



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

## **POR Fondo Sociale Europeo 2014-2020**

### **ASSE II INCLUSIONE SOCIALE**

#### **Obiettivo Tematico 9**

**REALIZZAZIONE DI INTERVENTI PER LAVORATORI DISOCCUPATI OVER 50**

**GARANZIA ADULTI - ANNO 2016**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

## Indice

PREMESSA .....	3
SCHEDA N.1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO .....	4
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE .....	5
SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE .....	6
SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO .....	9
SCHEDA N. 4 – parte finanziaria .....	11
SCHEDA N. 5 – AIUTI DI STATO.....	13
SCHEDA N. 6 – INTERVENTI .....	14
SCHEDA N. 6 – parte finanziaria .....	18
APPENDICE .....	19

### PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con Dgr. 681 del 17 maggio 2016 "Realizzazione di interventi per lavoratori disoccupati over 50 **Garanzia Adulti – Anno 2016**".

L'utilizzo di questa Guida deve essere associato allo studio della Direttiva - Allegato B alla Dgr. 681 del 17/05/2016.

Per facilitare la lettura, questa Guida richiama la struttura a schede prevista nell'applicativo web "APPROVO" per la presentazione dei progetti FSE. È possibile accedere all'applicativo web "APPROVO" all'indirizzo:

**[formazione.regione.veneto.it/Approvo](http://formazione.regione.veneto.it/Approvo)**

A tal proposito si invita anche ad un'attenta consultazione del "**Manuale Utente APPROVO – Applicativo di presentazione progetti della Regione del Veneto**" che è disponibile al medesimo indirizzo web sopra indicato e 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 si compone.

Qualora, a seguito dello studio della Dgr. 681 del 17/05/2016 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva - Allegato B) e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, gli operatori potranno contattare telefonicamente gli uffici della Sezione Lavoro **dal lunedì al venerdì 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 5924-5936 oppure è possibile inviare una richiesta all'indirizzo mail [infofse.lavoro@regione.veneto.it](mailto:infofse.lavoro@regione.veneto.it) specificando nell'oggetto "Garanzia Adulti - 2016";
- 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 2795131-5331.

La domanda di ammissione al finanziamento e i relativi allegati devono pervenire esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo [lavoro@pec.regione.veneto.it](mailto:lavoro@pec.regione.veneto.it) secondo le modalità previste in Direttiva, pena l'inammissibilità del progetto, entro le **ore 13.00 del 29.06.2016**.

Il passaggio del progetto in "stato confermato", attraverso l'apposita funzione dell'applicativo "APPROVO", deve avvenire, pena l'inammissibilità, prima della consegna della domanda e della relativa modulistica, quindi prima dell'invio della PEC, entro e non oltre le ore 13.00 del giorno di scadenza.

**Si chiede di porre particolare attenzione alle informazioni contrassegnate da questo simbolo.**



**SCHEDA N.1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO**

La Scheda 1 fornisce dati e informazioni di riferimento per il progetto.

**Soggetto proponente:** La denominazione del soggetto proponente compare in automatico.

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



**Titolo progetto:** si chiede di specificare nel titolo la denominazione dei **percorsi** rivolti ai destinatari e oggetto del progetto (Percorsi di accompagnamento al lavoro, percorsi per l'autoimprenditorialità), la **provincia** di riferimento e la **tipologia di destinatari** "disoccupati over 50". Nel campo "Titolo progetto" sono disponibili 255 caratteri pertanto è possibile utilizzare delle abbreviazioni se necessario.

**Tipologia progetto:** selezionare dall'elenco a destra la tipologia di progetto **AL** "Percorsi di Accompagnamento al Lavoro".

**Utenza interessata:** selezionare esclusivamente utenza "disoccupati alla ricerca di nuova occupazione/disoccupati".

**Tipo azioni:** selezionare **ACL** (Accompagnamento al Lavoro).

**Aree tematiche:** compilare questo campo scegliendo una o più opzioni, in base al/i settore/i in cui prevalentemente si inserisce il progetto. È anche possibile non compilare questo campo.

