



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 473 del 3 luglio 2019

pag. 1/28



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. 765 del 04 giugno 2019

WORK EXPERIENCE PER I GIOVANI

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" | 12 |
| 3.7.3.1 "Dati specifici partner" | 13 |
| 3.7.3.2 "Funzioni affidate" | 15 |
| 3.7.4 Quadro "Dati IGRUE" | 15 |
| 3.7.5 Quadro "Finalità del progetto" | 16 |
| 3.7.6 Quadro "Costi di progetto" | 17 |
| 3.7.7 Quadro "Interventi e azione collegata" | 18 |
| 3.7.8 Quadro "Interventi" | 19 |
| 3.7.9 Quadro "Piano finanziario" | 28 |
| 3.7.10 Quadro "Anomalie" | 28 |
| 3.7.11 Quadro "Controlla" | 28 |
| 3.8 "Conferma la Domanda" | 28 |

1. Premessa

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso pubblico approvato con **DGR n. 765 del 04/06/2019 "Work Experience per i giovani"** per la realizzazione di progetti in modalità a sportello, pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva").

Il rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva è un requisito di ammissibilità/inammissibilità della Domanda pertanto la presentazione del progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato¹, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI)² entro i termini previsti dalla Direttiva.

Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda.

Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande per ciascuno sportello, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione della Domanda con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata. A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della Domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (*ticket incident*) almeno 24 ore prima della scadenza fissata dalla Direttiva.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 765/2019, della Direttiva e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico** (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.), è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal **lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 al n. 041 279 5305 o 5731** inviare i quesiti all'indirizzo e-mail programmazione@regione.veneto.it specificando nell'oggetto **"Work Experience per i giovani – DGR 765/2019"**;

Per problematiche **di tipo informatico** relative alla presentazione delle proposte tramite l'applicativo SIU, è possibile contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail call.center@regione.veneto.it o telefonando al **numero verde 800914708** dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

I quesiti e relative risposte di interesse generale saranno pubblicati nello spazio riservato alle FAQ al link <https://www.regione.veneto.it/web/lavoro/garanzia-giovani>.

La presente Guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della Domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU³.

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

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

³ <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

2. Principali novità introdotte e suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU

La candidatura della Domanda/progetto deve avvenire attraverso l'accesso al Sistema Informativo Unificato (SIU), rispettando la procedura descritta in Direttiva.


L'accesso al portale SIU avviene previa registrazione nel sistema GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>.

Principali novità introdotte da SIU

| Oggetto | Descrizione |
|--|---|
| Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto" | Dopo aver compilato la Domanda, si procede creando il Progetto. Con il termine "pacchetto" si intende la Domanda comprensiva del progetto e dei relativi allegati. <i>N.B: solo il Progetto confermato costituisce parte integrante della Domanda.</i> |
| La Domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU) | Non è più previsto l'invio della Domanda via PEC. La firma digitale sarà apposta sul pdf della Domanda ⁴ che verrà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato. |
| Allegati | È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la Domanda. Dopo la conferma, la Domanda non è più modificabile. |
| Presentazione Domanda | La Domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Oltre il termine di scadenza, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda attraverso SIU. |
| Controlli | Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella Domanda superati i quali, la Domanda è presentabile. I controlli devono essere effettuati nell'ordine: <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento; - a livello di progetto; - a livello di Domanda. |
| Errori bloccanti | Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la Domanda NON risulta presentabile. Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza. |

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

Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU

| Oggetto | Descrizione |
|-----------------------|---|
| pulsante “Conferma” | Confermare i dati prima di cambiare quadro. |
| pulsante “Ritorna” | Dopo aver confermato i dati, utilizzare il pulsante “ritorna” per lo spostamento da un quadro all’altro anziché il comando  del browser. |
| pulsante “Dettaglio” | Permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato. |
| pulsante “Visualizza” | Attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e di procedere alla loro compilazione. |
| pulsante “Inserisci” | Permette di creare una nuova sezione/intervento. |

3. Inserimento nuova Domanda

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda in tutte le sue parti è necessario collegarsi al portale dal seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Giunti alla pagina, inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “**Invio**” per accedere alla pagina di Benvenuto.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare “**Inserimento nuova Domanda**”.

