



REGIONE DEL VENETO

Legge n. 236 del 19 luglio 1993  
Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione

Legge n. 53 del 8 marzo 2000  
Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione  
e per il coordinamento dei tempi delle città

DGR n. 204 del 26 febbraio 2019

**AREA DI CRISI INDUSTRIALE COMPLESSA DI VENEZIA**

Politiche attive e percorsi di innovazione aziendale a supporto del Progetto di  
Riconversione e Riqualificazione Industriale (PRRI)

## Indice

1.	Finalità della guida e riferimenti operativi.....	3
2.	Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato) .....	5
3.	Inserimento nuova domanda.....	6
3.1	Quadro “Dati domanda” .....	6
3.2	Quadro “Proponente” .....	7
3.2.1	Dati specifici (tasto in basso a destra) .....	8
3.2.2	Sede operativa (tasto in basso a destra) .....	8
3.3	Quadro “Rappresentante legale” .....	8
3.4	Quadro “Firmatario domanda” .....	8
3.5	Quadro “Dichiarazioni” .....	8
3.6	Quadro “Allegati” .....	8
3.7	Quadro “Progetti” .....	9
3.7.1	Quadro “Dati specifici del progetto” .....	9
3.7.2	Quadro “Descrizione aiuti” .....	10
3.7.3	Quadro “Partenariato” .....	10
3.7.4	Quadro “Premialità” .....	13
3.7.5	Quadro “Finalità del progetto” .....	14
3.7.6	Quadro “Azioni attivabili” (Inserimento “Interventi”) .....	15
3.7.7	Voci di spesa .....	19
3.7.8	Quadro “Costi di progetto” .....	22
3.7.9	Quadro “Piano finanziario” .....	22
3.7.10	Quadro “Anomalie” .....	22
4.	Controlla .....	22
5.	Conferma la domanda.....	22

## 1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con Dgr n. 204 del 26/02/2018 "*Area di Crisi Industriale Complessa di Venezia - Politiche attive e percorsi di innovazione aziendale a supporto del Progetto di Riconversione e Riqualificazione Industriale (PRRI)*", 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- Sistema Informativo Unificato<sup>1</sup>.

La presentazione dei progetti deve pertanto avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU<sup>2</sup>, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI)<sup>3</sup>.

Per gli organismi accreditati o che hanno già presentato istanza di accreditamento al Lavoro e alla Formazione:

- Registrazione al sistema GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

Per le imprese e/o gli organismi non accreditati:

- Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente<sup>4</sup> utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale. <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori> - **Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati;**
- Successiva registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

Qualora, a seguito di attenta lettura della Dgr n. 204/2019, della Direttiva 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 5343 - 5002 o scrivere all'indirizzo e-mail

---

<sup>1</sup> <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

<sup>2</sup> <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

<sup>3</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>4</sup> Il codice ente attribuito dovrà essere utilizzato anche nella successiva fase di registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) e in fase di utilizzo dell'applicativo SIU e in tutti i casi ove sia richieste il codice ente.

[programmazione.lavoro@regione.veneto.it](mailto:programmazione.lavoro@regione.veneto.it) specificando nell'oggetto **“DGR 204/2019 – Area di Crisi Industriale Complessa di Venezia”**;

- 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.

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

Ai fini dell'utilizzo del SIU, per la presentazione della domande e dei relativi progetti, è necessario seguire la procedura descritta in Direttiva. Si elencano di seguito le principali novità introdotte da SIU:

Oggetto	Descrizione
<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"</b>	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il progetto. Una domanda può contenere un unico progetto. Nota bene: una volta confermato il progetto costituisce parte integrante della domanda.
<b>La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</b>	Non è più previsto l'invio della domanda via PEC. La firma digitale sarà apposta sul pdf della domanda <sup>5</sup> che sarà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.
<b>Allegati</b>	È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la domanda. Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.
<b>Presentazione domanda</b>	La domanda può essere trasmessa solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la domanda/progetto attraverso SIU.
<b>Controlli</b>	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.
<b>Errori bloccanti</b>	Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile. Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della domanda/progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla **presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata**. Eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione da parte degli Uffici regionali solo alle seguenti condizioni:

- accertato malf funzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (ticket incident) almeno 24 ore prima della scadenza fissata dalla Direttiva.



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

<sup>5</sup> In regola con la normativa sull'imposta di bollo.