**ATECO 2007 progetto:** la compilazione di questo campo è obbligatoria. Si chiede di indicare il codice di riferimento per la maggior parte delle ore di attività previste dal progetto.

**Comune attività:** 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 o operativa del soggetto proponente).

**Province di diffusione:** indicare esclusivamente una provincia.

**Referente progetto:** indicare il nominativo del referente di progetto.

**Ruolo referente:** specificare il ruolo del referente nell'organizzazione del soggetto proponente.

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

**SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE**

La scheda 2 contiene la presentazione del Soggetto proponente 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, come stabilito dalla Dgr. 681/16, possono presentare candidatura Soggetti accreditati per i **Servizi al lavoro** o in fase di accreditamento, ai sensi della DGR 2238/11 “Approvazione del sistema di accreditamento allo svolgimento dei Servizi per il lavoro nel territorio della Regione Veneto” (art. 25 L.R. n. 3/2009).

Per gli enti che, pur essendo ancora in fase di accreditamento, avranno ottenuto l’approvazione e il finanziamento di un progetto, l’avvio delle attività progettuali potrà avvenire solo a seguito dell’accettazione definitiva della domanda di accreditamento. In caso di sospensione dell’accreditamento l’Ente non può partecipare a nessun bando né come Ente proponente né come partner di progetto per tutta la durata della sospensione, decorrente dalla data di notifica del provvedimento medesimo.

Si presti attenzione alle **regole di presentazione come capofila e/o come partner** si veda il paragrafo 8 “Soggetti proponenti e partenariato” nella Direttiva All. B alla Dgr. 681/16.

**“Settore Attività ATECO”**: deve essere obbligatoriamente compilato.

I seguenti campi: **“Dimensione”** - **“Numero addetti”** - **“Attività economica”** - **“Codice Ente”** - **“Denominazione”** - **“Codice fiscale”** - **“Partita IVA”** - **“Indirizzo”** - **“Comune”** - **“Provincia”** – sono, di norma, precompilati dal sistema e non modificabili.

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario apportare eventuali modifiche nell’apposito gestionale SIA.

I seguenti campi: **“Telefono”** – **“Fax”** – **“E-mail”** – **“PEC”** sono dati obbligatori da riportare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

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

**Presentazione proponente**: sintetica presentazione che evidenzi la pregressa esperienza nell’ambito specifico delle attività proposte nel progetto, breve descrizione delle attività che saranno direttamente gestite e realizzate dal proponente e delle modalità di coordinamento e coinvolgimento del/i partner nell’ambito del progetto.

**SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE**

La **Scheda 3** contiene i dati necessari alla valutazione delle caratteristiche del partenariato coinvolto nel progetto. È **necessario prevedere una scheda 3 per ogni partner del progetto** e fornire elementi sufficienti per poter stabilire e quindi valutare il valore aggiunto assicurato da ciascun partner in funzione della realizzazione del progetto. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato che deve essere trasmesso agli uffici regionali in formato elettronico (scansione pdf del documento), completo di timbro e firma in originale del legale rappresentante del Partner.

In considerazione del fatto che **in ciascun territorio provinciale** sarà approvabile **n.1 progetto “Garanzia Adulti”**, i partenariati dovranno prevedere una composizione tale da garantire che, sul territorio provinciale di riferimento del progetto, possano essere erogati gli interventi al più ampio numero possibile di destinatari. Si chiede quindi che la composizione del partenariato sia territorialmente capillare in modo tale da poter offrire una sufficiente prossimità ai potenziali destinatari.



**Nota bene:** si ricorda che la Dgr. 681 del 17/05/2016 (All. B Direttiva) stabilisce che **la composizione del partenariato dovrà prevedere, pena inammissibilità, oltre a enti accreditati per i Servizi al Lavoro, i seguenti soggetti:**

- a. **una o più agenzie per il lavoro autorizzate e accreditate ai Servizi al Lavoro;**
- b. **almeno 10 imprese tali da garantire un “parco offerte” di lavoro di almeno 40 *vacancies*;**
- c. **un Soggetto/Ente esperto in creazione di impresa.**

E' necessario che il partenariato assicuri la presenza di **una o più sedi accreditate** per l'erogazione delle attività **in ogni circoscrizione per l'impiego della provincia** per la quale si presenta il progetto.

