



**Avviso per la presentazione dei
progetti finalizzati all'attuazione del
Percorso 4 - Lavoro e Inclusione**

**GUIDA ALLA
PROGETTAZIONE**



Indice

Premessa	3
Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU	4
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"	8
3.7.2 Quadro "Partenariato"	9
3.7.4 Quadro "Finalità del progetto"	12
3.7.5 Quadro "Politiche"	14
3.7.6 Quadro "Dati specifici" degli Interventi	15
3.7.6i Quadro "Interventi di Reskilling - Riqualficazione IFLG"	16
3.7.6ii Quadro "Interventi di Formazione per le competenze digitali IFBG"	18
3.7.6iii Quadro "Interventi di Tirocinio STA"	21
3.9 Quadro "Costi di progetto"	24
3.10 Quadro "Piano finanziario"	24
3.11 Quadro "Anomalie"	24
3.12 Quadro "Controlla"	24
3.13 "Conferma la Domanda"	24



1. Premessa

La presente Guida alla Progettazione costituisce uno strumento di supporto ai soggetti che intendono presentare delle specifiche proposte progettuali in risposta all'Avviso n.3 per la presentazione dei progetti finalizzati all'attuazione dell'Assegno GOL Percorso 4 - Lavoro e Inclusione pertanto va correlata allo studio dell'Avviso e del Testo Unico Beneficiari approvato con DGR n. 670/2015 e ss.mm.ii.

Il rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dall'Avviso 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 dall'Avviso. Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda.

L'applicativo SIU impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dall'Avviso. Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione della Domanda con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata. A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della Domanda nei termini previsti, 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 Avviso.

Qualora, a seguito di attenta lettura della documentazione richiamata 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 all'indirizzo e-mail attivazionesociale.lavoro@regione.veneto.it specificando nell'oggetto “**Percorso 4 GOL**” oppure contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal **lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti numeri: 041 279 5323 o 5342**. 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 PNRR-GOL. La presente Guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della Domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU³.

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 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.

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. 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 prevista.


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>.

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 ¹ 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: - 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"	Permette di confermare i dati prima di cambiare quadro.
Pulsante "Ritorna"	Dopo aver confermato i dati, utilizzare il pulsante "ritorna" per lo spostamento da un quadro. NON utilizzare 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 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 GOL/PNRR**";
- 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 selezionare il pulsante "Prosegui";
- selezionare la tipologia di azione "**DMP – Percorso 4**";
- premere il pulsante "Prosegui" e si genera automaticamente la lista dei Quadri che compongono la Domanda.

I quadri che compongono la **Domanda** 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
-------------	-------------



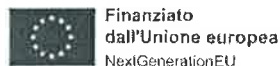
Data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente, struttura ricevente e responsabile	Campi a compilazione automatica.
In regime di esenzione all'imposta di bollo	Selezionare "SI" oppure "NO". Selezionando l'opzione "NO" sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi 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>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nella "SEZIONE 5. Soggetti attuatori ammissibili e partenariato attivabile"</p> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione dell'Ente accreditato attraverso il pulsante "Cerca". Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *. Es: per richiamare "Veneto Lavoro" è consigliabile digitare *veneto* e premere il pulsante "Cerca"</p> <p><i>N.B. I Comuni, enti strumentali o società partecipate che non hanno mai partecipato ad alcun Avviso sono pregati di contattare gli uffici regionali.</i></p>

3.2 Quadro "Proponente"

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

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

Riferimento	Indicazione
Soggetto italiano	Selezionare tra le opzioni "SI" e "NO".
Codice Fiscale	Inserire il Codice Fiscale.
Tipo soggetto	Selezionare tra le opzioni "PRIVATO" oppure "PUBBLICO".
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.
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.



Sede operativa	Compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Presentazione proponente	Inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce il grado di raccordo con i beneficiari dell'Avviso nonché l'esperienza maturata.
Classificazione Monit Classificazione Ateco	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
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 con gli Uffici Regionali – cfr. Paragrafo 1**).

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:

- per quanto riguarda i **Comuni Capofila degli Ambiti Territoriali Sociali** che insistono sul territorio dell'ULSS di riferimento, l'adesione andrà dichiarata presentando l'allegato "**All. 1 - Modulo di adesione in partenariato**" anche non firmato in fase di presentazione del progetto, ma dovrà poi essere formalizzata caricando in SIU il Modulo di Adesione firmato digitalmente entro e non oltre l'avvio del progetto (e contestualmente inviando il modulo on line di Richiesta variazione progettuale-variazione partner);
- l'allegato “**All. 2 - Dichiarazione sostitutiva e autodichiarazione relativa al rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR**” richiede obbligatoriamente la firma digitale;
- l'allegato “**All. 3 - Informativa sul trattamento dati e pubblicazione**” richiede obbligatoriamente la firma digitale;
- qualora la Domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: “**Procura alla firma**”;

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

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

3.7 Quadro “Progetti”

Ciascun Ente accreditato, in qualità di soggetto proponente, potrà presentare un solo progetto.

