



**PROGRAMMA REGIONALE FSE + 2021-2027**  
**Priorità 3. "Inclusione sociale"**

**"LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ E CITTADINANZA ATTIVA"**  
**Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo**  
**di disoccupati privi di tutele**

**DGR n. 1320 del 25 ottobre 2022**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

## Indice

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	3
2. Principali caratteristiche del portale SIU	4
3. Inserimento nuova Domanda	5
3.1 Quadro “Dati Domanda”	5
3.2 Quadro “Proponente”	6
3.3 Quadro “Rappresentante legale”	7
3.4 Quadro “Firmatario Domanda”	7
3.5 Quadro “Dichiarazioni”	7
3.6 Quadro “Allegati”	8
3.7 Quadro “Progetti”	8
3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	9
3.7.2 Quadro “Partenariato”	9
3.7.3 “Dati specifici partner”	10
3.7.3.1 “Funzioni affidate”	11
3.7.4 Quadro “Dati IGRUE”	12
3.7.5 Quadro “Finalità del progetto”	12
3.7.6 Quadro “Costi di progetto”	14
3.7.7 Quadro “Politiche”	14
3.7.8 Quadro “Interventi”	17
3.7.9 Quadro “Intervento Incontri di rete”	17
3.7.10 Voci di spesa e costi di progetto	17
3.7.11 Quadro “Piano finanziario”	18
3.7.12 Quadro “Anomalie”	18
3.7.13 Quadro “Controlla”	18
3.8 “Conferma la Domanda”	19

# 1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla Progettazione costituisce uno strumento di supporto ai soggetti proponenti delle azioni finalizzate all'impiego temporaneo e straordinario in lavori di pubblica utilità di cui all'Avviso Pubblico approvato con DGR n.1320 del 25 ottobre 2022 "Lavori di pubblica utilità e di cittadinanza attiva - 2022" pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva") e del Testo Unico Beneficiari approvato con DGR n. 670/2015 del 28 aprile 2015 e s.m.i. che, nelle more dell'adozione delle disposizioni quadro per il PR FSE+ Veneto, continuano a rappresentare la regolamentazione da rispettare anche per le azioni di cui alla presente iniziativa..

La presentazione del progetto avviene, 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.

L'applicativo SIU impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dalla Direttiva. Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, **si raccomanda 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. 1320/2022, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico** (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.), è possibile inviare i quesiti tramite il modulo google "**Quesiti LPU 2022**" raggiungibile alla pagina web dello Spazio Operatori FSE+ dedicata al Bando, oppure contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal **lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti numeri: 041 279 5323, -5342, -5682**. I quesiti e relative risposte di interesse generale saranno pubblicati nello spazio riservato alle FAQ al link <http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/spazio-operatori> nell'apposita sezione.

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

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 caratteristiche del portale SIU

Oggetto	Descrizione
<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</b>	Dopo aver compilato la Domanda, si procede creando il Progetto. Con il termine “pacchetto” si intende la Domanda comprensiva del progetto e dei relativi allegati. <i>N.B: solo il Progetto “confermato” costituisce parte integrante della Domanda.</i>
<b>La Domanda/progetto viene presentata attraverso il sistema (SIU)</b>	Non è più previsto l’invio della Domanda via PEC. La firma digitale sarà apposta sul pdf della Domanda <sup>4</sup> che verrà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.
<b>Allegati</b>	È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la Domanda. A seguito di conferma, la Domanda non è più modificabile.
<b>Presentazione Domanda</b>	La Domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando. Oltre il termine di scadenza, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda attraverso SIU.
<b>Controlli</b>	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella Domanda superati i quali, la Domanda è presentabile. I controlli devono essere effettuati nell’ordine: - a livello di intervento; - a livello di progetto; - a livello di Domanda.
<b>Errori bloccanti</b>	Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la Domanda NON risulta presentabile. Per non incorrere nell’impossibilità di inoltro della Domanda nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli <b>con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</b>

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

Oggetto	Descrizione
<b>pulsante “Conferma”</b>	permette di 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 e non 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

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

### 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 ottenuti in fase di 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**”.