Per inserire un partner è necessario inserire nel campo **“Codice fiscale partner”** il codice fiscale. Il controllo viene effettuato sul codice fiscale inserito e, se presente in anagrafica, viene presentata la scheda partenariato già precompilata con i dati del partner.

Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel Modulo di adesione in Partenariato.

**n.b.** 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.

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

**Codice ente:** qualora l'ente sia censito presso la Regione del Veneto, inserire il codice ente che comporta la compilazione automatica di alcuni dei campi a seguire.

**Dimensioni partner:** selezionare una tra le opzioni previste ovvero

- Micro
- Piccola
- Media
- Grande.

Per la definizione di impresa e di dimensione di impresa si rinvia al Regolamento (UE) 651/2014 e alla Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003.

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

Compilare i seguenti campi: **Comune sede legale** (indicare il Comune della sede legale del partner), **Via/piazza sede legale, Partita IVA, Cellulare referente, Telefono, Fax, E-mail, E-mail pec.**

**Legale rappresentante partner:** indicarne il nominativo.

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

**Settore economico (class. MONIT):** è quella esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE: selezionare dal box a destra la voce più idonea. Si veda anche la Tabella 1 riportata in Appendice.

**Forma giuridica partner:** selezionare una delle opzioni riportate nel box a destra e corrispondente alle opzioni riportate nella Tabella 2 in Appendice.



**Altre caratteristiche del partner: questo campo è OBBLIGATORIO.** È possibile la scelta multipla. Tra le seguenti possibilità:

**OP:** "partenariato operativo": da indicare nel caso in cui il Partner partecipi al progetto realizzando delle attività e quindi avendo a disposizione una parte di budget.

**RSI:** "Impresa socialmente Responsabile". Si ricorda che questa caratteristica, come esplicitato in Direttiva, costituisce elemento di premialità (si veda il parametro 1 nella griglia di valutazione).

**NA:** "Nessuna". Da indicare quando nessuna delle caratteristiche precedenti è indicabile.

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

**Codice accreditamento partner:** nel caso di un partner accreditato alla formazione specificare in questo campo il codice di accreditamento. [Cliccare Conferma]; nel caso di un partner accreditato ai Servizi Lavoro riportare il codice.

**Presentazione del partner:** fornire informazioni esaustive sulle attività del partner evidenziando in particolare le caratteristiche che possono essere funzionali alla realizzazione del progetto e degli interventi rivolti ai destinatari.

**Descrizione ruolo partner:** descrivere il ruolo che intende ricoprire il partner e che deve essere formalizzato in fase di presentazione del progetto nell'apposito modulo di adesione in partenariato.

**Funzioni affidate:** selezionare dal menù a tendina esclusivamente le opzioni previste. Si veda anche la Tabella 3 riportata in Appendice. Le funzioni selezionate devono essere coerenti con quanto specificato nel campo "Descrizione ruolo partner". È possibile effettuare una scelta multipla.



**Tipologia partenariato:** scegliere tra le opzioni presenti nel menu a destra **ESCLUSIVAMENTE** le seguenti opzioni:

**AZ** "partenariato aziendale": **da indicare nel caso di Partner che manifesta interesse all'assunzione** e che, al momento della presentazione del progetto, ha delle ***vacancies* aperte/attive**;

**NA** "Partenariato non aziendale": da indicare nel caso di partner di rete e/o nel caso di partner che non manifesta interesse all'assunzione.

Si ricorda che, come specificato nella Direttiva di riferimento, sono **esclusi dal ruolo di partner aziendale**, ovvero di soggetti che abbiano *vacancy* attive, **gli Organismi accreditati al lavoro e alla formazione**.

**Verificare di aver compilato anche il campo "altre caratteristiche del partner".**

**Importo previsto:** la compilazione di questo campo è obbligatoria; nel caso in cui il partner non abbia importo affidato segnalare zero.