### 3. Inserimento nuova domanda

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

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

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

- selezionare il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è **“Obiettivo Reimpiego”**;
- 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** in base alla linea d'intervento del bando prescelta:

DMP – L. 236/1993	<b>Progetti Linea 1, 3 e 4</b>
DMP – L. 53/2000	<b>Progetti Linea 2</b>

- premere il pulsante **“Proseguì”**;
  - se si seleziona “DMP – L. 53/2000” si accede direttamente alla sezione “Quadri della domanda” (Linea 2 Innovazione aziendale);
  - se si seleziona “DMP – L. 236/1993”, premere **“Cerca”** e quindi **selezionare una** tra le seguenti Linee d'intervento:
    - 673 DGR 204 del 26/02/2019 – Linea 1 - Reinserimento lavorativo - bando a sportello;
    - 674 DGR 204 del 26/02/2019 – Linea 4 – WBO – bando aperto;
    - 675 DGR 204 del 26/02/2019 – Linea 3 - Reimpiego - bando aperto.

Una volta scelta la linea d'intervento premere **“Proseguì”** per accedere alla sezione “Quadri della domanda”.

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere della Dgr n. 204 del 26/02/2019 *“Area di Crisi Industriale Complessa di Venezia - Politiche attive e percorsi di innovazione aziendale a supporto del Progetto di Riconversione e Riqualificazione Industriale (PRRI)”*, i quadri che la compongono sono i seguenti:

#### 3.1 Quadro “Dati domanda”

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

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

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

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

### 3.2 Quadro "Proponente"



**N.B.:** nell'ambito della Dgr n. 204 del 26/02/2019, a seconda della linea d'intervento prescelta, possono presentare progetti i seguenti soggetti:

Soggetti proponenti	Linea d'intervento
Soggetti accreditati (o in corso di accreditamento) per i <b>Servizi al Lavoro</b>	<b>Linea 1 Reinserimento lavorativo</b> <b>Linea 3 Obiettivo reimpiego</b> <b>Linea 4 Workers Buyout WBO</b>
Soggetti accreditati (o in corso di accreditamento) per l'ambito della <b>Formazione Superiore</b>	<b>Linea 1 Reinserimento lavorativo</b> <b>Linea 3 Obiettivo reimpiego</b> <b>Linea 4 Workers Buyout WBO</b>
Soggetti accreditati (o in corso di accreditamento) per l'ambito della <b>Formazione Continua</b>	<b>Linea 3 Obiettivo reimpiego</b> <b>Linea 4 Workers Buyout WBO</b>
<b>Aziende</b> con sede operativa nel territorio della Città metropolitana di Venezia e/o nei Comuni di Massanzago (PD), Trebaseleghe (PD), e Mogliano Veneto (TV)	<b>Linea 2 Innovazione aziendale</b>

La Direttiva precisa che:

- per i progetti della **Linea 1** è **obbligatoria** la presenza di entrambi gli accreditamenti ai Servizi al Lavoro e alla Formazione Superiore. I due requisiti di accreditamento possono essere posseduti dal partenariato o dallo stesso Soggetto proponente;
- per i progetti della **Linea 2** è **obbligatorio** il partenariato con Università o altri enti di ricerca;
- per i progetti della **Linea 3** e della **Linea 4** è **obbligatoria** la presenza di entrambi gli accreditamenti ai Servizi al Lavoro e alla Formazione Continua o Superiore. I due requisiti di accreditamento possono essere posseduti dal partenariato o dallo stesso Soggetto proponente;
- per i progetti della **linea 4** è **obbligatorio** il partenariato con soggetti che hanno specifica esperienza negli interventi di WBO (ad es. associazioni di rappresentanza di cooperative).

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



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

**Partita IVA:** compilare il campo obbligatorio con il codice seriale

**Ragione sociale:** indicare la ragione sociale

**Natura giuridica:** selezionare la natura giuridica dall'elenco a tendina

**Codice Ateco:** selezionare il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente.

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

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

### **3.2.1 Dati specifici (tasto in basso a destra)**

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

**Accreditato:** selezionare dal menù a tendina (SI, NO, In fase di accreditamento)

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

**Accreditato formazione continua:** scegliere tra le opzioni (SI, NO, In fase di accreditamento)

**Accreditato servizi per il lavoro:** scegliere tra le opzioni (SI, NO, In fase di accreditamento)

**Accreditato formazione superiore:** scegliere tra le opzioni (SI, NO, In fase di accreditamento)

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

### **3.2.2 Sede operativa (tasto in basso a destra)**

Compilare solo se diversa dalla sede legale.

