



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 406 del 15/05/2018

pag. 1/14



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

**FONDO SOCIALE EUROPEO**  
**POR 2014/2020**  
**OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE**  
**Asse II Inclusione sociale**

---

**PUBBLICA UTILITÀ E CITTADINANZA ATTIVA**

**PROGETTI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO TEMPORANEO  
DI DISOCCUPATI PRIVI DI TUTELE**

**ANNO 2018**

---

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

## **Indice**

|   |   |
|---|---|
| Premessa.....   | 3 |
| 1. Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato)..... | 4 |
| 2. Inserimento nuova domanda.....   | 5 |
| 3. Inserimento progetti.....  | 7 |

## Premessa

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato<sup>1</sup>, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo “Gestione Utenti del Servizio Informativo” (GUSI)<sup>2</sup>,

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con Dgr n. 624 del 08/05/2018 “Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva. Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele - Anno 2018”, pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito “Direttiva”) e del Testo unico beneficiari approvato con DGR n. 670/2015.

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della Dgr n. 624/2018, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.) telefonare al n. 041 279 5305 – 5807 o scrivere all'indirizzo e-mail [Infofse.lavoro@regione.veneto.it](mailto:Infofse.lavoro@regione.veneto.it), specificando nell'oggetto “Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva 2018”;
- per problemi di tipo informatico contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) o telefonando al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

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

---

<sup>1</sup> <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

<sup>2</sup> L'applicativo, attivo al link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>, gestisce le richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso da parte del rappresentante legale che chiede l'accreditamento per sé e per eventuali suoi collaboratori.

<sup>3</sup> <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

## 1. Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato)

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

Si elencano di seguito le principali novità introdotte da SIU:

| Oggetto   | Descrizione   |
|---|---|
| Domanda, progetto/i e allegati formano un unico "pacchetto"                               | Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.<br><br>Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.  |
| La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU) | Non è più previsto l'invio della domanda via PEC.<br><br>La firma digitale sarà apposta sul pdf della domanda <sup>4</sup> che sarà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.  |
| Allegati  | È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la domanda.<br><br>Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.  |
| Presentazione domanda   | La domanda può essere trasmessa solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando.<br><br>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la domanda/progetto attraverso SIU.  |
| Controlli   | Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella domanda/progetto superati i quali, la domanda è presentabile.   |
| Errori bloccanti  | Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile.<br><br>Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della domanda/progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza. |



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

<sup>4</sup> In regola con la normativa sull'imposta di bollo.

## 2. Inserimento nuova domanda

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

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

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

- selezionare il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è **“Fondo Sociale Europeo 2014-2020”**;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il **codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”**; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI;
- creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante **“Nuova domanda”**.

Successivamente:

- selezionare il tipo di domanda **“Domanda di ammissione”**;
  - selezionare la tipologia di azione **“Pubblica utilità e cittadinanza attiva - 2018”**;
- premere il pulsante **“Proseguì”**.

### Quadri della domanda

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere sulla Dgr n. 624 del 08/05/2018, **“Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva. Progetti per l’inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele - Anno 2018”**, i quadri che la compongono sono i seguenti:

#### Dati domanda

**Data presentazione e protocollo:** campi non modificabili.

**In regime di esenzione all’imposta di bollo:** selezionare l’opzione che interessa.

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

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

#### Proponente

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



**N.B.: Si precisa che nell’ambito della Dgr n. 624 del 08/05/2018 possono presentare progetti:**

- Comuni, o loro enti strumentali o società da essi partecipate;
- Unioni di Comuni, di cui all’art. 32 del D.Lgs. 267/2000;
- Convenzioni, di cui all’art. 30 del D.Lgs. 267/2000;

- Consorzi, di cui all'art. 31 del D.Lgs. 267/2000;
- Unioni montane, di cui alla L.R. 40/2012.



**N.B.:** si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati **non** devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione agli uffici competenti.

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

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

### **Dati specifici**

**Presentazione proponente:** sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce la sua rappresentatività e il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva nonché con i sistemi produttivi locali. Si richiede di indicare la classe demografica di riferimento del Comune proponente.

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

### **Sede operativa**



Compilare solo se diversa dalla sede legale.

### **Rappresentante legale**

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto. In caso di enti accreditati, fare la segnalazione all'Ufficio Accreditamento.

