULT** da selezionare nel caso di realtà del settore della cultura
- ✓ **NA** da selezionare se nessuna delle opzioni si verifica.

Partner accreditato: specificare se il partner è accreditato selezionando una delle due opzioni “SI”/”NO”.

Codice accreditamento partner: nel caso di un partner accreditato tale campo è obbligatorio.

Attività (class. ATECO): attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007.

Attività economica (class. MONIT): si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate nella “Tabella 1 – Codice MONIT” in appendice alla presente guida.

Presentazione del partner: fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato e, se del caso, alle caratteristiche di innovatività che presenta.

Descrizione ruolo: descrivere il ruolo che intende ricoprire il partner e che deve essere formalizzato in fase di presentazione del progetto.

Funzioni affidate: selezionare dal menù a tendina una delle opzioni della “Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner” riportata in appendice alla presente guida.

Le funzioni selezionate devono essere coerenti con quanto specificato nel campo “**Descrizione ruolo**”.

Nel caso vengano affidate più funzioni, è possibile effettuare una scelta multipla.

SCELTA MULTIPLA



Nell'applicativo web per la presentazione dei progetti FSE, nei campi che prevedono la possibilità di scegliere più di una delle opzioni proposte, la scelta può essere effettuata tenendo premuto il tasto della tastiera “control – ctrl” ed in contemporanea “cliccando” sulle voci del menù desiderate con il tasto sinistro del mouse.

Importo previsto affidamento: campo **obbligatorio** nei seguenti casi:

- per i partner che hanno un budget assegnato (partner operativi);

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

Numero destinatari riferibili all'impresa: in caso di partner aziendale, specificare il numero di destinatari che il partner accoglie in tirocinio. Nel caso di partner che non funge da soggetto ospitante, inserire in questo campo il valore 0.

SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO

Nella Scheda devono essere tracciate dettagliatamente le caratteristiche generali e gli obiettivi del progetto presentato.



Si precisa che tutti i campi della presente scheda sono obbligatori e devono, pertanto essere compilati. La compilazione parziale o incompleta degli stessi potrà influire sulla valutazione del progetto.

Descrivere, in particolare, le modalità con cui il progetto intende rispondere agli obiettivi previsti dalla direttiva (DGR 686/17 - Allegato B) in relazione al recupero e valorizzazione delle produzioni/lavorazioni artistiche e tradizionali, evidenziando come si intende fornire ai destinatari le competenze di natura professionalizzante e trasversale utili a tale percorso di valorizzazione, innovazione ed inserimento occupazionale. Illustrare gli interventi che si intendono realizzare per ogni singola fase prevista dalla Direttiva e come quest'ultimi siano funzionali all'inserimento dei destinatari nel mondo del lavoro, anche attraverso l'avvio di nuova impresa. Illustrare, inoltre, come gli interventi che si intendono realizzare sono funzionali al recupero in ottica innovativa delle produzioni e lavorazioni tradizionali venete, nonché allo sviluppo di forme di economia collaborativa a livello territoriale.

Motivazione intervento/fabbisogni - descrivere:

- Gli obiettivi specifici del progetto e le finalità che lo stesso intende perseguire in relazione alla valorizzazione del patrimonio aziendale e delle sue ricadute sui territori;
- Gli elementi/ingredienti di innovazione del patrimonio aziendale da implementare per definire modelli di cooperazione sostenibili tra pubblico e privato e provato sociale per lo sviluppo dell'economia dei territori;
- La coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio, supportata da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze del sistema produttivo e del tessuto socio-economico di riferimento;
- Circostanziata analisi delle competenze necessarie a recuperare e valorizzare il patrimonio aziendale come bene culturale di una intera comunità;
- Le spese FESR e le finalità cui rispondono, le quali devono essere adeguatamente descritte anche in relazione agli obiettivi progettuali.