## **3.3 Quadro “Rappresentante legale”**

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

## **3.4 Quadro “Firmatario domanda”**

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

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

## **3.5 Quadro “Dichiarazioni”**

Le Dichiarazioni obbligatorie costituiscono parte integrante della domanda di ammissione. Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto “**Conferma**”.

## **3.6 Quadro “Allegati”**

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda. Si ricorda che dovranno essere inseriti dopo aver confermato la domanda. È possibile aggiungere altri allegati oltre a quelli presenti



cliccando il tasto “**Aggiungi allegato**” e inserendo l’opportuna descrizione nel campo Note Allegato.

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

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

È possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto “cestino” oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.

**N.B.** Solo per i progetti della Linea 2, le Dichiarazioni uniche per le imprese (Allegato E) ed eventualmente le Dichiarazioni per le imprese collegate (Allegato F) devono essere presentate contestualmente alla domanda di ammissione al finanziamento.

### 3.7 Quadro “Progetti”

Inserire il progetto che farà parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo il progetto confermato sarà presentabile.



**N.B.:** Ad un’unica domanda di ammissione può essere associato un unico progetto.

Nell’ambito della Linea 1 ogni soggetto proponente può presentare al massimo un progetto per ogni sportello ed essere partner operativo al massimo in due progetti per ogni sportello.

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

#### **Quadri del progetto**

Con riferimento ai progetti a valere sulla Dgr n. 204 del 26/02/2019 “*Area di Crisi Industriale Complessa di Venezia - Politiche attive e percorsi di innovazione aziendale a supporto del Progetto di Riconversione e Riqualificazione Industriale (PRRI)*”, i quadri che compongono la sezione sono i seguenti:

##### 3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

In ogni progetto è possibile utilizzare uno o più strumenti previsti in ciascuna linea d’intervento, oltre agli strumenti obbligatori.

**Titolo del progetto:** indicare una descrizione sintetica e rappresentativa dell’intero progetto. Se il progetto viene presentato, ad esempio, sulla Linea 1, inserire la seguente denominazione:

- “L1 – titolo progetto”.

Lo stesso dicasi per le altre linee d’intervento L2, L3, L4.

**Tipologia progetto:** selezionare la tipologia di progetto

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

**Sede attività (Comune, Istat, Provincia):** Selezionare il codice della sede in cui l’attività sarà svolta in modo prevalente.

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

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

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

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

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

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

### 3.7.2 Quadro "Descrizione aiuti"

**Tipologia di aiuto:** premere "Cerca" e quindi **selezionare** la tipologia di aiuto tra le seguenti opzioni:

- C - Regime «de minimis» ex Reg. UE n. 1407/2013
- L - Regime di esenzione ex Reg. UE 651/2014
- F - Nessun regime di aiuto

In questa Direttiva costituiscono aiuto di Stato:

- a) **"Incentivi all'assunzione"** (Linea 1 Reinserimento lavorativo e Linea 3 Obiettivo reimpiego);
- b) **strumenti della Linea 2 Innovazione aziendale**, ad esclusione delle borse per attività di ricerca destinate ai ricercatori degli atenei veneti.

Per quanto riguarda la richiesta di incentivi all'assunzione (Linea 1 e Linea 3) il datore di lavoro può optare per gli aiuti in «de minimis» **oppure** per il regime di esenzione per categoria (a questo proposito si veda quanto specificato in Direttiva).

Per quanto riguarda gli strumenti della la Linea 2:

- *"Action research in azienda"*: in «de minimis» **oppure** in regime di esenzione ai sensi dell'art 25 del Reg UE n. 651/2014;
- *"Consulenze specifiche"* e *"Temporary manager"*: in «de minimis» **oppure** in regime di esenzione ai sensi dell'art. 18 del Reg UE n. 651/2014;
- *"Visite studio e aziendali"*: in «de minimis».

N.B.: Al fine di richiedere l'incentivo all'assunzione, il datore di lavoro è tenuto a fornire al soggetto titolare del progetto la Dichiarazione Unica per le imprese (**Allegato E**) e la Dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti in «de minimis» o Dichiarazione per le imprese collegate (**Allegato F**), oltre al contratto di lavoro e ad altri documenti come indicato più dettagliatamente in Direttiva.

