

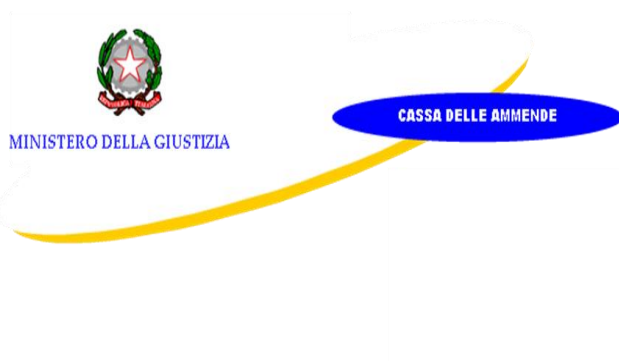


**REGIONE DEL VENETO**

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 542 del 06 luglio 2020

pag. 1/15



REGIONE DEL VENETO

**Re-START. INTERVENTI PER L'OCCUPABILITÀ E L'INCLUSIONE  
SOCIALE ATTIVA DI PERSONE IN ESECUZIONE PENALE**

**DGR n. 738 del 09 giugno 2020**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**  
**Linea di intervento 1 – Misure per l'occupabilità**

**Direzione Lavoro**

## Indice

<b>1. Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Principali novità introdotte e suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Inserimento nuova Domanda .....</b>	<b>5</b>
3.1 Quadro "Dati Domanda" .....	6
3.2 Quadro "Proponente" .....	6
3.3 Quadro "Rappresentante legale" .....	7
3.4 Quadro "Firmatario Domanda" .....	7
3.5 Quadri "Dichiarazioni" e "Impegni" .....	8
3.6 Quadro "Allegati" .....	8
3.7 Quadro "Progetti" .....	8
3.7.1 Quadro "Dati specifici del progetto" .....	8
3.7.1.1 Quadro Descrizione Aiuti .....	9
<b>3.7.2 Quadro "Partenariato" .....</b>	<b>9</b>
3.7.2.1 "Dati specifici partner" .....	10
3.7.2.2 "Funzioni affidate" .....	11
3.7.3 Quadro "Finalità del progetto" .....	11
3.7.4 Quadro "Costi di progetto" .....	12
3.7.5 Quadro "Azioni attivabili" .....	13
3.7.6 Quadro "Interventi" .....	13
3.7.7 Quadro "Piano finanziario" .....	14
3.7.8 Quadro "Anomalie" .....	15
3.7.9 Quadro "Controlla" .....	15
<b>Conferma la Domanda.....</b>	<b>15</b>

## 1. Premessa

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. 738 del 09/06/2020 "Interventi cofinanziati dalla Cassa delle Ammende in attuazione dell'Accordo stipulato con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome il 26 luglio 2018 - Direttiva per la presentazione di proposte progettuali per la realizzazione degli interventi previsti nel progetto "Re-START - Interventi per l'occupabilità e l'inclusione sociale attiva di persone in esecuzione penale"**, 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.

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 Unificato<sup>1</sup>, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI)<sup>2</sup> entro i termini previsti dalla Direttiva.

Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda.

L'applicativo SIU oltre il termine previsto dalla Direttiva, impedisce la presentazione della domanda/progetto.

Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione 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. 738/2020, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari 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 Tel. 041 279 4150 – 4254 oppure inviare i quesiti all'indirizzo e-mail [attivazione.sociale.lavoro@regione.veneto.it](mailto:attivazione.sociale.lavoro@regione.veneto.it) specificando nell'oggetto "**Dgr 738/2020 Linea 1\_ Linea di intervento 1 - Misure per l'occupabilità**".

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](mailto:call.center@regione.veneto.it) oppure 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 <http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/spazio-operatori>

La presente Guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della Domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU<sup>3</sup>.

---

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

<sup>2</sup> L'applicativo, attivo al link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>, gestisce le richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso da parte del rappresentante legale che chiede l'accreditamento per sé e per eventuali suoi collaboratori.

<sup>3</sup> <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
<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"</b>	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>
<b>La Domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</b>	Non è più previsto l'invio della Domanda via PEC. La firma digitale sarà apposta sul pdf della Domanda <sup>4</sup> che verrà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.
<b>Allegati</b>	È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la Domanda. Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile.
<b>Presentazione Domanda</b>	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.
<b>Controlli</b>	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.
<b>Errori bloccanti</b>	Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la Domanda NON risulta presentabile. Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

<sup>4</sup> In regola con la normativa sull'imposta di bollo.

*Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU*

Oggetto	Descrizione
pulsante “Conferma”	permette di 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 Sistema Informativo Unificato (SIU) e compilare la Domanda in tutte le sue parti è necessario accedere al portale raggiungibile al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

Giunti alla pagina, effettuare il login, inserendo nome utente e password, ottenuto dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “Accedi” per accedere alla pagina di Benvenuto.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare “**Inserimento nuova Domanda**”. Così facendo comparirà un quadro denominato “**Lista posizioni anagrafiche**”. All’interno di questo quadro è necessario:

- selezionare il programma operativo di riferimento della Domanda oggetto di presentazione ovvero: “Altri Fondi”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando alternativamente: Codice Fiscale, Partita IVA o Ragione attraverso il pulsante “cerca”. Tale operazione determina il richiamo automatico delle informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione;
- 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 - Area Lavoro – Senza Regimi d’Aiuto”;
- selezionare il bando cod. 804 “DGR N. 738 del 09/06/2020 – Re – Start Re-START. INTERVENTI PER L’OCCUPABILITÀ E L’INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA DI PERSONE IN ESECUZIONE PENALE”;
- premere il pulsante “Proseguì”.

I quadri che compongono la Domanda a valere sulla DGR N. 738 del 09/06/2020 – Re – Start Re-START. INTERVENTI PER L’OCCUPABILITÀ E L’INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA DI PERSONE IN ESECUZIONE PENALE 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>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 3 del 13 marzo 2009 art. 25 degli Enti accreditati ai Servizi al Lavoro, non iscritti</li> <li>- Soggetti non iscritti nel già menzionato elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai Servizi al Lavoro ai sensi della D.G.R. n. 2238 del 20 dicembre 2011 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 1656/2016;</li> <li>- 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;</li> <li>- Soggetti non iscritti nel già menzionato elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della Formazione Superiore ai sensi della DGR n. 359 del 13 febbraio 2004 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 2120/2015.</li> </ul> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante “Cerca”.</p> <p>Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *.</p> <p>Es: per richiamare l'Ente Veneto Lavoro è consigliabile digitare *lavoro* e premere il pulsante “Cerca”</p>

### 3.2 Quadro “Proponente”

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

**N.B.: si invita a 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	campo a compilazione automatica
Codice Fiscale	inserire il Codice Fiscale
Tipo soggetto	selezionare tra le opzioni “PRIVATO” oppure “PUBBLICO”
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
Codice Ateco	selezionare il codice relativo all’ambito di appartenenza del soggetto proponente
Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA	sono campi obbligatori (se non si è precedentemente selezionato “Esente Iscrizione Registro Imprese”)
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
<b>Dati specifici (tasto in basso)</b>	
Classificazione attività economica MONIT	riguarda l’attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE (selezione guidata)
Presentazione proponente	inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva
Accreditato / Codice Accreditamento	Inserire il requisito di accreditamento e il relativo codice. Se in fase di accreditamento riportare la formula “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Sede operativa (tasto in basso)</b>	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 alla Direzione Lavoro

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 Quadri “Dichiarazioni” e “Impegni”

All'interno di questi quadri sono presenti le dichiarazioni obbligatorie, le dichiarazioni a scelta e gli impegni 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*).

Le dichiarazioni d'impegno, invece, devono essere sottoscritte attraverso il pulsante “aggiungi”

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

### 3.6 Quadro “Allegati”

All'interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dalla Direttiva. L'inserimento della documentazione sarà possibile solo dopo aver confermato definitivamente 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:

- 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 sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: “**Procura alla firma**”.

È possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “**cestino**”.

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

### 3.7 Quadro “Progetti”

Ciascun Soggetto proponente può presentare all'interno della stessa domanda di ammissione:

- un'unico progetto per la LINEA 1 – Misure per l'occupabilità

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 sottogruppi di cui è composto.

