



PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

PRIORITA' 1. "OCCUPAZIONE"

P.A.R.I.

**PROGETTI E AZIONI DI RETE INNOVATIVI PER LA PARITÀ E
L'EQUILIBRIO DI GENERE**

DGR. n. 1522 del 29/11/2022

P.A.R.I.

MANUALE DI GESTIONE

Versione 1 - agosto 2023



Indice

1. Finalità del Manuale di Gestione.....	3
2. Richieste di informazioni e contatti.....	3
3. Interventi attivabili per fase.....	3
4. Avvio dei progetti.....	4
5. Pubblicizzazione.....	4
6. Selezione dei destinatari e subentri	6
7. Indicazioni specifiche per la gestione degli interventi	6
Servizio: Formazione.....	7
Servizio: Consulenza	9
Servizio: Consulenza (incontri di rete).....	11
Servizio: Consulenza aziendale.....	11
Servizio: Inserimento lavorativo e orientamento professionale	12
Servizio: Tirocini.....	14
Servizio: Mobilità.....	14
Servizio: Eventi	15
Servizio: Ricerca	17
8. Indicazioni specifiche per la gestione dei voucher.....	17



1. Finalità del Manuale di Gestione

Il presente Manuale di Gestione intende essere uno strumento di supporto agli operatori in fase di attuazione dei progetti approvati del bando “**P.A.R.I. PROGETTI E AZIONI DI RETE INNOVATIVI PER LA PARITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE**” approvato con DGR n. 1522 del 29/11/2022, 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 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.

2. Richieste di informazioni e contatti

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 1522 del 29/11/2022, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e del presente Manuale, fossero necessarie ulteriori **precisazioni inerenti alla GESTIONE dei progetti**, è possibile inviare i quesiti all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Gestione della Direzione Lavoro: infofse.lavoro@regione.veneto.it.

Si ricorda che il bando **P.A.R.I.** prevede la costituzione di uno specifico **gruppo di lavoro di supporto, assistenza e facilitazione all'attuazione dei progetti**, al fine di affrontare situazioni e risolvere problematiche di varia natura che possono emergere in corso di attuazione delle attività e che possono avere un impatto sul regolare svolgimento delle attività pianificate.

I riferimenti saranno forniti ai soggetti capofila dei progetti approvati.

3. Interventi attivabili per fase

Gli obiettivi del bando P.A.R.I. e di ciascun progetto approvato si realizzano attraverso l'attuazione di una serie di interventi.

Si ricorda che, al fine di realizzare gli output obbligatori, ciascun progetto prevede e realizza almeno una edizione degli **interventi minimi obbligatori** contraddistinti dal **simbolo “*” nella tabella** (rif. pp. 26-27 della Direttiva) che qui si riportano quale riferimento utile:

INTERVENTO	FASI PROGETTUALI				
	Attivazione/intervento			Monitoraggio/ Autovalutazione e	Testimonianze e diffusione
	Rete	Analisi fabbisogni	Azioni pilota		
Formazione in aula di gruppo					
Formazione outdoor di gruppo					
Laboratorio formativo/project work		*			
Consulenza individuale/di gruppo					



INTERVENTO	FASI PROGETTUALI				
	Attivazione/intervento			Monitoraggio/ Autovalutazioni e	Testimonianze e diffusione
	Rete	Analisi fabbisogni	Azioni pilota		
Counseling individuale/di gruppo					
Coaching/Mentoring individuale/di gruppo					
Incontri di rete e di coordinamento	*			*	
Sostegno all'innovazione strategica individuale e di gruppo					
Action research					
Inserimento lavorativo-attività individuale					
Orientamento professionale di base - individuale/di gruppo					
Orientamento professionale specialistico - individuale/di gruppo					
Tirocini di inserimento lavorativo					
Seminari/workshop					*
Webinar					
Focus group					
Eventi					*
Visite di studio					
Borsa di ricerca				*	
Borsa di animazione territoriale					
Voucher di servizio					
Dotazioni					*

4. Avvio dei progetti

Come indicato nella Direttiva, l'avvio dei progetti deve avvenire entro 45 giorni dalla pubblicazione del Decreto di approvazione degli esiti istruttori, salvo eventuale diversa indicazione contenuta nel provvedimento.