### 3.7.3 Quadro "Partenariato"



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

**Per la tipologia dei soggetti da coinvolgere in qualità di partner si veda quanto riportato in Direttiva.**

In relazione alle diverse Linee d'intervento attivabili, possono essere previsti partenariati che contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi di ciascuna Linea e che apportino valore aggiunto ai progetti.

Possono essere inseriti come partner: soggetti accreditati alla formazione e ai servizi al lavoro, università e organismi di ricerca, soggetti con specifica esperienza in interventi di creazione d'impresa e/o di WBO, aziende, agenzie per il lavoro, organizzazioni di rappresentanza delle imprese, organizzazioni di rappresentanza dei lavoratori, enti bilaterali, associazioni di categoria, camere di commercio, enti locali territoriali, incubatori d'impresa, ecc.

In riferimento alla *Linea 2 - Innovazione aziendale* le aziende proponenti devono coinvolgere nel partenariato dei loro progetti le Università o altri organismi di ricerca al fine di realizzare quei processi di innovazione richiesti necessari al rilancio della loro competitività sui mercati.

In riferimento alla *Linea 4 "Workers buyout WBO"* è necessario coinvolgere nel partenariato i soggetti con specifica esperienza negli interventi di WBO (ad es. associazioni di rappresentanza di cooperative).

Fatto salvo l'obbligo di prevedere entrambi gli accreditamenti (ai Servizi al Lavoro e alla Formazione) nel partenariato dei progetti delle Linee 1, 3 e 4, accreditamenti che possono essere posseduti anche dallo stesso soggetto proponente, in fase di valutazione delle proposte criterio premiante dei partenariati sarà la presenza di imprese socialmente responsabili (che superano la soglia minima in base alla griglia di autovalutazione) e di aziende ubicate nell'area di crisi industriale complessa di Venezia.

In particolare, per le Linee 1 e 3 costituirà criterio premiante la presenza nel partenariato di progetto di una o più imprese ubicate nell'area di crisi industriale di Venezia **che dichiarino la disponibilità ad assumere beneficiari**.

In ciascun progetto sarà inoltre importante la presenza di partenariati istituzionali che garantiscano una maggiore finalizzazione dell'iniziativa sul territorio attuando collegamenti con le realtà produttive.

Il partenariato nel suo complesso dovrà quindi essere in grado di garantire, anche coerentemente al tipo di accreditamento posseduto, tutte le competenze necessarie alla realizzazione delle attività previste e proposte nel progetto.

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

**Soggetto italiano:** scegliere SI oppure NO dal menù a tendina

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

**Tipo soggetto:** selezionare tra PRIVATO oppure PUBBLICO

**Partita IVA:** compilare il campo obbligatorio con il codice seriale

**Ragione sociale:** indicare la ragione sociale

**Natura giuridica:** selezionare la natura giuridica dall'elenco a tendina

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

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

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

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

### 3.7.3.1 Dati specifici partner (tasto in basso)

**Tipologia partenariato:** selezionare

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

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

**Accreditato:** selezionare tra (SI, NO, in fase di accreditamento)

**Accreditato Servizi per il Lavoro:** selezionare (SI, NO, in fase di accreditamento)

**Accreditato Formazione Superiore:** selezionare (SI, NO, in fase di accreditamento)

**Accreditato Formazione Continua:** selezionare (SI, NO, in fase di accreditamento)

**Codice accreditamento:** inserire il/i codice/i 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 OP - operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento. Nel caso di partenariato di rete (RT) il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie. Anche nel caso di partenariato aziendale (AZ) il campo non risulta pertinente poiché il partner aziendale è quel soggetto che ospita i tirocini (se previsti) ma non gestisce risorse finanziarie.

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

**Presentazione partner:** fornire informazioni complete sulle attività del partner in relazione al progetto presentato e sulle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del progetto.

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

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

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

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

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

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

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

**Email, PEC:** riportare l'indirizzo Email e l'eventuale PEC del soggetto partner.

### **3.7.3.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner (tasto in basso)**

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

### **3.7.3.3 Funzioni affidate**

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

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

### **3.7.4 Quadro "Premialità"**

In questa sezione vanno indicati gli elementi del progetto che costituiscono premialità ai fini della valutazione delle proposte. Cliccare "**Nuovo**", quindi "**Scegli**" e selezionare uno o più dei seguenti criteri di premialità:

