



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 335 del 09 maggio 2019

pag. 1/20



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

Asse II – Inclusione

Obiettivo tematico 9

Promuovere l'inclusione sociale e combattere la povertà e ogni discriminazione

**DGR n. 541 del 30 aprile 2019**

**PUBBLICA UTILITA' E CITTADINANZA ATTIVA**

**PROGETTI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO TEMPORANEO DI DISOCCUPATI  
PRIVI DI TUTELE**

**ANNO 2019**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

## Indice

1. Premessa .....	3
2. Principali novità introdotte e suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU .....	4
3. Inserimento nuova Domanda.....	5
3.1 Quadro "Dati Domanda" .....	6
3.2 Quadro "Proponente" .....	7
3.3 Quadro "Rappresentante legale" .....	8
3.4 Quadro "Firmatario Domanda" .....	8
3.5 Quadro "Dichiarazioni" .....	8
3.6 Quadro "Allegati" .....	8
3.7 Quadro "Progetti" .....	10
3.7.1 Quadro "Dati specifici del progetto" .....	10
3.7.2 Quadro "Partenariato" .....	11
3.7.3.1 "Dati specifici partner" .....	12
3.7.3.2 "Funzioni affidate" .....	14
3.7.4 Quadro "Premialità" .....	14
3.7.5 Quadro "Dati IGRUE" .....	14
3.7.6 Quadro "Finalità del progetto" .....	15
3.7.7 Quadro "Costi di progetto" .....	16
3.7.8 Quadro "Azioni attivabili" .....	17
3.7.9 Quadro "Interventi" .....	18
3.7.10 Quadro "Piano finanziario" .....	19
3.7.11 Quadro "Anomalie" .....	20
3.7.12 Quadro "Controllo" .....	20
3.8 "Conferma la Domanda" .....	20

## 1. Premessa

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai soggetti proponenti delle azioni finalizzate all'impiego temporaneo e straordinario in lavori di pubblica utilità di cui all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 541 del 30/04/2019 "Direttiva per la realizzazione di progetti di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva - 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.

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 impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dalla 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 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. 541/2019, 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 n. 041 279 5305 o 5343** inviare i quesiti all'indirizzo e-mail [programmazione@regione.veneto.it](mailto:programmazione@regione.veneto.it) specificando nell'oggetto "**Progetti di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva - Anno 2019**";

Per problematiche **di tipo informatico** relativi 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) 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 <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 (fase 1 della procedura di attivazione del progetto di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva prevista da Direttiva) 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”	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 “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 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 la tipologia di azione “DMP – Finanziamento dell’offerta – Asse II – Inclusione – Area Lavoro – Senza Regimi d’Aiuto”;
- selezionare il bando “DGR 541 del 30/04/2019 - Direttiva per la realizzazione di progetti di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva Anno 2019”
- premere il pulsante “Proseguì”.

