



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO F al Decreto n. 808 del 05/08/2010

pag. 1/16



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

**FONDO SOCIALE EUROPEO
POR 2007/2013
OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE**

DGR n. 2030 del 03/08/2010

**AZIONI INNOVATIVE PER GIOVANI
STUDENTI E UTENZA DISOCCUPATA - ANNO 2010**

Progetti Azione C

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Direzione Regionale Formazione

INDICE

| | |
|--|-----------|
| SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO | 4 |
| SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE | 5 |
| SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE | 6 |
| SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO | 8 |
| SCHEDA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI | 9 |
| SCHEDA N. 8 – INTERVENTI DI SISTEMA/ACCOMPAGNAMENTO/STAGE | 10 |
| SCHEDA N. 9 – PIANO FINANZIARIO | 12 |
| APPENDICE | 14 |

PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 2030 del 03/08/2010 (FSE 2007/2013 – Azioni innovative per giovani – Studenti e Utente disoccupata – anno 2010) per la predisposizione di progetti afferenti all'**Azione C**. La lettura della Guida, pertanto, va correlata allo studio della Direttiva - Allegato B alla citata DGR.

Per comodità di lettura, la struttura della Guida richiama la struttura a schede prevista nell'applicativo web per la presentazione dei progetti FSE. A tal proposito si invita anche ad un'attenta consultazione del "Manuale per l'accesso al sistema e per la compilazione del formulario", che consente un'immediata comprensione delle modalità di ingresso e utilizzo del software e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

Qualora, a seguito dello studio della DGR n. 2030/10 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva - Allegato B) e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici regionali della Direzione Formazione tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00. Per informazioni necessarie alla presentazione dei progetti e per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) è possibile telefonare ai numeri 041 279 5020 - 5133 oppure è possibile inviare una richiesta all'indirizzo mail bandifse.formazione@regione.veneto.it; per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico) è possibile telefonare ai numeri 041 279 5154 – 5131.

Si invita a consultare regolarmente la pagina delle **FAQ Bandi** relativa all'Avviso Azioni innovative per giovani – Studenti e Utente disoccupata – anno 2010 disponibile sul portale www.progettoveneto.it (Iniziative Direzione Formazione – Faq Bandi) e a utilizzare il Forum Operatori disponibile sullo stesso portale per porre quesiti **esclusivamente di interesse generale** (Iniziative Direzione Formazione – Forum Operatori).

SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

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

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

Tipologia di progetto: selezionare la tipologia di progetto esclusivamente tra quelle previste dalla Direttiva – Allegato B:

- **Azione C** attività volte all'accompagnamento complessivo e messa in valore dell'insieme delle azioni innovative per giovani di cui alla Direttiva (per brevità nell'applicativo corrispondente alla voce “*progetto di supporto*”).

ATTENZIONE: si ricorda che per quanto concerne i progetti di cui all'**Azione C**, ciascun soggetto proponente può presentare complessivamente fino ad un massimo di n. **1 progetto** e non potrà presentare progetti sulle azioni A e B, a pena di inammissibilità di tutte le proposte presentate.

Obiettivo: campo precompilato dal sistema con la sigla CRO - Competitività Regionale e Occupazione.

Aree tematiche: non pertinente.

Codice ATECO del progetto: in questo campo obbligatorio va indicato il codice ATECO prevalente del progetto, ossia quello cui è attribuibile il maggior numero di ore delle attività previste.

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).

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

Referente progetto: indicare il nominativo del referente di progetto.

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

Per i seguenti campi: “**Telefono referente**” – “**Cellulare referente**” – “**E-mail referente**”, inserire i dati utili poter contattare il referente.

SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

Possono presentare progetti:

1. i 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 superiore
2. i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 359 del 13 febbraio 2004.

ATTENZIONE: si ricorda che ciascun soggetto proponente può presentare complessivamente fino a un massimo di 6 progetti di cui alle azioni A e B e non potrà presentare progetti sull'azione C, a pena di inammissibilità di tutte le proposte presentate. Per quanto concerne i progetti di cui all'**azione C**, ciascun soggetto proponente può presentare esclusivamente **1 progetto** e non potrà presentare progetti sulle azioni A e B, a pena di inammissibilità di tutte le proposte presentate.