- 730 Presenza di imprese socialmente responsabili (che superano la soglia minima in base alla griglia di autovalutazione);
- 731 Presenza nel partenariato di progetto di una o più imprese ubicate nell'area di crisi industriale di Venezia, che dichiarino la disponibilità ad assumere beneficiari (per la Linea 1 e Linea 3);
- 732 Coinvolgimento di aziende ubicate nell'area di crisi industriale complessa di Venezia che intraprendono percorsi di innovazione (per la Linea 2);
- 733 Coinvolgimento negli interventi di disoccupati con 50 anni e oltre di età, disoccupati di lunga durata e disoccupati con minori qualifiche/competenze (per la Linea 1);
- 734 Progetto con focus specifico sui settori economici individuati dal Progetto di Riconversione e Riqualficazione Industriale (PRRI) e/o i settori produttivi di interesse delle Reti Innovative Regionali.

Una volta selezionato cliccare “**Conferma**”.

Per aggiungere ulteriori elementi di premialità ripetere l’operazione cliccando su “Nuovo”, quindi selezionare l’ulteriore elemento e poi “Conferma”.

### 3.7.5 Quadro “Finalità del progetto”

**Motivazione intervento/fabbisogni:** descrivere:

- le motivazioni generali del progetto;
- 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 del target dei destinatari e del territorio di riferimento su cui si intende agire, 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 necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari;
- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di inserimento/re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale, in particolare dell’area di crisi industriale complessa di Venezia;
- accurata descrizione dei fabbisogni cui il progetto intende rispondere, anche in termini di innovazione.

**Obiettivi formativi:** Descrivere le finalità e gli obiettivi formativi in relazione alla linea d’intervento prescelta.

**Destinatari:** In questo campo dovranno essere descritte in sintesi le tipologie e il rispettivo numero di destinatari che si intende coinvolgere nel progetto, coerentemente alla linea d’intervento prescelta così come specificato dalla Direttiva, All. B alla DGR 204 del 26/02/2019. 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 rimanda alla Direttiva per la descrizione delle tipologie di destinatari coinvolgibili nei progetti.

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

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

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

**Figure professionali utilizzate:** descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: direttore/coordinatore, tutor didattico organizzativo, ecc). Si

rimanda al paragrafo 17. *Gruppo di lavoro* della Direttiva per la descrizione delle figure professionali di riferimento per le diverse attività.

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

### 3.7.6 Quadro “Azioni attivabili” (Inserimento “Interventi”)



**N.B.** Gli interventi da inserire sono quelli descritti dalla Direttiva di cui all'Allegato B alla Dgr n. 204/2019.

Dalla finestra “Quadri del progetto” selezionare “**Azioni Attivabili**”. A seconda della Linea d'intervento precedentemente scelta comparirà:

- OR01 Reinserimento lavorativo (progetti Linea 1);
- OR02 Innovazione aziendale (di prodotto, di processo, organizzativa) (progetti Linea 2);
- OR03 Reimpiego (progetti Linea 3);
- OR04 Workers buyout (progetti Linea 4).

Cliccare “**inserisci**” e successivamente “**visualizza**” per accedere alla sezione “**Interventi**”. Cliccare quindi “**modifica**” e poi “**aggiungi**” per inserire i diversi interventi.

È possibile selezionare gli interventi che si intendono realizzare tra quelli previsti dalla Direttiva, All. B alla DGR n. 204/2019:

ORLI - Orientamento di 1° livello individuale
ORLG - Orientamento di 1° livello di gruppo
ORSI – Orientamento specialistico individuale
ORSG – Orientamento specialistico di gruppo
IFBG - Interventi formativi di breve durata di gruppo
IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo
IFLG - Interventi formativi di lunga durata di gruppo
BIC - Borse individuali scambio centri
STA - Interventi di stage/tirocinio
COA - Coaching individuale
CGG - Coaching di gruppo
COU - Counselling individuale
CLG - Counselling di gruppo
PWK - Project Work
COG - Assistenza e consulenza di gruppo
COI - Assistenza e consulenza individuale
WOF - Workshop focus group

SEI - Seminari Informativi
RIC – Ricerca documentale e applicata
ARH - Action research
CON - Assistenza e consulenza
VSA - Visite di studio/aziendali in regione
VSFR - Visite di studio/aziendali fuori regione
MFIT (*) – Mobilità formativa interregionale e transnazionale
SIL (*) – Percorsi di inserimento lavorativo

**(\*) Indicazioni sulla modalità di compilazione degli interventi MFIT e SIL**

**N.B. è necessario attivare una scheda intervento per ogni tirocinio che si intende avviare (sia in Veneto che in un'altra regione o all'estero).**

Per il tirocinio in un'altra regione o all'estero selezionare l'intervento **MFIT – Mobilità formativa interregionale e transnazionale**. Alla voce di costo D1.1 vanno inseriti i costi relativi alla mobilità geografica i cui parametri sono riportati in Appendice alla Direttiva (Tabella 2 Parametri mobilità transnazionale e Tabella 4 Parametri di costo per la mobilità interregionale). Per i tirocini che si svolgono in Veneto si attiva invece solo la scheda intervento STA - Interventi di stage/tirocinio.

