



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 108 del 17 febbraio 2021

pag. 1/34



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. 1879 del 29/12/2020

# IL VENETO GIOVANE: START UP!



**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

Seconda versione – febbraio 2021

## 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"	9
3.7 Quadro "Progetti"	10
3.7.1 Quadro "Dati specifici del progetto"	10
3.7.2 Quadro "Partenariato"	12
3.7.3.1 "Dati specifici partner"	13
3.7.3.2 "Funzioni affidate"	15
3.7.4 Quadro "PREMIALITÀ"	15
3.7.5 Quadro "Dati IGRUE"	15
3.7.6 Quadro "Finalità del progetto"	16
3.7.7 Quadro "Costi di progetto"	17
3.7.8 Quadro "Interventi e azione collegata"	18
3.7.9 Quadro "Interventi"	19
3.7.10 Quadro "Piano finanziario"	34
3.7.11 Quadro "Anomalie"	34
3.7.12 Quadro "Controlla"	34
3.8 "Conferma la Domanda"	34

## 1. Premessa

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso pubblico approvato con **DGR n. 1879 del 29/12/2020 "IL VENETO GIOVANE: START UP!"** 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 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.

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.

Con Decreto del Direttore dell'Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria nr. 6 del 02/02/2021, la competenza del bando approvato con DGR nr. 1879/2020 è stata trasferita dalla Direzione Formazione e Istruzione alla Direzione Lavoro.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 1879/2020, 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 5731** e inviare i quesiti all'indirizzo e-mail [programmazione.lavoro@regione.veneto.it](mailto:programmazione.lavoro@regione.veneto.it) specificando nell'oggetto **"IL VENETO GIOVANE: START UP! – DGR 1879/2020"**

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) 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

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 <b>Domanda</b> , si procede creando il Progetto. Con il termine "pacchetto" si intende la <b>Domanda</b> 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 <b>Domanda</b> via PEC. La firma digitale sarà apposta sul pdf della <b>Domanda</b> <sup>4</sup> che verrà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.
<b>Allegati</b>	È possibile inserire gli allegati fino al momento della conferma della domanda. Dopo la conferma, la <b>Domanda</b> non è più modificabile.
<b>Presentazione Domanda</b>	La <b>Domanda</b> 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 <b>Domanda</b> attraverso SIU.
<b>Controlli</b>	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella <b>Domanda</b> superati i quali, la <b>Domanda</b> è presentabile. I controlli devono essere effettuati nell'ordine: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a livello di intervento;</li> <li>- a livello di progetto;</li> <li>- a livello di Domanda.</li> </ul>
<b>Errori bloccanti</b>	Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la <b>Domanda</b> NON risulta presentabile. Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della <b>Domanda</b> nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

### *Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU*

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

Oggetto	Descrizione
<b>pulsante “Conferma”</b>	Confermare i dati prima di cambiare quadro.
<b>pulsante “Ritorna”</b>	Dopo aver confermato i dati, utilizzare il pulsante “ritorna” per lo spostamento da un quadro all’altro anziché il comando  del browser.
<b>pulsante “Dettaglio”</b>	Permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato.
<b>pulsante “Visualizza”</b>	Attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e di procedere alla loro compilazione.
<b>pulsante “Inserisci”</b>	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 1879 del 29/12/2020”
- premere il pulsante “Proseguì”.

