

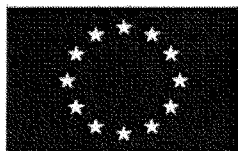


REGIONE DEL VENETO

giunta regionale



Allegato A al Decreto n. 1083 del 27 DIC. 2018 pag. 1/16



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

Asse I – Occupabilità
Obiettivo tematico 8

Adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti

DGR n. 1680 del 12 novembre 2018



**PERCORSI DI REIMPIEGO PER LAVORATORI A RISCHIO DI DISOCCUPAZIONE
MODALITÀ A SPORTELLLO
ANNO 2019**

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO



Indice

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE	1
1. Premessa	3
2. Principali novità introdotte da SIU	4
3. Inserimento nuova domanda	5
3.1 Quadro "Dati domanda"	5
3.2 Quadro "Proponente"	6
3.3 Quadro "Rappresentante legale"	6
3.4 Quadro "Firmatario domanda"	7
3.5 Quadro "Dichiarazioni"	7
3.6 Quadro "Allegati"	7
3.7 Quadro "Progetti"	7
3.7.1 Quadro "Dati specifici del progetto"	8
3.7.2 Quadro "Descrizione aiuti"	8
3.7.3 Quadro "Partenariato"	8
3.7.4 Quadro "Premialità"	10
3.7.5. Quadro "Dati IGRUE"	11
3.7.6 Quadro "Finalità del progetto"	11
3.7.7 Quadro "Costi di progetto"	12
3.7.8 Quadro "Azioni attivabili"	12
4. "Conferma la domanda"	16



1. Premessa

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo Sistema Informativo Unificato¹, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI)²,

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 1680 del 12/11/2018 "Percorsi di reimpiego per lavoratori a rischio di disoccupazione – Modalità a sportello – Anno 2019", 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 SIU³.

Qualora, a seguito di attenta lettura della Dgr n. 1680/2018, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.) telefonare al n. 041 279 5305 – 5331 o scrivere all'indirizzo e-mail programmazione@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Percorsi di reimpiego per lavoratori a rischio di disoccupazione (Dgr 1680/2018)";
- per problemi di tipo informatico 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.

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

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 da SIU

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

Si elencano di seguito le principali novità introdotte da SIU:

Oggetto	Descrizione
Domanda, progetto/i e allegati formano un unico "pacchetto"	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti. Una domanda può contenere più progetti. Con il termine "pacchetto" si intende la domanda comprensiva dei progetti e dei relativi allegati. Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	Non è più previsto l'invio della domanda via PEC. La firma digitale sarà apposta sul pdf della domanda⁴ 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: - 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.

N. B. = utilizzare il tasto Ritorna per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il

comando ← del browser e confermare i dati prima di cambiare pagina.

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



3. Inserimento nuova domanda

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda 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, 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 **"Fondo Sociale Europeo 2014-2020"**;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il **codice fiscale e/o la partita iva** e cliccando **"cerca"**; in questo modo le informazioni imputate in GUSI appaiono automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante **"Nuova domanda"**.

Successivamente:

- selezionare il tipo di domanda **"Domanda di ammissione"**;
 - selezionare la tipologia di azione **"DMP – Finanziamento dell'offerta – Asse 1 – Occupabilità – Area Lavoro – Con Regimi d'Aiuto"**;
 - selezionare il bando DGR 1680 del 12/11/2018 **"Percorsi di reimpiego per lavoratori a rischio di disoccupazione – modalità a sportello – Anno 2019"**
- premere il pulsante **"Proseguì"**.