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

- selezionare il programma operativo di riferimento della Domanda da presentare che in questo caso è “**FSE+ 2021-2027**”;
- 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**” e cliccare “**Prosegui**”;
- selezionare la tipologia di azione “**DMP – Promuovere politiche attive per l’inclusione sociale**” e cliccare “**Prosegui**”;
- cliccare “**Cerca**” e selezionare il bando “**DGR n. 1320 del 25 ottobre 2022 – Lavori di pubblica utilità e di cittadinanza attiva - 2022**”
- premere il pulsante “**Prosegui**”.

I quadri che compongono la Domanda a valere sulla DGR n.1320/2022 “Lavori di pubblica utilità e di cittadinanza attiva - 2022” sono i seguenti:

<b>3.1 Quadro “Dati Domanda”</b>	
All’interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda	
<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente, struttura ricevente e responsabile</b>	campi a compilazione automatica
<b>In regime di esenzione all’imposta di bollo</b>	selezionare “ <b>SI</b> ” oppure “ <b>NO</b> ”. Selezionando l’opzione “ <b>NO</b> ” sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi campi. Se si opta per l’opzione “ <b>SI</b> ” alcuni campi non saranno editabili.
<b>Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24, numero autorizzazione dell’Agenzia</b>	compilare il campo relativo all’assolvimento della marca da bollo, se dovuta



<b>Soggetto proponente</b>	<p><i>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. Soggetti proponenti e partenariato” della Direttiva.</i></p> <p>Inserire il codice identificativo 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 *. Es: per richiamare il Comune di Treviso è consigliabile digitare *treviso* e premere il pulsante “Cerca”</p>
----------------------------	--

### 3.2 Quadro “Proponente”

NOVITA’: la Direttiva prevede due tipologie di Soggetti proponenti:

A - Comuni e loro forme associative, Enti strumentali o società da essi partecipate;

B - Enti accreditati iscritti nell’Elenco regionale degli Enti accreditati ai Servizi per il Lavoro di cui alla L.R. n. 3/2009 art. 25 “Accreditamento” e/o Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai sensi della DGR n. 2238 del 20 dicembre 2011 “Approvazione del sistema di accreditamento allo svolgimento dei Servizi per il lavoro nel territorio della Regione Veneto (art. 25 L.R. n. 3/2009)”.

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.**

**ATTENZIONE:** Qualora i dati presenti nel sistema fossero variati o vi fossero errori è possibile correggere le informazioni seguendo quanto previsto nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” versione 1 del 10/03/2022**. Se si modificano i dati dichiarati utilizzando dei dati terzi, ossia non recuperandoli dalla sezione 2 “Dati desunti da Banche dati certificate” né dalla sezione 3 “Dati desunti dall’Anagrafe Regione del Veneto” compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e **sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici.**

Riferimento	Indicazione
<b>Soggetto italiano</b>	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
<b>Codice Fiscale</b>	inserire il Codice Fiscale
<b>Tipo soggetto</b>	selezionare tra le opzioni “PRIVATO” oppure “PUBBLICO”
<b>Partita IVA</b>	compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
<b>Ragione sociale</b>	indicare la ragione sociale del soggetto proponente
<b>Natura giuridica</b>	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
<b>Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Email, telefono, indirizzo PEC</b>	inserire i recapiti del soggetto proponente
<b>Sede operativa</b>	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti



<b>Presentazione proponente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva nonché l'esperienza inerente l'ambito di progettazione</li> <li>- indicare la classe demografica di appartenenza del Comune soggetto proponente</li> </ul>
<b>Classificazione Monit</b> <b>Classificazione Ateco</b>	selezionare dal menù a tendina i codici relativi alla classificazione MONIT e ATECO dell'attività del soggetto proponente

### 3.3 Quadro "Rappresentante legale"

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

Riferimento	Indicazione
<b>Dati residenza (comune, località, CAP, indirizzo)</b>	completare con i dati del legale rappresentante
<b>Qualifica, data mandato, email, telefono</b>	completare con i dati 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 (secondo le modalità previste nel nuovo Manuale versione 1 del 10.03.2022 "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU" e già descritte al precedente Quadro))

### 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 “**Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente**” e “**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**”, attestante l'assenza di cause ostative sottoscritta da altri soggetti, richiedono obbligatoriamente la firma digitale;
- i **Moduli di Adesione in Partenariato** devono essere sottoscritti dal partner con firma digitale;
- qualora la Domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: “Procura alla firma”.

Se gli allegati sono facoltativi, fino a che la domanda è in compilazione, è possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante “cestino”.