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.

Ogni proposta progettuale sarà articolata dall'insieme degli interventi previsti dell'Avviso.

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

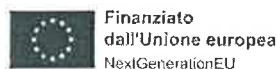
Il pulsante “**Elimina**” permette di eliminare il progetto selezionato.

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	Il titolo dovrà identificare il territorio di riferimento (ULSS) ed essere rappresentativo. <i>N.B. Non deve contenere parole straniere o caratteri speciali.</i>
Tipologia progetto	Selezionare l'opzione "Avviso per l'attuazione del Percorso 4 - Lavoro e Inclusione".
Codice ATECO prevalente per il progetto	Cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti.
Provincia attività	Selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto.
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"

Nella composizione del partenariato si dovranno tenere presenti le indicazioni della sezione 5. Soggetti attuatori dell'Avviso 4.

Si precisa che il partenariato obbligatorio prevede anche la partecipazione dei Comuni Capofila degli Ambiti Territoriali Sociali che insistono sul territorio dell'ULSS di riferimento.

È necessario compilare una schermata per ogni partner del progetto.

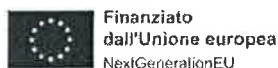
Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel "Modulo di adesione in partenariato".

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
Nazione	Selezionare tra le opzioni la Nazione di riferimento (Italia).
Tipo soggetto	Selezionare tra le opzioni "PRIVATO" e "PUBBLICO".
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	Cercare il codice relativo all'ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti.
Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)	Compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale.
Email, telefono, indirizzo PEC	Inserire i riferimenti del soggetto partner.

Per l'attivazione dei tirocini potranno essere inseriti ulteriori partner aziendali anche in fase di realizzazione del progetto.

Il rapporto di partenariato, oltre che nella scheda del formulario on-line (applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato), deve essere formalizzato anche nello specifico “Modulo di adesione in partnership” (disponibile in allegato all’Avviso), che dovrà essere caricato nell’applicativo SIU, quale parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione al finanziamento presentata. Il “Modulo di adesione in partnership” deve essere compilato e firmato digitalmente dai diversi partner e conservato negli archivi digitali del Soggetto attuatore. La visione dei moduli di partenariato può essere richiesta dall’Amministrazione regionale e comunque avverrà in sede di rendicontazione finale.

NB: per quanto riguarda i **Comuni Capofila degli ATS** che insistono sul territorio dell’ULSS di riferimento, l’adesione andrà dichiarata inserendo la scheda e presentando il **Modulo di adesione in partenariato** anche non firmato in fase di presentazione del progetto; dovrà poi essere perfezionata **entro e non oltre l'avvio del progetto**.

Di seguito la tabella indicativa degli interventi che ciascun ente (Soggetto attuatore o esecutore) può erogare:

MISURA	ENTI ACCREDITATI PER LA FORMAZIONE SUPERIORE	ENTI ACCREDITATI SERVIZI PER IL LAVORO
Orientamento specialistico per la definizione della proposta di percorso		x
Formazione Reskilling Formazione per le competenze digitali Percorsi individuali supporto autoimpiego	x	
Accompagnamento al lavoro		x
Tirocinio extra-curriculare		x
Supporto per l'autoimpiego	x	
Incontro Domanda/Offerta		x

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 scrivendo a: call.center@regione.veneto.it

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



Tipologia di partenariato	<p>Selezionare tra le opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OP: partenariato operativo; - RE: partenariato di rete; - AZ: partenariato aziendale.
Accreditato formazione continua	<p>Selezionare tra le opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "SI"; - "NO"; - "IN FASE DI ACCREDITAMENTO".
Codice accreditamento Formazione Continua	Inserire il codice di accreditamento.
Accreditato Servizi per il Lavoro	<p>Selezionare tra le opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "SI"; - "NO"; - "IN FASE DI ACCREDITAMENTO".
Codice accreditamento Servizi per il Lavoro	Inserire il codice di accreditamento
Settore economico	Selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
Numero telefono, cellulare, e mail	Inserire i riferimenti del soggetto partner.
Importo previsto	<p><i>In caso di "partner operativo" l'importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato.</i></p> <p>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.</p>
Ruolo partner	<p>Descrivere brevemente ma in maniera esaustiva il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.</p> <p>Max 1.000 caratteri, spazi inclusi</p>
Presentazione partner	<p>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.</p> <p>Max 1.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
Dimensione partner	Selezionare tra le opzioni: Micro, Piccola, Media, Grande.
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.