I quadri che compongono la **Domanda** a valere sulla DGR 1879 del 29/12/2020 “IL VENETO GIOVANE: START UP!”, 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 <b>Domanda</b> , 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 “11. Soggetti proponenti” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i soggetti iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 (“Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati”) per l'ambito della Formazione Superiore, e i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per tale ambito ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 359 del 13 febbraio 2004 aggiornata con DGR 2120 del 30 dicembre 2015;</li> <li>• i soggetti accreditati per i Servizi al Lavoro (pubblici o privati) o in fase di accreditamento, ai sensi della DGR n. 2238/11 “Approvazione del sistema di accreditamento allo svolgimento dei Servizi per il lavoro nel territorio della Regione Veneto” (art. 25 L.R. n. 3/2009).</li> </ul> <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
<b>Soggetto italiano</b>	Selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”.
<b>Codice Fiscale</b>	Inserire il Codice Fiscale.
<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>Classificazione Ateco</b>	selezionare dal menù a tendina il codice relativo alla classificazione ATECO dell'attività del soggetto proponente
<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>Presentazione proponente</b>	Inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva.
<b>Accreditato Servizi per il Lavoro</b>	SI/NO/In fase di accreditamento.
<b>Codice accreditamento Servizi per il Lavoro</b>	Inserire il codice accreditamento.
<b>Accreditato Formazione Superiore</b>	SI/NO/In fase di accreditamento.
<b>Codice accreditamento Formazione Superiore</b>	Inserire il codice accreditamento.
<b>Sede operativa</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 all'Ufficio Accreditamento (PO Accreditamento – tel. 041 279 5109 -5136 -5891 -5338)

Riferimento	Indicazione
<b>Dati residenza (comune, località, CAP, indirizzo)</b>	Completare con i riferimenti esatti del legale rappresentante.
<b>Qualifica, data mandato, email, telefono</b>	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 non sarà più possibile una volta confermata 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.

Di seguito l'elenco degli allegati richiesti:

- **Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative** (firmata digitalmente - pdf.p7m) del legale rappresentante dell'ente proponente e di altri soggetti, ove necessario;<sup>5</sup>
- **Modulo/i di adesione in partnership al progetto** (PDF) - *è possibile inserire in un unico documento, nei formati ammessi dal sistema, l'intera scansione di tutti i partner di progetto in progressione numerica;*
- **Carta di identità** del sottoscrittore in corso di validità e leggibile.

**NB:** 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**”

---

<sup>5</sup> 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**”

#### 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 da assegnare ad ogni singolo progetto dovrà essere il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.  <b>Al fine di rendere possibile la richiesta di CUP, si raccomanda di non utilizzare parole in lingue straniere né simboli.</b>
<b>Tipologia progetto</b>	Selezionare le misure previste all'interno del progetto:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- MISURA 1C</li> <li>- MISURA 2A</li> <li>- MISURA 5</li> <li>- MISURA 3</li> <li>- MISURA 7.1</li> <li>- DOTAZIONI FLR8I (spuntare solo se associata alla misura 7.1)</li> </ul>
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	Cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti.
<b>Codice Istat/Comune attività</b>	Indicare la sede prevalente del progetto, ovvero il luogo prevalente di svolgimento dell'attività (ad esclusione dell'esperienza aziendale).
<b>Provincia attività</b>	Selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto. Qualora il progetto venga proposto in più province, sceglierne più di una.
<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.

Allegato A al Decreto n. 108 del 17 febbraio 2021

pag. 11/34

**Telefono, cellulare, mail  
referente1**

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 13 “Partenariato” della Direttiva.

È obbligatorio il partenariato con soggetti accreditati per i differenti ambiti a seconda delle misure che si intendono attivare, così come riportato nella tabella al paragrafo 11 dell'Allegato B alla Dgr 1879/2020

MISURA	ENTI ACCREDITATI PER LA FORMAZIONE SUPERIORE	SERVIZI PER IL LAVORO PUBBLICI E PRIVATI ACCREDITATI
Orientamento specialistico e di II livello	X	X
Formazione mirata all'inserimento lavorativo	X	
Accompagnamento al lavoro		X
Tirocinio extra-curriculare		X
Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	X	

Qualora il progetto preveda attività di tirocinio, è obbligatorio prevedere l'inserimento di **partenariato aziendale** già in fase di presentazione del progetto. A tal proposito, il soggetto proponente è tenuto a rispettare le disposizioni relative al numero dei tirocinanti indicate all'Art. 5 dell'All.A alla DGR 1816 del 07 novembre 2017.