I progetti potranno essere avviati con un intervento qualsiasi, **che prevede ROL**, tra quelli previsti nel progetto.

Pertanto i progetti non potranno essere avviati con interventi che non prevedono la registrazione con ROL.

5. Pubblicizzazione

Per ciascun progetto andrà realizzata una locandina di pubblicizzazione generale, con elencati tutti gli interventi previsti dal progetto. La locandina ha finalità di promozione del progetto verso la platea dei



destinatari da raggiungere e coinvolgere, pertanto si raccomanda di non utilizzare acronimi e altri riferimenti non comprensibili per l'utenza (es. non è corretto indicare i codici intervento al posto della denominazione completa dell'intervento, in quanto tali codici non sarebbero comprensibili per l'utenza).

Al fine di agevolare la predisposizione della Locandina, si propone un fac-simile di riferimento, pubblicato nello spazio operatori, per cui si forniscono le seguenti indicazioni che possono risultare utili alla corretta redazione:

Campo	Indicazioni utili alla compilazione
Tipologia intervento	Indicare la denominazione della tipologia dell'intervento per esteso, come da Direttiva (<u>non l'acronimo dell'intervento SIU</u>) <i>es. Formazione in aula di gruppo, Formazione outdoor di gruppo, Laboratorio formativo, project work, etc.</i>
Titolo intervento	Indicare il titolo scelto per l'intervento, come da progetto approvato
Nr. edizioni	Indicare il numero di edizioni per cui si intende replicare l'intervento, come da progetto approvato
Ore previste per edizione	Indicare le ore previste per ciascuna edizione, al fine di informare i destinatari rispetto all'impegno in termini di tempo
Nr. destinatari	Indicare quanti destinatari si intende raggiungere con ciascuna edizione dell'intervento. Per gli interventi individuali, si suggerisce di indicare il numero complessivo di destinatari che si intende coinvolgere.
Tipologia destinatari	Fornire una sintetica indicazione rispetto alla tipologia di destinatari che si intende coinvolgere, riprendendo le informazioni contenute nel progetto approvato, con particolare riferimento ai campi "tipologia destinatari" e "descrizione destinatari". Anche in questo caso, si ricorda che la finalità è far comprendere al potenziale destinatario se può partecipare o meno a quell'intervento. Per gli interventi formativi, si raccomanda di precisare se sono rivolti a occupati o disoccupati/inattivi.
Selezione	Indicare SI/NO in base al fatto che la partecipazione all'intervento sia o meno sottoposta a selezione. Gli interventi che prevedono selezione sono: FAGG - formazione in aula di gruppo, FOGG - formazione outdoor di gruppo, LFPW* - (per la parte di) laboratorio formativo.



La Locandina, una volta perfezionata, andrà inserita in materiali interni di A39 e dovrà essere inviata una mail all'indirizzo infofse.lavoro@regione.veneto.it con la quale si avvisa del caricamento, così da consentire la presa visione della stessa da parte dell'Ufficio Gestione.

6. Selezione dei destinatari e subentri

In considerazione delle finalità dell'iniziativa PARI e dell'articolazione delle attività progettuali, la selezione è prevista solo per determinate tipologie di intervento.

