



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 1107 del 04 dicembre 2019

pag. 1/25



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. 916 del 28 giugno 2019

AD HOC FORMAZIONE AI NEO-ASSUNTI

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Versione nr. 2

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 "Descrizione aiuti"	12
3.7.3 Quadro "Partenariato".....	12
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"	18
3.7.7 Quadro "Interventi e azione collegata"	18
3.7.8 Quadro "Interventi".....	19
3.7.9 Quadro "Piano finanziario"	25
3.7.10 Quadro "Anomalie"	25
3.7.11 Quadro "Controlla"	25
3.8 "Conferma la Domanda".....	25

1. Premessa

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso pubblico approvato con **DGR n. 916 del 28/06/2019 "Ad hoc – formazione ai neo-assunti"** 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. 916/2019, 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 "**Ad hoc – DGR 916/2019**";

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 916 del 28/06/2019”
- premere il pulsante “Prosegui”.

I quadri che compongono la **Domanda** a valere sulla DGR 916 del 28/06/2019 “Ad hoc – formazione ai neo-assunti”, 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. 19 del 9 agosto 2002 e s.m.i. ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della Formazione Superiore e/o Formazione Continua; - Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della Formazione Superiore e/o Formazione Continua ai sensi della D.G.R. n. 359 del 13 febbraio 2004 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 4198/2009 ed alla DGR n. 2120/2015. <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 sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce il grado di raccordo con i destinatari e/o gli obiettivi della Direttiva.
Accreditato Formazione Superiore	SI/NO/In fase di accreditamento.
Accreditato Formazione Continua	SI/NO/In fase di accreditamento.
Codice accreditamento	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**”.

Per quanto riguarda l’**adesione delle aziende in partenariato**, si evidenziano i moduli da allegare:

- Modulo di adesione in partnership al progetto (contenente i nominativi dei destinatari riferiti all’azienda) (All. C);
 - Dichiarazione sostitutiva modulistica partner aziendali aiuti di stato (All. H);
- e, a seconda del regime prescelto:
- Modulo partenariato aziendale aiuti – Reg. 651/2014 format excel (All. I);
 - Modulo partenariato aziendale aiuti – Reg. 1407/2013 format excel (All. L).

La Dichiarazione Unica Imprese (All. F) e la Dichiarazione Imprese collegate (All. G) devono essere conservate dall’ente proponente.

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**”



La Misura 2C “Assunzione e formazione” prevede che l'esigenza di colmare un gap formativo sia formalizzata prima dell'assunzione del giovane, redigendo un progetto formativo. Nell'ambito dell'iniziativa “Ad hoc – formazione ai neo-assunti”, il progetto formativo coincide con la proposta progettuale. Per tale ragione, **la domanda deve essere presentata prima dell'avvio del rapporto di lavoro**. In particolare, alla data di presentazione, tutti i destinatari devono essere iscritti al Programma Garanzia Giovani e in possesso dei requisiti di NEET.

Inoltre, in base alle indicazioni fornite da ANPAL, il progetto formativo deve essere condiviso anche dai giovani destinatari. Pertanto, si richiede di stampare una copia della domanda, farla sottoscrivere dagli interessati per presa visione e tenerla agli atti.

3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

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

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Nel titolo del progetto dovrà essere specificato, in sintesi, il contenuto formativo dell'intervento.
Tipologia progetto	Selezionare una opzione tra: <ul style="list-style-type: none">- Monoaziendale- Pluriazendale
Codice ATECO prevalente per il progetto	Cercare il codice relativo all'ambito più affine al progetto e/o al contesto produttivo di riferimento, selezionando tra quelli proposti.
Codice Istat/Comune attività	Indicare la sede prevalente del progetto, ovvero il luogo prevalente di svolgimento dell'attività (ad esclusione dell'esperienza aziendale).
Provincia attività	Selezionare la provincia in cui verrà realizzato il progetto.
Cognome e nome del referente	Indicare il nominativo della persona referente del progetto.

Allegato A al Decreto n. 1107 del 04 dicembre 2019

pag. 11/25

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 devono essere riportati i dati relativi agli aiuti di stato in linea con quanto specificato al capitolo 9 “Rispetto delle norme regolamentari in tema di aiuti” della Direttiva.