I quadri che compongono la **Domanda** a valere sulla DGR 541 del 30/04/2019 “Direttiva per la realizzazione di progetti di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva Anno 2019”, 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
<b>Data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente, struttura ricevente e responsabile</b>	campi a compilazione automatica
<b>In regime di esenzione all’imposta di bollo</b>	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.
<b>Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24, numero autorizzazione dell’Agenzia</b>	compilare il campo relativo all’assolvimento della marca da bollo, se dovuta
<b>Soggetto proponente</b>	<p><i>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. Soggetti proponenti e partenariato attivabili” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la Domanda:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>il singolo Comune, o un suo ente strumentale o società partecipata;</i></li> <li>- <i>l’aggregazione di più Comuni (minimo 2, massimo 20), in questo caso, il progetto unitario è presentato da:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>uno dei Comuni dell’aggregazione o un suo ente strumentale o società partecipata, oppure</i></li> <li>- <i>un organismo terzo partecipato dai Comuni dell’aggregazione, tra i seguenti:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unioni di Comuni, di cui all’art. 32 del D.Lgs. 267/2000;</i></li> <li>- <i>Convenzioni, di cui all’art. 30 del D.Lgs. 267/2000;</i></li> <li>- <i>Consorzi, di cui all’art. 31 del D.Lgs. 267/2000;</i></li> <li>- <i>Unioni montane, di cui alla L.R. 40/2012.</i></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del Comune o suo ente strumentale o società partecipata attraverso il pulsante “Cerca”. Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *. Es: per richiamare il Comune di Treviso è consigliabile digitare *treviso* e premere il pulsante “Cerca”</p> <p><i>N.B. I Comuni, enti strumentali o società partecipate che non hanno mai partecipato ad alcun Avviso sono pregati di contattare gli uffici regionali.</i></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
<b>Soggetto italiano</b>	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
<b>Codice Fiscale</b>	inserire il Codice Fiscale
<b>Tipo soggetto</b>	selezionare tra le opzioni “PRIVATO” oppure “PUBBLICO”
<b>Partita IVA</b>	compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
<b>Ragione sociale</b>	indicare la ragione sociale del soggetto proponente
<b>Natura giuridica</b>	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
<b>Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Email, telefono, indirizzo PEC</b>	inserire i riferimenti esatti del soggetto proponente
<b>Sede operativa</b>	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
<b>Presentazione proponente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva;</li> <li>- indicare la classe demografica di appartenenza del Comune soggetto proponente</li> </ul>
<b>Classificazione Monit</b> <b>Classificazione Ateco</b>	selezionare dal menù a tendina i codici relativi alla classificazione MONIT e ATECO dell'attività del soggetto proponente

### 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 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 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:

- 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 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 Comune potrà presentare un solo progetto, anche per il tramite di società partecipate, enti strumentali o all'interno di aggregazioni di più Comuni in riferimento alle indicazioni e ai limiti previsti dalla Direttiva.*

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.

Selezionare l'azione 8.2 “**Progetti di lavoro di pubblica utilità e di cittadinanza attiva (per lavoratori privi di tutele), da realizzarsi in raccordo con il territorio e gli enti locali**”

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 pulsantetasto “**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>	il titolo dovrà essere rappresentativo dell'esperienza di lavoro proposta nel/i Comune/i di riferimento
<b>Tipologia progetto</b>	selezionare l'opzione “ <b>Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele</b> ”
<b>Classe demografica</b>	indicare la classe demografica di riferimento del Comune. <i>Così come disciplinato dal paragrafo “9. Parametri economici relativi alle attività” della Direttiva, in caso di aggregazioni di due o più Comuni, il numero massimo di destinatari per progetto è calcolato dalla somma dei singoli massimali delle Amministrazioni comunali partecipanti, facendo specifico riferimento ai singoli Comuni partecipanti</i>
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti
<b>Provincia attività</b>	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto
<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

Telefono, cellulare, mail referente	inserire i riferimenti del referente del progetto
-------------------------------------	---

### 3.7.2 Quadro “Partenariato”

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo “5. Soggetti proponenti e partenariato attivabili” della Direttiva.

*Si precisa che nel caso in cui un Comune presenti la proposta di progetto anche in nome e per conto di altri Comuni (minimo 2 e massimo 20) è richiesto che i singoli Comuni siano partner di progetto.*

*Così come disciplinato nel paragrafo “5. Soggetti proponenti e partenariato attivabili” della Direttiva, i partner, operativi oppure di rete, dovranno appartenere, esclusivamente, a una delle seguenti tipologie:*

- *Soggetti Accreditati per i Servizi al Lavoro ai sensi della DGR n. 2238/11 (partenariato operativo obbligatorio);*
- *Comuni;*
- *Organismi senza scopo di lucro;*
- *ONG;*
- *Fondazioni;*
- *Consorzi;*
- *Cooperative sociali, di tipo A e di tipo B*
- *Associazioni*
- *Organismi di rappresentanza delle imprese e dei lavoratori (solo come partner di rete).*