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>Codice fiscale</b>	Dato riportato automaticamente.
<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>	Attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione ATECO
<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</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: - AZ: aziendale; - OP: partenariato operativo; - RE: partenariato di rete.
<b>Accreditato Servizi per il Lavoro</b>	Selezionare tra le opzioni “SI” / “NO” / “in fase di accreditamento”.
<b>Codice accreditamento Servizi per il Lavoro</b>	Nel caso in cui il partner sia accreditato ai Servizi per il Lavoro, inserire il codice di accreditamento

<b>Accreditato Formazione Superiore</b>	Selezionare tra le opzioni “SI” / “NO” / “in fase di accreditamento”.
<b>Codice accreditamento Formazione Superiore</b>	Nel caso in cui il partner sia accreditato alla Formazione Superiore, inserire il codice di accreditamento.
<b>Numero telefono, cellulare, e mail</b>	Inserire i riferimenti del soggetto partner.
<b>Dimensione partner</b>	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.
<b>Importo previsto</b>	In caso di “partner operativo”, l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato.
<b>Ruolo partner</b>	Descrivere il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato (max. 1.500 caratteri).
<b>Presentazione partner</b>	Fornire in modo sintetico le informazioni sulle attività del partner (max. 2.000 caratteri).
<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 riferibili all’impresa</b>	Obbligatorio per partner aziendali. Specificare il numero di destinatari che il partner aziendale intende ospitare in tirocinio.  Per i partner <b>non aziendali</b> (operativi/di rete), indicare “0” (zero).
<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.
<b>PRIORITA’</b>	Selezionare il campo “AVVIO IMPRESA” se il partner è un Servizio per l’avvio d’impresa

### 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”

Indicare, qualora presente, la priorità del progetto secondo il seguente schema.

Cliccare su “Nuovo” e poi “Scegli”:

Codice/ sigla priorità	Descrizione
PGL	Coinvolgimento di giovani laureati in percorsi finalizzati all’inserimento lavorativo di alto profilo e/o finalizzati all’avvio di impresa

### 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>Al fine di rendere possibile la richiesta di CUP, si raccomanda di non utilizzare parole in lingue straniere né simboli</b>
<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 <u>presunta</u> (per il conteggio, si tenga conto delle specifiche indicate al par. 19 “ <i>Termini di presentazione, esito dell’istruttoria, avvio e conclusione dei progetti</i> ” della Direttiva).
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	Selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.

Al termine, selezionare il pulsante “**Conferma**” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:

- **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**”;
- **DTS** “Dimensione tematica secondaria”, selezionare con il pulsante “**Aggiungi**” la voce “**NON PERTINENTE**”;

### 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 e della scelta delle misure sulle quali insiste il progetto;</li> <li>- la natura del progetto in base alle azioni scelte;</li> <li>- l’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 e di sviluppo del contesto territoriale.</li> </ul> <p>(max. 3.000 caratteri)</p>
<b>Destinatari</b>	<p>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo “8. Destinatari” della Direttiva.</p> <p>In questo campo dovranno essere descritte la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si prevede di raggiungere con il progetto. È opportuno specificare e motivare le eventuali preferenze di specifici titoli di studio e/o pregresse esperienze di lavoro.</p> <p>(max. 3.000 caratteri)</p>
<b>Tipologie di intervento</b>	<p>Indicare come si intendono strutturare gli interventi previsti a progetto, specificandone la durata e gli obiettivi da raggiungere</p> <p>(max. 3.000 caratteri)</p>

<b>Modalità di diffusione</b>	In relazione alla promozione del progetto, descrivere dettagliatamente l'attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità. (max. 3.000 caratteri)
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	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. 3.000 caratteri)
<b>Figure professionali utilizzate</b>	Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, orientatore, tutor didattico-organizzativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, ecc.) e la loro specifica esperienza. La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 7 "Gruppo di lavoro" della Direttiva. (max. 3.000 caratteri)
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	Indicare il totale dei destinatari a cui si intende rivolgere il progetto

### 3.7.7 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
<b>A1 Contributo pubblico</b>	<i>Per Contributo pubblico si intende l'insieme delle risorse del finanziamento PON IOG, FSE, Fondo di rotazione + Fondo regionale FLR8I</i> Cliccare il pulsante "Dettaglio" inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.
<b>A2.2 Cofinanziamento privato in denaro</b>	<i>Per co-finanziamento privato si intende la quota a carico delle aziende ospitanti i destinatari in tirocinio.</i> Cliccare il pulsante "Dettaglio" inserire la quantità (1) e il totale del contributo privato effettivo.