### **Firmatario domanda**

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

**N.B.:** si ricorda di allegare la procura alla firma nella sezione “Allegati”.

### **Dichiarazioni**

In aggiunta alle dichiarazioni che compaiono nella schermata è obbligatorio selezionare, nella sezione “**Aggiungi Dichiarazione**”, almeno una delle dichiarazioni attestanti il possesso di uno o di entrambi i requisiti di accreditamento richiesto dal bando (Formazione Continua e/o Servizi al Lavoro).

### **Allegati**

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda. Si ricorda che dovranno essere inseriti dopo aver confermato la domanda.

L'allegato "**Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente**" richiede obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: "**Procura alla firma**".

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto "cestino" oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.

### **Progetti**

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

### **Anomalie**

Verranno segnalate qui le anomalie riscontrate in sede di controllo.

### **Conferma la domanda**



**N.B.:** Il passaggio in "Confermato" non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.

## **3. Inserimento progetti**



**N.B.:** Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associati più progetti.

Ciononostante, come indicato in Direttiva, ciascun Comune potrà presentare solo un progetto. Nel caso in cui un Comune presenti domanda di contributo per più progetti, direttamente o anche tramite società partecipate o enti strumentali o all'interno di aggregazioni di più Comuni, verrà tenuta in considerazione solo la domanda nella quale il comune partecipa in forma associata, con preferenza a quella in cui è coinvolto il maggior numero di soggetti o, a parità di numero, alla domanda pervenuta per prima. uno stesso Comune può partecipare solo ad un progetto.

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

### **Quadri del progetto**

Con riferimento ai progetti a valere sulla Dgr n. 642 del 08/05/2018 "Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva. Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele - Anno 2018", i quadri che compongono la sezione sono i seguenti:

**Dati specifici del progetto**

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

**Tipologia progetto:** selezionare "Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele".

**Classe demografica:** indicare la classe demografica di riferimento del Comune o dei Comuni partecipanti al progetto.



**N.B.:** Con riferimento al dato indicato in "Classe demografica" è attivato il controllo sul numero dei destinatari ammissibili, come indicato in Direttiva. Indicare pertanto la classe demografica complessiva (Comune proponente più eventuali Comuni partner oppure insieme dei Comuni).

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

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

**Partenariato**

**N.B.:** la Direttiva prevede obbligatoriamente la costituzione del partenariato.

Si precisa che nel caso un Comune presenti una proposta di progetto anche in nome e per conto di altri Comuni (minimo 2 e massimo 20) è richiesto che i singoli Comuni aderiscano in partenariato al progetto e producano pertanto il modulo di adesione in partenariato.

I partner, operativi oppure di rete dovranno appartenere, esclusivamente, a una delle seguenti tipologie di organismo: soggetti accreditati per i servizi al lavoro ai sensi della DGR n. 2238/11 (partenariato obbligatorio); Organizzazione rappresentanza imprese e/o Organizzazione rappresentanza lavoratori (solo come Partner di rete); Enti locali territoriali (anche gli eventuali altri Comuni); Organismi senza scopo di lucro; ONG; Fondazioni; Consorzi; Cooperative sociali, di tipo A e di tipo B (solo come partner operativi).

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

**Anagrafica Partecipanti**

Inserire tutti i dati richiesti.

**Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del partner.

**Cod. ATECO:** riferito all'attività esercitata dal partner.

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



### **Dati specifici**

**Tipo Soggetto:** indicare se il soggetto è di natura privata o pubblica

**Tipologia partenariato:** selezionare “operativo” per i Partner con affidamento di budget e “di rete” per i Partner senza affidamento di budget

**Accreditato:** selezionare una delle opzioni Sì, No, In fase di accreditamento

**Accreditato servizi per il lavoro:** selezionare una delle opzioni Sì, No

**Codice accreditamento:** inserire l’eventuale codice di accreditamento

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

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

**Importo previsto:** dato obbligatorio in caso di partenariato operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all’attuazione dell’intervento. Nel caso di partenariati di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.

**Ruolo partner:** descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.

**Presentazione partner:** fornire informazioni esaustive sulle attività del partner in relazione al progetto presentato e sulle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del percorso di riqualificazione e outplacement. Qualora il partner sia un Comune si richiede di indicare la classe demografica di riferimento del Comune Partner.