Nello specifico, dovrà essere svolta l'attività di selezione per gli interventi per cui il riconoscimento dei costi è condizionato al rispetto del numero minimo di utenti che hanno frequentato almeno il 70% del monte ore (**FAGG - formazione in aula di gruppo, FOGG - formazione outdoor di gruppo, LFPW* - (per la parte di laboratorio formativo).**)

Oltre alla locandina generale di progetto di cui al precedente par. 5, per gli interventi/edizioni FAGG - formazione in aula di gruppo, FOGG - formazione outdoor di gruppo, LFPW* - (per la parte di) laboratorio formativo, dovrà essere predisposta anche una locandina di selezione per ognuno (la locandina può comunque essere cumulativa per più interventi/edizioni), in cui dovranno essere indicati:

- la data dalla quale la locandina è stata affissa;
- i termini entro i quali i soggetti interessati potranno presentare la domanda di partecipazione all'attività (dalla data di affissione devono decorrere almeno 20 giorni continuativi);
- la data/le date in cui verrà effettuata la selezione; al termine dell'attività di selezione, dovrà essere redatto un **verbale**, contenente l'elenco dei destinatari ammessi in ordine di graduatoria.

Il **subentro** di destinatari a intervento avviato, a seguito di ritiri, dovrà avvenire nel rispetto dell'ordine di graduatoria ed è previsto limitatamente agli interventi sopra elencati a seguito di produzione di dichiarazione di rinuncia del destinatario e di dichiarazione da parte dell'ente di subentro di soggetto idoneo con riserva; il subentro è ammesso entro il 30% di svolgimento dell'attività.

Per le **borse di ricerca e di animazione territoriale** è necessario il caricamento del corredo documentale previsto alle note a piè pagina 11 e 13 di pag. 34 della Direttiva: bando di selezione per il conferimento della borsa di ricerca, verbale di selezione per il conferimento della borsa di ricerca, assegnazione borsa, accettazione della borsa di ricerca da parte della persona individuata/selezionata.

Ogni caricamento di documenti nella sezione materiali interni di A39 dovrà essere notiziato con l'invio di una mail all'indirizzo infofse.lavoro@regione.veneto.it, così da consentirne la presa visione da parte dell'Ufficio Gestione.

7. Indicazioni specifiche per la gestione degli interventi

Il sistema informativo utilizzato a supporto della gestione delle attività progettuali è A39 - monitoraggio allievi web.

Di seguito sono presentate le indicazioni specifiche per la gestione degli interventi.

**Servizio: Formazione**

Interventi	FAGG - Formazione in aula di gruppo
Durata	Variabile
Numero allievi rendicontabili	<p>Destinatari rendicontabili:</p> <p>INTERVENTI RIVOLTI A UTENZA DISOCCUPATA: min. 3 - max. 15</p> <p>INTERVENTI RIVOLTI A UTENZA OCCUPATA: min. 3 - max. 6</p> <p>Si precisa che è ammessa la presenza in aula di un numero superiore di destinatari rispetto al numero indicato come massimo rendicontabile.</p> <p>Il numero dei destinatari della scheda intervento deve riportare il numero dei destinatari effettivi che si prevede di coinvolgere (procedere con la richiesta di variazione progettuale</p> <p>Tutti i destinatari effettivi (inclusi quelli in eccedenza rispetto al numero massimo rendicontabile) devono essere registrati in A39 e le presenze tracciate con ROL.</p>
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Gli eventuali partecipanti in qualità di portatori di interesse ¹ (quindi che non sono destinatari e non sono rendicontabili) non sono registrati in A39 le presenze non sono registrate con ROL.
Altre indicazioni	Attività

Interventi	FOGG - Formazione outdoor di gruppo
Durata	Min. 4 ore - Max. 40 ore
Numero allievi	<p>UTENZA DISOCCUPATA</p> <p>min. 3 - max. 15</p> <p>UTENZA OCCUPATA</p> <p>min. 3 - max. 6</p>
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

¹ Il riferimento è ai soggetti individuati come portatori di interesse con FAQ nr. 1 pubblicata nello spazio operatori <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/w/bandi/fseplus/2022/1522>



Interventi	LFPW - Laboratorio formativo
Durata	Min. 4 ore - Max. 40 ore Si precisa che non potrà essere riconosciuto alcun costo per destinatari con frequenza inferiore alla durata minima definita dalla Direttiva.
Numero allievi	UTENZA DISOCCUPATA min. 3 - max. 15 UTENZA OCCUPATA min. 3 - max. 6
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Interventi	LFPW - Project Work
Durata	Min. 4 ore - Max. 40 ore
Numero allievi	OPERATORE FASCIA BASE min.2 - max.15 OPERATORE FASCIA ALTA min.2 - max. 10 Si precisa che è possibile la presenza in aula di un numero superiore di allievi rispetto a quello indicato.
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