Con riferimento alla Domanda a valere della Dgr n. 1680 del 12/11/2018 **"Percorsi di reimpiego per lavoratori a rischio di disoccupazione – modalità a sportello – Anno 2019"**, i quadri che la compongono sono i seguenti:

3.1 Quadro "Dati domanda"	
<i>All'interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda</i>	
Riferimento	Indicazione
<i>Data presentazione, numero e data protocollo, tipo domanda, compilatore, ente, struttura ricevente e responsabile</i>	campi a compilazione automatica
<i>In regime di esenzione all'imposta di bollo</i>	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.
<i>Numero seriale marca da bollo dovuta, data di emissione della marca da bollo, identificativo f24, numero autorizzazione dell'agenzia</i>	compilare il campo relativo all'assolvimento della marca da bollo
<i>Soggetto proponente</i>	richiamare il codice identificativo del proprio ente attraverso il tasto "Cerca"



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
Tipo soggetto	selezionare tra le opzioni “PRIVATO” oppure “PUBBLICO”
Partita IVA	compilare il campo obbligatorio con il codice
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del soggetto proponente
Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
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
Sede operativa	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Presentazione proponente	inserire una breve descrizione del soggetto proponente
Classificazione Monit Classificazione Ateco	selezionare dal menù a tendina i codici relativi alla classificazione MONIT e ATECO dell'attività del soggetto proponente
Accreditato	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
Accreditato Formazione Continua Accreditato Servizi per il Lavoro	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Codice/i accreditamento	Inserire il/i codici di accreditamento

3.3 Quadro “Rappresentante legale”

All'interno di questo quadro si chiede di completare i dati indentificativi 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 5136 – 5096)

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 tasto “Conferma e designa come rappresentante” Cliccando il tasto “Cambia” apparirà un nuovo quadro nel quale sarà possibile inserire i dati del nuovo rappresentante legale (previa segnalazione)	



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 tasto “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 visualizzate è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte.

Al termine della compilazione cliccare il tasto “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 tasto “Allega” e successivamente attraverso il tasto “Upload file” sarà possibile richiamare il documento da allegare.

Si consiglia di nominare i documenti con la corrispondente voce dell'elenco.

Si ricorda, inoltre, che:

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 per errore utilizzando il tasto “cestino”

3.7 Quadro “Progetti”

All'interno di questo quadro è possibile prendere visione dell/i riferimento/i del/i progetto/i.

Il tasto “Aggiungi progetto” permette di inserire un nuovo progetto. Cliccando il tasto “Dettaglio” relativo al singolo progetto, si accede ai sottosquadri di cui è composto. Il tasto “Elimina” permette di eliminare il progetto selezionato.

Il/i progetto/i costituiranno parte integrante e sostanziale della domanda che potrà essere costituita da più progetti in riferimento alle indicazioni e ai limiti previsti dalla Direttiva.

Solo i progetti confermati saranno presentabili.

Per passare da un sottoquadro ad un altro all'interno dello stesso progetto è opportuno cliccare il tasto “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	Il titolo da assegnare ad ogni singolo progetto dovrà essere rappresentativo dell'intero progetto
Tipologia progetto	selezionare l'opzione “Progetti integrati per lavoratori coinvolti in processi di crisi aziendale”
Codice ATECO prevalente per il progetto	cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto
Provincia attività	Selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto
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 “Descrizione aiuti”

All'interno di questa sezione è obbligatorio inserire i riferimenti relativi agli incentivi per l'assunzione dei destinatari così come previsto dal § 19 “Rispetto delle norme regolamentari in tema di aiuti di stato” della Direttiva. Siccome il sistema consente l'attivazione di una sola opzione, nel caso di compresenza di regimi scegliere quello prevalente.

Riferimento	Indicazione
Tipologia di aiuto	Selezionare la tipologia di aiuto prevista tra: C - “Regime de minimis ex Reg. 1407/2013” L - “Regime di esenzione ex Reg. UE 651/14”

3.7.3 Quadro “Partenariato”

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto.

N. B. = per la tipologia di soggetti da coinvolgere in qualità di partner si veda quanto riportato al paragrafo 7. “Forme di partenariato” dalla Direttiva.