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
<b>Soggetto italiano</b>	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
<b>Tipo soggetto</b>	selezionare tra le opzioni “PRIVATO” e “PUBBLICO”
<b>Tipologia di soggetto</b>	selezionare dal menù a tendina la tipologia alla quale corrisponde il partner
<b>Partita IVA</b>	compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
<b>Ragione sociale</b>	indicare la ragione sociale del partner
<b>Natura giuridica</b>	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
<b>Codice Ateco</b>	cercare il codice relativo all’ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti
<b>Provincia, numero iscrizione, data iscrizione CCIAA, numero REA, data iscrizione REA</b>	inserire negli appositi campi i relativi dati
<b>Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Email, telefono, indirizzo PEC</b>	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
<b>Tipologia di partenariato</b>	Selezionare tra le opzioni: - OP: partenariato operativo; - RE: partenariato di rete
<b>Tipo di soggetto</b>	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: - Soggetto Accreditato ai Servizi al Lavoro; - Organizzazione rappresentanza imprese e/o dei lavoratori - Comune - Associazione - Organismo senza scopo di lucro - ONG

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondazione</li> <li>- Consorzio</li> <li>- Cooperativa sociale (di tipo A e di tipo B);</li> </ul>
<b>Accreditato</b>	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Accreditato Servizi per il Lavoro</b>	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
<b>Codice accreditamento Servizi per il Lavoro</b>	inserire il codice di accreditamento ai Servizi per il Lavoro
<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>	<p><i>In caso di “partner operativo” l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato. Il medesimo importo dovrà essere riportato anche nei “moduli adesione in partnership” relativi ai partner operativi.</i></p> <p><i>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></p>
<b>Ruolo partner</b>	descrivere brevemente ma in maniera esaustiva il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato
<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. Qualora il partner sia un Comune si richiede di indicare la classe demografica di riferimento del Comune Partner.
<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>Sede attività</b>	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
<b>Cognome, nome ruolo, mail, telefono, PEC referente</b>	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.

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

### 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

Riferimento	Indicazione
<p><b>A</b></p> <p><i>Progetti che, in fase di progettazione dell’intervento esprimano l’intento di volersi rivolgere, in primis a persone con attestazione ISEE ≤ € 13.000</i></p>	Cliccare “scegli”
<p><b>B</b></p> <p><i>Quota di cofinanziamento superiore al minimo richiesto.</i></p>	Cliccare “scegli”

### 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
<b>Titolo del progetto</b>	riportare il titolo del progetto
<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d’insieme dello stesso
<b>Data inizio e fine progetto</b>	indicare la data di inizio e di fine presunta (il conteggio deve decorre indicativamente dalla data di approvazione degli esiti delle istruttorie, ovvero almeno 30 giorni dopo il termine ultimo per la presentazione dei progetti)
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto
<b>Dimensione del proponente</b>	<p>selezionare dal menù a tendina l’opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.</p> <p>Al termine, selezionare il pulsante “<b>Conferma</b>” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MET “Meccanismi di Erogazione Territoriale”: dall’elenco, selezionare con il pulsante “<b>Aggiungi</b>” la voce “<b>NON PERTINENTE</b>”</li> </ul>

- 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**”

### 3.7.6 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
<b>Motivazione intervento/fabbisogni</b>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le motivazioni generali del progetto;</li> <li>- la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all’impatto 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, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti;</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 dell’ambito d’intervento e del target dei destinatari;</li> <li>- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale;</li> <li>- gli eventuali requisiti di premialità.</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	<p><i>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo “4. “Destinatari” della Direttiva</i></p> <p>descrivere i profili professionali e personali dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto, le competenze possedute, le esperienze pregresse, i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc.</p>
<b>Tipologie di intervento</b>	<p><i>La tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nel paragrafo “8. Descrizione intervento” della Direttiva</i></p> <p>descrivere come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati</p>
<b>Modalità di diffusione</b>	<p>In relazione alla promozione del progetto, descrivere dettagliatamente l’attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare,</p>

	indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità.
<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
<b>Figure professionali utilizzate</b>	<i>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 12 - Gruppo di lavoro della direttiva"</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 di appartenenza nei campi “Percentuale docenti Senior, Junior ecc.”
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	<i>Così come disciplinato al paragrafo “9. Parametri economici relativi alle attività” di cui alla Direttiva, il numero totale dei destinatari previsti è determinato in base alla classe demografica di appartenenza del/dei Comune/i proponente/i</i> inserire il numero di persone (Codici Fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi.

