



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

**POR Fondo Sociale Europeo
2014-2020**

**ASSE II
INCLUSIONE SOCIALE**

Obiettivo Tematico 9

**Realizzazione di interventi di Politiche Attive
MODALITÀ A SPORTELLO - ANNO 2016**

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Indice

| | |
|---|----|
| SCHEDA N.1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO..... | 5 |
| SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE | 6 |
| SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE | 7 |
| SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO | 9 |
| SCHEDA N. 6 – INTERVENTI | 10 |
| APPENDICE..... | 17 |
| Schema 1 - Dati identificazione destinatari e attività/interventi associati | 17 |

PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con Dgr. 840 del 29 giugno 2015 (FSE 2014/2020 – Realizzazione di interventi di Politiche attive - Modalità a sportello - Anno 2015) e relativo "Stanziamento aggiuntivo di risorse finanziarie e apertura di nuovi sportelli. Anno 2016" con Dgr. 2021 del 23 dicembre 2015.

L'utilizzo di questa Guida deve essere associato allo studio della Direttiva - Allegato B alla Dgr. 840 del 29/06/2015.

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

formazione.regione.veneto.it/Approvo

A tal proposito si invita anche ad un'attenta consultazione del "**Manuale Utente APPROVO – Applicativo di presentazione progetti della Regione del Veneto**" che è disponibile al medesimo indirizzo web sopra indicato e che consente un'immediata comprensione delle modalità di utilizzo del nuovo applicativo e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui si compone.

Qualora, a seguito dello studio della Dgr. 840 del 29/06/2015 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva - Allegato B) e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, gli operatori potranno contattare telefonicamente gli uffici della Sezione Lavoro **tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00**: per informazioni necessarie alla presentazione dei progetti e per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) è possibile telefonare ai numeri 041 279 5305-5002 oppure è possibile inviare una richiesta all'indirizzo mail infofse.lavoro@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Realizzazione di interventi di Politiche attive - Modalità a sportello - Anno 2016"; per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico) è possibile telefonare ai numeri 041 2795131-5331.

Si ricorda che le domande di ammissione al finanziamento e i relativi allegati devono pervenire, pena l'inammissibilità del progetto, entro le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza dell'apertura a sportello e che anche il passaggio in "stato confermato", attraverso l'apposita funzione dell'applicativo, deve avvenire, pena l'inammissibilità del progetto, prima della consegna della domanda e comunque entro e non oltre le ore 13.00 del giorno di scadenza.

Nota bene

Oltre al formulario del progetto è obbligatorio compilare il file "2016_dati_Destinatari.xls" disponibile con gli allegati del Decreto al link

<http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/spazio-operatori>

I dati richiesti sono:

- nominativi dei destinatari e relativi dati anagrafici;
- categoria di appartenenza;
- composizione del Piano di Azione Individuale;
- ore previste per ogni tipologia di attività/intervento.

In appendice lo Schema 1 elenca le denominazioni di tutte le informazioni che andranno riportate nell'allegato. Una volta compilato tale file, dovrà essere fatto l'upload e solo allora sarà possibile mettere in "stato confermato" il progetto di cui il file in oggetto sarà parte integrante.

Il file deve essere allegato al progetto dall'apposito form dell'applicativo di presentazione progetti in formato compresso .zip.

SCHEDA N.1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

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

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

Titolo progetto: si chiede di inserire una sintetica descrizione che sia il più possibile indicativa e rappresentativa dell'intero progetto.

Tipologia progetto: selezionare dall'elenco a destra la tipologia di progetto **IRL** "Progetti di inserimento/reinserimento lavorativo".

Utenza interessata: selezionare utenza "disoccupata"

Tipo azioni: selezionare dall'elenco una o più delle seguenti opzioni: **FMI** (Formazione Mirata all'Inserimento lavorativo), **TEC** (Tirocinio extracurricolare), **ACC** (Accompagnamento al Lavoro).

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

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

Comune attività: indicare la sede prevalente del progetto, ovvero il luogo prevalente di svolgimento dell'attività (nel caso non sia individuabile una sede prevalente, va indicata la sede legale o operativa del soggetto proponente).

Province di diffusione: qualora il progetto sia proposto in più province è possibile indicarne più di una.

Referente progetto: indicare il nominativo del referente di progetto.

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

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

SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

La scheda 2 contiene la presentazione del Soggetto proponente ed è fondamentale per la comprensione della coerenza tra la struttura proponente e il progetto presentato.