Valorizzare la voce "importo previsto":

- nel caso di **partner non aziendali che hanno un budget assegnato** (partner operativi);
- nel caso di **partner aziendali che intendono usufruire di incentivi all'assunzione** (anche in questo caso, infatti, il partner è operativo).

**Referente soggetto partner:** indicarne il nominativo.

**Ruolo referente:** indicare sinteticamente il ruolo del referente nel progetto specifico all'interno dell'organismo partner.

Per i seguenti campi: **Telefono referente, Cellulare referente, E-mail referente**, inserire i dati utili poter contattare il referente del soggetto partner.

**Sede attività:** campo obbligatorio. Scegliere dal menù a tendina.





**SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO**

Nella scheda n. 4 dovrà essere evidenziato come si intende operativamente procedere rispetto ai due interventi - Percorso di accompagnamento al lavoro e Percorso di auto imprenditorialità (Fase III) - che successivamente all'orientamento specialistico di secondo livello (Fase II) possono essere proposti (in modo alternativo) al destinatario. Andranno quindi messe in luce le **caratteristiche operative degli interventi sia riguardo la Fase II, sia riguardo la Fase III.**

Per ciascuna delle sezioni sono specificate le informazioni che dovranno essere dettagliate.

**Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni:** esplicitare la coerenza del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che supportano la proposta progettuale, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti.



**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 - Allegato B alla Dgr. 681 del 17/05/2016. Si ricorda che gli interventi relativi alla **Garanzia Adulti** sono rivolti a disoccupati di età uguale o superiore a 50 anni in possesso dei seguenti requisiti:

- avere **un'età compresa tra i 50 e i 67** e comunque fino al raggiungimento dell'età pensionabile;
- possedere un'anzianità di **disoccupazione uguale o superiore a 12 mesi**;
- essere **residenti o domiciliati in Regione Veneto**;
- essere **iscritti ad uno dei Centri per l'Impiego** della Regione Veneto.

Sarà data priorità di accesso ai destinatari che:

- possiedono una certificazione ISEE in corso di validità con indicatore ISEE non superiore a Euro 20.000 (sulla base del reddito complessivo, dichiarato ai fini Irpef nell'anno 2015 e relativo al reddito prodotto nell'anno 2014);
- oppure appartengono a famiglie senza reddito, monoparentali o monoreddito con figli a carico.

Dovrà essere indicato il numero di destinatari che complessivamente sarà coinvolto distinguendo almeno in valore percentuale quanti destinatari si ipotizzano rispettivamente per il percorso di accompagnamento al lavoro e per il percorso per l'autoimprenditorialità.

**Numero destinatari:** indicare il totale dei destinatari previsti nel progetto.

**Codici priorità:** si chiede di selezionare dal menù a tendina solo i seguenti codici

- **ISEE≤20.000** (Certificazione ISEE ≤ a 20.000 euro)
- **FSRMFC** (Famiglie Senza Reddito, Monoparentali o monoreddito con Figli a Carico)



**Tipologie di intervento:** per la descrizione degli interventi che si intendono avviare si chiede di prestare particolare attenzione ai Paragrafi 5 e 6 della Direttiva (All. B) alla DGR 681/16.

Sarà oggetto di valutazione di merito, relativamente alla qualità progettuale, la descrizione, in questo campo, delle **modalità operative con cui si intende procedere**. È pertanto richiesto di mettere in evidenza come si intende gestire, ad esempio, la tempistica che intercorre tra l'avvio della Fase II e l'avvio della Fase III che, per il destinatario, deve essere la più breve possibile. In altre parole si chiede di esplicitare la pianificazione delle Fasi II e III e dei relativi interventi anche dal punto di vista organizzativo. Si ricorda che i colloqui di orientamento specialistico o di II livello relativi alla Fase II possono essere svolti al massimo per 4 mesi a partire dall'avvio del progetto; questo implica che necessariamente la Fase III dovrà essere avviata, rispetto all'avvio della Fase II, in tempi strettissimi (si suggerisce al max 1 mese dall'avvio del progetto e quindi dall'avvio della Fase II)

**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 il monitoraggio delle attività, per la verifica dell'efficacia degli interventi e per la valutazione complessiva del progetto.