I seguenti campi: **“Codice fiscale”** – **“Partita IVA”** – **“Indirizzo”** – **“Comune”** – **“Provincia”** – **“Cap”** – sono precompilati dal sistema e non modificabili.

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni alla Direzione Regionale Formazione, Ufficio Accreditamento – tel. 041 279 5081 – 5136 – 5069.

ATTENZIONE: la compilazione del campo **“Codice fiscale”** è obbligatoria.

I seguenti campi: **“Telefono”** – **“Fax”** – **“E-mail”** – sono dati obbligatori da riportare 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: selezionare la voce più idonea tra quelle riportate dalla **“Tabella 1 – Codice MONIT”** in appendice alla presente guida.

Presentazione proponente: sintetica presentazione che evidenzia la coerenza tra la struttura proponente e il progetto, nonché il grado di raccordo con i sistemi produttivi locali.

SCHEMA N. 3 – PARTENARIATI/RETE

È necessario prevedere una scheda 3 per ogni partner sia esso di tipologia operativo o di rete.

Compilare i seguenti campi: “**Partita IVA**” – “**Indirizzo sede legale**” – “**Provincia sede legale**” – “**Tel**” – “**Fax**” – “**E-mail**” – “**Legale rappresentante partner**” – “**Cellulare referente**” – “**Referente soggetto partner**” – “**Telefono referente**” – “**Cellulare referente**” – “**E-mail referente**”.

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

ATTENZIONE: le partnership devono essere rilevate, inoltre, anche nello specifico modulo di adesione (disponibile in allegato al formulario) che deve essere trasmesso agli uffici regionali in formato cartaceo, **completo di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner**, unitamente al formulario quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

Tipologia partenariato: scegliere tra le opzioni presenti solo una delle seguenti: “partenariato operativo” o “partenariato di rete”.

ATTENZIONE: In relazione alle forme di partenariato si precisa che, nell’ambito del progetto, possono essere attivate partnership qualificate con Organismi di seguito elencati: associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti bilaterali, organizzazioni di distretto, università e enti di formazione.

Dimensione impresa: selezionare esclusivamente¹ una tra le seguenti opzioni:

- Micro
- Piccola
- Media
- Grande

NOTA BENE: per la definizione di impresa si rinvia all’Allegato 1 al Regolamento (CE) 800/2008.

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

ATTENZIONE: la compilazione del campo “Codice fiscale” è obbligatoria

Comune sede legale: indicare il Comune della sede legale del partner.

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

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.

¹ Saranno visibili ulteriori opzioni, oltre a quelle elencate sopra, da non selezionare in quanto non previste dalla Direttiva di riferimento “Azioni innovative per giovani” All. B.

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

Attività economica (class. MONIT): è quella 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 sintetiche sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.

Descrizione ruolo: descrivere brevemente 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. Nel caso vengano affidate più funzioni, è possibile effettuare una scelta multipla².

Importo previsto affidamento: questo dato è obbligatorio per i partner operativi.

Ruolo referente: indicare brevemente il ruolo del referente nel progetto specifico all’interno dell’organismo partner.

Numero destinatari riferibili all’impresa: specificare il numero di destinatari riferiti al partner, di cui alla presente scheda, che si intende coinvolgere nelle attività.

² Saranno visibili diverse opzioni. Si ricorda in particolare che le spese FESR non sono previste dalla Direttiva di riferimento “Azioni innovative per giovani” All. B e che tale voce non deve, quindi, essere selezionata.

SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO

In questa scheda vanno descritte le caratteristiche e gli obiettivi del progetto presentato.

Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni: non pertinente.

Obiettivi formativi: non pertinente.

Obiettivi interventi di sistema/stage/accompagnamento: descrivere le finalità del progetto in relazione alla realizzazione di attività volte all'accompagnamento complessivo e messa in valore dell'insieme delle azioni innovative per i giovani ed al raggiungimento dei macro-obiettivi di cui alla Direttiva – Allegato B.