Così facendo si aprirà la pagina relativa alla “**Lista posizioni anagrafiche**”. In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma di riferimento della Domanda da presentare che in questo caso è “Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il Codice Fiscale e/o la Partita IVA e cliccando “cerca”; in questo modo le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante “Nuova Domanda”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “Domanda di ammissione”;
- selezionare l’azione “DMP – Domanda – PON Iniziativa Occupazione Giovani”;
- selezionare il bando “DGR 765 del 04/06/2019”
- premere il pulsante “Prosegui”.

I quadri che compongono la **Domanda** a valere sulla DGR 765 del 04/06/2019 “Work Experience per i giovani”, sono i seguenti:

3.1 Quadro “Dati Domanda”

All'interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda.

| Riferimento | Indicazione |
|--|---|
| Data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente, struttura ricevente e responsabile | Campi a compilazione automatica. |
| In regime di esenzione all'imposta di bollo | Selezionare “ SI ” oppure “ NO ”. Selezionando l'opzione “ NO ” sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi campi. Se si opta per l'opzione “ SI ” alcuni campi non saranno editabili. |
| Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24, numero autorizzazione dell'Agenzia | Compilare il campo relativo all'assolvimento della marca da bollo, se dovuta |
| Soggetto proponente | <p>Inserire il codice numerico identificativo della banca dati regionale o la denominazione del Soggetto Proponente attraverso il pulsante “Cerca”. Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *.</p> <p>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “10. Soggetti proponenti” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 3 del 13 marzo 2009 art. 25 (“Accreditamento”) degli Enti accreditati ai Servizi al Lavoro; - Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai Servizi al Lavoro ai sensi della DGR n. 2238 del 20 dicembre 2011 e s.m.i. di cui alla DGR N. 1656/2016. <p>Per i soggetti che, pur essendo ancora in fase di accreditamento, avranno ottenuto l'approvazione e il finanziamento di un progetto, l'avvio delle attività progettuali potrà avvenire solo a seguito dell'accettazione definitiva della domanda di accreditamento.</p> |

3.2 Quadro “Proponente”

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

N.B.: si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center

| Riferimento | Indicazione |
|---|--|
| Soggetto italiano | Selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”. |
| Codice Fiscale | Inserire il Codice Fiscale. |
| Partita IVA | Compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA. |
| Ragione sociale | Indicare la ragione sociale del soggetto proponente. |
| Natura giuridica | Selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina. |
| Classificazione Ateco | selezionare dal menù a tendina il codice relativo alla classificazione ATECO dell'attività del soggetto proponente |
| Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo) | Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale. |
| Email, telefono, indirizzo PEC | Inserire i riferimenti esatti del soggetto proponente. |
| Presentazione proponente | Inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva. |
| Accreditato Servizi per il Lavoro | Selezionare le opzioni “SI” oppure “In fase di accreditamento”. |
| Codice accreditamento Servizi per il Lavoro | Inserire il codice accreditamento. |
| Accreditato Formazione Superiore | SI/NO/In fase di accreditamento. |
| Codice accreditamento Formazione Superiore | Inserire il codice accreditamento. |
| Sede operativa | Compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti. |

3.3 Quadro “Rappresentante legale”

All'interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante.

Qualora fosse sorta l'esigenza di modificare e/o integrare i dati è necessario fare la segnalazione all'Ufficio Accreditamento (PO Accreditamento – tel. 041 279 5109 – 5338 – 5891)

| Riferimento | Indicazione |
|---|--|
| Dati residenza (comune, località, CAP, indirizzo) | Completare con i riferimenti esatti del legale rappresentante. |
| Qualifica, data mandato, email, telefono | Completare con i riferimenti esatti del legale rappresentante. |

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma e designa come rappresentante**”.