**Figure professionali utilizzate:** descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di accompagnamento al lavoro, tutor, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro locale, ecc.) e la relativa fascia di appartenenza (**junior, middle, senior**). In particolare, si faccia riferimento a quanto previsto nel paragrafo relativo al **Gruppo di lavoro**, della Direttiva di riferimento.

**SCHEDA N. 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**) e i costi del progetto relativi alle spese a valere sul FESR (**categoria B5**) e alle spese relative agli incentivi alla assunzione (voce **B6.1**). Quest'ultimi (spese a valere sul FESR e incentivi alla assunzione) si configurano come aiuti di stato.

Le voci finanziarie sono composte dal valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale (si chiede di porre particolare attenzione perché il prodotto NON E' AUTOMATICO).

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO riportato nella pagina Indice delle Schede. **Va prestata particolare attenzione al bilanciamento tra le fonti di finanziamento (categoria A) ed i costi del progetto (sia quelle riportate in scheda 4 sia quelle relative alla scheda 6).**

**VOCI FINANZIARIE**

In questa sezione deve essere riportato il **Totale del contributo pubblico richiesto (A 1)**.

Esclusivamente nel caso dei Percorsi per l'autoimprenditorialità è possibile prevedere la richiesta di un contributo anche per le tipologie di spesa a valere sul FESR non superiore al 15% del totale del contributo pubblico richiesto per il 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	Denominazione nell'applicativo	Voce di spesa
Spese di registrazione e spese per prestazioni notarili e per prestazioni di commercialisti relative all'avvio di <b>nuovi rami d'azienda</b> , all'apertura di <b>nuove unità locali</b> , all'incremento del capitale sociale per effetto dell' <b>ingresso di nuovi soci</b> (in percentuale non inferiore al 20%)	Perizie tecniche	<b>B5.8</b>
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...	Spese promozionali	<b>B5.10</b>
Acquisizione immobili	Acquisizione immobili e/o locazione immobili limitatamente al periodo del progetto	<b>B5.9</b>
Spese relative ad opere edili relative ad interventi di ristrutturazione o manutenzione straordinaria, anche di edifici in disuso (sono esclusi i lavori in economia)	Spese relative a opere edili (esclusi lavori in economia)	<b>B5.11</b>
Locazione immobili ad uso esclusivo dell'attività produttiva (limitatamente al periodo del progetto)	Acquisizione immobili e/o locazione immobili limitatamente al periodo del progetto	<b>B5.9</b>
Acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature	Acquisto e adeguamento impianti, macchinari e attrezzature	<b>B5.1</b>
Acquisto di hardware e di software (ad esclusione dei software di office automation)	Acquisto hardware e software	<b>B5.5</b>
Acquisto di mezzi mobili ad uso esclusivo aziendale (escluse autovetture)	Mezzi mobili	<b>B5.2</b>
Canoni di leasing/affitto/noleggio/licenza d'uso dei beni di cui alle precedenti tipologie (limitatamente al periodo del progetto)	Canoni leasing	<b>B5.3</b>
Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo, certificazione degli impianti e perizie tecniche	Progettazione, direzioni lavori, collaudi, certificazione	<b>B5.4</b>
Acquisto di diritti di brevetto, di licenze, di Know-how o di conoscenze tecniche non brevettate	Acquisto brevetti, licenze, Know-how	<b>B5.6</b>
Acquisizione di banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche	Acquisizione di banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche	<b>B5.7</b>



**Incentivi all'assunzione:** inserire il valore relativo all'incentivo concesso per ogni nuovo assunto (**B6.1**), secondo i limiti e le indicazioni specificate nella Direttiva All. B al paragrafo 11.

**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 esclusivamente la seguente opzione:

- **Regime de minimis ex Reg. 1407/2013 (selezionare l'opzione B).**

La scelta di tale regime permette di prevedere sia gli aiuti relativi ai Percorsi di auto imprenditorialità (e quindi la possibilità di attivare tipologie di spesa a valere sul FESR) sia gli aiuti relativi agli incentivi alla assunzione.