Obiettivi formativi - descrivere:

- Gli interventi attraverso i quali la proposta progettuale intende fornire ai destinatari le competenze necessarie ad accrescere l'accessibilità e fruibilità del patrimonio aziendale delle imprese partner;
- Le modalità attraverso le quali i singoli interventi progettuali intendono facilitare l'interazione tra soggetti diversi (imprese, operatori culturali e dell'hospitality, ecc.) e diffondere la cultura d'impresa, rafforzando il senso di appartenenza e credibilità aziendale in un'ottica di responsabilità sociale d'impresa

Destinatari: specificare la tipologia di destinatari che verranno coinvolti nel progetto, gli eventuali requisiti che saranno oggetto di valutazione delle candidature in fase di selezione e la pertinenza dei criteri individuati con gli obiettivi della proposta progettuale. Specificare quali saranno le procedure per la selezione dei destinatari.

Si ricorda che le attività progettuali sono rivolte alle seguenti tipologie di destinatari:

- **lavoratori occupati** presso imprese¹ operanti in unità localizzate sul territorio regionale con modalità contrattuali previste dalla normativa vigente;
- **titolari d'impresa, coadiuvanti d'impresa;**
- **liberi professionisti, lavoratori autonomi;**
- **soggetti svantaggiati²;**

ATTENZIONE



Si ricorda che per favorire il raggiungimento delle finalità progettuali, potranno essere coinvolti nelle attività, come destinatari intermedi (purché inseriti in qualità di partner progettuali) **operatori del settore dell'hospitality e/o della cultura (pubblici e privati)**. Tali destinatari intermedi, non contribuiscono al raggiungimento del target destinatari previsti dalla Direttiva.

Numero destinatari: inserire il numero di persone (**codici fiscali diversi**) che usufruiranno degli interventi.

Codici priorità: indicare gli elementi di premialità che caratterizzano il progetto ai fini della valutazione per l'inserimento nella graduatoria di merito:

- RSI Progetti che prevedono la presenza di imprese socialmente responsabili
- Progetti che prevedono la presenza come partner aziendale di imprese
- AZOVER costituite da almeno 50 anni
- HOSPI Progetti che prevedono la presenza di realtà del settore dell'hospitality
- CULT Progetti che prevedono la presenza di realtà del settore cultura
- NA Nessuna delle precedenti

Tipologie di intervento: descrivere come si articola la proposta progettuale e quali interventi verranno realizzati, evidenziandone la coerenza con gli obiettivi progettuali.

Modalità di diffusione: indicare le modalità e i tempi di diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative.

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. Illustrare, in particolare, le modalità con cui si intende valutare le competenze acquisite dai destinatari.

Descrizione azioni complementari: descrivere dettagliatamente tutte le attività di comunicazione che il progetto intende realizzare sia per ottemperare agli obblighi della Direttiva (Allegato B alla DGR 686/17) sia per contribuire al meglio al raggiungimento degli obiettivi progettuali. Si ricorda che tali attività di comunicazione non devono essere confuse con quelle ordinarie per la selezione dei destinatari o la pubblicizzazione degli interventi.

¹ Si precisa che potranno essere coinvolti anche lavoratori occupati presso enti che non rientrano nell'applicazione di quanto stabilito dall'art. 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, che possono partecipare esclusivamente in qualità di partner aziendali e/o di rete così come previsto dal paragrafo "Forme di partenariato".

² Per la definizione di soggetto svantaggiato si rimanda a quanto definito dal Reg. 651/2014 (presente nel paragrafo "Rispetto delle norme regolamentari in materia di aiuti di stato"). Inoltre si intende riferirsi a soggetti svantaggiati ai sensi dell'articolo 4 comma 1 della legge 381/1991; soggetti a rischio di esclusione sociale e povertà, altri soggetti particolarmente vulnerabili; soggetti con disabilità (L.68/99); soggetti appartenenti a famiglie senza reddito, monoparentali o monoreddito con figli a carico.

ATTENZIONE

Si precisa che in tale campo vanno descritte le modalità con cui si intende realizzare l'evento "*open factory day*", nell'ambito del quale le aziende partner di progetto dovranno aprire le porte al più vasto pubblico.

Si specifica, inoltre, che all'interno di tale scheda (nella parte finanziaria) andranno imputate le spese eventualmente sostenute per la realizzazione di tale attività di comunicazione. Qualora nella realizzazione dell'*open factory day* siano previsti anche workshop, seminari o altri interventi, quest'ultimi dovranno essere dettagliati nelle relative schede 6.