### 3.7.8 Quadro “Interventi e azione collegata”

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili, correlati alla rispettiva Misura del Piano di Attuazione regionale della Garanzia Giovani.

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 PM – Percorsi multimisura, cliccare dapprima il pulsante “Visualizza” ed in seguito “Modifica” collegato al quadro “Interventi”.

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Misura del PON IOG
ORI	Orientamento	1C - Orientamento specialistico o di II livello
IFMG	Interventi formativi di media durata di gruppo	2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo
ACC	Interventi di accompagnamento	3 - Accompagnamento al lavoro
STA	Interventi di stage/tirocinio	5 - Tirocinio extra-curriculare nel territorio regionale
COI	Assistenza consulenza individuale <sup>6</sup>	7.1 - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità
FLR8I	Dotazioni FLR8I	Dotazioni FLR8I

<sup>6</sup> Le attività relative alla Misura 7.1 (codice intervento COI) saranno declinate come attività individuali nel gestionale A39, ma potranno anche essere erogate contemporaneamente in piccoli gruppi di max. 3 persone.

### 3.7.9 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.

Dati specifici intervento	
Misura 1C - Orientamento specialistico o di II livello (ORI)	
<b>Titolo intervento</b>	Si consiglia di scegliere un titolo che consenta di distinguere chiaramente l'intervento. <b>Al fine di rendere possibile la richiesta di CUP, si raccomanda di non utilizzare parole in lingue straniere né simboli</b>
<b>Localizzazione dell'intervento</b>	<b>La compilazione di questo campo è obbligatoria.</b> Selezionare “Modifica” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il <a href="#">pulsante</a> “Aggiungi” e “Conferma”. In caso di riferimento errato selezionare il <a href="#">pulsante</a> “Elimina” e premere “Ritorna”.
<b>Numero intervento</b>	Numero progressivo automatico.
<b>Ore totali intervento</b>	<b>Indicare il numero di ore di orientamento che saranno erogate al singolo destinatario</b> Es. se il progetto prevede di erogare 4 ore di ORI a 10 destinatari, in questo campo va indicato il valore 4. Nel caso in cui si prevedano progetti con destinatari deboli (NEET disoccupati da oltre 12 mesi ai sensi dell'art.19 del Dlgs. 150/2015) che possono svolgere fino a 8 ore di ORI, si rende necessario prevedere un intervento separato e chiaramente distinguibile dal titolo.
<b>Numero totale destinatari</b>	Indicare <b>1</b>
<b>Descrizione attività:</b>	Descrivere le fasi di sviluppo dell'intervento e gli obiettivi che si intendono perseguire. (max. 3.000 caratteri)
<b>Numero edizioni previste</b>	Indicare un numero di edizioni <b>pari al numero dei destinatari dell'intervento</b>