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

**Classificazione attività economica UE (progetto Monit):** si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate

**Numero destinatari riferibili all'impresa:** numero di destinatari che il partner si impegna ad assumere.

**Sede attività (Comune, Istat, Provincia):** Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).

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

**Ruolo referente:** ruolo del referente del partner nel progetto specifico

**Telefono, Fax, Cellulare, Email referente:** riportare i dati del referente per il partner

**Email PEC:** riportare la PEC del soggetto partner

### **Dati anagrafici del rappresentante legale del partecipante**

Inserire tutti i dati richiesti. In caso di partner già presente in anagrafica, controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

**Funzioni affidate:** selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “ruolo partner”, tra le seguenti possibili:

- Progettazione/preparazione
- Tutoraggio
- Amministrazione
- Coordinamento/Direzione
- Attrezzature/Locali
- Consulenza
- Monitoraggio
- Diffusione risultati
- Selezione
- Analisi fabbisogni
- Accompagnamento al lavoro
- Altro

### **Premialità**

La Direttiva Dgr n. 624/2018 prevede due distinte premialità, in fase di valutazione dei progetti. Se in possesso dei requisiti e di adeguate evidenze è possibile, cliccando “**scegli**”, segnalare tale situazione selezionando una o entrambe le possibilità ammesse:

01 - Progetti che, in fase di progettazione dell'intervento esprimano l'intento di volersi rivolgere, in primis a persone con attestazione ISEE  $\leq$  € 13.000.

02 - Quota di cofinanziamento superiore al minimo richiesto.

### **Dati Igrue**

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

**Titolo del progetto:** indicare il titolo del progetto

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

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

Per quanto riguarda i bottoni in basso indicare:

**MET** Meccanismi erogazione territoriale: 07-Non pertinente

**TT** Tipo di territorio: scegliere tra Grandi aree urbane (densamente popolate > 50.000 abitanti), Piccole aree urbane (mediamente popolate > 5.000 abitanti), Aree rurali (scarsamente popolate)

**FF** Forme di finanziamento: voce 08 – Sostegno non finanziario

**Finalità del progetto**

**Motivazione intervento/fabbisogni:** descrivere:

- le motivazioni generali sottese alla scelta della tipologia di intervento;
- la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all'impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;
- la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti.
- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell'ambito d'intervento e del target dei destinatari;
- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale e un'accurata descrizione dei fabbisogni cui il progetto intende rispondere.

**Destinatari:** descrivere i profili professionali e personali dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto, le competenze possedute, le esperienze pregresse, i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc.

Si ricorda che la Direttiva, All. B alla Dgr. n. 624/2018, prevede che i destinatari siano disoccupati di lunga durata, non percettori di ammortizzatori sociali e sprovvisti di trattamento pensionistico, oppure disoccupati svantaggiati e a rischio di esclusione sociale e povertà, con residenza o domicilio temporaneo in un Comune del Veneto, con più di 30 anni di età. In particolare che siano:

- Soggetti disoccupati, privi o sprovvisti della copertura degli ammortizzatori sociali, così come di trattamento pensionistico, iscritti al Centro per l'impiego, alla ricerca di nuova occupazione da più di 12 mesi;
- Soggetti maggiormente vulnerabili, ovvero persone con disabilità, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, della legge 68/1999, oppure persone svantaggiate, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 381/1991, vittime di violenza o grave sfruttamento e a rischio di discriminazione, beneficiari di protezione internazionale, sussidiaria ed umanitaria, altri soggetti presi in carico dai servizi sociali, a prescindere dalla durata della disoccupazione.

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

**Modalità di diffusione:** in relazione alla promozione del progetto, descrivere dettagliatamente l'attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità.

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

**Figure professionali utilizzate:** descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di orientamento, tutor formativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.).

**Numero destinatari coinvolti:** Inserire il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi previsti dal progetto. Si ricorda che la Direttiva Dgr n. 642/2018

prevede un limite nel numero dei destinatari vincolato alla classe demografica di appartenenza del Comune o dei Comuni partecipanti.

### **Azioni attivabili**

Per inserire gli interventi, occorre individuare l'azione corrispondente (tasto Inserisci e Visualizza):

A - Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele

Cliccando "visualizza" si accede alla sezione degli interventi. Cliccare "modifica" e, successivamente, "aggiungi".