Gli strumenti *Supporto all'inserimento lavorativo* (Linea 1 e 3) riconosciuto a risultato, cioè ad avvenuto ricollocamento del destinatario, e *Incentivi all'assunzione* per le aziende (Linea 1 e 3), devono essere inseriti in **un'unica** scheda intervento **SIL – Percorsi di inserimento lavorativo** con le due relative voci di costo E2.1 e B6.1. A questo proposito si veda in questa guida la tabella al paragrafo 3.7.8 *Voci di spesa*. Di seguito il dettaglio sulla modalità di compilazione delle voci di spesa relative alla scheda intervento SIL – Percorsi di inserimento lavorativo:

➤ *Supporto all'inserimento lavorativo E2.1*

Poiché il costo a risultato, riconosciuto al soggetto promotore per l'attività d'inserimento lavorativo, è parametrato sulla durata del contratto di lavoro del destinatario ricollocato (tempo determinato di durata > 6 mesi oppure tempo indeterminato) si dovrà inserire all'unica voce di spesa E2.1 **l'ammontare totale del costo a risultato** (Esempio: se stimo di ricollocare al lavoro 4 destinatari a tempo indeterminato e 2 destinatari a tempo determinato > 6 mesi, il totale del costo a risultato da inserire alla voce E2.1 sarà: 4 x 2.000 Euro + 2 x 1.200 Euro = **10.400 Euro**. Nel campo "Quantità" si dovrà inserire 1, mentre nel campo "Valore unitario" si dovrà inserire il totale calcolato = 10.400 Euro). Nella scheda intervento dovrà essere esplicitata tale modalità di calcolo indicando il numero e la tipologia di contratto dei destinatari che si presume di ricollocare.

All'interno della stessa scheda intervento si dovranno inoltre descrivere le attività di affiancamento e supporto alla persona nella ricerca attiva del lavoro. In particolare l'azione deve mirare a:

- individuare le opportunità occupazionali più adatte al profilo del destinatario;
- effettuare l'incrocio domanda/offerta e individuare l'azienda per l'inserimento lavorativo;
- assistere il destinatario nella fase di preselezione (colloquio telefonico, colloquio diretto, etc.), fornire supporto nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale e accompagnare la persona nella prima fase di inserimento in azienda.

➤ *Incentivi all'assunzione per le aziende B6.1*

L'ammontare massimo dell'incentivo all'assunzione varia a seconda della durata del contratto:



- a tempo determinato (di durata superiore a 6 mesi): importo non superiore al 30% della retribuzione annua lorda e comunque al massimo pari a Euro 4.000,00 per destinatario;
- a tempo indeterminato: importo non superiore al 30% della retribuzione annua lorda e comunque al massimo pari a Euro 6.000,00 per destinatario.

Si dovrà inserire all'unica voce di spesa B6.1 l'**ammontare totale degli incentivi** (Esempio: se stimo di ricollocare al lavoro 4 destinatari a tempo indeterminato e 2 destinatari a tempo determinato > 6 mesi, il totale degli incentivi da inserire alla voce B6.1 sarà: 4 x 6.000 Euro + 2 x 4.000 Euro = **32.000 Euro**. Nel campo "Quantità" si dovrà inserire 1, mentre nel campo "Valore unitario" si dovrà inserire il totale calcolato = 32.000 Euro).

**Titolo intervento:** per ogni intervento è necessario inserire il titolo. Si consiglia di nominare gli interventi con titoli identificativi in modo tale da permettere la distinzione.

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

### 3.7.6.1 Localizzazione dell'intervento

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

### 3.7.6.2 Dati specifici intervento



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

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

**Tipologia destinatari:** indicare l'utenza interessata in base alla linea d'intervento prescelta.

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

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

**Descrizione attività:** descrivere le attività che vengono realizzate con gli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire.