**Servizio: Consulenza**

Interventi	COGG - Consulenza di gruppo
Durata	Min. 4 ore - Max.24 ore
Numero allievi	OPERATORE FASCIA BASE min.2 - max.15 OPERATORE FASCIA ALTA min.2 - max.10
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Interventi	COII - Consulenza individuale
Durata	Variabile
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Interventi	COUG - Counseling di gruppo
Durata	Min. 4 ore - Max. 40 ore
Numero allievi	OPERATORE FASCIA BASE min.2 - max.15 OPERATORE FASCIA ALTA min.2 - max.10
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL



Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Interventi	COUI - Counseling individuale
Durata	Min. 4 ore - Max. 40 ore
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Interventi	COMG - Coaching/mentoring di gruppo
Durata	Min. 4 ore - Max. 40 ore
Numero allievi	OPERATORE FASCIA BASE min.2 - max.15 OPERATORE FASCIA ALTA min.2 - max.10
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Interventi	COMI- Coaching/mentoring individuale
Durata	Min. 4 ore - Max. 40 ore
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL



Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Servizio: Consulenza (incontri di rete)

Interventi	IRCC - Incontri di rete e di coordinamento
Durata	Min. 4 ore - Max. 40 ore
Numero allievi	OPERATORE FASCIA BASE min.2 - max.15 OPERATORE FASCIA ALTA min.2 - max.10
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Servizio: Consulenza aziendale

Interventi	SISG - Sostegno all'innovazione strategica di gruppo
Durata	Min. 4 ore - Max. 40 ore
Numero allievi	OPERATORE FASCIA BASE min.2 - max.15 OPERATORE FASCIA ALTA min.2 - max.10
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	



Interventi	SISI - Sostegno all'innovazione strategica individuale
Durata	Min. 4 ore - Max. 40 ore
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Interventi	ACTR - Action research
Durata	Min. 4 ore - Max. 40 ore
Numero allievi	Variabile
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Servizio: Inserimento lavorativo e orientamento professionale

Interventi	ILAI - Inserimento lavorativo-attività individuale
Durata	Min. 2 ore - Max. 8 ore
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	



Interventi	OPBI - Orientamento professionale di base - individuale
Durata	Min. 2 ore - Max. 24 ore
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Interventi	OPBG - Orientamento professionale di base - di gruppo
Durata	Min. 2 ore - Max. 24 ore
Numero allievi	min. 2 - max. 15
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Interventi	OPSI - Orientamento professionale specialistico - individuale
Durata	Min. 2 ore - Max. 24 ore
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	



Interventi	OPSG - Orientamento professionale specialistico - di gruppo
Durata	Min. 2 ore - Max. 24 ore
Numero allievi	min. 2 - max. 15
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Servizio: Tirocini

Interventi	TIIL - Tirocini di inserimento lavorativo
Durata	Min. 2 mesi - Max. 6 mesi Min. 30 ore settimanali - Max. come da CCNL Accompagnamento al tirocinio: 2 ore per ogni mese di tirocinio
Avvio attività	
Registrazione destinatari	Registro a fogli mobili di tirocinio All. B DDR 814 DEL 25-07-2023
Registrazione portatori di interesse	Non applicabile
Altre indicazioni	Istruzioni operative come da DDR 814 DEL 25-07-2023

Servizio: Mobilità

Interventi	VISS - Visite di studio
Durata	Se realizzata in Veneto Min. 4 ore - Max- 40 ore Se realizzata in altre regioni o Paesi dell'Unione Europea Min. 16 ore - Max. 40 ore
Numero allievi	La visita aziendale è un'attività di gruppo (si realizza con almeno 2 allievi)
Avvio attività	
Registrazione destinatari	ROL



Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	

Servizio: Eventi

Interventi	SMNR - Seminari
Durata	Min. 4 ore - Max.8 ore
Numero allievi	Per 8 ore min. 40 e max. 80 destinatari Per 4 ore min.40 e max.80 destinatari
Avvio attività	
Registrazione destinatari	Registro a fogli mobili per interventi a utenza non predeterminata All. A DDR 814 DEL 25-07-2023
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	Istruzioni operative come da DDR 814 DEL 25-07-2023

Interventi	WRKS - Workshop
Durata	Min. 4 ore - Max.8 ore
Numero allievi	Per 8 ore min. 20 destinatari Per 4 ore min. 20 destinatari
Avvio attività	
Registrazione destinatari	Registro a fogli mobili per interventi a utenza non predeterminata All. A DDR 814 DEL 25-07-2023
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	Istruzioni operative come da DDR 814 DEL 25-07-2023

Interventi	WEBI - Webinar
Durata	Max. 2 ore



Numero allievi	Min. 20 destinatari
Avvio attività	
Registrazione destinatari	Registro a fogli mobili per interventi a utenza non predeterminata All. A DDR 814 DEL 25-07-2023
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	Istruzioni operative come da DDR 814 DEL 25-07-2023

Interventi	FCSG - Focus group
Durata	Min. 2 ore - Max. 4 ore
Numero allievi	Se, in presenza come per seminari/workshop Se online, come per webinar
Avvio attività	
Registrazione destinatari	Registro a fogli mobili per interventi a utenza non predeterminata All. A DDR 814 DEL 25-07-2023
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	Istruzioni operative come da DDR 814 DEL 25-07-2023

Interventi	EVNT - Eventi
Durata	Min. 2 ore - Max.8 ore giornaliere
Numero allievi	Variabile
Avvio attività	
Registrazione destinatari	Registro a fogli mobili per interventi a utenza non predeterminata All. A DDR 814 DEL 25-07-2023
Registrazione portatori di interesse	Foglio firme non vidimato
Altre indicazioni	Istruzioni operative come da DDR 814 DEL 25-07-2023

**Servizio: Ricerca**

Interventi	BORI - Borsa di ricerca
Durata	Min. 6 mesi- Max. 14 mesi
Numero allievi	Attività individuale
Pubblicizzazione	
Selezione	Requisito della laurea
Avvio attività	
Registrazione destinatari	Timesheet mensile di registrazione delle attività svolte
Registrazione portatori di interesse	Non applicabile
Altre indicazioni	<i>Report conclusivi sugli output di progetto secondo modelli forniti dalla Direzione Lavoro</i>

Interventi	BOAT - Borsa di animazione territoriale
Durata	Min. 4 mesi- Max. 12 mesi
Numero allievi	Attività individuale
Pubblicizzazione	
Selezione	Requisito della laurea
Avvio attività	
Registrazione destinatari	Timesheet mensile di registrazione delle attività svolte
Registrazione portatori di interesse	Non applicabile
Altre indicazioni	<i>Report conclusivi sugli output di progetto secondo modelli forniti dalla Direzione Lavoro</i>

8. Indicazioni specifiche per la gestione dei voucher

La DGR n. 1522/2022 prevede la possibilità di riconoscere dei voucher, quale contributo individuale finalizzato a rimuovere gli ostacoli che impediscono ai destinatari e alle destinatarie di partecipare alle attività progettuali, nonché a sostenere la realizzazione del loro percorso di sviluppo e crescita personale/professionale.

Sono previste due tipologie di voucher:



- **voucher di transizione:** per il riconoscimento delle spese necessarie per accedere alle diverse opportunità progettuali, quali, ad esempio, acquisto di biglietti/abbonamenti per il trasporto urbano, buoni pasto, iscrizioni di vario tipo, ecc.
- **voucher di conciliazione:** per accedere ad un servizio di assistenza per coloro che dimostrino di avere responsabilità di cura nei confronti di minori di età inferiore ai 14 anni e/o disabili/anziani bisognosi, parenti o affini entro il terzo grado, conviventi e/o non conviventi che possono ostacolare la partecipazione alle attività.