<b>Descrizione destinatari</b>	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)
<b>Tecnologie e attrezzature</b>	La compilazione di questo campo è opzionale per ORI.
<b>Modalità di valutazione previste</b>	Non pertinente per ORI
<b>Attestato rilasciato</b>	Non pertinente per ORI
<b>Classificazione PLOTEUS</b>	Non pertinente per ORI
<b>Classificazione NUP</b>	Non pertinente per ORI
<b>Percentuale ore aula</b>	Non pertinente per ORI
<b>Area di intervento formativo</b>	Non pertinente per ORI
<b>Dati specifici intervento</b> <b>Misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo (IFMG)</b>	
<b>Titolo intervento</b>	Si consiglia di scegliere un titolo che consenta di distinguere chiaramente l'intervento.  <b>Al fine di rendere possibile la richiesta di CUP, si raccomanda di non utilizzare parole in lingue straniere né simboli</b>
<b>Localizzazione dell'intervento</b>	<b>La compilazione di questo campo è obbligatoria.</b> Selezionare "Modifica" e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il <b>pulsante</b> "Aggiungi" e "Conferma". In caso di riferimento errato selezionare il <b>pulsante</b> "Elimina" e premere "Ritorna".
<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 <b>di ciascuna singola edizione</b> dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva Es.: se un intervento è strutturato in 2 edizioni di 120 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 120 e non 240.
<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire il numero di destinatari <b>dell'edizione</b> Nel caso il progetto preveda due edizioni con 10 destinatari ciascuna, in questo campo deve essere inserito 10 e non 20.
<b>Descrizione attività:</b>	Descrivere sinteticamente i contenuti dell'intervento e gli obiettivi formativi. (max. 3.000 caratteri)
<b>Numero edizioni previste</b>	Indicare il numero di edizioni
<b>Descrizione destinatari</b>	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)
<b>Tecnologie e attrezzature</b>	Descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.
<b>Modalità di valutazione previste</b>	Descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare per il conseguimento da parte dell'allievo dell'attestato dei risultati di apprendimento.
<b>Attestato rilasciato</b>	Selezionare "Attestato dei risultati di apprendimento"
<b>Classificazione PLOTEUS</b>	Selezionare dal menù il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati.
<b>Classificazione NUP</b>	Selezionare dal menù l'unità professionale.
<b>Percentuale ore aula</b>	Indicare la percentuale di ore indicate in un contesto di aula, intesa come ambiente opportunamente ammobiliato e attrezzato per lo svolgimento delle lezioni.
<b>Area di intervento formativo</b>	Selezionare dal menù (solo per interventi formativi).

<b>Competenze</b>	
Selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli <b>obiettivi formativi</b> precedentemente descritti.	
<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Tipo competenza</b>	Numero progressivo.
<b>Titolo competenza</b>	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza.
<b>Descrizione competenza</b>	<b>La descrizione della competenza deve rispettare 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.</b> 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. Le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia. (max. 1.000 caratteri)
<b>Conoscenza</b>	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.
<b>Abilità</b>	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.
<b>Ore previste</b>	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
<b>Modalità di valutazione</b>	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:

- Formazione in presenza;
- Formazione intervento;
- Apprendimento intergenerazionale;

- Problem based learning;
- Project work;
- Role-play;
- Testimonianze.

<b>Dati specifici intervento</b> <b>Misura 5 - Tirocinio extra-curriculare (STA)</b>	
<b>Titolo intervento</b>	<p>Si consiglia di scegliere un titolo che consenta di distinguere chiaramente l'intervento.</p> <p>Per gli interventi di tirocinio, deve essere creata una scheda intervento per ogni azienda ospitante ed è obbligatorio <b>indicare nel titolo il nome dell'azienda</b>.</p> <p>Esempio 1: un progetto propone 10 tirocini in 10 aziende = 10 schede intervento;</p> <p>Esempio 2: un progetto propone 10 tirocini in 8 aziende (2 aziende ospitano 2 tirocinanti) = 8 schede intervento, di cui 2 schede intervento con 2 edizioni.</p> <p><b>Al fine di rendere possibile la richiesta di CUP, si raccomanda di non utilizzare, se non strettamente necessario (es. denominazione dell'azienda), parole in lingue straniere né simboli.</b></p>
<b>Localizzazione dell'intervento</b>	<p><b>La compilazione di questo campo è obbligatoria.</b></p> <p>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".</p>
<b>Numero intervento</b>	Numero progressivo automatico.
<b>Ore totali intervento</b>	Indicare il numero di ore di tirocinio che svolgerà ogni destinatario.
<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire <b>1</b>
<b>Descrizione attività:</b>	<p>Descrivere accuratamente le mansioni che svolgeranno i destinatari nelle aziende partner e gli obiettivi formativi intesi come apprendimenti attesi in esito all'esperienza.</p> <p>(max. 3.000 caratteri)</p>