Si ricorda che, come stabilito dalla Dgr. 840/15, possono presentare candidatura Soggetti accreditati per i **servizi al lavoro** o in fase di accreditamento, ai sensi della DGR 2238/11 “Approvazione del sistema di accreditamento allo svolgimento dei Servizi per il lavoro nel territorio della Regione Veneto” (art. 25 L.R. n. 3/2009) e Soggetti accreditati per l'ambito della **formazione superiore** e/o i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 359 del 13 febbraio 2004.

Per gli enti che, pur essendo ancora in fase di accreditamento, avranno ottenuto l’approvazione e il finanziamento di un progetto, l’avvio delle attività progettuali potrà avvenire solo a seguito dell’accettazione definitiva della domanda di accreditamento.

I due requisiti di accreditamento per i servizi al lavoro e per l’ambito della formazione superiore possono essere posseduti dallo stesso Soggetto proponente. Qualora il proponente possieda solo uno dei due requisiti l’altro requisito può essere posseduto da altro soggetto nell’ambito del partenariato.

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

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni all’Ufficio Accreditamento della Sezione Formazione – tel. 041 2795109 - 5136 oppure, nel caso di Servizi accreditati al Lavoro, è necessario apportare eventuali modifiche nell’apposito gestionale SIA.

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

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

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

SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE

La **Scheda 3** contiene i dati necessari alla valutazione delle caratteristiche del partenariato coinvolto nel progetto. È **necessario prevedere una scheda 3 per ogni partner del progetto** e fornire elementi sufficienti per poter stabilire e quindi valutare il valore aggiunto assicurato da ciascun partner in funzione della realizzazione del progetto.



Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato che deve essere trasmesso agli uffici regionali in formato elettronico (scansione pdf del documento), completo di timbro e firma in originale del legale rappresentante del Partner.

Nota bene: si ricorda che la Dgr. 840 del 29/06/2015 (all. B Direttiva) per la borsa di tirocinio da corrispondere al destinatario relativamente allo svolgimento della attività di tirocinio, prevede che:

- il 50% dell'ammontare della borsa di tirocinio sia a carico del progetto;
- il restante 50% dell'ammontare della borsa di tirocinio sia a carico della azienda ospitante.

Nel modulo di adesione in partenariato l'azienda ospitante si impegna in qualità di partner aziendale a versare il 50% della quota di borsa di tirocinio, a titolo di cofinanziamento, spettante al tirocinante.

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

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

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

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

Dimensioni partner: selezionare una tra le opzioni previste.



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

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

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

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

Settore economico (class. MONIT): è quella esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE: selezionare dal box a destra la voce più idonea.

Forma giuridica partner: selezionare una delle opzioni riportate nel box a destra.

Legale rappresentante partner: indicarne il nominativo.

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

Codice accreditamento partner: nel caso di un partner accreditato alla formazione specificare in questo campo il codice di accreditamento. [Cliccare Conferma]

Tipologia partenariato: scegliere tra le opzioni presenti nel menu a destra una delle seguenti:

- "partenariato aziendale"; (da indicare solo nel caso di Partner aziendale ad esempio di impresa che si impegna ad ospitare uno o più destinatari in tirocinio oppure di impresa che manifesta interesse all'assunzione)

- "partenariato non aziendale" (da indicare nel caso di Partner operativi e/o di rete)

Presentazione del partner: fornire informazioni esaustive sulle attività del partner evidenziando in particolare le caratteristiche che possono essere funzionali alla realizzazione del percorso di politica attiva.

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

Funzioni affidate: selezionare dal menù a tendina una o più opzioni.

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

Referente soggetto partner: indicarne il nominativo.

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

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

SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO

Dalla lettura complessiva della scheda n. 4 dovrà evidenziarsi la proposta di politica attiva che si intende offrire ai destinatari e la relativa articolazione.

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

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

Obiettivi formativi: nel caso in cui il progetto preveda l'attivazione di attività formative, in questo campo dovranno essere descritte le finalità degli interventi formativi, specificando come questi si collegano alle priorità stabilite dalla Direttiva nonché la coerenza degli interventi prescelti con le esigenze dei destinatari e dei percorsi proposti.

Destinatari: in questo campo dovranno essere descritte in sintesi le tipologie e il rispettivo numero di destinatari previsti nel progetto, coerentemente a quanto previsto dalla Direttiva di riferimento - Allegato B alla Dgr. 840 del 29/06/2015.