Cliccando il pulsante “**Cambia**” apparirà un nuovo quadro nel quale sarà possibile inserire i dati del nuovo rappresentante legale (previa segnalazione e autorizzazione)

3.4 Quadro “Firmatario Domanda”

Il presente quadro deve essere compilato solo se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante

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

N.B.: si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”

3.5 Quadro “Dichiarazioni”

All'interno di questo quadro sono presenti le dichiarazioni obbligatorie e a scelta che costituiscono parte integrante della Domanda di ammissione. Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte (*nel caso di scelta tra due dichiarazioni, l'alternativa verrà oscurata*)

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

3.6 Quadro “Allegati”

All'interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda. L'inserimento della documentazione sarà possibile solo dopo aver confermato la Domanda.

Ad ogni voce dell'elenco dei documenti è possibile far corrispondere il relativo documento cliccando il pulsante “**Allega**” e successivamente attraverso il pulsante “**Upload file**” sarà possibile richiamare il documento da allegare.

Si consiglia di nominare i documenti facendo riferimento alla corrispondente voce dell'elenco.

Si ricorda, inoltre, che:

-
- gli allegati riferiti alla “**Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative**” sia del legale rappresentante dell’ente proponente che di altri soggetti⁵ richiedono obbligatoriamente la firma digitale;
 - qualora la Domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l’allegato: “**Procura alla firma**”.

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

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

⁵ Per individuare i soggetti che devono compilare tale dichiarazione, il riferimento è l’art. 80 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

3.7 Quadro “Progetti”

All'interno di questo quadro è possibile prendere visione delle sezioni che compongono il progetto.

Il pulsante “**Aggiungi progetto**” permette di inserire un nuovo progetto.

Cliccando il pulsante “**Dettaglio**” relativo al singolo progetto, si accede ai sottosquadri di cui è composto.

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

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

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

3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

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

| Riferimento | Indicazione |
|--|--|
| Titolo del progetto | Nel titolo del progetto dovrà essere specificato il contenuto formativo dell'intervento, oltre alla denominazione della tipologia a cui il progetto si riferisce. Le tipologie di Work Experience per i Giovani sono due: <ol style="list-style-type: none">1. di tipo professionalizzante: finalizzate all'acquisizione di competenze di tipo esecutivo, con un basso livello di complessità e che richiedono conoscenze e abilità soprattutto operative;2. di tipo specialistico: finalizzate alla acquisizione di competenze, conoscenze e abilità a elevata specializzazione, con un livello medio-alto di complessità. |
| Tipologia progetto | Selezionare l'opzione: <ul style="list-style-type: none">- WE professionalizzante;- WE di tipo specialistico. |
| Codice ATECO prevalente per il progetto | Cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti. |
| Codice Istat/Comune attività | Indicare la sede prevalente del progetto, ovvero il luogo prevalente di svolgimento dell'attività (ad esclusione dell'esperienza aziendale) |
| Provincia attività | Selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto. Qualora il progetto venga proposto in più province, sceglierne più di una. |

Allegato A al Decreto n. 473 del 3 luglio 2019

pag. 11/28

| | |
|--|--|
| Cognome e nome del referente | Indicare il nominativo della persona referente del progetto. |
| Ruolo | Indicare il ruolo della figura referente del progetto. |
| Telefono, cellulare, mail referente | Inserire i riferimenti del referente del progetto. |

3.7.2 Quadro “Partenariato”

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo 11 “Partenariato” della Direttiva.

È obbligatorio il partenariato con soggetti accreditati iscritti all'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 e s.m.i. (“Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati”) per l'ambito della Formazione Superiore o in fase di accreditamento, **fatto salvo il caso in cui il soggetto proponente accreditato ai Servizi al Lavoro possieda entrambi i requisiti di accreditamento.**

È altresì obbligatorio il partenariato aziendale. 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.