Descrizione viaggi: descrivere, se previsti, i viaggi dei destinatari regionali/interregionali/transnazionali, l'esigenza alla quale rispondono e il relativo apporto al progetto. Le sedi e le località prescelte vanno indicate dettagliatamente all'interno delle Schede 6 relative alle Visite di studio/aziendali.

Scheda 4 - Parte finanziaria



Nel nuovo formulario, il piano finanziario è distinto in Costi di progetto (da imputare nella scheda 4) e Costi di intervento (da imputare in ciascuna scheda 6).

Nella Scheda 4 si trova la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A).

Le voci finanziarie sono composte dal valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale.

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO riportato nella pagina Indice delle Schede.

Va prestata particolare attenzione alla quadratura tra le fonti di finanziamento (categoria A) e i costi del progetto (sia quelli riportati in scheda 4 che quelli relativi alla scheda 6).

VOCI FINANZIARIE:

A1. Contributo pubblico: va inserito il contributo pubblico richiesto.

A2.1 Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario**B5 Spese FESR**

Esclusivamente nel caso di avvio di **nuove imprese, nuovi rami d'azienda**, apertura di **nuove unità locali**, incremento del capitale sociale per effetto dell'**ingresso di nuovi soci** (in percentuale non inferiore al 20%), è possibile prevedere la richiesta di un contributo anche per le tipologie di spesa a valere sul FESR non superiore al **40%** del contributo pubblico richiesto totale del progetto:

Tipologie di spesa	Denominazione nell'applicativo	Voce di spesa
Spese di registrazione e per prestazioni notarili/di commercialisti finalizzate relative all'avvio di nuove imprese, 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%)	<i>Spese di costituzione</i>	B5.12
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... Fino ad un massimo di € 5.000,00	<i>Spese promozionali</i>	B5.10
Acquisizione immobili	<i>Acquisizione immobili e/o Locazione immobili</i>	B5.9
Spese relative ad opere edili relative ad interventi di ristrutturazione o manutenzione straordinaria, anche di edifici in disuso (sono esclusi i lavori in economia)	<i>Spese relative a opere edili (esclusi lavori in economia)</i>	B5.11
Locazione immobili ad uso esclusivo dell'attività produttiva (limitatamente al periodo del progetto)	<i>Acquisizione immobili e/o Locazione immobili</i>	B5.9
Acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature	<i>Acquisto e adeguamento impianti, macchinari, attrezzature</i>	B5.1
Acquisto di hardware e di software (ad esclusione dei software di office automation) e di strumenti dedicati alla tecnologia digitale	<i>Acquisto hardware e software</i>	B5.5
Acquisto di mezzi mobili ad uso esclusivo aziendale (escluse autovetture)	<i>Mezzi mobili</i>	B5.2
Canoni di leasing/affitto/noleggio/licenza d'uso dei beni di cui alle	<i>Canoni leasing</i>	B5.3

precedenti tipologie (limitatamente al periodo del progetto)		
Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo, certificazione degli impianti e perizie tecniche	<i>Progettazione, direzione lavori, collaudi, certificazione</i>	B5.4
Acquisto di diritti di brevetto, di licenze, di Know-how o di conoscenze tecniche non brevettate	<i>Acquisto brevetti, licenze, know-how</i>	B5.6
Acquisizione di banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche	<i>Acquisizione banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche</i>	B5.7

B6.1 Incentivi all'assunzione: va inserito l'importo per eventuali incentivi all'assunzione per l'inserimento dei partecipanti della presente iniziativa.

C1.4 Consulenze specialistiche: inserire il valore relativo al costo di consulenze specialistiche per la realizzazione dei video (fino al 1% del contributo pubblico totale del progetto così come previsto dalla Direttiva - Allegato B – DGR n. 686/17)

C1.5 Pubblicità indiretta: inserire il valore relativo al costo degli strumenti di comunicazione/promozione (fino al 5% del contributo pubblico totale del progetto così come previsto dalla Direttiva - Allegato B – DGR n. 686/17)

SCHEDA N. 5 – AIUTI DI STATO

La scheda permette di identificare la tipologia di aiuto richiesto e le dimensioni delle imprese coinvolte.