Riferimento	Indicazione
Tipologia aiuto	Il regime di aiuto di stato attivabile per progetto può riguardare una soltanto delle seguenti tipologie: - Regime de minimis ex Reg. (UE) 1407/2013; - Regime di esenzione ex Reg. (UE) 651/2014.
Percentuale di aiuto	Per Regime di esenzione ex Reg. (UE) 651/2014: indicare la percentuale solo per i progetti monoaziendali oppure pluriaziendali in cui le aziende abbiano tutte la stessa dimensione
Dimensione aziendale	Per Regime di esenzione ex Reg. (UE) 651/2014: indicare la percentuale solo per i progetti monoaziendali oppure pluriaziendali in cui le aziende abbiano tutte la stessa dimensione

3.7.3 Quadro “Partenariato”

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

Sia nei progetti monoaziendali che pluriaziendali, il partenariato con le aziende che assumono i giovani NEET è obbligatorio sin dalla fase di presentazione della proposta progettuale e, di norma, non può variare nella sua composizione, essendo collegato all'assunzione dei giovani destinatari.

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 tra le opzioni: - AZ: aziendale; - OP: partenariato operativo; - RE: partenariato di rete.
Accreditato Formazione Superiore	Selezionare tra le opzioni “SI” / “NO” / “in fase di accreditamento”.
Accreditato Formazione Continua	Selezionare tra le opzioni “SI” / “NO” / “in fase di accreditamento”.
Codice accreditamento	Inserire il codice di accreditamento.

Allegato A al Decreto n. 1107 del 04 dicembre 2019

pag. 14/25

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	In caso di “partner operativo”, l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato.
Ruolo partner	Descrivere il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato (max. 1.500 caratteri).
Presentazione partner	Fornire in modo sintetico le informazioni sulle attività del partner (max. 2.000 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 all’impresa	Obbligatorio per partner aziendali. Per i partner non aziendali (operativi/di rete), indicare “0” (zero).
Sede attività	Premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome, nome, ruolo, mail, telefono, PEC referente	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 “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. 10 “ <i>Termini di presentazione, esito dell'istruttoria, avvio e conclusione dei progetti</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 le motivazioni alla base della progettazione, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni generali del progetto e le analisi preliminari che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione; - il partenariato in relazione ai destinatari coinvolti; - incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali; - la capacità di perseguire le priorità orizzontali identificate nel PON IOG relative alla parità di genere e pari opportunità e sviluppo sostenibile; - carattere innovativo del progetto in merito alle metodologie e all'articolazione progettuale; - collegamento con le politiche di sviluppo territoriali e nazionali. <p>(max. 3.000 caratteri)</p>
Obiettivi formativi	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il fabbisogno formativo rilevato cui si intende rispondere con gli interventi previsti dal progetto; - i risultati attesi in termini di livello di competenze; <p>Per la compilazione di questo campo, si suggerisce di fare riferimento al repertorio degli standard professionali consultabile al sito: http://repertorio.cliclavoroveneto.it/</p> <p>(max. 3.000 caratteri)</p>
Destinatari	<p>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo 4 “Destinatari” della Direttiva.</p> <p>Descrivere le caratteristiche peculiari dei destinatari coinvolti, mettendo in rilievo i fabbisogni cui la proposta progettuale intende rispondere.</p> <p>(max. 3.000 caratteri)</p>
Tipologie di intervento	<p>Indicare sinteticamente come si intendono strutturare gli interventi previsti, con particolare riferimento alla loro durata in ore e alle principali metodologie formative utilizzate.</p> <p>(max. 3.000 caratteri)</p>
Modalità di diffusione	<p>Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad. esempio: promozione mezzo stampa, invio di mail, social, etc.)</p>

	(max. 1.500 caratteri)
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. (max. 1.500 caratteri)
Figure professionali utilizzate	<p>Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione per la realizzazione del progetto e delle attività formative previste.</p> <p>Con riferimento alla formazione di gruppo, per la definizione delle fasce di appartenenza dei docenti, si ricordano le indicazioni contenute in Direttiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> – fascia A, dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore/materia di appartenenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza; – fascia B, professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione di progetti nel settore/materia oggetto della docenza; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse. <p>(max. 3.000 caratteri)</p>
Numero destinatari coinvolti	Indicare il totale dei destinatari a cui si intende rivolgere il progetto.

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	Per Contributo pubblico si intende l'insieme delle risorse del finanziamento IOG, FSE, Fondo di rotazione. Cliccare il pulsante “ Dettaglio ” inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.
A2.2 Cofinanziamento privato in denaro	<i>Compilare SOLO nel caso in cui venga scelto il regime di esenzione (ex. Reg. UE 651/2014)</i> Per co-finanziamento privato si intende la quota di co-finanziamento dell'azienda o il totale delle quote di co-finanziamento delle aziende, in caso di progetti pluriaziendali. Cliccare il pulsante “ Dettaglio ” inserire la quantità (1) e il totale del contributo privato effettivo.

