



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 581

del 7 agosto 2019

pag. 1/24



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



REGIONE DEL VENETO

Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa europea per l'Occupazione
Giovanile

PIANO DI ATTUAZIONE REGIONALE VENETO GARANZIA GIOVANI

Fase II

DGR n. 1037 del 12 luglio 2019

ATTIVAZIONE DEI GIOVANI IN RETE

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Indice

1. Premessa.....	3
2. Principali novità introdotte e suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU	4
3. Inserimento nuova Domanda	5
3.1 Quadro "Dati Domanda"	6
3.2 Quadro "Proponente"	7
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"	10
3.7.1 Quadro "Dati specifici del progetto"	10
3.7.2 Quadro "Partenariato"	11
3.7.3.1 "Dati specifici partner"	13
3.7.3.2 "Funzioni affidate"	15
3.7.4 Quadro "Dati IGRUE"	15
3.7.5 Quadro "Finalità del progetto"	16
3.7.6 Quadro "Costi di progetto"	17
3.7.7 Quadro "Interventi e azione collegata"	18
3.7.8 Quadro "Interventi"	19
3.7.9 Quadro "Piano finanziario"	24
3.7.10 Quadro "Anomalie"	24
3.7.11 Quadro "Controlla"	24
3.8 "Conferma la Domanda"	24

1. Premessa

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso pubblico approvato con **DGR n. 1037 del 12/07/2019 "Attivazione dei giovani in rete"** per la realizzazione di progetti in modalità a sportello, pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva").

Il rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva è un requisito di ammissibilità/inammissibilità della Domanda pertanto la presentazione del progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato¹, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI)² entro i termini previsti dalla Direttiva.

Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda.

Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande per ciascuno sportello, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione della Domanda con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata. A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della Domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 1037/2019, della Direttiva e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico** (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.), è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal **lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 al n. 041 279 5305 o 5731** inviare i quesiti all'indirizzo e-mail programmazione@regione.veneto.it specificando nell'oggetto **"Attivazione dei giovani in rete – DGR 1037/2019"**;

Per problematiche **di tipo informatico** relative alla presentazione delle proposte tramite l'applicativo SIU, è possibile contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail 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.

I quesiti e relative risposte di interesse generale saranno pubblicati nello spazio riservato alle FAQ al link <https://www.regione.veneto.it/web/lavoro/garanzia-giovani>.

La presente Guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della Domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU³.

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

² 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.

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

2. Principali novità introdotte e suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU

La candidatura della Domanda/progetto deve avvenire attraverso l'accesso al Sistema Informativo Unificato (SIU), rispettando la procedura descritta in Direttiva.


L'accesso al portale SIU avviene previa registrazione nel sistema GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo:
<https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>.

Principali novità introdotte da SIU

Oggetto	Descrizione
Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"	Dopo aver compilato la Domanda, si procede creando il Progetto. Con il termine "pacchetto" si intende la Domanda comprensiva del progetto e dei relativi allegati. <i>N.B: solo il Progetto confermato costituisce parte integrante della Domanda.</i>
La Domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	Non è più previsto l'invio della Domanda via PEC. La firma digitale sarà apposta sul pdf della Domanda ⁴ che verrà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.
Allegati	È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la Domanda. Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile.
Presentazione Domanda	La Domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Oltre il termine di scadenza, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda attraverso SIU.
Controlli	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella Domanda superati i quali, la Domanda è presentabile. I controlli devono essere effettuati nell'ordine: <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento; - a livello di progetto; - a livello di Domanda.
Errori bloccanti	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 nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

⁴ In regola con la normativa sull'imposta di bollo.

Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU

Oggetto	Descrizione
pulsante “Conferma”	Confermare i dati prima di cambiare quadro.
pulsante “Ritorna”	Dopo aver confermato i dati, utilizzare il pulsante “ritorna” per lo spostamento da un quadro all’altro anziché il comando  del browser.
pulsante “Dettaglio”	Permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato.
pulsante “Visualizza”	Attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e di procedere alla loro compilazione.
pulsante “Inserisci”	Permette di creare una nuova sezione/intervento.

3. Inserimento nuova Domanda

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda in tutte le sue parti è necessario collegarsi al portale dal 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, 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 da presentare che in questo caso è “Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il Codice Fiscale e/o la Partita IVA e cliccando “cerca”; in questo modo le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante “Nuova Domanda”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “Domanda di ammissione”;
- selezionare l’azione “DMP – Domanda – PON Iniziativa Occupazione Giovani”;
- selezionare il bando “DGR 1037 del 12/07/2019”
- premere il pulsante “Prosegui”.