Tipologia di aiuto: selezionare una soltanto tra le opzioni:

- Regime di esenzione ex Reg. (UE) 651/2014;
- Regime “de minimis” ex Reg. 1407/2013;
- Regime di esenzione Reg. UE 702/14 per progetti rivolti ad imprese del settore agricolo (escluse le grandi imprese)
- Regime “de minimis” ex Reg. 1408/2013 per progetti rivolti ad imprese del settore agricolo (escluse le grandi imprese)

Limitatamente ai progetti rivolti ai lavoratori del settore della produzione agricola primaria il soggetto proponente può optare per l'erogazione dell'aiuto alla formazione in conformità al **Reg. UE n. 1407/2013** del 17 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea **agli aiuti “de minimis”**, **OPPURE** per l'erogazione dell'aiuto alla formazione nel quadro di un regime “de minimis” conforme alle disposizioni del **Reg. UE n. 1408/2013**.

**ATTENZIONE**

Si ricorda che ciascun progetto deve fare riferimento ad **un solo** regime di aiuto.

Caratteristiche del progetto	Regime di aiuti ammissibile
Progetti che comprendono interventi formativi e di accompagnamento (senza imputazione di spese di sussistenza per attività che prevedono la semiresidenzialità e/o la residenzialità)	Regime di esenzione ex Reg. UE 651/14
Progetti che comprendono interventi formativi e di accompagnamento (comprese imputazione di spese di sussistenza per attività che prevedono la semiresidenzialità e/o la residenzialità) e tipologie di spesa ai sensi dell'art 13 del Reg UE 1304/2013 e/o al FESR	Reg. UE 1407/13 (“de minimis”)
Progetti che comprendono interventi formativi e di accompagnamento e tipologie di spesa a valere sul FESR rivolti ad imprese del settore agricolo	Reg. UE 702/14 <i>Oppure</i> Reg. UE 1407/13 (“de minimis”) <i>Oppure</i> Reg. UE 1408/13 (“de minimis”) limitatamente ai progetti rivolti ai lavoratori del settore della produzione agricola primaria

Dimensioni impresa: selezionare dal menu a tendina l'opzione relativa alla dimensione della/delle impresa/e partner aziendale di progetto. Qualora i partner aziendali abbiano dimensioni tra loro diverse, si dovrà selezionare la dimensione prevalente.

Si ricorda che **ogni impresa partner è tenuta a compilare e sottoscrivere** il modulo di “Dichiarazione unica per le imprese” (Allegato E al presente decreto) ed eventualmente l'Allegato F “Dichiarazione imprese collegate”.

Qualora ci si avvalga del regime di aiuti alla formazione – ex **Reg. UE 651/14**, è necessario tenere presente che le percentuali di cofinanziamento dipendono dalla dimensione dell'impresa come riportato nella tabella sottostante:

Dimensione di impresa	% massima di aiuto
Piccole imprese	70%
Medie imprese	60%*
Grandi imprese	50%*
* Le percentuali sopra indicate possono essere aumentate del 10% per gli interventi rivolti alla formazione di lavoratori con disabilità o di lavoratori svantaggiati (come da Reg. (UE) 651/14).	

**ATTENZIONE**

Si ricorda che la mancata compilazione o la compilazione incompleta della Scheda 5 **rende inammissibile il progetto**

SCHEDA N. 6 – INTERVENTI

Il formulario della Scheda 6 inerente gli interventi è dinamico ed i campi compilabili vengono resi visibili a seconda della tipologia intervento scelto.

Per la compilazione dei campi di questa scheda si faccia riferimento al Manuale Utente dell'applicativo di presentazione progetti "APPROVO".

Ogni intervento previsto nel progetto deve essere adeguatamente descritto in una Scheda 6 Interventi.

Per poter procedere con la compilazione si deve cliccare su "nuovo intervento" e, al termine della stessa, salvarlo con la relativa "conferma intervento".