Destinatari: specificare il numero complessivo di destinatari che si intende raggiungere con le attività di progetto, descrivendone le tipologie e i relativi fabbisogni.

Tipologie di intervento: descrivere gli interventi previsti dal progetto e le attività che si intendono realizzare per conseguire i macro - obiettivi del progetto di cui all'Azione C così come previsto dalla Direttiva – Allegato B, nonché le metodologie riconducibili a queste, .

Modalità di diffusione: indicare le modalità e i tempi di diffusione/promozione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, telemarketing, etc..).

Modalità di valutazione e monitoraggio: indicare le modalità che si intendono adottare per la valutazione e il monitoraggio delle attività.

Figure professionali utilizzate: descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (consulente informatico, referente di diffusione, coordinatore di progetto, etc.) e la relativa fascia di appartenenza³.

Viaggi dei destinatari: non pertinente.

³ FASCIA: junior (fino a due anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento), middle (da tre a cinque anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento), senior (oltre cinque anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento).

SCHEDA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI

Nella presentazione del progetto che afferisce all'**Azione C** non sono previsti interventi formativi. La scheda 7 non dovrà essere, quindi, compilata nel caso di presentazione di un progetto di **Azione C**. Per la descrizione di dettaglio di tale tipologia di progetto si dovrà utilizzare esclusivamente la scheda 8.

Numero intervento: non pertinente.

Titolo: non pertinente.

Descrizione intervento e obiettivi formativi: non pertinente.

Metodologie didattiche previste: non pertinente.

Tecnologie e attrezzature: non pertinente.

Tipologia intervento: non pertinente.

Modalità di valutazione previste: non pertinente.

Attestazione rilasciata: non pertinente.

Area intervento formativo (FOT): non pertinente.

Classificazione PLOTEUS: non pertinente.

Numero e tipologia destinatari previsti: non pertinente

Ore attività formativa (escluso stage): non pertinente.

Percentuale ore aula: non pertinente.

Percentuale ore FAD: non pertinente.

Percentuale ore outdoor: non pertinente.

Numero edizioni previste: non pertinente.

Numero allievi totale: non pertinente.

SCHEDA N. 8 – INTERVENTI DI SISTEMA/ACCOMPAGNAMENTO/STAGE

Nel caso di progetti di cui all'**Azione C** si deve provvedere a compilare **una scheda 8 per ogni intervento** atto al raggiungimento dei macro-obiettivi previsti dalla Direttiva.

ATTENZIONE: dato che sono 8 i macro-obiettivi previsti dalla Direttiva, dovrà essere compilata almeno una scheda 8 per ciascun macro-obiettivo.

Numero intervento: il campo è precompilato dal sistema.

Numero intervento formativo di riferimento: non pertinente.

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

Tipologia intervento: dal menu a tendina selezionare le opzioni relative alla tipologia di intervento.

ATTENZIONE: in relazione ai macro-obiettivi previsti dalla Direttiva per i progetti di Azione C selezionare uno esclusivamente tra i seguenti interventi⁴:

1. creare una rete informativa per facilitare lo scambio progettuale e delle best practices tra diversi soggetti attuatori - nell'applicativo corrispondente alla voce *"scambio e trasferimento di buone pratiche"*
2. assistere i soggetti attuatori nell'individuazione delle manifestazioni di settore ed organizzazione degli eventi - nell'applicativo corrispondente alla voce *"promozione e diffusione dei risultati"*
3. produrre un'immagine coordinata dell'iniziativa con opportune personalizzazioni a seconda del settore produttivo/tipologia di evento prescelto - nell'applicativo corrispondente alla voce *"informazione/sensibilizzazione/promozione del progetto"*
4. prevedere una narrazione dell'iniziativa attraverso il video⁵ ed una sua diffusione attraverso il web⁶ - nell'applicativo corrispondente alla voce *"ideazione, elaborazione e sperimentazione di modelli e strumenti"*
5. consentire di creare le necessarie sinergie con le altre iniziative - nell'applicativo corrispondente alla voce *"trasferimento esperienze"*
6. monitorare le azioni in itinere ed ex post a livello quali-quantitativo - nell'applicativo corrispondente alla voce *"interventi di accompagnamento"*
7. fornire l'assistenza necessaria per consentire il corretto funzionamento della cabina di regia - nell'applicativo corrispondente alla voce *"Direzione e coordinamento"*
8. programmazione, gestione e realizzazione⁷ di un evento finale (convegno/seminario) per la presentazione dei risultati complessivi delle azioni -