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

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

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

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

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

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo del progetto</b>	Indicare una descrizione sintetica e rappresentativa dell'intero progetto
<b>Tipologia progetto</b>	selezionare la seguente opzione: Linea 1 – Misure per l'occupabilità



<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti
<b>Sede attività (Comune, ISTAT, Provincia)</b>	selezionare dal menù a tendina il codice della sede in cui l'attività sarà svolta in modo prevalente.
<b>Cognome e nome del referente</b>	indicare il nominativo della persona referente del progetto
<b>Ruolo</b>	indicare il ruolo della figura referente del progetto
<b>Telefono, cellulare, mail referente</b>	inserire i riferimenti del referente del progetto
<b>3.7.1.1 Quadro Descrizione Aiuti</b>	
<b>Descrizione aiuti</b>	premere il pulsante "Cerca" e selezionare la lettera F) Nessun regime di aiuto

### 3.7.2 Quadro "Partenariato"

*All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo "1.5 Forme di partenariato" della Direttiva.*

**NB: Ogni progetto deve garantire, pena inammissibilità, la presenza al suo interno del partenariato obbligatorio del PRAP.**

È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel "Modulo di adesione in partenariato" da allegare obbligatoriamente alla domanda con le informazioni di ciascun partner.

Attraverso il pulsante "Aggiungi" sarà possibile attivare la ricerca del soggetto, che si intende coinvolgere, 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.

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
Soggetto italiano	selezionare tra le opzioni "SI" e "NO"
Tipo soggetto	selezionare tra le opzioni "PRIVATO" e "PUBBLICO"
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	cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti
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
Codice IPA	campo da compilare solo se il soggetto è pubblico
Email, telefono, indirizzo PEC	inserire i riferimenti del soggetto partner

**3.7.2.1 “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**

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Tipologia di partenariato</b>	Selezionare tra le opzioni: OP: partenariato operativo; AZ: partenariato aziendale RE: partenariato di rete
<b>Tipo di soggetto</b>	Indicare la tipologia di soggetto tra quelli indicati nella sez. 1.5 “Forme di partenariato” della Direttiva
<b>Accreditato Servizi al Lavoro</b>	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO” “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Accreditato Formazione Superiore</b>	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Codice accreditamento Servizi per il Lavoro</b>	inserire il codice di accreditamento ai Servizi per il Lavoro
<b>Codice accreditamento Formazione Superiore</b>	inserire il codice di accreditamento Formazione Superiore
<b>Settore economico</b>	selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
<b>Numero telefono, cellulare, e mail</b>	inserire i riferimenti del soggetto partner
<b>Importo previsto</b>	<i>In caso di “partner operativo” l'importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato. 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<sup>5</sup></i>
<b>Ruolo partner</b>	descrivere brevemente ma in maniera esaustiva il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato (max 1000 caratteri, spazi inclusi).
<b>Presentazione partner</b>	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 (max 1.000 caratteri, spazi inclusi).
<b>Dimensione impresa</b>	Selezionare tra: micro, piccola, media, grande
<b>Numero addetti</b>	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner).
<b>Classificazione attività economica UE (progetto Monit)</b>	si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.
<b>Numero destinatari partner coinvolti</b>	da compilare solo per i partner aziendali (numero di destinatari che il partner intende ospitare in tirocinio)
<b>Sede attività</b>	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).

<sup>5</sup> Rif. al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015.

<b>Cognome, nome ruolo, mail, telefono, PEC referente</b>	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
Cliccare sul tasto <b>Rappresentante Legale</b> per inserire i dati identificativi del rappresentante legale del partner.	

### 3.7.2.2 “Funzioni affidate”

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

### 3.7.3 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.*

<i><b>Riferimento</b></i>	<i><b>Indicazione</b></i>
<b>Motivazione intervento/fabbisogni</b>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le motivazioni generali del progetto e i fabbisogni cui intende rispondere;</li> <li>- l'impatto del progetto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;</li> <li>- 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;</li> <li>- la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle finalità del progetto;</li> <li>- 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 del sistema produttivo, del tessuto socioeconomico di riferimento e del target dei destinatari;</li> <li>- circostanziata analisi delle necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari con eventuale riferimento a specifici settori emergenti (green economy, blue economy, ecc);</li> <li>- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale.</li> </ul> <p>(max 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Obiettivi formativi</b>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità attraverso le quali i singoli interventi progettuali contribuiscono a potenziare le competenze dei destinatari;</li> <li>- le finalità degli interventi, specificando come questi si collegano alle finalità complessive del progetto nonché la coerenza degli interventi prescelti con i fabbisogni rilevati.</li> </ul> <p>(max 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Destinatari</b>	<p>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo “6 “Destinatari” della Direttiva.</p> <p>(max 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Tipologie di intervento</b>	<p>La tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nel paragrafo “9. Caratteristiche progettuali” della Direttiva.</p> <p>Descrivere, in maniera sintetica, come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.</p> <p>(max 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<b>Modalità di diffusione</b>	<p>In relazione alla promozione del progetto, descrivere l'attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità.</p>