**Numero intervento:** numero progressivo assegnato automaticamente dal sistema.

**Numero edizioni previste:** indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare. Riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione.

Solo nel caso degli **interventi formativi** compilare i seguenti campi:

**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.

**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*.

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

**Classificazione EQF:** da compilare solo per gli interventi formativi.

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

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

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

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

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

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

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

**Competenze:** selezionare il tasto “**aggiungi**” e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti. Al termine della compilazione premere il tasto “**conferma**”.

**Numero competenza:** Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento.

**Ore Previste:** Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

**Descrizione competenza:** Riportare la descrizione della competenza rispettando la Sintassi riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012. Per competenza si intende la comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

**Conoscenza:** Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. La conoscenza è il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.

**Abilità:** Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

**Modalità di valutazione:** Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

**Metodologie didattiche:** selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività formative a cui si riferiscono. Le metodologie didattiche possibili per il presente bando sono le seguenti:

- Case history
- Formazione in presenza
- Formazione intervento
- Laboratorio virtuale
- Problem based learning
- Project work
- Role-play
- Seminari formativi
- Storytelling
- Testimonianze
- Utilizzo di filmati
- Visite aziendali

### 3.7.7 Voci di spesa

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

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

Attività	Tipologia intervento	Valori UCS / costi reali	Voce di spesa
Orientamento di 1° livello	ORLI - Orientamento di 1° livello individuale	38,00 Euro/ora	E1.4
	ORLG - Orientamento di 1° livello di gruppo	15,00 Euro/ora/destinatario (da 3 a 15 destinatari)	E1.5
Orientamento specialistico	ORSI – Orientamento specialistico individuale	38,00 Euro/ora	E1.4
	ORSG – Orientamento specialistico di gruppo	15,00 Euro/ora/destinatario (da 3 a 15 destinatari)	E1.5
Formazione professionalizzante/speci alistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IFBG - Interventi formativi di breve durata di gruppo (fino a 40 ore)</li> <li>- IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo (da 41 a 120 ore)</li> <li>- IFLG - Interventi formativi di lunga durata di gruppo (da 121 a 200 ore)</li> </ul>	(per disoccupati e utenza mista) 93,30 Euro/ora + 4,10 Euro/ora/destinatario (da 3 a 15 destinatari)	E1.9 E1.6
		(per occupati) 110,00 Euro/ora + 9,00 Euro/ora/destinatario (da 3 a 5 destinatari)	E1.9 E1.6
		(per occupati) 164,00 Euro/ora (per gruppi di utenti superiori a 5 rispetto a n. minimo di utenti formati e attività prevista)	E1.9
Formazione per l'avvio di impresa ( <b>Linea 1</b> )	- IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo (da 40 a 120 ore)	93,30 Euro/ora + 4,10 Euro/ora/destinatario (da 3 a 15 destinatari)	E1.9 E1.6
Formazione per l'avvio di impresa ( <b>Linea 3</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IFBG - Interventi formativi di breve durata di gruppo (fino a 40 ore)</li> <li>- IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo (da 41 a 120 ore)</li> </ul>	(per disoccupati e utenza mista) 93,30 Euro/ora + 4,10 Euro/ora/destinatario (da 3 a 15 destinatari)	E1.9 E1.6
		(per occupati) 110,00 Euro/ora	E1.9 E1.6