Per i progetti che prevedono tirocini in mobilità interregionale/transnazionale, è obbligatorio il partenariato aziendale con almeno un'impresa con sede operativa, rispettivamente, fuori regione/all'estero.

Inoltre, per i progetti che prevedono tirocini in mobilità interregionale, è necessario che nel partenariato sia presente almeno un ente con titolo a promuovere tirocini nella regione di svolgimento.

È necessario compilare una schermata per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel “**modulo di adesione in partenariato**”.

Attraverso il pulsante “**Aggiungi**” si attiva la ricerca del soggetto tramite Codice Fiscale. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione “**Forza creazione**”.

Dopo aver attivato la scheda partner si può procedere inserendo tutte le informazioni anagrafiche per poi proseguire con il dettaglio dei dati specifici.

| Riferimento | Indicazione |
|---|--|
| Soggetto italiano | Selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”. |
| Codice fiscale | Dato riportato automaticamente. |
| Tipologia di soggetto | Selezionare dal menù a tendina la tipologia alla quale corrisponde il partner. |
| Partita IVA | Compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA. |
| Ragione sociale | Indicare la ragione sociale del partner. |
| Natura giuridica | Selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina. |
| Codice Ateco | Attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione ATECO |
| Provincia, numero iscrizione, data iscrizione CCIAA, numero REA, data iscrizione REA | Inserire negli appositi campi i relativi dati. |
| Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo) | Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale. |
| Email, telefono | Inserire i riferimenti del soggetto partner. |

3.7.3.1 “Dati specifici partner”

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto partner operativo o di rete.

N.B.: si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center

| Riferimento | Indicazione |
|--|---|
| Tipologia di partenariato | Selezionare tra le opzioni: - AZ: aziendale; - OP: partenariato operativo; - RE: partenariato di rete. |
| Accreditato Servizi per il Lavoro | Selezionare tra le opzioni “SI” / “NO” / “in fase di accreditamento”. |
| Codice accreditamento Servizi per il Lavoro | Nel caso in cui il partner sia accreditato ai Servizi per il Lavoro, inserire il codice di accreditamento |
| Accreditato Formazione Superiore | Selezionare tra le opzioni “SI” / “NO” / “in fase di accreditamento”. |

| | |
|---|--|
| Codice accreditamento Formazione Superiore | Nel caso in cui il partner sia accreditato alla Formazione Superiore, inserire il codice di accreditamento. |
| Numero telefono, cellulare, e mail | Inserire i riferimenti del soggetto partner. |
| Dimensione partner | Selezionare tra le opzioni “ MIC ” / “ PIC ” / “ MED ” / “ GRA ”. Per la definizione di impresa e dimensione di impresa si rinvia al Regolamento UE 651/2014 e alla Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea del 06 maggio 2003. |
| Importo previsto | In caso di “partner operativo”, l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato. |
| Ruolo partner | Descrivere il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato (max. 1.500 caratteri). |
| Presentazione partner | Fornire in modo sintetico le informazioni sulle attività del partner (max. 2.000 caratteri). |
| Numero addetti | Numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner). |
| Classificazione attività economica UE (progetto Monit) | Si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate. |
| Numero destinatari riferibili all’impresa | Obbligatorio per partner aziendali. Specificare il numero di destinatari che il partner aziendale intende ospitare in tirocinio. Per i partner non aziendali (operativi/di rete), indicare “0” (zero). |
| Sede attività | Premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale) |
| Cognome, nome, ruolo, mail, telefono, PEC referente | Inserire i riferimenti del referente del soggetto partner. |

3.7.3.2 “Funzioni affidate”

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

3.7.4 Quadro “Dati IGRUE”

All'interno di questa sezione devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetti di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea).