	(max 1.000 caratteri, spazi inclusi)
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	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.
	(max 1.000 caratteri, spazi inclusi)
<b>Figure professionali utilizzate</b>	Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: operatore del mercato del lavoro, coordinatore, tutor, docente, responsabile monitoraggio/diffusione ecc.).  Si specifica che il responsabile della definizione del percorso del destinatario e del coordinamento dell'erogazione delle attività anche in raccordo con altre figure professionali deve essere svolto dall'Operatore del Mercato del Lavoro e scelto dall'elenco riconosciuto tramite il portale SIA.
	(max. 1.000 caratteri, spazi inclusi)
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	Inserire il numero di persone (Codici Fiscali diversi) ai quali si intende rivolgere la presente proposta progettuale.

### 3.7.4 Quadro "Costi di progetto"

All'interno di questa sezione deve essere inserito il costo complessivo del progetto, esito della somma dei costi dei singoli interventi così come dettagliati in Direttiva.

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>A1 Contributo pubblico</b>	cliccare il pulsante "Dettaglio" inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.

**3.7.5 Quadro “Azioni attivabili”**

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare l'azione di riferimento e i relativi interventi

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>CAM - Interventi per l'occupabilità e l'inclusione sociale attiva di persone in esecuzione penale</b>	Selezionare “ <b>Inserisci</b> ” e poi “ <b>Visualizza</b> ”
<b>Interventi</b>	Selezionare “ <b>Modifica</b> ” e successivamente “ <b>Aggiungi</b> ”. Dal menu a tendina del campo “ <b>Descrizione</b> ” 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 (X) oppure non attivabili per tipologia progettuale:

<b>Tipologia intervento</b>	<b>Descrizione intervento</b>
<b>IAOG*</b>	Interventi di informazione/assistenza/orientamento di gruppo
<b>STA</b>	Interventi di stage/tirocino

\* IAOG: tale intervento deve essere utilizzato per l'articolazione degli interventi dedicati all'offerta formativa

**3.7.6 Quadro “Interventi”**

All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alle varie tipologie di intervento

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Titolo intervento</b>	Per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi.
<b>Localizzazione dell'intervento</b>	selezionare “ <b>Modifica</b> ” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il pulsante “ <b>Aggiungi</b> ” e “ <b>Conferma</b> ”. In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “ <b>Elimina</b> ” e premere “ <b>Ritorna</b> ”.
<b>Dati specifici intervento</b>	
<b>Numero intervento</b>	numero progressivo automatico.
<b>Ore totali intervento</b>	indicare il monte ore dell'intervento.
<b>Numero ore per edizione</b>	indicare il numero di ore per ciascuna edizione dell'intervento

<b>Numero totale destinatari</b>	inserire il numero che comprende il numero totale di destinatari di tutte le edizioni previste.
<b>Descrizione attività:</b>	descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che si intendono perseguire. (max. 2.000 caratteri, spazi inclusi).
<b>Tecologie e attrezzature</b>	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. (max. 1000 caratteri, spazi inclusi).
<b>Modalità di valutazione previste</b>	descrivere le modalità con cui verrà effettuata la valutazione degli apprendimenti acquisiti. (max 1000 caratteri, spazi inclusi).
<b>Numero edizioni previste</b>	indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare.

### Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS). 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 riporta di seguito la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento:

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Valori UCS / costi reali	Voce di Spesa
<b>IAOG</b>	Interventi di informazione/assistenza/orientamento di gruppo	Euro 15,00 ora/attività	E1.5
		Indennità di frequenza: Euro 5 ora/destinatario	B2.12
<b>STA</b>	Interventi di stage/tirocino	Fascia base: Euro 38,00 ora/attività	E1.4
		Borse di studio € 400,00	D1.2
		Indennità di frequenza: Euro 5 ora/destinatario	B2.12

### 3.7.7 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).

Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi; è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”) corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste dalla Direttiva.

Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il pulsante “**Conferma**”.

### 3.7.8 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.

Si **ricorda** che, come precisato anche in Direttiva, al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla **presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata**.

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.

### 3.7.9 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

### 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 aprire e rinominare il documento**.

Inserire gli allegati della Domanda.

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