I quadri che compongono la **Domanda** a valere sulla DGR 1037 del 12/07/2019 “Attivazione dei giovani in rete”, sono i seguenti:

3.1 Quadro “Dati Domanda”

All'interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda.

Riferimento	Indicazione
Data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente, struttura ricevente e responsabile	Campi a compilazione automatica.
In regime di esenzione all'imposta di bollo	Selezionare “SI” oppure “NO”. Selezionando l'opzione “NO” sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi campi. Se si opta per l'opzione “SI” alcuni campi non saranno editabili.
Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24, numero autorizzazione dell'Agenzia	Compilare il campo relativo all'assolvimento della marca da bollo, se dovuta
Soggetto proponente	<p>Inserire il codice numerico identificativo della banca dati regionale o la denominazione del Soggetto Proponente attraverso il pulsante “Cerca”. Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *.</p> <p>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “6. Soggetti proponenti” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 3 del 13 marzo 2009 art. 25 (“Accreditamento”) degli Enti accreditati ai Servizi al Lavoro; - Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai Servizi al Lavoro ai sensi della DGR n. 2238 del 20 dicembre 2011 e s.m.i. di cui alla DGR N. 1656/2016. <p>Per i soggetti 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.</p>

3.2 Quadro “Proponente”

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda.

N.B.: si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center

Riferimento	Indicazione
Soggetto italiano	Selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”.
Codice Fiscale	Inserire il Codice Fiscale.
Partita IVA	Compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA.
Ragione sociale	Indicare la ragione sociale del soggetto proponente.
Natura giuridica	Selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina.
Classificazione Ateco	selezionare dal menù a tendina il codice relativo alla classificazione ATECO dell'attività del soggetto proponente
Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale.
Email, telefono, indirizzo PEC	Inserire i riferimenti esatti del soggetto proponente.
Presentazione proponente	Inserire una presentazione del soggetto proponente che metta in luce la pregressa esperienza maturata, in particolare, nella realizzazione di interventi di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati e/o nella gestione di progetti a valere sulla prima fase del Programma Garanzia Giovani e/o nel contesto di progetti di rete. (3.000 caratteri)
Accreditato Servizi per il Lavoro	Selezionare le opzioni “SI” oppure “In fase di accreditamento”.
Codice accreditamento Servizi per il Lavoro	Inserire il codice accreditamento.
Sede operativa	Compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti.

3.3 Quadro “Rappresentante legale”

All'interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante.

Qualora fosse sorta l'esigenza di modificare e/o integrare i dati è necessario fare la segnalazione all'Ufficio Accreditamento (PO Accreditamento – tel. 041 279 5109 – 5338 – 5891)

Riferimento	Indicazione
Dati residenza (comune, località, CAP, indirizzo)	Completare con i riferimenti esatti del legale rappresentante.
Qualifica, data mandato, email, telefono	Completare con i riferimenti esatti del legale rappresentante.

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma e designa come rappresentante**”.

Cliccando il pulsante “**Cambia**” apparirà un nuovo quadro nel quale sarà possibile inserire i dati del nuovo rappresentante legale (previa segnalazione e autorizzazione)

3.4 Quadro “Firmatario Domanda”

Il presente quadro deve essere compilato solo se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

N.B.: si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”

3.5 Quadro “Dichiarazioni”

All'interno di questo quadro sono presenti le dichiarazioni obbligatorie e a scelta che costituiscono parte integrante della Domanda di ammissione. Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte (*nel caso di scelta tra due dichiarazioni, l'alternativa verrà oscurata*)

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

3.6 Quadro “Allegati”

All'interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda. L'inserimento della documentazione sarà possibile solo dopo aver confermato la Domanda.

Ad ogni voce dell'elenco dei documenti è possibile far corrispondere il relativo documento cliccando il pulsante “**Allega**” e successivamente attraverso il pulsante “**Upload file**” sarà possibile richiamare il documento da allegare.

Si consiglia di nominare i documenti facendo riferimento alla corrispondente voce dell'elenco.