| Riferimento | Indicazione |
|--|--|
| Titolo del progetto | Riportare il titolo del progetto. |
| Presentazione sintetica del progetto | Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d'insieme dello stesso. |
| Data inizio e fine progetto | Indicare la data di inizio e di fine <u>presunta</u> (per il conteggio, si tenga conto delle specifiche indicate al par. 17 “ <i>Termini di presentazione, esito dell'istruttoria, avvio e conclusione dei progetti</i> ” della Direttiva). |
| Codice ATECO prevalente per il progetto | Selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto. |
| Dimensione del proponente | <p>Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.</p> <p>Al termine, selezionare il pulsante “Conferma” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MET “Meccanismi di Erogazione Territoriale”: dall'elenco, selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”; - TT “Tipi di Territorio: dall'elenco, selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”; - FF “Forme di finanziamento: dall'elenco, selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce “SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO”. |

3.7.5 Quadro “Finalità del progetto”

Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Inoltre, dovrà essere dettagliato il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere.

| Riferimento | Indicazione |
|--|--|
| Motivazione intervento/fabbisogni | <p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni generali del progetto; - la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all’impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento; - la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti; - la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell’ambito d’intervento e del target dei destinatari; - il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali e di sviluppo del contesto territoriale. <p>(max. 3.000 caratteri)</p> |
| Destinatari | <p>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo “4. “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> |
| Tipologie di intervento | <p>Indicare sinteticamente come si intendono strutturare gli interventi previsti, con particolare riferimento alla loro durata in ore (orientamento, formazione) e ore/mesi (tirocini).</p> <p>Per le attività di accompagnamento, indicare sinteticamente come si articolerà il servizio erogato all’utente.</p> <p>(max. 3.000 caratteri)</p> |
| Modalità di diffusione | <p>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.</p> <p>(max. 3.000 caratteri)</p> |

| | |
|---|--|
| Modalità di valutazione e monitoraggio | Indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività, per la verifica dell'efficacia degli interventi e per la valutazione complessiva del progetto. (max. 3.000 caratteri) |
| Figure professionali utilizzate | 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 8 "Gruppo di lavoro" della Direttiva. (max. 3.000 caratteri) |
| Numero destinatari coinvolti | Indicare il totale dei destinatari a cui si intende rivolgere il progetto |

3.7.6 Quadro "Costi di progetto"

Il piano finanziario è distinto in costi di progetto e costi di intervento. All'interno di questa sezione devono essere inseriti i costi del progetto.

| Riferimento | Indicazione |
|---|--|
| A1 Contributo pubblico | <i>Per Contributo pubblico si intende l'insieme delle risorse del finanziamento IOG, FSE, Fondo di rotazione.</i> Cliccare il pulsante " Dettaglio " inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto. |
| A2.2 Cofinanziamento privato in denaro | <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. |

3.7.7 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 |
|----------------------|--|---|
| 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 |
| MFTE | Mobilità formativa territoriale | 5bis – Tirocinio extra-curriculare in mobilità geografica |
| MFTR | Mobilità formativa transnazionale | |

3.7.8 Quadro “Interventi”

All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alle varie tipologie di intervento. Premere il pulsante “Aggiungi” e cliccare sul menù a tendina presente in corrispondenza della voce “descrizione” e procedere con la scelta della tipologia di intervento che si intende configurare.

| Riferimento | Indicazione |
|---------------------------------------|--|
| Titolo intervento | Per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi. Si precisa che per gli interventi di tirocinio sia in Veneto che in mobilità (STA, MFTE, MFTR) deve essere creata una scheda per ogni azienda ospitante ed è obbligatorio indicare il nome dell'azienda (es. se un progetto propone 10 tirocini in 10 aziende diverse è necessario avere 10 interventi; se, invece, un progetto propone 10 tirocini in 8 aziende perché 2 aziende ospitano, ciascuna, 2 tirocini, è possibile creare 8 interventi di tirocinio). |
| Localizzazione dell'intervento | Selezionare “ Modifica ” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il pulsante “ Aggiungi ” e “ Conferma ”. In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “ Elimina ” e premere “ Ritorna ”. |