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

Tipologie di intervento: descrivere le azioni e gli interventi che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi dichiarati coerentemente a quanto previsto dalla Direttiva di riferimento.

Modalità di diffusione: in considerazione del fatto che il progetto è presentato già con l'identificazione dei destinatari, in questo campo, devono essere esplicitate le modalità di diffusione e pubblicizzazione che sono state utilizzate.

Modalità di valutazione e monitoraggio: indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività, per la verifica dell'efficacia degli interventi e per la valutazione complessiva del progetto.

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

VOCI FINANZIARIE: in questa sezione deve essere riportato il **Totale del contributo pubblico richiesto** (A 1) e il totale del **Cofinanziamento privato in denaro** (A2.2) ovvero la quota complessiva di borsa/e di tirocinio a carico dei soggetti partner che ospitano in tirocinio i destinatari delle politiche attive. Per quanto riguarda il cofinanziamento privato in denaro (A2.2) si veda l'esempio riportato a pag.15 punto **4. TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO**.



Nel nuovo formulario, il piano finanziario è distinto in **Costi di progetto e Costi di intervento**. Le voci finanziarie sono quindi distinte a seconda della loro specificità. **Nella Scheda 4** si troverà quella parte del piano finanziario riguardante i **costi progettuali**. Le voci finanziarie sono composte dal valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale.

SCHEDA N. 6 – INTERVENTI

A differenza del formulario utilizzato in precedenza, **la Scheda 6 degli interventi è dinamica** e i campi compilabili vengono resi visibili a seconda della tipologia intervento scelta. La stessa scheda, dunque, sostituisce le precedenti schede 7 – Interventi formativi e 8 – Interventi di sistema, stage/tirocinio.

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

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

Interventi formativi

Gli interventi formativi dovranno essere rivolti a un numero **minimo di 3 destinatari e massimo di 15** per singola edizione/intervento. L'attività formativa di **media durata** potrà essere compresa tra 20 e 200 ore, erogate in gruppo.

Tipologia intervento: per ogni Scheda 6 relativa a interventi formativi, dall'Indice Schede del progetto, selezionare l'opzione IFMG "Interventi formativi di media durata di gruppo" e cliccare "nuovo intervento":

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

Titolo: Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a identificarli in modo inequivocabile.

Comune sede dell'intervento: indicare il comune presso cui sarà svolta la formazione.

Via/piazza di svolgimento: indicare l'indirizzo della sede presso cui viene erogata la formazione.

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

Numero e tipologia destinatari previsti: compilare queste due informazioni selezionando dal box che si visualizza sulla destra.

Numero totale destinatari: campo calcolato automaticamente dal sistema.

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

Modalità di selezione dei destinatari: descrivere le modalità con cui è stata svolta la selezione dei destinatari.

Descrizione intervento: Descrivere, inoltre, i risultati di apprendimento attesi in esito al percorso e descrivere quali azioni si intendono intraprendere ai fini della loro acquisizione.

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

Modalità di valutazione previste: indicare le modalità con cui saranno effettuate le verifiche in itinere e la valutazione finale relativamente alla acquisizione dei risultati di apprendimento. Non è di interesse il tipo di prova (es. test, prova strutturata, verifiche orali) è invece richiesto di

esplicitare, a fronte degli interventi formativi previsti, le **tipologie di azioni di verifica e valutazione** che si intendono adottare.

Descrizione profilo professionale: fornire una sintetica descrizione del profilo professionale cui l'intervento formativo è indirizzato. Il monte ore di formazione disponibile consentirà di far acquisire apprendimenti "legati" ad un profilo professionale, certamente non sarà possibile formare un intero profilo professionale. Si chiede quindi di precisare adeguatamente gli apprendimenti obiettivo dell'intervento formativo.

Metodologie didattiche previste: è possibile selezionare dal menù le metodologie didattiche che si intendono utilizzare esclusivamente tra quelle di seguito elencate:

- Formazione in presenza (FPR)
- Case history (CHI)
- Problem based learning (PBL)
- Role play (RPL)
- Visite aziendali (VAZ)
- Testimonianze (TES)
- Project work (PWK)
- Laboratorio virtuale (LVI)

Area intervento formativo (FOT): la compilazione di questo campo è obbligatoria; selezionare dal menu a destra il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo.

Classificazione PLOTEUS: selezionare dal menu a destra il codice a cui è rivolto l'intervento formativo.