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 tasto “Aggiungi” si attiva la ricerca del soggetto tramite CF. 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

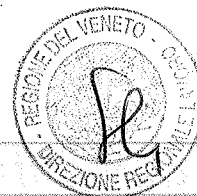
Riferimento	Indicazione
Soggetto italiano	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”



<i>Tipo soggetto</i>	selezionare tra le opzioni "PRIVATO" e "PUBBLICO"
<i>Tipologia di soggetto</i>	selezionare dal menù a tendina la tipologia alla quale corrisponde il partner
<i>Partita IVA</i>	compilare il campo obbligatorio con il codice seriale
<i>Ragione sociale</i>	indicare la ragione sociale del partner
<i>Natura giuridica</i>	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
<i>Codice Ateco</i>	cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del partner
<i>Provincia, numero iscrizione, data iscrizione CCIAA, numero REA, data iscrizione REA</i>	inserire negli apposti campi i relativi dati
<i>Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)</i>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<i>Email, telefono, indirizzo PEC</i>	inserire i riferimenti del soggetto partner

3.7.3.1 "Dati specifici partner"

Riferimento	Indicazione
<i>Tipologia di partenariato</i>	Selezionare tra le opzioni: - AZ: partenariato aziendale; - OP: partenariato operativo; - RE: partenariato di rete
<i>Tipo di soggetto</i>	selezionare tra le seguenti opzioni: - Accreditato Servizi Formativi - Accreditato Servizi Lavoro - Esperto creazione d'impresa - Azienda - Organizzazione rappresentanza imprese - Organizzazione rappresentanza lavoratori - Ente bilaterale - Ente locale territoriale
<i>Accreditato</i>	Selezionare tra le opzioni "SI", "NO", "IN FASE DI ACCREDITAMENTO"
<i>Accreditato Formazione Continua</i> <i>Accreditato Servizi per il Lavoro</i>	Selezionare tra le opzioni "SI" e "NO"
<i>Codice accreditamento Formazione Continua</i>	Inserire il codice di accreditamento alla Formazione Continua
<i>Codice accreditamento Servizi per il Lavoro</i>	Inserire il codice di accreditamento ai Servizi per il Lavoro
<i>Settore economico</i>	Selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
<i>Numero telefono, cellulare, e mail</i>	inserire i riferimenti del soggetto partner
<i>Dimensione partner</i>	Selezionare tra le opzioni: - MIC (micro); - PIC (piccola); - MED (media);



	- GRA (grande)
<i>Importo previsto</i>	La cifra da inserire è obbligatoria in caso di partner 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 ⁵
<i>Ruolo partner</i>	descrivere brevemente ma in maniera esaustiva il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato
<i>Presentazione partner</i>	fornire informazioni dettagliate in merito al profilo e alle attività del partner in relazione al progetto presentato e sulle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del progetto
<i>Numero destinatari partner coinvolti</i>	numero di utenti che l'impresa si impegna ad inserire in tirocinio a da assumere
<i>Numero addetti</i>	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)
<i>Classificazione attività economica UE (progetto Monit)</i>	si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
<i>Sede attività</i>	premere il tasto "cerca" e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
<i>Cognome, nome ruolo, mail, telefono, PEC referente</i>	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
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 "Premialità"

La Direttiva prevede due distinte premialità, in fase di valutazione dei progetti. L'esistenza di uno o entrambi i requisiti di premialità deve essere dichiarata nel progetto nell'ambito della descrizione generale dell'intervento all'interno del quadro "finalità del progetto".

In questa sezione, tuttavia, è possibile selezionare l'esistenza del requisito della premialità relativamente alla partecipazione ai tavoli di concentrazione delle crisi aziendali.

Riferimento	Indicazione
01 Partecipazione ai tavoli di concentrazione delle crisi aziendali promossi dalla Regione del Veneto	Cliccare "scegli"

⁵ Rif. al punto "Definizioni" del "Testo Unico per i beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015.