Si ricorda, inoltre, che:

-
- gli allegati riferiti alla “**Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative**” sia del legale rappresentante dell’ente proponente che di altri soggetti⁵ richiedono 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 per errore utilizzando il pulsante “**cestino**”

N.B. = per quanto riguarda i moduli di adesione in partnership è possibile inserire un unico documento, nei formati ammessi dal sistema, l’intera scansione di tutti i partner di progetto in progressione numerica. Es: Moduli di adesione in partnership – Modifica – Numero Allegati 10

⁵ Per individuare i soggetti che devono compilare tale dichiarazione, il riferimento è l’art. 80 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

3.7 Quadro “Progetti”

All'interno di questo quadro è possibile prendere visione delle sezioni che compongono il progetto.

Il pulsante “**Aggiungi progetto**” permette di inserire un nuovo progetto.

Cliccando il pulsante “**Dettaglio**” relativo al singolo progetto, si accede ai sottosquadri di cui è composto.

Il pulsante “**Elimina**” permette di eliminare il progetto selezionato.

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

Per passare da un “sottoquadro” ad un altro all'interno dello stesso progetto è opportuno cliccare il pulsante “**Conferma**”. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione “**Ritorna**”

3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

All'interno di questa sezione è possibile inserire i riferimenti progettuali

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Inserire una indicazione sintetica e rappresentativa dell'intero progetto. Il titolo del progetto dovrà indicare chiaramente la provincia/città metropolitana su cui insiste.
Codice ATECO prevalente per il progetto	Cercare il codice: 78.10.00 - Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale
Codice Istat/Comune attività	Indicare la sede principale del proponente oppure il luogo prevalente di svolgimento delle attività (ad esclusione delle esperienze aziendali) nella provincia/città metropolitana di riferimento.
Provincia attività	Selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (solo una scelta).
Cognome e nome del referente	Indicare il nominativo della persona referente del progetto.
Ruolo	Indicare il ruolo della figura referente del progetto.
Telefono, cellulare, mail referente	Inserire i riferimenti del referente del progetto.

3.7.2 Quadro “Partenariato”

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo 7 “Partenariato” della Direttiva.

Il partenariato dovrà essere in grado di garantire tutte le competenze necessarie alla realizzazione delle attività previste dal progetto.

Non è prevista l'adesione formale al partenariato dei Centri per l'Impiego, ora afferenti a Veneto Lavoro.

Si ricorda che ogni proposta progettuale dovrà includere almeno 3 datori di lavoro privati in qualità di soggetti ospitanti per le attività di tirocinio (partner aziendali). L'inserimento di ulteriori partner aziendali disponibili ad ospitare i destinatari in tirocinio potrà avvenire anche successivamente all'approvazione del progetto.

È necessario compilare una schermata per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel “**modulo di adesione in partenariato**”.

Attraverso il pulsante “**Aggiungi**” si attiva la ricerca del soggetto tramite Codice Fiscale. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione “**Forza creazione**”.

Dopo aver attivato la scheda partner si può procedere inserendo tutte le informazioni anagrafiche per poi proseguire con il dettaglio dei dati specifici.

Riferimento	Indicazione
Soggetto italiano	Selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”.
Codice fiscale	Dato riportato automaticamente.
Tipologia di soggetto	Selezionare dal menù a tendina la tipologia alla quale corrisponde il partner.
Partita IVA	Compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA.
Ragione sociale	Indicare la ragione sociale del partner.
Natura giuridica	Selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina.
Codice Ateco	Attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione ATECO.
Provincia, numero iscrizione, data iscrizione CCIAA, numero REA, data iscrizione REA	Inserire negli appositi campi i relativi dati.
Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale.
Email, telefono	Inserire i riferimenti del soggetto partner.

3.7.3.1 “Dati specifici partner”

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto partner operativo o di rete.

N.B.: si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center

Riferimento	Indicazione
Tipologia di partenariato	Selezionare una tra le opzioni: - AZ: aziendale; - OP: partenariato operativo; - RE: partenariato di rete.
Accreditato Servizi per il Lavoro	Selezionare tra le opzioni “SI” / “NO” / “in fase di accreditamento”.
Codice accreditamento Servizi per il Lavoro	Nel caso in cui il partner sia accreditato ai Servizi per il Lavoro, inserire il codice di accreditamento
Numero telefono, cellulare, e mail	Inserire i riferimenti del soggetto partner.
Dimensione partner	Selezionare tra le opzioni “MIC” / “PIC” / “MED” / “GRA”. Per la definizione di impresa e dimensione di impresa si rinvia al Regolamento UE 651/2014 e alla Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea del 06 maggio 2003.
Importo previsto	Da indicare obbligatoriamente solo in caso di “partner operativo”.
Ruolo partner	Descrivere il ruolo del partner in relazione al progetto presentato. (2.000 caratteri)
Presentazione partner	Fornire in modo sintetico le informazioni sulle attività del partner. Per ogni partner operativo , la proposta progettuale dovrà esplicitare l'esperienza pregressa nella realizzazione di progetti di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati e/o nella gestione di progetti a valere sulla prima fase del Programma Garanzia Giovani. (3.000 caratteri)
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 economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.
Numero destinatari riferibili	Obbligatorio per partner aziendali. Si riferisce al numero di