Qualora non fosse previsto l'utilizzo di Aiuti di stato **selezionare F.**

**Dimensioni impresa:** selezionare dal menu a tendina l'opzione relativa alla dimensione della/delle impresa/e partner aziendale di progetto. Si chiede di indicare la dimensione di impresa che si ritiene prevalentemente possibile. Scegliere **ESCLUSIVAMENTE** tra le seguenti opzioni:

**Microimpresa - MIC**

**Piccola Impresa - PIC**

**Media Impresa – MED**

**Percentuale massima di aiuto:** inserire 100 (%).

Si ricorda che ogni impresa che si avvarrà delle tipologie di Aiuto di stato previsto/i dalla Direttiva, sarà tenuta a compilare e sottoscrivere i seguenti moduli:

- “Dichiarazione unica per le imprese” (All. H al presente Decreto);
- “Dichiarazione imprese collegate” (All. I al presente Decreto).

Tali moduli dovranno essere conservati agli atti dal soggetto titolare del progetto.

Il soggetto titolare DOVRÁ inviare la “Dichiarazione modulistica partner aziendali” (All. L al presente Decreto) con la quale attesterà di aver acquisito le dichiarazioni di cui agli **Allegati H e I** e che tali dichiarazioni sono conservate presso i propri uffici e che ne ha verificato la veridicità.

L'invio della “Dichiarazione modulistica partner aziendali” (**Allegato L**) non dovrà avvenire in fase di presentazione del progetto bensì a progetto avviato una volta individuati i destinatari che chiederanno effettivamente di avvalersi degli specifici Aiuti. In assenza dell'invio della “Dichiarazione modulistica partner aziendali” (**Allegato L**) non sarà riconosciuta la spesa riferibile a Aiuto di stato.

## SCHEDA N. 6 – INTERVENTI



**La Scheda 6 degli interventi è “dinamica”** e i campi compilabili sono resi visibili a seconda della tipologia intervento scelta. La stessa scheda, dunque, sostituisce le precedenti schede 7 - Interventi formativi e 8 - Interventi di sistema, accompagnamento, stage/tirocinio.

A seconda della tipologia di intervento, la Scheda 6 si presenterà con un numero di campi diverso. **Attenzione, perché questo non vale per le voci finanziarie che rimangono le stesse, in numero e categoria, a prescindere dalla tipologia intervento.**

Per la compilazione dei campi di questa scheda si faccia riferimento al Manuale Utente APPROVO – Applicativo di presentazione progetti della Regione del Veneto.

### ATTENZIONE

Per poter effettuare la compilazione di ciascuna scheda 6 è necessario selezionare la **TIPOLOGIA INTERVENTO** nel menù a tendina e scegliere una sola opzione, per ciascuna singola scheda, tra quelle indicate e relative agli interventi ammessi dalla Direttiva.

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

Di seguito, per ciascuno degli interventi da attivare nell’ambito dei progetti di Garanzia Adulti sono indicate le corrispondenti voci “tipologia intervento”, individuabili nell’applicativo. Dovranno essere selezionate esclusivamente le tipologie di intervento di seguito indicate.

Per quanto riguarda la **Fase II** è necessario elaborare la scheda relativa ai colloqui di orientamento specialistico o di 2° livello. Per l’elaborazione di tale scheda che dovrà prevedere n.1 edizione avendo cura di specificare il n. di destinatari che si ritiene di colloquiare deve essere scelta la tipologia di intervento **IAOI = Incontri di informazione/assistenza/orientamento individuali**. È presumibile che i colloqui di orientamento specialistico o di 2° livello, saranno svolti in sedi territoriali differenti nell’ambito della provincia in cui insiste il progetto pertanto è necessario fare tante schede quanti sono i luoghi (pur nella medesima provincia) in cui si svolgeranno i colloqui; sarà necessario indicare nel **titolo della scheda** il luogo/comune in cui sarà svolto l’intervento.