Gli interventi selezionabili sono i seguenti:

- Interventi di aggiornamento di breve durata - D03 (2 - 16 ore)
- Interventi di aggiornamento di media durata - D03 (17 - 50 ore)
- Learning week (LEW)
- Teatro d'impresa (TEATR)
- Laboratori di grupo (LBG)
- Interventi di stage/tirocinio (STA)
- Borse aziendali master (BSA) – per **Voucher formativi pe la partecipazione a corsi di alta formazione**
- Borse di alto apprendistato per master e/o dottorati di ricerca (DOT – Dottorati di ricerca)³
- Borse di ricerca (BIC - Borse individuali scambio centri)
- Visite di studio/visite aziendali entro i confini regionali (VSA)
- Visite di studio e/o visite aziendali fuori regione (VSFR)
- Action research (ARH)
- Project work (PWK)
- Assistenza/consulenza individuale (COI)
- Assistenza/consulenza di gruppo (COG)
- Counseling individuale (COU)
- Counseling di gruppo (CLG)
- Coaching di gruppo (CGG)
- Coaching individuale (COA)
- Seminari informativi (SEI)
- Workshop/focus group (WOF)
- Incontri per piani di sviluppo e reti (IPR – di gruppo)

Numero intervento: questo campo è automaticamente compilato dal sistema.

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

³ Nel caso siano previste sia borse di alto apprendistato per i master che borse di alto apprendistato per i dottorati di ricerca nell'ambito dello stesso progetto, dovranno essere compilate due diverse schede intervento che dettaglino le caratteristiche di ciascuna borsa.

Comune sede dell'intervento: questo campo va compilato con l'inserimento del comune sede dell'intervento. In presenza di più edizioni realizzate in sedi diverse, inserire la sede della prima edizione.

Si ricorda che il gestionale non consente l'inserimento di sedi al di fuori del territorio veneto, quindi nel caso fosse necessario indicare una sede extraregionale, si invita ad inserire la sede del soggetto proponente. La sede precisa dell'intervento extraregionale deve essere descritta nel campo "Descrizione intervento" e, qualora il progetto venga approvato, verrà successivamente inserita nel sistema gestionale dedicato.

Ore totali intervento: 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 24 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 24).

Tipologia intervento: la tipologia di intervento è già stata precedentemente selezionata.

Tipologia destinatari previsti: selezionare nel box a destra la tipologia di destinatari previsti e ammessi dalla Direttiva, inserendo il numero previsto (VA INSERITO IL NUMERO TOTALE DEI DESTINATARI PRESENTI E COMPRESI IN TUTTE LE EDIZIONI). Questo campo servirà a compilare automaticamente il campo "Numero totale destinatari".

Numero totale destinatari: campo calcolato automaticamente dal sistema. (COMPRENDE I DESTINATARI DI TUTTE LE EDIZIONI PREVISTE).

Numero edizioni previste: riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione. Nel campo è automaticamente inserita una edizione.

Utenza interessata: selezionare dal menù a tendina una delle tipologie possibili (Occupata, Disoccupata, Mista).

Per le tipologie di intervento FORMATIVE (codici D02, D03 e VSFR) i campi da compilare sono i seguenti:

Descrizione intervento: descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire, evidenziando la coerenza con quanto specificato nella Scheda n. 4 (nel campo "Motivazione intervento/fabbisogni e obiettivi formativi"); descrivere la coerenza delle attività e delle metodologie utilizzate con i contenuti e gli obiettivi formativi.

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione 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.

Descrizione del profilo professionale: in relazione allo stato occupazionale dei destinatari, fornire una adeguata descrizione del profilo professionale cui l'intervento è indirizzato.

Metodologie didattiche previste: selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

Percentuale ore aula: riportare la percentuale di formazione in aula prevista.

Percentuale ore FAD: riportare la percentuale di FAD se prevista.

Percentuale docenti senior: inserire la percentuale di docenti senior previsti

Percentuale docenti middle: inserire la percentuale di docenti middle previsti

Percentuale docenti junior: inserire la percentuale di docenti junior previsti

Per le tipologie di intervento NON FORMATIVE (codici LEW, TEATR, LBG, STA, BSA, DOT, BIC, VSA, ARH, PWK, COI, COG, COA, CGG, COU, CLG, SEI, WOF, IPR) i campi da compilare sono i seguenti:

Descrizione del servizio: descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire.