È possibile, in questa sezione, selezionare gli interventi che si intendono realizzare, tra quelli previsti dalla Direttiva Dgr n. 624/2018:

- ORLI - Orientamento di 1° livello individuale
- IAOI - Incontri di informazione/assistenza/orientamento individuali
- IAOG - Incontri di informazione/assistenza/orientamento di gruppo
- COI - Assistenza e consulenza individuale
- RALI - Ricerca attiva del lavoro individuale
- RALG - Ricerca attiva lavoro di gruppo
- LPU - Lavoro di Pubblica Utilità

**Titolo intervento:** Inserire il titolo dell'intervento. Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.



**N.B.** È ammessa l'attivazione di un intervento **LPU** per ogni destinatario/esperienza di lavoro. È ugualmente ammessa l'attivazione di una unica Scheda LPU per più destinatari/esperienze di lavoro, indicando il numero di destinatari/edizioni previsti, qualora i percorsi, sebbene individuali, siano affini ed omogenei per settore, contenuti professionali, modalità di svolgimento e datore di lavoro. Nel caso di più sottogruppi omogenei di esperienze di LPU nell'ambito di uno stesso progetto è ammesso quindi l'accorpamento in più schede LPU, indicando in ognuna il numero di destinatari/edizioni previsti.

Completato l'elenco degli interventi e cliccando "**conferma**" si accede alla possibilità di indicare:

### **Localizzazione dell'intervento**

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

### **Dati specifici intervento**

**Ore totali intervento:** indicare il monte ore dell'intervento. **N.B.:** riportare il numero delle ore di ciascuna singola edizione dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 8 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 8 e non 24).

**Tipologia destinatari:** indicare l'utenza interessata, ovvero selezionare occupati o disoccupati

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

**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 attività:** descrivere le attività che vengono realizzate con gli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire. Nel caso di interventi formativi o di tirocinio in modalità di mobilità formativa interregionale o transnazionale, in questo campo vanno descritte le mansioni o le azioni formative che dovranno svolgere i destinatari, come esse sono funzionali al loro percorso di reimpiego. In questa sezione viene indicata anche la sede italiana o estera in cui si svolgerà l'intervento.

**Numero intervento:** il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "DATI SPECIFICI" (una volta che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate),

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

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

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

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

### Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS), anche in considerazione dell'utenza considerata (occupati o disoccupati).

È richiesto di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto) e di selezionare la voce di spesa. Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

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

| Tipologia                  | Valore<br>Unità di costo standard (UCS) / costi reali                             | Voce di spesa |
|----------------------------|---|---------------|
| Orientamento               | individuale: € 38,00 ora  | E1.4          |
| Ricerca attiva di lavoro   | di gruppo: € 15,00 ora/destinatario (da 2 a 15 destinatari)                       | E1.5          |
| Lavoro di Pubblica Utilità | € 5.000,00 destinatario + quota di co-finanziamento (almeno il 35% di Euro 5.000) | B2.13         |
| Accompagnamento al lavoro  | individuale: € 38,00 ora  | E1.4          |

| Tipologia              | Valore<br>Unità di costo standard (UCS) / costi reali | Voce di spesa |
|------------------------|---|---------------|
| Indennità di frequenza | € 6,00 ora  | B2.12         |



**N.B.:** Nella scheda intervento **LPU** è necessario compilare unicamente la voce di spesa **B2.13 - Servizi di supporto all'utenza**. Inserire il **costo complessivo** previsto per il **costo del lavoro** (di € 5.000 a persona + quota di co-finanziamento).



**N.B.:** La voce di spesa **B2.12 - Indennità di frequenza** è riconosciuta per le 2 ore dell'attività **ORLI – Orientamento di primo livello**, prima dell'avvio del lavoro di pubblica utilità, e per le ore dell'attività di **RALI - Ricerca attiva del lavoro individuale** e/o **RALG - Ricerca attiva lavoro di gruppo**, qualora siano erogate dopo la conclusione del lavoro di pubblica utilità. In generale solo le attività erogate non in costanza di lavoro retribuito possono prevedere l'indennità di frequenza.

### **Costi di progetto**

Imputare la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A), comprensivo dell'importo ammesso per le garanzie fideiussorie, e, separatamente, il solo importo del contributo per le garanzie fideiussorie. Separatamente indicare la quota di co-finanziamento.

A1 - contributo pubblico richiesto. Inserire nella quantità il valore 1 e nell'importo unitario il totale dei costi del progetto.

A2.2 - Cofinanziamento privato in denaro. Inserire nella quantità il valore 1 e nell'importo unitario il totale del co-finanziamento.

B4.5 - Garanzie fideiussorie. Inserire nella quantità il valore 1 e nell'importo unitario il totale dell'importo richiesto che può essere al massimo l'1,2% del totale del contributo richiesto e che sarà comunque rendicontato a costi reali.

### **Anomalie**

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

### **Controlla**

Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare.

### **Conferma la domanda**

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti).



**N.B.:** Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.