3.7.5. 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	compilazione a cura di Regione Veneto
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto
Dimensione del proponente	selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente. Al termine, selezionare il tasto Conferma e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito: - MET "Meccanismi di Erogazione Territoriale": dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "NON PERTINENTE" - TT "Tipi di Territorio: dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "NON PERTINENTE" - FF "Forme di finanziamento: dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO"

3.7.6 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	descrivere: - 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 tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti. - la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell'ambito d'intervento e del target dei destinatari; - il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale; - gli eventuali requisiti di premialità;
Obiettivi formativi	descrivere le finalità e gli obiettivi del progetto formativo, anche in relazione agli obiettivi specifici dell'Asse I del POR FSE, che cofinanzia l'intervento. Per ulteriori riferimenti si rimanda al paragrafo 4 "Finalità e obiettivi" della Direttiva.
Tipologie di intervento	descrivere come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.



<i>Modalità di diffusione</i>	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.
<i>Modalità di valutazione e monitoraggio:</i>	indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali in itinere ed ex post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto
<i>Figure professionali utilizzate</i>	descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di orientamento, tutor formativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.) e la relativa fascia d'appartenenza nei campi "Percentuale docenti Senior, Junior ecc."
<i>Descrizione viaggi</i>	descrivere, se previsti, i viaggi dei destinatari, le esigenze alle quali rispondono e il relativo apporto del progetto.
<i>Numero destinatari coinvolti</i>	Inserire il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi. N. B. = qualora lo stesso soggetto partecipi sia ad interventi formativi che ad altri interventi deve essere conteggiato una volta soltanto

3.7.7 Quadro "Costi di progetto"

All'interno di questa sezione devono essere inseriti i costi del progetto

Riferimento	Indicazione
<i>A1.1 Contributo pubblico</i>	Cliccare il tasto "Dettaglio" inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto. Si ricorda che il contributo pubblico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi (compresa la voce B6.1), è pertanto necessario verificare il totale di tutte le voci di spesa previste"
<i>B6.1 Incentivi all'assunzione</i>	Cliccare il tasto "Dettaglio" inserire la quantità ed il totale

3.7.8 Quadro "Azioni attivabili"

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare l'azione di riferimento del POR FSE 2014-2020 a cui il progetto fa riferimento e i relativi interventi

Riferimento	Indicazione
<i>4.6 Azioni integrate di politiche del lavoro tra cui azioni di riqualificazione e di reimpiego dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi aziendale collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale anche attraverso forme di incentivo all'assunzione</i>	Selezionare "Visualizza"
<i>Interventi</i>	Selezionare "Modifica" e successivamente "Aggiungi. Dal menu a tendina del campo "Descrizione" compariranno e quindi potranno essere aggiunti solo gli interventi previsti e possibili per l'azione scelta"

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili



Tipologia intervento	Descrizione intervento
ORLI	Orientamento di 1° livello individuale
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
MFIT	Mobilità formativa interregionale e transnazionale
STA	Interventi di stage/tirocinio
ACC	Accompagnamento
ACCG	Accompagnamento di gruppo

3.7.8.1 Quadro "Interventi"

All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alle varie tipologie di 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 (Tecnologie e attrezzature, Modalità di valutazione previste, Attestato rilasciato, Classificazione PLOTEUS, Aree di intervento formativo, Classificazione Nup, Descrizione profilo professionale, Percentuale ore aula, Percentuale docenti senior, Percentuale docenti middle, Percentuale docenti junior, Metodologie didattiche e Competenze)