Si precisa che per ogni intervento, in questo campo va descritto come le competenze che si intendono sviluppare, associate all'intervento, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi progettuali, all'innovazione e valorizzazione del patrimonio aziendale, allo sviluppo socio-economico del territorio.



ATTENZIONE

Si ricorda che, così come previsto dalla Direttiva (Allegato B alla DGR n. 686/17) è obbligatorio realizzare almeno un intervento di Teatro d'impresa, il quale dovrà essere messo in scena nell'ambito dell'evento "Open factory day".



ATTENZIONE

Nel caso della tipologia d'intervento Laboratori creativi (**LBG**) e del teatro d'impresa (**TEATR**), visto il carattere innovativo degli stessi, è opportuno descrivere le competenze da raggiungere in uscita.

Nel caso di Stage/Tirocinio (**STA**) e per i Voucher per la partecipazione a corsi (**BSA**), è opportuno descrivere le competenze acquisite al termine del percorso.

Sede intervento: campo compilato automaticamente dal sistema in riferimento alla sede formativa del Soggetto proponente. Qualora il campo non fosse pertinente, indicare il numero 0.

Riferimento altro intervento: inserire il numero dell'intervento formativo a cui questa attività fa riferimento.

Aggiungi competenza

Le competenze sono aggiunte dinamicamente con il tasto "Aggiungi competenza" dalla Scheda 6 e rimosse cliccando sull'apposito tasto di eliminazione.

Compilazione della scheda.

Lo schema propone di descrivere, in relazione agli **obiettivi formativi** precedentemente descritti, le conoscenze, abilità e competenze da raggiungere (non è pertanto obbligatorio per le attività di accompagnamento).

Per la compilazione di questa scheda è obbligatorio utilizzare la "Sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)" riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", DGR n. 2895 del 28/12/2012.

Tipo competenza: campo libero. Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento: si consiglia di inserire una lettera (A,B,C,D.....) anziché un numero, per mantenere l'ordine progressivo.

Ore previste: inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza. Qualora il campo non fosse pertinente, indicare il numero 0.

Competenza, Conoscenza e Abilità: 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.

In senso generale le definizioni di riferimento sono:

- **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. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.
- **Conoscenza:** 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:** 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.

Scheda 6 - Parte finanziaria

Nella Scheda 6 si trova la parte del piano finanziario riguardante i **costi di intervento**.

Le voci finanziarie sono composte dal valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale e devono essere compilate per ciascun intervento.

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link **RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO riportato nella pagina Indice delle Schede**.

Compilazione dei costi di intervento

Le voci di costo relative agli interventi sono le seguenti e sono ricomprese tra le voci della tabella che appare alla fine di ogni Scheda 6 attivata:

VOCI FINANZIARIE:

B2.12	Indennità di frequenza
B2.18	Materiali di consumo/materiali didattici
B2.24	Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
B2.25a	IVA non recuperabile della categoria
B2.25b	Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
B2.3	Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)
B3.3	Incontri e seminari
D1.1	Spese di vitto, alloggio e trasporto
D1.2	Borse di studio
E1.1	UCS ora formazione
E1.10	UCS ora/utente FASCIA ALTA (individuale)
E1.11	UCS ora/utente FASCIA ALTA (gruppi)
E1.12	Semiresidenzialità
E1.13	Residenzialità
E1.4	UCS ora/utente (individuale)
E1.5	UCS ora/utente (gruppi)
E1.6	UCS ora/allievo formazione
E1.8	UCS ora action research
E1.9	UCS ora formazione (piccoli gruppi)

Quantità: per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore o in numero.

Nota bene: È possibile inserire solo valori interi.

Valore unitario: indicare il valore ESATTO corrispondente all'unità di misura.



NON INSERIRE NÉ IMPUTARE VALORI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI PER LE UCS

Valore totale: è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario.