	lunga durata di gruppo (da 121 a 160 ore)	+ 9,00 Euro/ora/destinatario (da 3 a 5 destinatari)	
		<b>(per occupati)</b> 164,00 Euro/ora (per gruppi di utenti superiori a 5 rispetto a n. minimo di utenti formati e attività prevista)	E1.9
Formazione WBO <b>(Linea 4)</b>	- IFBG - Interventi formativi di breve durata di gruppo (fino a 40 ore)	110,00 Euro/ora + 9,00 Euro/ora/destinatario (da 3 a 5 destinatari)	E1.9 E1.6
		164,00 Euro/ora (per gruppi di utenti superiori a 5 rispetto a n. minimo di utenti formati e attività prevista)	E1.9
Borsa per la partecipazione a corsi di alta formazione (a costi reali) <b>(Linea 4)</b>	BIC - Borse individuali scambio centri	max. 4.000,00 Euro a borsa	D1.2
Coaching	COA - Coaching individuale	38,00 Euro/ora	E1.4
	CGG - Coaching di gruppo	15,00 Euro/ora/destinatario (da 3 a 15 destinatari)	E1.5
Counselling	COU - Counselling individuale	38,00 Euro/ora	E1.4
	CLG - Counselling di gruppo	15,00 Euro/ora/destinatario (da 3 a 15 destinatari)	E1.5
Consulenza specialistica all'avvio di attività imprenditoriale	COI - Assistenza e consulenza individuale	62,50 Euro/ora	E1.10
	COG - Assistenza e consulenza di gruppo	25,00 Euro/ora/destinatario (da 3 a 15 destinatari)	E1.11
Consulenze specifiche <b>(Linea 2)</b>	COI - Assistenza e consulenza individuale	62,50 Euro/ora	E1.10
	COG - Assistenza e consulenza di gruppo	25,00 Euro/ora/destinatario (da 3 a 15 destinatari)	E1.11
Action research in azienda	ARH - Action research	90,00 Euro/ora	E1.8
Borse per attività di ricerca <b>(Linea 2)</b>	RIC - Ricerca documentale e applicata	max 2.000,00 Euro/mese (a costi reali)	D1.2
Temporary manager (a costi reali)	CON - Assistenza e consulenza	max 40.000,00 Euro/anno (micro/piccola impresa)	D1.2
		max 60.000,00 Euro/anno (media/grande impresa)	
Visite studio e aziendali	VSA - Visite di studio/aziendali in regione	max 5.000,00 Euro (a costi reali)	B2.14
	VSFR - Visite di studio/aziendali fuori regione		
- Project work - Workshop, seminari - Consulenza qualificata <b>(Linea 4)</b>	PWK - Project Work	max 15.000,00 Euro (a costi reali)	B2.11
	WOF - Workshop focus group		
	SEI - Seminari Informativi		
	CON - Assistenza e consulenza		D1.2

Indennità di frequenza <sup>6</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientamento di 1° livello</li> <li>- Orientamento specialistico</li> <li>- Formazione professionalizzante/specialistica</li> <li>- Formazione per avvio impresa</li> <li>- Interventi di stage/tirocinio</li> </ul>	3,00 Euro/ora	B2.12
		6,00 Euro/ora	
Tirocini in regione	STA - Interventi di stage/tirocinio	3,00 Euro/ora	B2.12
		6,00 Euro/ora	
		38,00 Euro/ora (Accompagnamento al tirocinio)	E1.4
Tirocini in mobilità geografica	MFIT - Mobilità formativa interregionale e transnazionale	All. B alla DGR 204/2019: Tabella 2 “Parametri mobilità transnazionale” e Tabella 4 “Parametri di costo per la mobilità interregionale” in appendice	D1.1
		3,00 Euro/ora	B2.12
		6,00 Euro/ora	
		38,00 Euro/ora (Accompagnamento al tirocinio)	E1.4
Supporto all’inserimento lavorativo / Incentivi all’assunzione	SIL – Percorsi di inserimento lavorativo	<u>Supporto all’inserimento lavorativo</u> 1.200,00 Euro (tempo determinato > 6 mesi); 2.000,00 Euro (tempo indeterminato)	E2.1
		<u>Incentivi all’assunzione per le aziende</u> 4.000,00 Euro (tempo determinato > 6 mesi); 6.000,00 Euro (tempo indeterminato)	B6.1



N.B: per i progetti presentati nell’ambito della *LINEA 1 Reinserimento lavorativo*, la combinazione dei diversi strumenti utilizzati dovrà essere in linea con i massimali di budget previsti dalla Direttiva per destinatario/intervento pari a **5.000 Euro/destinatario**. Tale ammontare complessivo **non comprende** l’indennità riconosciuta al destinatario per la partecipazione alle attività previste nella PPA, il costo a risultato relativo al supporto all’inserimento lavorativo e gli incentivi all’assunzione per le imprese.

<sup>6</sup> Per i destinatari dei progetti finanziati nell’ambito della **Linea 3** che non percepiscono alcun sostegno al reddito, è prevista l’erogazione di un’indennità di partecipazione pari a Euro 3,00 ora/partecipante **esclusivamente** per le ore riferite alle **attività di tirocinio**.

### 3.7.8 Quadro “Costi di progetto”

In questa sezione deve essere imputata la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A):

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

### 3.7.9 Quadro “Piano finanziario”

Il presente quadro riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi). Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il riquadro “conferma”.

### 3.7.10 Quadro “Anomalie”

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

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

## 4. Controlla

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

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di domanda

## 5. Conferma la domanda

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



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