Classificazione Nup: selezionare l'unità professionale dal menù a tendina.

Attestato rilasciato: selezionare l'opzione "**Attestato dei Risultati di Apprendimento**" dal relativo menù a destra.

Si ricorda che qualora in esito alle verifiche e alle valutazioni effettuate non si riscontrasse l'acquisizione dei Risultati di Apprendimento non sarà opportuno rilasciare una attestazione. Si precisa che l'organismo accreditato, su richiesta dell'interessato, potrà rilasciare una dichiarazione attestante la partecipazione della persona alle specifiche attività previste nel suo percorso formativo.

Percentuali [ore] docenti senior/middle/junior: Vedere la direttiva di riferimento.

COMPETENZE



Le competenze sono aggiunte dinamicamente con il tasto “Aggiungi competenza” dalla Scheda 6 e rimosse cliccando sull'apposito tasto di eliminazione.

Per la compilazione di questa scheda è obbligatorio utilizzare la “Sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)” riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali” - DGR n. 2895 del 28/12/2012.

Tipo competenza: campo libero. Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento.

Ore previste: inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

Competenza, Conoscenza e Abilità: riportare la descrizione della competenza e relativi elementi di conoscenze e abilità 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.

Modalità di valutazione: indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale. Non è di interesse il tipo di prova (es. test, prova strutturata, verifiche orali) è invece richiesto di esplicitare, a fronte degli interventi formativi previsti, le tipologie di azioni di verifica e valutazione che si intendono adottare.

Altri Interventi

Nella scheda 6, oltre a essere descritti gli interventi di formazione, dovranno essere descritte, qualora previste, le seguenti tipologie di intervento,:

- STA - Interventi di stage/tirocinio
- RALI- Ricerca attiva del lavoro individuale
- RALG – Ricerca attiva del lavoro di gruppo

Per ogni Scheda 6 relativa a interventi di stage e/o accompagnamento al lavoro (ricerca attiva del lavoro), dall'Indice Schede del progetto, selezionare una sola opzione tra le suddette tipologie di intervento e cliccare “nuovo intervento”.

Per quanto riguarda la attività di tirocinio, deve essere compilata una scheda 6 per ciascun tirocinio che si intende avviare. Se si intendono proporre sia attività di ricerca attiva di gruppo sia di ricerca attiva individuale dovranno essere elaborate schede distinte.

Titolo: Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a identificarli in modo inequivocabile. Nel caso dei tirocini è opportuno segnalare nel titolo la denominazione dell'azienda e il nome del destinatario. Si ricorda che questo intervento è finalizzato all'inserimento/reinserimento lavorativo del destinatario.

Id e Numero intervento: i campi sono precompilati dal sistema.

Comune sede dell'intervento: indicare il comune presso cui sarà svolta l'attività.

Via/piazza di svolgimento: indicare la sede di svolgimento dell'intervento.

Ore totali intervento: specificare il numero di ore dell'attività.

Numero e tipologia destinatari previsti: Compilare nel box a destra.

Numero totale destinatari: Campo calcolato automaticamente dal sistema.

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

Modalità di selezione dei destinatari: Descrivere le modalità con cui è stata realizzata la selezione dei destinatari. Nel caso di tirocini si chiede di descrivere le modalità con cui si è provveduto a realizzare l'*incrocio* azienda-tirocinante.

Descrizione del servizio: nel caso di tirocinio e attività di ricerca attiva descrivere il servizio proposto evidenziandone le peculiarità in relazione agli obiettivi che si intendono perseguire così come concordati con il destinatario della politica attiva.

Sede intervento: campo precompilato.



Il tasto "Aggiungi competenza" rimane visibile e attivo sulla Scheda 6 relativa agli interventi non formativi. Si raccomanda di non cliccarlo.

Scheda 6 - Costi degli interventi

Nella Scheda 6 si trova quella parte del piano finanziario riguardante i **costi di intervento**. Le voci finanziarie sono composte dal **valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale** e devono essere compilate per ciascun intervento.

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link **RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO riportato nella pagina Indice delle Schede**.

Compilazione dei costi di intervento

Le voci di costo relative agli interventi di Politiche attive sono le seguenti e sono ricomprese tra le voci della tabella che appare alla fine di ogni Scheda 6 attivata:

B2.12 Indennità di frequenza

D1.2 Borse di studio

E1.1 UCS ora formazione

E1.2 UCS allievo

E1.4 UCS ora/utente (individuale)

E1.5 UCS ora/utente (gruppi)

E1.6 UCS ora/allievo formazione

E1.7 UCS ora/allievo stage

Le voci finanziarie sono composte dal **valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale**.