La tabella che segue riporta le modalità di determinazione del contributo. Si ricorda che, come previsto dalla Direttiva (Allegato B – DGR n. 686/17) per il riconoscimento dei costi relativi alle attività previste si fa riferimento ai costi approvati con DGR n. 671/15.

Tipologia	Valore			Condizioni per il riconoscimento
	Unità di costo standard (UCS)/Costi reali			
Attività formative	Utenza occupata	€ 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo	E1.9 E1.6	Per piccoli gruppi (da 3 a 5 utenti) - rispetto numero minimo di utenti formati e attività prevista
		€ 164,00	E1.1	Per gruppi di utenti sup. a 5 - rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista
	Utenza mista	€ 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo	E1.9 E1.6	Per piccoli gruppi (da 3 a 5 utenti) - rispetto numero minimo di utenti formati e attività prevista – nel caso in cui il gruppo aula sia composto per almeno il 70% di utenza occupata
		€ 164,00	E1.1	Per gruppi di utenti sup. a 5 - rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista – nel caso in cui il gruppo aula sia composto per almeno il 70% di utenza occupata
		€ 93,30 ora/attività + € 4,10 ore/allievo	E1.9 E1.6	Rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista – nel caso in cui il gruppo aula sia composto per almeno il 70% di utenza disoccupata
Attività formative in modalità outdoor	Costo attività formative come sopra			Come sopra
	costi reali fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento - tali costi non possono superare il 10% del costo complessivo del progetto e il massimale di € 100,00 per partecipante		B2.18 B2.25a B2.25b B2.3	Verifica di ammissibilità dei costi per i costi non considerati in sede di definizione dell’UCS (ad esempio personale dedicato non rientrante in alcun modo nell’ordinaria attività di docenza e di tutoraggio, noleggio della struttura del percorso, allestimento delle attrezzature, ecc..) ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi dell’intervento
Tirocinio	Costo riconosciuto all’ente	€ 38,00 ora/allievo Min 4 ore – max 12 ore	E1.4	Ora erogata a destinatario - 70% frequenza del tirocinio e siano state realizzate il numero minimo di visite in loco previste
	Indennità tirocinante	fino a € 3,00/ora o fino a € 8,00/ora in caso di ISEE < 20.000	B2.12	70% frequenza monte ore tirocinio
Laboratorio creativo	Costo riconosciuto all’ente	€ 25,00 ora/allievo Fino a max 50% monte ore attività di laboratorio previste	E1.11	Ora erogata a destinatario (frequenza tirocinio/laboratorio del destinatario 70% monte ore)

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS)/Costi reali		Condizioni per il riconoscimento
<i>Attività di accompagnamento (assistenza/consulenza, coaching, counseling, project work, incontri per piani di sviluppo e reti)</i>	<u>Individuale:</u> fascia base € 38,00 ora fascia alta € 62,50 ora	E1.4 E1.10	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
	<u>Di gruppo:</u> fascia base € 15,00 ora/partecipante (da 2 a 15 destinatari) fascia alta € 25,00 ora/partecipante (da 2 a 15 destinatari)	E1.5 E1.11	
Consulenza nell'ambito delle visite di studio	individuale: fascia base € 38,00 ora Max 40 ore	E1.4	Effettiva fruizione del servizio indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti
Spese per la mobilità in territorio regionale	Vitto € 7,00 per primo pasto a persona Secondo pasto € 7,00	E1.12 E1.13	Effettiva fruizione del servizio
	Residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio € 50,00. Spese di viaggio a costi reali		
Seminari informativi/ Workshop/focus group	a costi reali	B3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto del numero minimo partecipanti previsto dalla tipologia • Erogazione dei servizi minimi stabiliti
Action research	€ 90,00 ora/attività	E1.8	Realizzazione della singola ora di servizio erogata + presentazione del piano di sviluppo/innovazione elaborato
Spese per la mobilità interregionale/transnazionale	Costi per la mobilità (come da Tabelle in Appendice)	D1.1	Effettiva fruizione del servizio
Borse di studio/voucher	Voucher Alta formazione	fino a € 2.000,00	Effettiva fruizione del servizio
	Ricerca	da € 2.000,00 a € 24.000,00	
	Alto apprendistato Master	fino a € 12.000,00	Almeno 70% frequenza monte ore formativo e raggiungimento titolo
	Alto apprendistato Dottorati	€ 2.500,00 a semestre	Almeno 80% frequenza monte ore formativo/didattico – per i semestri che si concludono nell'arco di durata del progetto
Costo del lavoro del personale in formazione (ai fini del cofinanziamento privato) – da utilizzare nel caso si faccia riferimento al Regime di esenzione ex Reg. UE 651/14	a costi reali	B2.24	Dipendenti e collaboratori: cedolino paga Imprenditori: modello F24 per la dimostrazione di versamento del minimale INPS Liberi professionisti: nessun costo rendicontabile Per i dipendenti e collaboratori il costo del lavoro potrà essere dimostrato mediante autocertificazione del datore di lavoro