<b>Numero edizioni previste</b>	Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare nella medesima azienda.
<b>Descrizione destinatari</b>	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)
<b>Tecnologie e attrezzature</b>	La compilazione di questo campo è opzionale per STA
<b>Modalità di valutazione previste</b>	Si descrivano le modalità di valutazione previste al fine della redazione del dossier delle evidenze
<b>Attestato rilasciato</b>	Non pertinente per STA
<b>Classificazione PLOTEUS</b>	Non pertinente per STA
<b>Classificazione NUP</b>	Non pertinente per STA
<b>Percentuale ore aula</b>	Non pertinente per STA
<b>Area di intervento formativo</b>	Non pertinente per STA
<p style="text-align: center;"><b>Dati specifici intervento</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Misura 3 – Accompagnamento al Lavoro (ACC)</b></p>	
<b>Titolo intervento</b>	Si consiglia di scegliere un titolo che consenta di distinguere chiaramente l'intervento. <b>Al fine di rendere possibile la richiesta di CUP, si raccomanda di non utilizzare parole in lingue straniere né simboli</b>
<b>Localizzazione dell'intervento</b>	<b>La compilazione di questo campo è obbligatoria.</b> 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".
<b>Numero intervento</b>	Numero progressivo automatico.
<b>Ore totali intervento</b>	Per ACC indicare "0" (zero).

Allegato A al Decreto n. 108 del 17 febbraio 2021

pag. 25/34

<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire <b>1</b>
<b>Descrizione attività:</b>	Descrivere quali servizi si intendono erogare per favorire l'inserimento lavorativo dei destinatari del progetto. (max. 3.000 caratteri)
<b>Numero edizioni previste</b>	Inserire un numero di edizioni pari a quello dei destinatari a cui sarà erogata la misura 3 "Accompagnamento al Lavoro" come valorizzazione dell'esperienza (escludendo quindi i destinatari a cui sarà erogata la Misura 7.1 "Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità")
<b>Descrizione destinatari</b>	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)
<b>Tecnologie e attrezzature</b>	La compilazione di questo campo è opzionale per ACC.
<b>Modalità di valutazione previste</b>	Non pertinente per ACC.
<b>Attestato rilasciato</b>	Non pertinente per ACC.
<b>Classificazione PLOTEUS</b>	Non pertinente per ACC.
<b>Classificazione NUP</b>	Non pertinente per ACC.
<b>Percentuale ore aula</b>	Non pertinente per ACC.
<b>Area di intervento formativo</b>	Non pertinente per ACC.
<b>Dati specifici intervento</b> <b>Misura 7.1 – Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità (COI)</b>	
<b>Titolo intervento</b>	Si consiglia di scegliere un titolo che consenta di distinguere chiaramente l'intervento.  <b>Al fine di rendere possibile la richiesta di CUP, si raccomanda di non utilizzare parole in lingue straniere né simboli</b>

<b>Localizzazione dell'intervento</b>	<b>La compilazione di questo campo è obbligatoria.</b> 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".
<b>Numero intervento</b>	Numero progressivo automatico.
<b>Ore totali intervento</b>	Indicare il numero delle ore di ciascuna edizione (max 60 ore)
<b>Numero totale destinatari</b>	Inserire <b>1</b>
<b>Descrizione attività:</b>	Descrivere le attività erogate per il sostegno all'avvio di impresa, scegliendo tra quelle indicate nella Direttiva ( <b>par. 5.5.1</b> ) <b>L'intervento COI comprende tutte le attività previste dalla Direttiva per la Misura 7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità</b> (formazione per l'autoimpiego, coaching, assistenza e consulenza, project work) (max. 3.000 caratteri)
<b>Numero edizioni previste</b>	Indicare un numero pari ai destinatari a cui viene erogata la Misura 7.1 "Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità" (escludendo quindi i destinatari a cui è erogata la Misura 3 "Accompagnamento al lavoro")
<b>Descrizione destinatari</b>	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)
<b>Tecnologie e attrezzature</b>	La compilazione di questo campo è opzionale per COI
<b>Modalità di valutazione previste</b>	Descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare per il conseguimento da parte dell'allievo dell'attestato dei risultati di apprendimento.
<b>Attestato rilasciato</b>	Selezionare "Attestato dei risultati di apprendimento"
<b>Classificazione PLOTEUS</b>	Non pertinente per COI
<b>Classificazione NUP</b>	Non pertinente per COI
<b>Percentuale ore aula</b>	Indicare la percentuale di ore indicate in un contesto di aula, intesa come ambiente opportunamente ammobiliato e attrezzato per lo svolgimento delle lezioni.