Se si sono caricati degli allegati sbagliati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante “Upload File”.

### 3.7 Quadro “Progetti”

*Ciascun Comune potrà presentare un solo progetto, anche per il tramite di società partecipate, enti strumentali o all'interno di aggregazioni di più Comuni in riferimento alle indicazioni e ai limiti previsti dalla Direttiva. Analogamente anche l'Ente Accreditato ai Servizi per il Lavoro non potrà presentare più di un progetto a valere sulla presente Direttiva.*

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

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

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

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

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

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

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



### 3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

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

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo del progetto</b>	il titolo dovrà essere rappresentativo dell'esperienza di lavoro proposta nel/i Comune/i di riferimento
<b>Tipologia progetto</b>	selezionare l'opzione <b>“Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele”</b>
<b>Classe demografica</b>	indicare la classe demografica di riferimento del Comune.  <i>Come normato al paragrafo “9. Parametri economici relativi alle attività” della Direttiva, in caso di aggregazioni di due o più Comuni, il numero massimo di destinatari per progetto è calcolato dalla somma dei singoli massimali delle Amministrazioni comunali partecipanti, facendo specifico riferimento ai singoli Comuni partecipanti</i>
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti
<b>Provincia attività</b>	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto
<b>Cognome e nome del referente</b>	indicare il nominativo della persona referente del progetto
<b>Ruolo</b>	indicare il ruolo della figura referente del progetto
<b>Telefono, cellulare, mail referente</b>	inserire i riferimenti del referente del progetto

### 3.7.2 Quadro “Partenariato”

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

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

È necessario compilare una schermata per ogni partner del progetto.

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

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

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

Riferimento	Indicazione
-------------	-------------



<b>Soggetto italiano</b>	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
<b>Tipo soggetto</b>	selezionare tra le opzioni “PRIVATO” e “PUBBLICO”
<b>Tipologia di soggetto</b>	selezionare dal menù a tendina la tipologia alla quale corrisponde il partner
<b>Partita IVA</b>	compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
<b>Ragione sociale</b>	indicare la ragione sociale del partner
<b>Natura giuridica</b>	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
<b>Codice Ateco</b>	cercare il codice relativo all’ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti
<b>Provincia, numero iscrizione, data iscrizione CCIAA, numero REA, data iscrizione REA</b>	inserire negli appositi campi i relativi dati
<b>Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Email, telefono, indirizzo PEC</b>	inserire i riferimenti del soggetto partner

### 3.7.3 “Dati specifici partner”

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

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

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Tipologia di partenariato</b>	Selezionare tra le opzioni: - OP: partenariato operativo; - RE: partenariato di rete
<b>Tipo di soggetto</b>	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: - Soggetto Accreditato ai Servizi al Lavoro; - Organizzazione rappresentanza imprese e/o dei lavoratori; - Comune/ Forme associative di Comuni; - Associazione; - Organismo senza scopo di lucro; - ONG; - Fondazione; - Consorzio; - Cooperativa sociale (di tipo A e di tipo B), - Altri soggetti.



<b>Accreditato</b>	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Accreditato Servizi per il Lavoro</b>	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
<b>Codice accreditamento Servizi per il Lavoro</b>	inserire il codice di accreditamento ai Servizi per il Lavoro
<b>Settore economico</b>	selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
<b>Numero telefono, cellulare, e mail</b>	inserire i riferimenti del soggetto partner
<b>Importo previsto</b>	<i>In caso di “partner operativo” l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato. Il medesimo importo dovrà essere riportato anche nei “moduli adesione in partnership” relativi ai partner operativi.</i>  <i>Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all’attuazione dell’intervento<sup>5</sup></i>
<b>Ruolo partner</b>	descrivere brevemente ma in maniera esaustiva il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato
<b>Presentazione partner</b>	fornire informazioni dettagliate in merito al profilo e alle attività del partner in relazione al progetto presentato e sulle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del progetto. Qualora il partner sia un Comune si richiede di indicare la classe demografica di riferimento del Comune Partner.
<b>Numero addetti</b>	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)
<b>Classificazione attività economica UE (progetto Monit)</b>	si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
<b>Sede attività</b>	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
<b>Cognome, nome ruolo, mail, telefono, PEC referente</b>	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.