Quantità: per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore o in numero. Nel campo quantità, pertanto, vanno inserite o le ore previste per ciascuna voce o il numero nel caso di imputazione “a corpo”.

ATTENZIONE: È possibile inserire solo valori interi.

Voce di spesa	Quantità
E1.1	Totale ore formative rivolte a gruppi che prevedono almeno 6 allievi
E1.6	Totale ore formative rivolte a gruppi che prevedono da 2 a 5 allievi moltiplicato per il numero di allievi
E1.8	Totale ore di <i>action research</i>
E1.9	Totale ore formative rivolte a gruppi che prevedono da 2 a 5 allievi
E1.4	Totale ore di accompagnamento individuali moltiplicato per il numero di destinatari (ESCLUSO per le attività accompagnamento nell'ambito delle visite di studio/aziendali)
E1.5	Totale ore di accompagnamento di gruppo moltiplicato per il numero di destinatari
E1.10	Totale ore di accompagnamento individuali moltiplicato per il numero di destinatari – FASCIA ALTA
E1.11	Totale ore di accompagnamento di gruppo moltiplicato per il numero di destinatari – FASCIA ALTA

Per tutte le voci per le quali **non si prevedono costi, indicare nel campo “quantità” il valore “0” (zero).**

Valore unitario: indicare il valore corrispondente all'unità di misura (massimo due decimali).

NOTA BENE: utilizzare notazione anglosassone (ovvero utilizzare il punto al posto della virgola decimale: 62.50 anziché 62,50 e non indicare il separatore delle migliaia).

Valore totale: è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario. Il campo non è gestibile dall'utente in quanto viene calcolato dall'applicativo.

APPENDICE

Tabella 1 – Codice MONIT

Opzioni
Non pertinente
Agricoltura, caccia e silvicoltura
Pesca
Industrie alimentari e delle bevande
Industrie tessili e dell'abbigliamento
Fabbricazione di mezzi di trasporto
Industrie manifatturiere non specificate
Estrazione di minerali energetici
Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, vapore e acqua calda
Raccolta, depurazione e distribuzione d'acqua
Poste e telecomunicazioni
Trasporti
Costruzioni
Commercio all'ingrosso e al dettaglio
Alberghi e ristoranti
Intermediazione finanziaria
Attività immobiliari, noleggio e altre attività di servizio alle imprese
Amministrazioni pubbliche
Istruzione
Attività dei servizi sanitari
Assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali
Attività connesse all'ambiente
Altri servizi non specificati

Tabella 2 – Forma giuridica

Descrizione
Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo
Società di persone
Società di capitali
Società di Cooperativa
Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese
Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi
Ente privato con personalità giuridica
Ente privato senza personalità giuridica
Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge un'attività economica in Italia
Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale
Amministrazione dello Stato
Autorità indipendente
Regione e autonomia locale
Azienda o ente del servizio sanitario nazionale
Istituto, scuola e università pubblica
Ente pubblico non economico
Altri

Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner

Opzioni
Progettazione/preparazione
Tutoraggio
Attrezzature/Locali
Consulenza
Accompagnamento/stage
Monitoraggio
Diffusione risultati
Selezione
Altre acquisizioni di servizi
Analisi fabbisogni
Mobilità formativa
Incontro tra giovani e imprese per la realizzazione di esperienze aziendali all'estero
Altro