Allegato A al Decreto n. 581

del 7 agosto 2019

pag. 14/24

all'impresa	<p>destinatari che il partner aziendale intende ospitare in tirocinio.</p> <p>Si ricorda il rispetto, a livello di progetto, delle disposizioni relative al numero dei tirocinanti indicate all'Art. 5 dell'All.A alla DGR 1816 del 07 novembre 2017.</p> <p>Per i partner non aziendali (operativi/di rete), indicare "0" (zero).</p>
Sede attività	<p>Premere il pulsante "cerca" e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)</p>
Cognome, nome, ruolo, mail, telefono, PEC referente	<p>Inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.</p>

3.7.3.2 “Funzioni affidate”

Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “**Ruolo partner**” tra le opzioni disponibili in elenco

3.7.4 Quadro “Dati IGRUE”

All'interno di questa sezione devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetti di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea).

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Riportare il titolo del progetto.
Presentazione sintetica del progetto	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
Data inizio e fine progetto	Indicare la data di inizio e di fine <u>presunta</u> (per il conteggio, si tenga conto delle specifiche indicate al par. 13 “ <i>Termine per l'avvio, la conclusione dei progetti e la presentazione del rendiconto</i> ” della Direttiva).
Codice ATECO prevalente per il progetto	Selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
Dimensione del proponente	<p>Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.</p> <p>Al termine, selezionare il pulsante “Conferma” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none">- MET “Meccanismi di Erogazione Territoriale”: dall'elenco, selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”;- TT “Tipi di Territorio: dall'elenco, selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”;- FF “Forme di finanziamento: dall'elenco, selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce “SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO”.

3.7.5 Quadro “Finalità del progetto”

Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Inoltre, dovrà essere dettagliato il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere.

Riferimento	Indicazione
Motivazione intervento/fabbisogni	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni generali del progetto; - 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 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 e di sviluppo del contesto territoriale; - la capacità di perseguire le priorità orizzontali identificate nel PON IOG relative alla parità di genere e pari opportunità e sviluppo sostenibile. <p>(4.000 caratteri)</p>
Destinatari	<p>I progetti dovranno essere rivolti a tutti i target precisati al paragrafo 4.3 “Target di riferimento”.</p> <p>In questo campo potranno essere approfondite le caratteristiche dei destinatari che si prevedono di raggiungere con il progetto.</p> <p>(4.000 caratteri)</p>
Tipologie di intervento	<p>Descrivere come si intendono strutturare gli interventi previsti, anche con riferimento ai differenti target illustrati in direttiva.</p> <p>In questa sezione devono essere illustrate tutte le misure previste dalla Direttiva, incluse le azioni che si intendono svolgere per raggiungere, informare e attivare i NEET svantaggiati, con particolare riferimento alle attività che svolgeranno i Centri per l'Impiego (Misura 1D).</p> <p>Si richiede, inoltre, di descrivere le modalità di coordinamento che sono state concordate tra soggetti pubblici e privati.</p> <p>(4.000 caratteri)</p>
Modalità di diffusione	<p>In relazione alla promozione del progetto, descrivere dettagliatamente le attività di</p>

	<p>pubblicizzazione del progetto e disseminazione dei risultati che si intendono realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione e/o metodologie innovative si perseguiranno le suddette finalità, tenendo presente i target di riferimento indicati in Direttiva.</p> <p>(3.000 caratteri)</p>
Modalità di valutazione e monitoraggio	<p>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.</p> <p>(3.000 caratteri)</p>
Figure professionali utilizzate	<p>Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli e la loro specifica esperienza.</p> <p>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 8 "Gruppo di lavoro" della Direttiva.</p> <p>(3.000 caratteri)</p>
Numero destinatari coinvolti	<p>Indicare una stima del totale dei destinatari a cui si intende rivolgere il progetto</p>

3.7.6 Quadro "Costi di progetto"

Il piano finanziario è distinto in costi di progetto e costi di intervento. All'interno di questa sezione devono essere inseriti i costi del progetto.