<b>Area di intervento formativo</b>	Non pertinente per COI
-------------------------------------	------------------------

<b>Competenze</b>	
Selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento di Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità (COI)	
<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Tipo competenza</b>	Numero progressivo.
<b>Titolo competenza</b>	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza.
<b>Descrizione competenza</b>	<b>La descrizione della competenza deve rispettare 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.</b>  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. Le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.  (max. 1.000 caratteri)
<b>Conoscenza</b>	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.
<b>Abilità</b>	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.
<b>Ore previste</b>	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
<b>Modalità di valutazione</b>	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 per il raggiungimento delle competenze indicate

Le metodologie didattiche possibili sono le seguenti:

## Allegato A al Decreto n. 108 del 17 febbraio 2021

pag. 28/34

- Formazione in presenza;
- Formazione intervento;
- Apprendimento intergenerazionale;
- Problem based learning;
- Project work;
- Role-play;
- Testimonianze.

### Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa, 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.

**Nella compilazione dei campi relativi ai costi, si raccomanda di tenere conto del numero di edizioni.**

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

#### Misura 1C - Orientamento specialistico o di II livello

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa	Descrizione
ORI	€ 35,50	G1.2	UCS ora/utente orientamento individuale

#### Esempio

Intervento di orientamento specialistico individuale di 4 ore rivolto a 10 destinatari; il costo andrà calcolato come segue:

Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
G1.2 UCS ora/utente orientamento individuale	40 (dato da 4 ore * 10 destinatari)	€ 35,50	€ 1.420

### Misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa	Descrizione
IFMG	€ 0,80	G2.2	UCS ora/allievo formazione di gruppo
	€ 117,00	G2.12	UCS ora formazione di gruppo (FASCIA B)

Si ricorda che nell'ambito dell'Avviso "IL VENETO GIOVANE: START UP!" i docenti devono essere professionisti o esperti con esperienza **almeno triennale** di docenza e/o di conduzione/gestione di progetti nel settore/materia oggetto della docenza (esperienza riconducibile al costo previsto per i docenti di Fascia B nella Scheda di Misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo del Programma Garanzia Giovani).

### ESEMPIO:

Intervento formativo di 120 ore rivolto a 10 destinatari; il costo andrà calcolato come segue:

Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
G2.2 UCS ora/allievo formazione di gruppo	1200 (dato da 120 ore * 10 destinatari)	€ 0,80	€ 960

+

Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
G2.12 UCS ora formazione di gruppo (FASCIA B)	120	€ 117,00	€ 14.040

### Misura 3 - Accompagnamento al lavoro

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa	Descrizione
ACC	Imputare l'importo in base a una <b>stima</b> del risultato occupazionale del progetto	G4.1	UCS utente accompagnamento al lavoro

Indicare nella quantità il **numero totale dei destinatari a cui viene erogata la Misura 3** e come valore una **stima** basata sia sulla possibile profilazione dei destinatari, sia sulle tipologie contrattuali che potranno essere attivate in esito all'attività.

La remunerazione (a risultato) varia in base alla fascia di profilazione, attribuita al momento della presa in carico e verificabile consultando il portale IDO, e al tipo di contratto di lavoro (sono esclusi i contratti di lavoro intermittente di cui all'art. 13 del D.Lgs. 81/2015 nonché il part-time inferiore alle 20 ore settimanali). Si ricordano i valori di riferimento nel prospetto seguente:

Tipo di contratto	Valori in euro per indice di <i>profiling</i>			
	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ALTO
Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello	1.500	2.000	2.500	3.000
Apprendistato II livello, Tempo determinato/somministrazione superiore o uguale a 12 mesi	1.000	1.300	1.600	2.000
Tempo determinato/somministrazione superiore o uguale a 6 mesi	600	800	1.000	1.200