VALORE E DURATA

La Direttiva prevede l'erogazione di voucher di valore pari a 200,00 euro per i voucher di transizione e di conciliazione, riconoscibili per sostenere le attività svolte in un determinato mese solare. Si precisa che tale importo non è frazionabile all'interno del mese.

E' possibile erogare entrambe le tipologie di voucher (di transizione e di conciliazione) a favore del medesimo destinatario, anche nel corso dello stesso mese solare (200,00 euro di voucher di transizione + 200,00 euro di voucher di conciliazione), qualora siano soddisfatte le condizioni di riconoscimento.

A favore della stessa persona possono essere erogati voucher per massimo 10 mesi solari, che possono essere sia continui che discontinui.

REQUISITI

Il voucher di transizione può essere erogato a destinatari occupati/disoccupati con ISEE inferiore a **€ 20.000**, riferito all'anno precedente.

Il voucher di conciliazione può essere erogato a destinatari occupati/disoccupati con ISEE inferiore a **€ 25.000**, riferito all'anno precedente.*2

L'ente beneficiario acquisisce l'ISEE dal destinatario e lo conserva agli atti.

Per il voucher di conciliazione, inoltre, l'ente beneficiario acquisisce la seguente documentazione:

- **nel caso di minori di 14 anni a carico** - stato di famiglia che attesti la presenza di un minore di 14 anni a carico;
- **nel caso di persone disabili e persone anziane non autosufficienti a carico** - stato di famiglia che attesti la presenza delle suddette persone e dichiarazione del medico competente o della struttura sanitaria preposta che attesti lo stato di disabilità (min. 70%) e/o non autosufficienza/bisogno.

Si precisa che l'attestazione dei requisiti tramite acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è possibile a condizione che siano realizzati i controlli, anche a campione, da parte dell'ente beneficiario rispetto alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal destinatario, ai sensi del D.P.R. nr. 445/2000. In tal caso, l'ente beneficiario conserva, ai fini di verifica, l'evidenza dei controlli effettuati e l'esito.

Hanno diritto al voucher tutti coloro che hanno i requisiti e che ne fanno richiesta. L'assegnazione segue l'ordine cronologico di richiesta, fino ad esaurimento delle risorse previste dal progetto.

² cfr valori di cui alle DGR 1319/2022, DGR 73/2021, DGR 526/2020, DGR 74/2021

**CONDIZIONI DI RICONOSCIMENTO**

I voucher di transizione e di conciliazione possono essere erogati per la frequenza delle attività a utenza predeterminata indicate nella tabella:

INTERVENTO	DURATA	VOUCHER
Formazione in aula di gruppo	Variabile	SI
Formazione outdoor di gruppo	4 - 40 ore	SI
Laboratorio formativo	4 - 40 ore	SI
Project work	4 - 40 ore	SI
Consulenza individuale/di gruppo	Per l'attività individuale: variabile Per l'attività di gruppo: 4 - 24 ore	SI
Counseling individuale/di gruppo	4 - 40 ore	SI
Coaching/ Mentoring individuale/di gruppo	4 - 40 ore	SI
Incontri di rete e di coordinamento	4 - 40 ore	NO
Sostegno all'innovazione strategica individuale/di gruppo	4 - 40 ore	SI
Action research	4 - 40 ore	SI
Inserimento lavorativo - attività individuale	2 - 8 ore	SI
Orientamento professionale di base individuale/di gruppo	2 - 24 ore	SI
Orientamento professionale specialistico individuale/di gruppo	2 - 24 ore	SI
Tirocinio di inserimento lavorativo	2 - 6 mesi	NO (in quanto già prevista specifica indennità di frequenza)
Seminari/workshop	4 / 8 ore	NO
Webinar	Max. 2 ore	NO
Focus Group	2 - 4 ore.	NO



Eventi	2 - 8 ore/giorno. Gli eventi possono essere di una o più giornate consecutive.	NO
Visite di studio	4 - 40 ore	NO (in quanto già previsti costi di residenzialità, semiresidenzialità e mobilità)
Borsa di ricerca	6 - 14 mesi	NO (in quanto già prevista specifica borsa di ricerca)
Borsa di animazione territoriale	4 - 12 mesi	NO (in quanto già prevista specifica borsa di ricerca)

I voucher (di un tipo o entrambi, a seconda della necessità della persona) possono essere riconosciuti a fronte di una **frequenza minima di 24 ore nel mese solare di riferimento**.