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

Nota bene: È possibile inserire solo valori interi. Ad esempio:

- voce **E1.1**. Costo standard ora formazione - inserire il numero di ore di attività formativa
- voce **E1.4** Costo standard ora/utente (individuale) - inserire la somma delle ore

Valore unitario: indicare il valore corrispondente all'unità di misura.

Valore totale: è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario.

Imputazione dei costi

1. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, ACCOGLIENZA E DEFINIZIONE DEL PAI

Le attività relative alla informazione, accoglienza e definizione del PAI (inclusa la stipula del PdS) sono da imputare alla voce **E1.2** (UCS allievo).

Nota bene: alla voce **E.1.2** andranno imputati 76€ per ciascun destinatario corrispondenti alle 2 ore di colloquio individuale finalizzate a sottoscrivere il Patto di Servizio (PdS) e elaborare il Piano di Azione Individuale (PAI) per ogni destinatario inserito nel progetto. Tali attività devono essere erogate prima della presentazione del progetto.

ESEMPIO

Nel caso in cui il progetto che si sta proponendo sia rivolto a 10 destinatari e quindi siano stati elaborati 10 PAI dopo aver sottoscritto anche i relativi PdS, il calcolo sarà il seguente:

– $E1.2 = € 76,00 * 10 = € 760,00$

2. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Nel caso di **attività formativa per utenza disoccupata** il costo dovrà essere imputato a due voci di budget: il costo ora/attività alla voce **E1.1** (UCS ora formazione) moltiplicandolo per il numero di ore di formazione; il costo ora/allievo formazione andrà imputato alla voce **E1.6** (UCS ora/allievo formazione) moltiplicandolo per il numero di destinatari e per il numero delle ore di formazione.

ESEMPIO

Intervento formativo di 100 ore.

Gruppo di destinatari previsto: 10 soggetti disoccupati – costo previsto a budget per gruppo di 10 soggetti € 13.430 cioè $[(€ 93,30 + 4,10 * 10) * 100]$ così ripartito:

- $E1.1 = 100 * € 93,30 = € 9.330,00$
- $E1.6 = 10 * 100 * € 4,10 = € 4.100,00$

3. ATTIVITÀ DI RICERCA ATTIVA

I costi relativi alle **attività di ricerca attiva del lavoro** dei PAI attivati sono da imputare alla voce **E.1.4** (UCS ora/utente – individuale) e/o **E1.5** (UCS ora/utente - gruppi) a seconda della modalità di erogazione che può essere individuale o di gruppo.

4. TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO

Per quanto riguarda la attività di tirocinio, qualora sia previsto il riconoscimento della borsa mensile di tirocinio, è necessario attivare 3 voci del piano finanziario:

- **A 2.2** Cofinanziamento privato in denaro
- **D 1.2** Borse di studio
- **E 1.7** UCS ora/allievo stage

La voce **A2.2** deve essere imputata nella **scheda 4** mentre le voci **D 1.2** e **E1.7** devono essere imputate nella **scheda 6**.

L'importo complessivo della borsa mensile di tirocinio deve essere imputato alla voce **D 1.2** Borse di studio.

I costi riconosciuti all'ente per la realizzazione della attività **di tirocinio** dovranno essere imputati alla voce **E 1.7** UCS ora/allievo stage.

ESEMPIO

Tirocinio di inserimento/reinserimento della durata di tre mesi (complessivamente, per ipotesi, 500 ore) per un destinatario che abbia diritto alla borsa mensile di tirocinio.

Il costo previsto a budget sarà così ripartito:

D 1.2 (Borse di studio): € 400,00*3mesi*1destinatario = € 1.200,00

E 1.7 (UCS ora/allievo stage): € 4,7*500 ore*1destinatario = € 2.350,00



La quota di cofinanziamento privato deve essere stata precedentemente imputata nella scheda 4 alla voce **A 2.2** Cofinanziamento privato in denaro. Pertanto nell'esempio qui riportato alla voce A 2.2 (in scheda 4) l'importo che dovrà essere

imputato sarà pari a 600 euro, ovvero:

A 2.2 (Cofinanziamento privato in denaro) : € 200,00*3mesi*1destinatario = € 600,00

Nel riepilogo del piano finanziario la voce A2.2 dovrà pertanto essere pari alla metà dell'importo della voce D 1.2.