#### Misura 5 - Tirocinio extra-curriculare nel territorio regionale

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa	Descrizione
STA	Imputare l'importo in base a una <b>stima</b> del profilo dei destinatari coinvolti	G5.1	UCS utente remunerazione tirocinio
	Valore unitario € 450 € 500 per tirocini rivolti a soggetti disabili / svantaggiati come da Direttiva	G5.5	indennità di tirocinio

La voce *G5.1 UCS utente remunerazione tirocinio* è riferita ai costi riconosciuti all'ente per la realizzazione dell'attività di tirocinio. All'ente promotore è riconosciuta una remunerazione a costi standard a risultato, variabile in base al singolo destinatario, attribuita al momento della presa in carico e verificabile consultando il portale IDO.

Allegato A al Decreto n. 108 del 17 febbraio 2021

pag. 32/34

Si ricordano i valori di riferimento nel prospetto seguente:

Valori in euro per indice di <i>profiling</i>			
BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ALTO
200	300	400	500

Alla voce *G5.5 Indennità di tirocinio* deve essere imputato l'importo complessivo della borsa **mensile** di tirocinio (finanziamento pubblico + co-finanziamento privato).

**ESEMPIO 1:**

Si propone un esempio di calcolo della quota di indennità di tirocinio, ipotizzando un intervento in cui un destinatario svolge un tirocinio della durata di 480 ore che si svolge nell'arco di 3 mesi. Il costo previsto a budget per la quota di indennità di tirocinio sarà:

Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
G5.5 Indennità di tirocinio	3	€ 450	€ 1.350,00

La quota di co-finanziamento privato deve essere imputata **complessivamente** nei costi di progetto alla voce *A2.2 Cofinanziamento privato in denaro*. Ad esempio, se nel progetto si prevedono 10 destinatari che svolgono 3 mesi di tirocinio, alla voce A2.2 l'importo che sarà imputato sarà pari a € 4.500,00 (quale risultato del calcolo  $€ 150 * 3 \text{ mesi} * 10 \text{ destinatari} = € 4.500,00$ )

Nei casi in cui siano previsti interventi di tirocinio rivolti a soggetti disabili (art. 1 comma 1 della L. n. 68/99) e da persone svantaggiate, come definite al paragrafo 1 lett. E delle Linee Guida Tirocini di cui all'accordo Stato-Regioni del 25 maggio 2017, l'indennità di tirocinio di € 500 è interamente a carico del Programma Garanzia Giovani.

Per quanto riguarda le modalità di **riconoscimento della remunerazione delle misure 5 e 3 in combinazione**, ovvero quando un rapporto di lavoro viene attivato di seguito a un tirocinio, si può fare riferimento alla **DDR n.1 del 14 gennaio 2020 – All. B Nota Operativa** (<https://www.regione.veneto.it/web/lavoro/garanzia-giovani>)

Allegato A al Decreto n. 108 del 17 febbraio 2021

pag. 33/34

**Misura 7.1 – Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa**

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Valore	Voce di spesa	Descrizione
COI	Assistenza consulenza individuale	€40	G6.3	UCS ora/allievo

L'intervento COI comprende tutte le attività previste dalla Direttiva per la Misura 7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità (formazione per l'autoimpiego, coaching, assistenza e consulenza, project work)

Interventi di formazione di breve durata nella misura 2A sono cumulabili con la formazione prevista nella Misura 7.1, ma dev'essere ben specificato l'obiettivo formativo e di progetto.

Si possono prevedere più edizioni del pacchetto di attività (nel caso di attività per gruppi superiori a 3 destinatari).

Le attività relative alla Misura 7.1 saranno declinate come attività individuali nel gestionale A39, ma potranno anche essere erogate contemporaneamente in piccoli gruppi di max. 3 persone.

**Ulteriori strumenti su risorse regionali**

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa	Descrizione
FLR8I	MAX € 3.000	B7.3	Dotazioni FLR8I

### 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”.