### 3.7.7 Quadro “Costi di progetto”

All’interno di questa sezione devono essere inseriti i costi del progetto così come previsti in Direttiva al paragrafo 9 “Parametri economici relativi all’attività”

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>A1 Contributo pubblico</b>	cliccare il pulsante “ <b>Dettaglio</b> ” inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.
<b>A2.2 Cofinanziamento privato in denaro</b>	<i>Il soggetto proponente è tenuto a cofinanziare il progetto con una somma aggiuntiva pari ad almeno il 35% del contributo per il lavoro di pubblica utilità.</i> cliccare il pulsante “ <b>Dettaglio</b> ” inserire la quantità (1) e il totale del contributo privato effettivo. Il co finanziamento è obbligatorio.
<b>B4.5 Garanzie fideiussorie</b>	cliccare il pulsante “ <b>Dettaglio</b> ” inserire la quantità (1) e l’importo effettivo previsto a copertura dei costi per la stipula della polizza fideiussoria, calcolato sulla base del costo medio pari all’1,2% del finanziamento pubblico, da rendicontare a costi reali

### 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
8.2 Progetti di lavoro di pubblica utilità e di cittadinanza attiva (per lavoratori privi di tutele), da realizzarsi in raccordo con il territorio e gli enti locali	Selezionare “ <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

Tipologia intervento	Descrizione intervento
<b>ORLI</b>	Orientamento di 1° livello individuale
<b>IAOI</b>	Incontri di informazione/assistenza/orientamento individuali
<b>IAOG</b>	Incontri di informazione/assistenza/orientamento di gruppo
<b>COI</b>	Assistenza e consulenza individuale
<b>RALI</b>	Ricerca attiva del lavoro individuale
<b>RALG</b>	Ricerca attiva lavoro di gruppo
<b>LPU</b>	Lavoro di Pubblica Utilità

### 3.7.9 Quadro “Interventi”

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

Riferimento	Indicazione
<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> ”

#### Dati specifici intervento

<b>Numero intervento</b>	numero progressivo automatico
<b>Ore totali intervento</b>	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).
<b>Tipologia destinatari</b>	selezionare tra “ <b>occupati</b> ” e “ <b>disoccupati</b> ”
<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. Nel caso di interventi di tirocinio, in questo campo vanno descritte le mansioni che dovranno svolgere i destinatari.
<b>Numero edizioni previste</b>	indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare. N.B. Per l'intervento ORLI è sufficiente indicare (1) in questa sezione e non moltiplicare il numero di edizioni per il numero di destinatari. L'importo, invece, deve essere moltiplicato per il numero di destinatari.
<b>Descrizione destinatari</b>	riportare in modo completo la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento

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

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa
<b>ORLI* - Orientamento di 1° livello individuale</b>	38,00 € UCS ora/destinatario (individuale)	E1.4
<b>IAOI* - Incontri di informazione/assistenza/orientamento individuali</b>		
<b>COI - Assistenza e consulenza individuale</b>		
<b>RALI* - Ricerca attiva del lavoro individuale</b>	15,00 € UCS ora/destinatario fascia base (gruppo)	E1.5
<b>IAOG* - Incontri di informazione/assistenza/orientamento di gruppo</b>		
<b>RALG* - Ricerca attiva lavoro di gruppo</b>	Contributo regionale + Co-finanziamento (5,000 € + quota di co-finanziamento pari ad almeno il 35% di Euro 5.000) Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)	B2.13
<b>LPU - Lavoro di Pubblica Utilità</b>		
	* = prevista indennità di frequenza pari a € 6.00/h	B2.12

**3.7.10 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**”

### 3.7.11 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.

### 3.7.12 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**”.