3.7.7 Quadro “Interventi e azione collegata”

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 “Misura 2C”, cliccare dapprima il pulsante “Visualizza” ed in seguito “Modifica” collegato al quadro “Interventi”.

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Misura
D06	Interventi di aggiornamento o di perfezionamento tematico	2C – Assunzione e formazione

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.

Riferimento	Indicazione
Titolo intervento	Si precisa che ogni intervento formativo dovrà prevedere docenti di una sola fascia (fascia A o B). Solo nel caso di progetti che prevedono interventi con entrambe le fasce di docenza, è obbligatorio nominare ogni intervento con un titolo che aiuti a identificare in modo inequivocabile quale tipologia di docente è utilizzata in quello specifico intervento.
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	Indicare il monte ore dell'intervento.
Numero totale destinatari	Inserire il numero che comprende il numero totale dei destinatari di tutte le edizioni previste.
Descrizione attività:	Descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che si intendono perseguire. (max. 3.000 caratteri)
Numero edizioni previste	Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare per ciascun intervento.
Descrizione destinatari	Riportare sinteticamente la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento, coerentemente con quanto indicato a livello di descrizione del progetto. (max. 1.000 caratteri)
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. (max. 1.000 caratteri)

Modalità di valutazione previste	Descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito agli interventi di formazione e tirocinio e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare. Nello specifico, si descrivano le modalità di valutazione previste per il conseguimento, da parte dell'allievo, dell'attestato dei risultati di apprendimento. (max. 2.000 caratteri)
Attestato rilasciato	Selezionare "Attestato dei risultati di apprendimento"
Classificazione PLOTEUS	Selezionare dal menù il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati.
Classificazione NUP	Selezionare dal menù l'unità professionale.
Percentuale ore aula	Indicare la percentuale di ore che si svolgeranno in aula, intesa come ambiente opportunamente ammobiliato e attrezzato per lo svolgimento delle lezioni.
Area di intervento formativo	Selezionare dal menù.

Competenze

Riferimento	Indicazione
Tipo competenza	Numero progressivo.
Titolo competenza	Inserire un titolo di max. 100 caratteri.
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. (max. 1.000 caratteri)
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.

Allegato A al Decreto n. 1107 del 04 dicembre 2019

pag. 21/25

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.

Metodologie didattiche

Selezionare, tra le metodologie didattiche a disposizione, quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività formative a cui si riferiscono.

Le metodologie didattiche possibili sono le seguenti:

- Case history;
- Case management;
- Utilizzo di filmati;
- Formazione in presenza;
- Apprendimento intergenerazionale;
- Formazione outdoor;
- Problem based learning;
- Project work;
- Role-play;
- Testimonianze;
- Visite aziendali;
- Workshop focus group;
- Edugame;
- Storytelling;
- Palestra formativa;
- Scrum.

Voci di spesa

Si riportano di seguito alcune indicazioni per la compilazione dei campi relativi alle voci di spesa.

Misura 2C – Assunzione e formazione

Formazione individuale (fino a 3 destinatari)

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa	Descrizione
D06	€ 40	G9.2	UCS ora/allievo per attività individuali

ESEMPIO:

Intervento formativo di 80 ore rivolto a 3 destinatari.

Il costo andrà calcolato come segue:

Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
G9.2 UCS ora/allievo per attività individuali	240 (dato da 80 * 3)	€ 40	€ 9.600

Si ricorda che il costo delle attività formative non potrà superare la soglia di 4.000 euro per singolo destinatario.

Allegato A al Decreto n. 1107 del 04 dicembre 2019

pag. 24/25

Formazione di gruppo (più di 3 destinatari)

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa	Descrizione
D06	€ 0,8	G9.1	UCS ora/allievo per attività di gruppo
	€ 146,25	G9.3	UCS ora formazione di gruppo (FASCIA A)
	€ 117	G9.4	UCS ora formazione di gruppo (FASCIA B)

ESEMPIO:

Intervento formativo di 120 ore rivolto a 10 destinatari con docenti di fascia A.

Il costo andrà calcolato come segue:

Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
G9.1 UCS ora/allievo per attività di gruppo	1200 (dato da 120 ore * 10 destinatari)	€ 0,80	€ 960
+			
Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
G9.3 UCS ora formazione di gruppo (FASCIA A)	120	€ 146,25	€ 17.550

Si ricorda che il costo delle attività formative non potrà superare la soglia di 4.000 euro per singolo destinatario.

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**”.