⁴ Saranno visibili anche altre voci, ma nel caso di progetti di **Azione C** si deve fare riferimento esclusivamente a quelle indicate nella presente Guida.

⁵ La realizzazione del video si intende comprensiva di tutte le spese relative (organizzazione, sceneggiatura, ripresa, materiali di consumo, strumentazione ecc.). La copia definitiva dovrà essere preceduta dalla visione ed approvazione da parte della Cabina di regia. Ogni diritto sul documento video sarà di esclusiva proprietà della Giunta Regionale che ne potrà fare l'uso ritenuto più opportuno per i propri fini istituzionali, promozionali e divulgativi, compresa la trasmissione tramite emittenza pubblica e privata. Del video finale dovranno essere fornite alla Giunta Regionale - Direzione Formazione n. 100 copie.

⁶ Si prevede la pubblicazione sui principali canali particolarmente accattivanti soprattutto per i giovani quali youtube, facebook etc.

⁷ Comprensiva delle spese per la pubblicizzazione (inviti, advertising ecc.), la logistica (noleggio sede, attrezzature ecc.), il catering (coffee break, lunch ecc.), il personale di supporto, la proiezione del documento video e quant'altro necessario alla buona riuscita dell'evento.

nell'applicativo corrispondente alla voce *“promozione e diffusione dei risultati”*.

Descrizione intervento: descrivere brevemente le fasi di sviluppo dell'intervento proposto evidenziandone le peculiarità, anche in termini di durata complessiva e di realizzazione dell'attività.

Ore stage: non pertinente.

Obiettivi: descrivere gli obiettivi, che si intendono perseguire, evidenziando la coerenza con la tipologia di intervento prescelta e con quanto specificato nella Scheda N. 4.

Ore altre tipologie: non pertinente.

Tipologia destinatari: non pertinente.

Numero previsto destinatari: non pertinente.

Numero previsto aziende: non pertinente.

SCHEDA N. 9 – PIANO FINANZIARIO

Compilazione scheda: imputare il conto economico del progetto, indicando sia i costi che i ricavi. Si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”) corrisponda al totale dei costi (macrocategorie “B” e “C”).

Quantità prevista: 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 di spesa o il numero nel caso di imputazione “a corpo”.

Esempio:

- voce “B2.1 “Docenza (dipendenti e collaboratori)” - inserire il numero di ore previste
- voce “B2.18 “Materiali di consumo/materiali didattici” inserire il numero di materiali previsti.

Quantità: imputare solo valori **interi**.

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

Valore totale: è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario. Il campo non è gestibile dall’utente.

ATTENZIONE: In relazione all’Azione C, si ricorda che sarà finanziato un solo progetto, cui sarà attribuito un finanziamento onnicomprensivo massimo di € 80.000,00.

SCHEDA N. 10 – DATI RIEPILOGATIVI

La scheda riporta i dati riepilogativi del conto economico del progetto e risulta compilata in modo automatico.

APPENDICE

Tabella 1 – Codice MONIT (Scheda N. 2 e Scheda N. 3)

| 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 (Scheda N. 3)

| 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 (Scheda N. 3)

| Opzioni |
|----------------------------------|
| Attrezzature/locali |
| Diffusione risultati |
| Materiali didattici e di consumo |
| Altre acquisizioni di servizi |
| Messa in formazione lavoratori |
| Altro |
| Progettazione/preparazione |
| Docenza |
| Tutoraggio |
| Consulenza |
| Accompagnamento/stage |
| Monitoraggio |
| Selezione |
| Codocenza |
| Analisi fabbisogni |
| Spesa FESR |