L'indennità di frequenza è prevista per le attività di formazione e ricerca attiva; nel caso in cui il destinatario abbia diritto alla indennità di partecipazione, in quanto non percettore di sostegno al reddito, l'ammontare della indennità deve essere indicato alla voce **B2.12**.

Una volta calcolato l'importo complessivo delle indennità che si prevede di erogare è possibile imputare nella cella "quantità" valore 1 e nella cella "valore unitario" il valore complessivo dell'importo.

APPENDICE***Schema 1 - Dati identificazione destinatari e attività/interventi associati***

Lo schema seguente riporta il tracciato essenziale del foglio elettronico che dovrà essere caricato in fase di presentazione del progetto.

I campi del file non possono essere modificati.

Si precisa che, per la compilazione del file, è necessario utilizzare i menù a tendina nei campi che lo prevedono.

Una volta compilato tale file, dovrà essere fatto l'upload e solo allora sarà possibile mettere in "stato confermato" il progetto di cui il file in oggetto sarà parte integrante.

La compilazione del file comporta la specificazione delle seguenti informazioni relative a ciascuno dei destinatari previsti:

COGNOME

NOME

GENERE (campo con menù a tendina)

DATA e LUOGO DI NASCITA

CODICE FISCALE

STATO OCCUPAZIONALE/ REQUISITO DI PARTECIPAZIONE. Per la compilazione del dato relativo allo stato occupazionale della persona, è necessario scegliere una tra le seguenti opzioni previste dal menù a tendina:

- DISOCCUPATO DI LUNGA DURATA (> 12 mesi)
- DISOCCUPATO over 50 anni
- PERSONE CHE NON HANNO UN IMPIEGO REGOLARMENTE RETRIBUITO DA ALMENO 6 MESI
- DISOCCUPATO CHE VIVE SOLO CON UNA O PIÙ PERSONE A CARICO
- DISOCCUPATO PARTE DI UN NUCLEO FAMILIARE MONOREDDITO CON UNA O PIÙ PERSONE A CARICO

CONDIZIONI PER EVENTUALE EROGAZIONE INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE e/o BORSA MENSILE DI TIROCINIO

- PERCETTORE DI ALTRA FORMA DI SOSTEGNO AL REDDITO
- NON PERCETTORE CON ISEE SOPRA SOGLIA (> 20.000 euro)
- NON PERCETTORE CON ISEE SOTTO SOGLIA (<= 20.000 euro)
- VIVE SOLO CON PERSONE A CARICO
- È PARTE DI NUCLEO FAMILIARE MONOREDDITO CON UNA O PIÙ PERSONE A CARICO

IMPORTO INDENNITÀ ORARIA e BORSA MENSILE DI TIROCINIO

Per la compilazione dei campi relativi all'indennità di partecipazione e della borsa mensile di tirocinio, è necessario fare riferimento alle condizioni previste dalla Direttiva di riferimento e di seguito riportate e previste nel menù a tendina

| CONDIZIONI PER EVENTUALE EROGAZIONE di INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE e/o BORSA MENSILE DI TIROCINIO | IMPORTO INDENNITÀ ORARIA | BORSA DI TIROCINIO Importo mensile lordo |
|--|---------------------------------|---|
| PERCETTORE DI ALTRA FORMA DI SOSTEGNO AL REDDITO | 0,00 € | 0,00 € |
| NON PERCETTORE CON ISEE SOPRA SOGLIA (> 20.000 euro) | 3,00 € | 400,00 € |
| NON PERCETTORE CON ISEE SOTTO SOGLIA (<= 20.000 euro) | 6,00 € | 400,00 € |
| VIVE SOLO CON PERSONE A CARICO | 6,00 € | 400,00 € |
| È PARTE DI NUCLEO FAMILIARE MONOREDDITO CON UNA O PIÙ PERSONE A CARICO | 6,00 € | 400,00 € |

Infine, per ciascuna delle tipologia di intervento previste dal PAI di ciascun destinatario, inserire il numero di ore/intervento nei seguenti campi:

RICERCA ATTIVA DEL LAVORO (INDIVIDUALE)

RICERCA ATTIVA DEL LAVORO (DI GRUPPO)

TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO

INTERVENTI FORMATIVI DI GRUPPO