Riferimento	Indicazione
A1 Contributo pubblico	<p><i>Per Contributo pubblico si intende l'insieme delle risorse del finanziamento IOG, FSE, Fondo di rotazione.</i></p> <p>Cliccare il pulsante "Dettaglio" inserire come quantità "1" e come valore unitario il totale del contributo pubblico richiesto.</p>
A2.2 Cofinanziamento privato in denaro	<p><i>Per co-finanziamento privato si intende la quota a carico delle aziende ospitanti i destinatari che si prevede di avviare in tirocinio.</i></p> <p>Cliccare il pulsante "Dettaglio" inserire come quantità "1" e come valore unitario il totale del contributo privato stimato.</p>

I **limiti** indicati al Paragrafo 15 "Ripartizione delle risorse disponibili per provincia/città metropolitana" si riferiscono **esclusivamente** al contributo pubblico.

3.7.7 Quadro “Interventi e azione collegata”

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili, correlati alla rispettiva Misura del Piano di Attuazione regionale della Garanzia Giovani.

Si raccomanda di prestare estrema attenzione alla **corretta codifica degli interventi** e, soprattutto, alla corrispondenza tra quanto indicato nel progetto e la PPA che verrà formulata al destinatario. Solo il perfetto allineamento tra queste due informazioni, infatti, permette l'associazione tra destinatario e intervento in IDO e i corretti passaggi di stato.

Gli interventi sono collegati al quadro “Azioni attivabili”. Selezionare l'azione PM – Percorsi multimisura, cliccare dapprima il pulsante “Visualizza” ed in seguito “Modifica” collegato al quadro “Interventi”.

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Misura
ORI	Orientamento	1C - Orientamento specialistico o di II livello
ACC	Interventi di accompagnamento	3 - Accompagnamento al lavoro
STA	Interventi di stage/tirocinio	5 - Tirocinio extra-curriculare nel territorio regionale

La **Misura 1D** “Intercettazione e attivazione di giovani NEET svantaggiati”, di competenza dei Centri per l'Impiego, **non prevede una propria scheda intervento**, ma è descritta nella sezione generale “Finalità del progetto”.

3.7.8 Quadro “Interventi”

All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alle varie tipologie di intervento. Premere il pulsante “Aggiungi” e cliccare sul menù a tendina presente in corrispondenza della voce “descrizione” e procedere con la scelta della tipologia di intervento che si intende configurare.

Indicazioni per strutturare le schede intervento

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Misura
ORI	Orientamento	1 scheda intervento e 1 edizione per progetto che include sia l'orientamento individuale che di gruppo (gli interventi saranno gestiti individualmente con il calendario)
ACC	Interventi di accompagnamento	1 scheda intervento e numero di edizioni corrispondenti al numero dei destinatari a cui si stima di erogare il servizio
STA	Interventi di stage/tirocinio	1 scheda intervento e 1 edizione per progetto

Il numero di interventi ed edizioni potrà essere oggetto di variazioni successive all'approvazione del progetto, in base all'effettiva necessità legata all'utenza coinvolta, fermi restando i vincoli di budget.

Indicazioni per la compilazione dei campi di ciascun intervento

Riferimento	Indicazione
Titolo intervento	Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi.
Localizzazione dell'intervento	Selezionare “ Modifica ” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il pulsante “ Aggiungi ” e “ Conferma ”. In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “ Elimina ” e premere “ Ritorna ”.

Dati specifici intervento

Numero intervento	Numero progressivo automatico.
--------------------------	--------------------------------

Ore totali intervento	<p>Per ORI: riportare il numero delle ore che si prevede di erogare a ciascun destinatario (sia individualmente che in piccoli gruppi), tenendo presente i parametri indicati nella Direttiva.</p> <p>Per ACC e STA: indicare “0” (zero)</p>
Numero totale destinatari	Inserire il numero totale dei destinatari di tutte le edizioni previste, in base alle stime sui destinatari che si prevede di raggiungere per ciascun intervento.
Descrizione attività:	<p>Descrivere il contenuto degli interventi e gli obiettivi, anche in relazione ai differenti target individuati nella Direttiva.</p> <p>Per Orientamento (ORI): descrivere in questa sezione anche le attività che si intendono realizzare ai fini della validazione delle competenze, coerentemente con quanto indicato in Direttiva (par. 5.2 Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello). Tali attività sono erogate in modalità individuale.</p> <p>(4.000 caratteri)</p>
Numero edizioni previste	Indicare il numero di edizioni in base alle indicazioni contenute nella tabella di cui sopra.
Descrizione destinatari	<p>Riportare sinteticamente la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento, coerentemente con quanto indicato a livello di descrizione del progetto.</p> <p>(2.000 caratteri)</p>

Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa.