### 3.7.3.1 “Funzioni affidate”

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

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



### 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
<b>Titolo del progetto</b>	riportare il titolo del progetto
<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d'insieme dello stesso
<b>Data inizio e fine progetto</b>	indicare la data di inizio e di fine presunta (il conteggio deve decorre indicativamente dalla data di approvazione degli esiti delle istruttorie, ovvero almeno 30 giorni dopo il termine ultimo per la presentazione dei progetti)
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto
<b>Dimensione del proponente</b>	<p>selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.</p> <p>Al termine, selezionare il pulsante “<b>Conferma</b>” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>MET</b> “Meccanismi di Erogazione Territoriale”: cliccare “<b>Aggiungi</b>”; dalla colonna “Strumenti territoriali” cliccare “<b>Scegli</b>” e selezionare “<b>Altri approcci</b>”</li> <li>- <b>FF</b> “Forme di finanziamento: dall'elenco, selezionare con il pulsante “<b>Aggiungi</b>” la voce “<b>01 Sovvenzione</b>”</li> </ul>
<b>DTS - Tematica Secondaria</b>	<p>In questo riquadro sono elencate le 10 tematiche secondarie del PR FSE +.</p> <p>Tra queste <u>vanno selezionate solo due tematiche</u>:</p> <p><b>01</b> - Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde</p> <p><b>02</b> - Sviluppare competenze e occupazione digitali</p> <p>NB: <u>solo una o anche entrambe se attinenti ai contenuti del progetto</u></p>

### 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
<b>Motivazione intervento/fabbisogni</b>	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le motivazioni generali del progetto;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all'impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;</li> <li>- la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti;</li> <li>- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell'ambito d'intervento e del target dei destinatari;</li> <li>- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale;</li> <li>- gli eventuali requisiti di premialità, come da Direttiva a p.28 Azioni rivolte alle aree interne periferiche ed ultra periferiche e Presenza di partenariati istituzionali che integrano gli interventi di inserimento in lavori di pubblica utilità, di orientamento ed accompagnamento con azioni di servizio sociale di supporto, di counseling psicologico, interventi e servizi educativo-assistenziali, o di mediazione culturale rivolti al beneficiario e alla sua famiglia, oppure con servizi di welfare aziendali mirati all'armonizzazione tra tempi di vita e lavoro, al sollievo dai carichi di cura familiari, o soluzioni per facilitare gli spostamenti tra domicilio e sedi di lavoro.</li> </ul> <p>(max 4.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<p><b>Destinatari</b></p>	<p><b><i>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo "4. Destinatari" della Direttiva</i></b></p> <p>descrivere i profili professionali e personali dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto, le competenze possedute, le esperienze pregresse, i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc.</p> <p>(max 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<p><b>Tipologie di intervento</b></p>	<p><b><i>La tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nel paragrafo "8. Descrizione intervento" della Direttiva</i></b></p> <p>descrivere come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati</p> <p>(max 4.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
<p><b>Modalità di diffusione</b></p>	<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><b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b></p>	<p>Indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali in itinere ed ex post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.</p>



<p><b>Figure professionali utilizzate</b></p>	<p><i>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo “12. Gruppo di lavoro ”</i></p> <p>descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di orientamento, tutor formativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.) e la relativa fascia di appartenenza nei campi “Percentuale docenti Senior, Junior ecc.”</p>
<p><b>Numero destinatari coinvolti</b></p>	<p><i>Così come disciplinato al paragrafo “9. Parametri economici relativi alle attività” di cui alla Direttiva, il numero totale dei destinatari previsti è determinato in base alla classe demografica di appartenenza del/dei Comune/i proponente/i</i></p> <p>inserire il numero di persone (Codici Fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi.</p>

### 3.7.6 Quadro “Costi di progetto”

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

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

### 3.7.7 Quadro “Politiche”

All’interno di questa sezione si visualizza la politica di riferimento del PR FSE + 2021-2027 a cui il progetto fa riferimento (in automatico) e i relativi interventi (da selezionare)

Riferimento	Indicazione
<p>IA01-Lavoro pubblica utilità</p>	<p>Selezionare “<b>Visualizza</b>”</p>
<p><b>Interventi</b></p>	<p>Selezionare “<b>Modifica</b>” e successivamente “<b>Aggiungi</b>”. Dal menu’ a tendina del campo “<b>Descrizione</b>” compariranno e quindi potranno essere aggiunti solo gli interventi previsti e possibili per l’azione scelta</p>

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:

	Tipologia intervento	Descrizione intervento	Politica
<p>1</p>	<p>OPBI</p>	<p>Orientamento, A.1) Colloquio di informazione e accoglienza - individuale</p>	
<p>2</p>	<p>OPSI</p>	<p>Orientamento, A.2) Incontri di orientamento - individuale</p>	



3	OPSG	Orientamento, A.2) Incontri di orientamento - di gruppo	IA01-Lavoro pubblica utilità
4	ILAI	Accompagnamento, B.1) Accompagnamento al lavoro - individuale	
5	RALI	Accompagnamento, B.2) Ricerca attiva di lavoro - individuale	
6	RALG	Accompagnamento, B.2) Ricerca attiva del lavoro - di gruppo	
7	LPLI	Lavoro di Pubblica Utilità LPU	
8	IRCC	Incontri di rete - di gruppo	
9	VOUS	Voucher di conciliazione LPU	

### 3.7.8 Quadro “Interventi”

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

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo intervento</b>	Per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi
<b>Localizzazione dell'intervento</b>	selezionare “ <b>Modifica</b> ” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il pulsante “ <b>Aggiungi</b> ” e “ <b>Conferma</b> ”. In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “ <b>Elimina</b> ” e premere “ <b>Ritorna</b> ”
<b>Dati specifici intervento</b>	
<b>Numero intervento</b>	numero progressivo automatico
<b>Ore totali intervento</b>	indicare il monte ore dell'intervento. È necessario riportare il numero delle ore di ciascuna singola edizione dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 8 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 8 e non 24).
<b>Tipologia destinatari</b>	selezionare tra “ <b>disoccupati</b> ”
<b>Numero totale destinatari</b>	inserire il numero destinatari della singola edizione
<b>Descrizione attività:</b>	descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che si intendono perseguire. Nel caso di interventi di tirocinio, in questo campo vanno descritte le mansioni che dovranno svolgere i destinatari.
<b>Numero edizioni previste</b>	Per gli interventi individuali indicare il numero di edizioni corrispondente al numero destinatari coinvolti nell'intervento, ai fini di una corretta gestione del Registro on line - ROL (es.: n. destinatari=10 □ n. edizioni=10)

<b>Descrizione destinatari</b>	riportare in modo completo la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento
--------------------------------	--





### 3.7.9 Quadro “Intervento Incontri di rete”

All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative all'intervento IRCC - Incontri di rete

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo intervento</b>	Per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi
<b>Localizzazione dell'intervento</b>	selezionare “ <b>Modifica</b> ” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell'intervento attraverso il pulsante “ <b>Aggiungi</b> ” e “ <b>Conferma</b> ”. In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “ <b>Elimina</b> ” e premere “ <b>Ritorna</b> ”
<b>Dati specifici intervento</b>	
<b>Numero intervento</b>	numero progressivo automatico
<b>Ore totali intervento</b>	indicare il monte ore dell'intervento. È necessario riportare il numero delle ore di ciascuna singola edizione dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es.: se l'intervento è strutturato in 3 edizioni di 3 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 3 e non 9).
<b>Tipologia destinatari</b>	selezionare tra “ <b>occupati</b> ”
<b>Numero totale destinatari</b>	inserire il <b>numero destinatari della singola edizione</b>
<b>Descrizione attività:</b>	descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che si intendono perseguire.
<b>Numero edizioni previste</b>	numero totale
<b>Descrizione destinatari</b>	riportare in modo completo la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l'intervento

### 3.7.10 Voci di spesa e costi di progetto

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (CU), 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



Voci di spesa

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa
OPBI		
OPSI	38,00 € CU ora/destinatario (individuale)	E1.4
RALI		
OPSG		
RALG	15,00 € CU ora/destinatario fascia base (gruppo)	E1.5
IRCC		
LPLI	6.000 € Somma forfettaria	F1
ILAI	38,00 € CU ora/destinatario (individuale)	E1.4
VOUS	100 € una tantum	D1.4

N.B si specifica che l'erogazione del Voucher di conciliazione LPU è vincolata al raggiungimento da parte del destinatario del 70% delle ore di PAL previste dalla PPA, come normato in Direttiva al paragrafo 9.1

### 3.7.11 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**”

### 3.7.12 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.

### 3.7.13 Quadro “Controllo”

Il pulsante “**Controllo**” 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**”.