ORIENTAMENTO DI 2° LIVELLO - FASE II			
TIPOLOGIE DI INTERVENTI	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE	“TIPOLOGIA DI INTERVENTO” DA SELEZIONARE NELL’APPLICATIVO
<b>Colloqui di Orientamento di II° livello</b>	min. 2 ore – max. 4 ore	individuale	<b>IAOI</b>

Relativamente alla **Fase III – Percorso di accompagnamento al lavoro**, è necessario fare due tipologie di schede.

Una scheda riguarda la Ricerca attiva individuale. In questo caso è necessario scegliere come tipologia di intervento l'acronimo **RALI= Ricerca attiva del lavoro (individuale)**. Anche in questo caso, per l'elaborazione di tale scheda si dovrà prevedere n.1 edizione avendo cura di specificare il n. di destinatari che si ritiene di colloquiare. È presumibile che l'attività di ricerca attiva sarà svolta in sedi territoriali differenti nell'ambito della provincia in cui insiste il progetto pertanto è necessario fare tante schede quanti sono i luoghi (pur nella medesima provincia) in cui si svolgeranno i colloqui; sarà necessario indicare nel **titolo della scheda** il luogo/comune in cui sarà svolto ciascun intervento.

Una seconda scheda riguarda le attività che saranno svolte nell'ambito dell'accompagnamento al lavoro ovvero: coaching, incrocio domanda/offerta, assistenza alla preselezione. Queste attività saranno riconosciute a risultato come previsto dalla Direttiva di riferimento. Pertanto le citate attività dovranno essere ricomprese in una scheda unica e la tipologia di intervento da scegliere è **COI = Assistenza e consulenza individuale**.

Tale scheda andrà valorizzata, come nei casi precedenti (n.1 edizione specificando nell'apposito campo il n. di destinatari complessivi) prevedendo tante schede quanti sono i luoghi territoriali in cui saranno erogate le attività indicando quanti sono i destinatari che si ritiene potranno essere coinvolti. In questa scheda dovranno essere dettagliatamente descritte le attività che si prevede di proporre ai destinatari.

**N.B. È NECESSARIO PREVEDERE UN NUMERO, anche minimo, di ORE.** (es. 12 ore per ciascuna scheda di tipologia COI).

PERCORSO DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO - FASE III			
TIPOLOGIE DI INTERVENTI	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE	"TIPOLOGIA DI INTERVENTO" DA SELEZIONARE NELL'APPLICATIVO
<b>Ricerca attiva del lavoro</b>	min. 12- max. 28 ore	individuale	<b>RALI</b>
<b>Coaching, Incrocio Domanda/Offerta, Assistenza alla preselezione</b>	min. 12 ore	individuale	<b>COI</b>

Infine Relativamente alla **Fase III – Percorso per l'autoimprenditorialità** possono essere scelte le seguenti tipologie di interventi:

- **COA = Coaching individuale**
- **CGG = Coaching di gruppo**
- **ARH = Action Research**
- **COG= Assistenza e consulenza di gruppo**
- **COI = Assistenza e consulenza individuale**



Si ricorda che le attività di gruppo sono da prevedersi esclusivamente per piccoli gruppi (max 3 destinatari).

Il percorso per l'autoimprenditorialità prevede una **spesa massima di 3.700 euro** a destinatario (escluso il costo della Fase II – colloqui di orientamento di 2° livello). La durata dei singoli interventi deve quindi essere prevista in relazione a tale massimale di spesa. L'impostazione delle schede (relativamente al n. di edizioni e al n. di destinatari così come al n. di schede da elaborare in relazione ai luoghi territoriali in cui si svolgeranno le attività) è analoga a quella descritta per le schede relative alla Fase precedente.