Riferimento	Indicazione
Titolo intervento	per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. 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 tasto "Aggiungi" e "Conferma". In caso di riferimento errato selezionare il tasto "Elimina" e premere "Ritorna"
Dati specifici intervento	
Numero intervento	numero progressivo automatico
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).
<i>Tipologia destinatari</i>	selezionare tra “occupati” e “disoccupati”
<i>Modalità di valutazione previste</i>	descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione degli ambiti di apprendimento che si intendono verificare
<i>Numero totale destinatari</i>	inserire il numero che comprende il numero totale di destinatari di tutte le edizioni previste
<i>Descrizione attività:</i>	descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che si intendono perseguire. Nel caso di interventi di tirocinio, in questo campo vanno descritte le mansioni che dovranno svolgere i destinatari.
<i>Tecnologie e attrezzature</i>	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.
<i>Attestato rilasciato</i>	selezionare “Attestato dei risultati di apprendimento”
<i>Numero edizioni previste</i>	indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare
<i>Classificazione PLOTEUS</i>	selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
<i>Classificazione EQF</i>	selezionare dal menù il livello del quadro europeo della qualifica corrispondente
<i>Aree di intervento formativo</i>	indicare l'/le area/e in cui si inserisce l'intervento formativo
<i>Classificazione Nup</i>	selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati
<i>Descrizione destinatari</i>	riportare in modo completo la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento
<i>Descrizione profilo professionale</i>	riportare la descrizione della figura professionale o l'eventuale descrizione del profilo specifico in relazione all'intervento formativo.
<i>Percentuale docenti senior/middle/junior</i>	inserire la percentuale di docenti impiegati in relazione alle varie tipologie
<i>Metodologie didattiche</i>	selezionare dall'elenco le metodologie didattiche più appropriate per l'intervento. 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: - CHI: CASE HISTORY - FPR: FORMAZIONE IN PRESENZA - PBL: PROBLEM BASED LEARNING - PWK: PROJECT WORK - TES: TESTIMONIANZE - RPL: ROLE PLAY
<i>Competenze</i>	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 (Non è obbligatorio per gli interventi di accompagnamento). Al termine della compilazione premere il tasto “conferma”
<i>Numero competenza</i>	indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento.

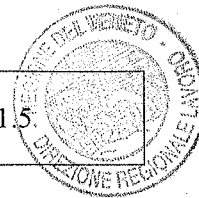


Ore Previste	inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
Descrizione competenza	riportare la descrizione della competenza rispettando la sintassi riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", DGR n. 2895 del 28/12/2012. 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.
Ore previste	inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza
Modalità di valutazione	indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale
Voci di spesa Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS), anche in considerazione dell'utenza considerata. È richiesto di selezionare la voce di spesa e di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto). Il sistema calcola automaticamente l'importo finale. Si allega a titolo esaustivo la tabella riassuntiva con la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento	

Tipologia intervento	Valore		Voce di spesa
Attività formative (IFBG – IFMG – IFLG)	Utenza occupata	€ 110,00 UCS ora/attività	E1.9
		+ € 9,00 UCS ora/allievo	E1.6
		€ 164,00 UCS ora/attività	E1.1
	Utenza disoccupata	€ 93,30 UCS ora/attività	E1.9
		+ 4,10 UCS ora/allievo	E1.6
	Utenza mista	€ 93,30 UCS ora/attività	E1.9
		+ 4,10 UCS ora/allievo	E1.6
	Costi per la mobilità ⁶		D1.1
Tirocinio (STA)	€ 38,00 UCS ora/destinatario		E1.4
	€ 3,00 Indennità di frequenza		B2.12
Tirocinio (MFIT ⁷)	€ 38,00 UCS ora/destinatario		E1.4
	€ 3,00 Indennità di frequenza		B2.12
	Costi per la mobilità		D1.1
Attività non formative (ORLI-ORSI-ACC-COI)	Individuale	€ 38,00 UCS ora/destinatario	E1.4

⁶ La voce D1.1 va popolata nel caso in cui una o più **azioni formative** siano realizzate in mobilità interregionale o transnazionale (rif. paragrafo 11 "Attività ammissibili" della Direttiva).

⁷ Nel caso in cui si prevedano tirocini in mobilità interregionale o transnazionale è necessario attivare la scheda intervento MFIT e specificare nel titolo lo stato di destinazione



Attività non formative (ORSG-ACCG-COG)	Di gruppo	€ 15,00 UCS ora/partecipante	E15
---	-----------	---------------------------------	-----

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 riquadro "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

4. "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 nel file scaricato la firma digitale senza rinominare il documento.

Inserire gli allegati della domanda.

Presentare la domanda cliccando il tasto "Presenta".