Tale frequenza minima può riferirsi alle ore frequentate di una sola attività (es. 24 ore di formazione effettivamente frequentate nello stesso mese solare, attestate da ROL) o alla combinazione di più attività tra quelle per cui è ammesso il riconoscimento del voucher, come indicate nella tabella (es. 8 ore di orientamento, 2 ore di counseling, 14 ore di formazione frequentate nello stesso mese solare, attestate da ROL). Non sarà possibile sommare le ore frequentate in mesi solari diversi ai fini del riconoscimento del voucher per uno specifico mese.

ATTIVAZIONE INTERVENTO

Preliminarmente all'erogazione del Voucher è necessario:

- generare il corso in A39;
- inviare mail a infose.lavoro@regione.veneto.it con richiesta di attivazione voucher per "Nome e Cognome - C.F.", notiziando l'Ufficio Gestione del contestuale avvenuto caricamento nella sezione Materiali interni di A39 della dichiarazione di raggiungimento della frequenza utile alla maturazione del diritto all'erogazione del voucher da parte del destinatario, come da modulo di fac-simile messo a disposizione in Spazio Operatori.

Una volta approvata la richiesta da parte dell'Ufficio Gestione della Direzione Lavoro, l'ente provvederà ad avviare le procedure per emettere il pagamento a favore del beneficiario interessato.

RENDICONTAZIONE

L'ente beneficiario conserva agli atti la documentazione attestante il possesso dei requisiti per il riconoscimento del voucher.

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifico bancario e documentati da copia della ricevuta che attesta che il bonifico è stato eseguito da parte dell'Istituto bancario. L'ente conserva la ricevuta di pagamento al destinatario e la quietanza (attestazione di avvenuto pagamento).

Nel caso in cui il beneficiario non abbia un conto corrente, è possibile corrispondere l'indennità tramite bonifico domiciliato postale, assegno circolare o qualunque altro mezzo di pagamento tracciabile intestato direttamente al soggetto che ha maturato il diritto al voucher.



La documentazione relativa ai voucher (requisiti e attestazione di pagamento) deve essere presentata in sede di domanda di saldo ed esibita in sede di verifica in loco.

Si precisa che il riconoscimento del voucher si basa sulla presenza di requisiti in capo al destinatario del voucher e sulla frequenza di un numero minimo di ore nel mese, attestato da ROL. Pertanto, non è richiesta l'acquisizione, la conservazione e l'esibizione ai fini di verifica della documentazione attestante l'acquisto di specifici beni e servizi (es. biglietti ferroviari, acquisto di materiale, etc.) e non sono richieste dichiarazioni aggiuntive da parte del destinatario relativamente all'utilizzo del voucher (es. relativamente alla all'iscrizione ad attività quali asilo nido, centri diurni, strutture di riabilitazione, etc. oppure rispetto al fatto che le attività cui fanno riferimento i voucher siano o meno già a carico della spesa pubblica).

VARIAZIONI DEL NUMERO DI EDIZIONI PREVISTE PER INTERVENTO (variazione di intervento)

Qualora il numero dei beneficiari aventi diritto al voucher superi il numero di edizioni previste per i relativi interventi e vi siano economie a disposizione, sarà possibile modificare il numero di edizioni con una variazione di intervento, al fine di erogare il voucher a tutti i beneficiari fino ad esaurimento del budget progettuale assegnato, previa valutazione positiva della richiesta da parte dell'Ufficio competente.