Dati specifici intervento

| | |
|----------------------------------|---|
| Numero intervento | Numero progressivo automatico. |
| Ore totali intervento | Indicare il monte ore dell'intervento. È necessario riportare il numero delle ore della singola edizione dell'intervento, secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 4 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 4). Per gli interventi di Accompagnamento al Lavoro (ACC) deve essere indicato un monte ore pari a “0” (zero). |
| Numero totale destinatari | Inserire il numero che comprende il numero totale dei destinatari di tutte le edizioni previste. |
| Descrizione attività: | Descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che si intendono perseguire. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Per gli interventi relativi alla Misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo, spiegare gli obiettivi formativi. - Per gli interventi relativi alle Misure 5 - Tirocinio extra-curriculare nel territorio regionale e 5bis – Tirocinio extra-curriculare in mobilità geografica, specificare le mansioni che svolgeranno i destinatari nelle |

| | |
|---|---|
| | aziende partner e gli obiettivi formativi intesi come apprendimenti attesi in esito all'esperienza. (max. 3.000 caratteri) |
| Numero edizioni previste | Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare per ciascun intervento. Si fa presente che: <ul style="list-style-type: none"> – Per gli interventi di Orientamento specialistico (ORI), è sufficiente creare un'unica edizione per tutti i destinatari previsti, nel rispetto del calendario individuale. – Per gli interventi di Accompagnamento al Lavoro (ACC), deve essere indicato un numero di edizioni pari a quello dei destinatari. |
| Descrizione destinatari | Riportare sinteticamente la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento, coerentemente con quanto indicato a livello di descrizione del progetto. (max. 1.000 destinatari) |
| Tecnologie e attrezzature | Descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico. La compilazione di questo campo è <u>obbligatoria</u> per gli interventi relativi alla Misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo; è invece opzionale per gli altri interventi. |
| Modalità di valutazione previste | Descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito agli interventi di formazione e tirocinio e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - per gli interventi di formazione, si descrivano le modalità di valutazione previste per il conseguimento, da parte dell'allievo, dell'attestato dei risultati di apprendimento; - per gli interventi di tirocinio, si descrivano le modalità di valutazione previste al fine della redazione del dossier delle evidenze (come previsto dalla DGR n. 1816/2017). |
| Attestato rilasciato | Selezionare "Attestato dei risultati di apprendimento" (solo per interventi formativi). |
| Classificazione PLOTEUS | Selezionare dal menù il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati (solo per interventi formativi). |
| Classificazione NUP | Selezionare dal menù l'unità professionale (solo per interventi formativi). |
| Percentuale ore aula | Da compilare solo per gli interventi formativi. |



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

Allegato A al Decreto n. 473 del 3 luglio 2019

pag. 21/28

| | |
|-------------------------------------|---|
| Area di intervento formativo | Selezionare dal menù (solo per interventi formativi). |
|-------------------------------------|---|

Competenze

La compilazione di questi campi è prevista solo per interventi formativi riferiti alla Misura 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo (IFMG)

| Riferimento | Indicazione |
|--------------------------------|--|
| Tipo competenza | Numero progressivo. |
| Titolo competenza | Inserire un titolo di max. 100 caratteri. |
| Descrizione competenza | Riportare la descrizione della competenza rispettando la Sintassi riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", DGR n. 2895 del 28/12/2012. Per competenza si intende la comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia. (max. 1.000 caratteri) |
| Conoscenza | Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. La conoscenza è il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. |
| Abilità | Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. |
| Ore previste | Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza. |
| Modalità di valutazione | Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale. |

Metodologie didattiche

La compilazione di questa sezione è prevista solo per interventi formativi riferiti alla Misura 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo (IFMG).

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;
- Apprendimento intergenerazionale;
- Problem based learning;
- Project work;
- Role-play;
- Testimonianze;
- Visite aziendali;
- Workshop focus group.

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.