PERCORSO PER L'AUTOIMPRENDITORIALITÀ - FASE III		
TIPOLOGIE DI INTERVENTI	MODALITÀ DI EROGAZIONE	"TIPOLOGIA DI INTERVENTO" DA SELEZIONARE NELL'APPLICATIVO
Coaching	individuale	COA
	di gruppo (max 3 destinatari)	CGG
Assistenza e consulenza	individuale	COI
	di gruppo (max 3 destinatari)	COG
Action research	individuale	ARH

**ID intervento e Numero intervento:** questi campi sono automaticamente compilati dal sistema.

**Titolo:** Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a identificarli in modo inequivocabile **specificando anche la Fase e il tipo di percorso** (quest'ultimo solo per la Fase III) a cui si sta facendo riferimento

**Comune sede dell'intervento:** indicare il comune presso cui sarà svolto l'intervento.

**Via/piazza di svolgimento:** indicare l'indirizzo della sede presso cui sarà svolto l'intervento.

**Ore totali intervento:** riportare il numero delle ore di ciascuna edizione dell'intervento.

**Tipologia intervento:** la tipologia di intervento è già stata selezionata. Si vedano le indicazioni sopra fornite.

**Numero e tipologia destinatari previsti:** compilare queste due informazioni selezionando dal box che si visualizza sulla destra le tipologie coerenti con la direttiva.

**Utenza interessata:** selezionare dal menù a tendina esclusivamente **"disoccupati alla ricerca di nuova occupazione/ disoccupati"**.

**Numero totale destinatari:** campo calcolato automaticamente dal sistema.

**Numero edizioni previste:** riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione.

**ATTENZIONE:** un destinatario può partecipare ad una sola edizione di una medesima tipologia di intervento/attività e può partecipare ad uno solo dei due possibili percorsi previsti dalla Direttiva di riferimento.



**Descrizione del servizio: (solo per interventi non formativi)** Descrivere le fasi in cui si articola l'intervento. **La descrizione di questo campo è fondamentale per TUTTE le tipologie di intervento selezionabili: IAOL, RALI, COI, CGG, COA, COG, ARH.**



**In questo campo dovranno essere anche specificate le percentuali di operatori senior, middle, junior che fanno parte del gruppo di lavoro.**

Per le tipologie di intervento previste in queste progettualità, i campi relativi alle **COMPETENZE NON DEVONO ESSERE COMPILATI.**

**SCHEDA N. 6 – parte finanziaria**

Nella Scheda 6 si trova quella 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. **ATTENZIONE:** il valore totale **NON** è calcolato **AUTOMATICAMENTE**.

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 e che compaiono in ogni Scheda 6 attivata, sono le seguenti:

- B2.12** Indennità di frequenza
- E1.4** UCS ora/utente (individuale)
- E1.5** UCS ora/utente (gruppi)
- E1.8** UCS ora action research
- E2.1** UCS utente accompagnamento al lavoro

Per quanto riguarda l'**indennità di frequenza** questa deve essere imputata alla voce **B2.12**. Per l'imputazione del costo relativo alla indennità di frequenza si veda il paragrafo 10 della Direttiva (ALL. B) alla Dgr. 681/16.

La voce **E1.4** deve essere utilizzata per tutte le attività individuali e quindi relativamente alle tipologie di intervento **IAOI, RALI, COI e COA**.

Dovrà invece essere utilizzata la voce **E1.5** per tutte le attività che possono essere svolte in piccoli gruppi e quindi per le tipologie di intervento: **CGG e COG**.

Per la tipologia di intervento Action Research-ARH dovrà invece essere utilizzata la voce di spesa **E1.8**.

Infine per quanto riguarda il **premio a risultato** pari a max 3000 euro relativamente alla Fase III- Percorso di accompagnamento al lavoro (si veda il paragrafo 6.3 Direttiva, All. B alla Dgr. 681/16) deve essere utilizzata la voce **E2.1** (UCS utente accompagnamento al lavoro).

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

**N.B.** È possibile inserire 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 (**NON È UN CAMPO AUTOMATICO**).

## APPENDICE

**Tabella 1 – Codice MONIT**

<b>Opzioni</b>
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**

<b>Descrizione</b>
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**

<b>Opzioni</b>
Attrezzature/locali
Diffusione risultati
Materiali didattici e di consumo
Progettazione/preparazione
Accompagnamento/stage
Tutoraggio
Consulenza
Monitoraggio
Analisi fabbisogni
Incentivi assunzione
Altro