Nella definizione del budget per ciascuno degli interventi il soggetto proponente dovrà tenere conto di quanto stabilito al par. 15 “Ripartizione delle risorse disponibili per provincia/città metropolitana” della Direttiva.

Si riporta di seguito la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento.

Misura 1C - Orientamento specialistico o di II livello

Per la Misura 1C, i budget dovranno essere costruiti sulla base dei costi standard, in modo da avvicinarsi quanto più possibile agli importi definiti dalla percentuale stabilita in Direttiva, senza superare tale limite.

L'orientamento erogato nella modalità dei **piccoli gruppi** (composti da massimo 3 persone) è remunerato moltiplicando il parametro di costo standard per il numero di ore erogate e per il numero di partecipanti.

Orientamento individuale e di gruppo saranno gestiti entrambi come interventi individuali. I costi sono imputati complessivamente alla voce di spesa *G1.2 UCS ora/utente orientamento individuale*.

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa	Descrizione
ORI	€ 35,50	G1.2	UCS ora/utente orientamento individuale

Esempio

Inserire nella “quantità” il totale delle ore di orientamento (individuale e di gruppo) che si intende erogare livello di progetto:

Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
G1.2 UCS ora/utente orientamento individuale	2.253	€ 35,50	€ 79.981,5

Allegato A al Decreto n. 581

del 7 agosto 2019

pag. 22/24

Misura 3 - Accompagnamento al lavoro

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa	Descrizione
ACC	Dato dalla percentuale stabilita dalla Direttiva	G4.1	UCS utente accompagnamento al lavoro

Indicare nella quantità "1" e come valore l'importo stabilito dalla percentuale sulle risorse stanziato per provincia/città metropolitana indicata in Direttiva.

ESEMPIO di budget per provincia/città metropolitana a cui è assegnato un totale di 320.000 euro

Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
G4.1 UCS utente accompagnamento al lavoro	1	€ 70.400	€ 70.400

Misura 5 - Tirocinio extra-curriculare nel territorio regionale

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa	Descrizione
STA	Dato dalla percentuale stabilita dalla Direttiva	G5.1	UCS utente remunerazione tirocinio
		G5.5	indennità di tirocinio

La suddivisione tra le due voci di spesa deriva da valutazioni progettuali, fermi restando i limiti fissati per misura per provincia/città metropolitana. Indicare nella quantità "1" e, come valori, i due importi.

La voce *G5.1 UCS utente remunerazione tirocinio* è riferita ai costi riconosciuti all'ente per la realizzazione dell'attività di tirocinio.

Alla voce *G5.5 Indennità di tirocinio* deve essere imputato l'importo complessivo delle indennità mensili di tirocinio (finanziamento pubblico + co-finanziamento privato).

Si ricorda che i limiti indicati al Paragrafo 15 "Ripartizione delle risorse disponibili per provincia/città metropolitana" si riferiscono **esclusivamente al contributo pubblico**.

ESEMPIO di budget per provincia/città metropolitana a cui è assegnato un totale di 320.000 euro per progetto e, quindi, 169.600 per la Misura 5 (53%).

Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
G5.1 UCS utente remunerazione tirocinio	1	€ 61.056	€ 61.056
Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
G5.5 Indennità di tirocinio	1	€ 162.694	€ 162.694
Di cui: € 108.544 di contributo pubblico + € 54.150 di co-finanziamento privato			

La quota di co-finanziamento privato deve essere imputata **complessivamente** nei costi di progetto alla voce *A2.2 Cofinanziamento privato in denaro* (in questo esempio, la voce A2.2 vale 54.150 euro)

3.7.9 Quadro “Piano finanziario”

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare 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 pulsante “**Conferma**”.

3.7.10 Quadro “Anomalie”

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare 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.

3.7.11 Quadro “Controlla”

Il pulsante “**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.

3.8 “Conferma la Domanda”

Il pulsante “**Conferma**” permette di confermare tutti i dati inseriti (Domanda e progetto/i).

Il passaggio in stato “**Confermato**” non permette di fare ulteriori modifiche alla Domanda e al/i progetto/i.

È necessario eseguire il download del modulo generato dal sistema della Domanda e apporre la firma digitale al file scaricato senza rinominare il documento.

Inserire gli allegati della Domanda.

Presentare la Domanda cliccando il pulsante “**Presenta**”.