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 "Work Experience per i giovani" i docenti devono essere professionisti o esperti con esperienza **almeno triennale** di docenza e/o di conduzione/gestione di progetti nel settore/materia

Allegato A al Decreto n. 473 del 3 luglio 2019

pag. 24/28

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 stima del risultato occupazionale del progetto | G4.1 | UCS utente accompagnamento al lavoro |

Indicare nella quantità il **numero totale dei destinatari del progetto** 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).

Allegato A al Decreto n. 473 del 3 luglio 2019

pag. 25/28

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 <u>stima</u> 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. 473 del 3 luglio 2019

pag. 26/28

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:

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.

Misura 5bis – Tirocinio extra-curriculare in mobilità geografica

| Tipologia intervento | Valore | Voce di spesa | Descrizione |
|----------------------|---|---------------|--|
| MFTE/ MFTR | Importo da digitare | G5.4 | Costi di mobilità |
| MFTE/ MFTR | Imputare l'importo in base a una <u>stima</u> del profilo dei destinatari coinvolti | G5.7 | UCS utente remunerazione tirocinio in mobilità |
| MFTE | Digitare l'importo dell'indennità totale prevista | G5.8 | Indennità di tirocinio in mobilità |

Alla voce *G5.4 Costi di mobilità* devono essere imputati i parametri di cui alle Tabelle 1 “Parametri tirocini mobilità transnazionale” e 2 “Parametri tirocini mobilità interregionale” in appendice alla Direttiva.

Si ricorda che, nel caso dei tirocini in mobilità transnazionale (MFTR), tale rimborso è **onnicomprensivo** e non deve essere imputato alcun costo per l'indennità di tirocinio alla voce G5.8.

La voce *G5.7 UCS utente remunerazione tirocinio in mobilità* è riferita ai costi riconosciuti al soggetto promotore per la realizzazione dell'attività di tirocinio **in mobilità geografica** (pertanto si raccomanda di fare attenzione a non imputare tale costo alla voce G5.1 riferita invece alla Misura 5 - Tirocinio extra-curriculare nel territorio regionale – STA)

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 *G5.8 Indennità di tirocinio in mobilità* deve essere imputato l'importo complessivo della borsa mensile di tirocinio (finanziamento pubblico + eventuale co-finanziamento privato) **esclusivamente** per i tirocini che si svolgono in altre regioni (MFTE).

Il valore del co-finanziamento privato dipende, in questo caso, dalle disposizioni vigenti nella regione in cui si svolge l'attività.

ESEMPIO:

Si ipotizza un tirocinio che si svolge in una regione diversa dal Veneto in cui l'indennità prevista dalle disposizioni regionali in materia è pari a min. 600 euro/mese. Il tirocinio ha durata di 480 ore e dura 3 mesi. Il costo previsto a budget per la quota di indennità di tirocinio sarà:

| Descrizione | Quantità | Valore Unitario | Totale |
|--|----------|-----------------|------------|
| G5.8 Indennità di tirocinio in mobilità | 3 | € 600 | € 1.800,00 |

In caso di tirocini che si svolgono in altre regioni, si terrà conto delle differenti disposizioni regionali al fine della corretta compilazione anche del campo relativo alla voce *A2.2 Cofinanziamento privato in denaro*.

3.7.9 Quadro “Piano finanziario”

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi).

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

3.7.10 Quadro “Anomalie”

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Per la risoluzione delle anomalie è possibile contattare il call center al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

3.7.11 Quadro “Controlla”

Il pulsante “**Controlla**” permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della Domanda e dei progetti che si intendono presentare.

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

- a livello di intervento;
- a livello di progetto;
- a livello di Domanda.

3.8 “Conferma la Domanda”

Il pulsante “**Conferma**” permette di confermare tutti i dati inseriti (Domanda e progetto/i).

Il passaggio in stato “**Confermato**” non permette di fare ulteriori modifiche alla Domanda e al/i progetto/i.

È necessario eseguire il download del modulo generato dal sistema della Domanda e apporre la firma digitale al file scaricato senza rinominare il documento.

Inserire gli allegati della Domanda.

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