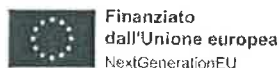


Numero destinatari partner coinvolti	(Campo facoltativo).
Sede attività	Premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).
Cognome, nome, ruolo, mail, telefono, PEC referente	Inserire i riferimenti del referente del 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.	
Informativa Antimafia	Quadro non pertinente.

3.7.4 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; - gli obiettivi specifici che si intendono perseguire; - 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 di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale. <p>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
Obiettivi Formativi	<p>Descrivere gli obiettivi del progetto.</p> <p><i>Si ricorda che le modifiche/variazioni del progetto non possono comportare modifiche alla finalità degli obiettivi e dei risultati attesi previsti dall’Avviso e le previsioni inerenti ai target e alle milestone non possono in alcuna ipotesi essere oggetto di modifica.</i></p> <p>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</p>



Destinatari	<p><i>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo “4. Destinatari” dell’Avviso</i></p> <p>Descrivere i profili professionali e personali dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto, le competenze possedute, le esperienze pregresse, i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc.</p> <p>Max 1.000 caratteri, spazi inclusi</p>
Tipologie di intervento	<p><i>La tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nella Sezione “6. Interventi finanziabili” dell’Avviso</i></p> <p>Descrivere come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.</p> <p>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</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 1.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
Modalità di valutazione e monitoraggio	<p><i>Si ricorda che, in riferimento alla Circolare MEF - RGS sul Monitoraggio n. 27 del 21/06/2022, i Soggetti Attuatori sono responsabili della realizzazione operativa dei progetti e dei connessi adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo.</i></p> <p><i>Sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria.</i></p> <p><i>In particolare, i Soggetti Attuatori devono conferire al sistema ReGiS, anche per il tramite di sistemi informativi locali dell’Amministrazione titolare, tutti i dati relativi ai progetti di propria competenza, <u>con cadenza mensile</u>, aggiornare i dati registrati sul sistema e renderli disponibili per le Amministrazioni titolari delle misure ai fini delle operazioni di controllo e validazione di competenza.</i></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>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
Figure professionali utilizzate	<p>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti alla Sezione 13.4 “Gruppo di lavoro” dell’Avviso.</p> <p>Descrivere le figure professionali che il soggetto proponente intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di orientamento, tutor, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.)</p> <p>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
Numero destinatari coinvolti	<p><i>La tabella nella Sezione 4. “Dotazione finanziaria dell’Avviso” indica il numero di beneficiari minimo da prendere in carico per ciascun territorio.</i></p> <p>Inserire il numero di persone (Codici Fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi.</p>



3.7.5 Quadro "Politiche"

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare le azioni di cui si compone il progetto, alle quali sono collegati gli interventi.

Riferimento	Indicazione
Politica	Selezionare "Inserisci" e poi "Visualizza".
Interventi	Selezionare "Modifica" e successivamente "Aggiungi". Dal menu' a tendina del campo "Descrizione" compariranno e quindi potranno essere aggiunti solo gli interventi previsti e possibili per la politica scelta.

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:

Progressivo	Descrizione interventi	Tipologia intervento SIU	ref. LEP	Note
1	Orientamento specialistico per la definizione della proposta di percorso	ORI Orientamento di II livello	LEP E	Obbligatorio
2	Formazione Reskilling - Riqualficazione	IFLG Interventi formativi di lunga durata di gruppo		Obbligatoria per almeno un terzo dei beneficiari previsti
3	Formazione per le competenze digitali	IFBG Interventi formativi di breve durata di gruppo		Obbligatoria per almeno un decimo dei beneficiari previsti
4	Tirocinio	STA interventi di stage/tirocinio	LEP F2	
5	Accompagnamento al lavoro	ACC Interventi di accompagnamento	LEP F1	Obbligatorio
6	Incontro Domanda/Offerta	SII Supporto all'inserimento lavorativo Individuale	LEP F3	
7	Supporto per l'autoimpiego	ACC Accompagnamento al lavoro e tutorato	LEP O	Alternativo a LEP F1
8	Percorsi individuali supporto autoimpiego	ASII Accompagnamento allo start-up d'impresa individuale		
9	Voucher di conciliazione	CONCILIA		budget non assegnato
10	Voucher di servizio	SERVIZIO		budget non assegnato
11	Tutoraggio al tirocinio	ORI Orientamento di 1° livello individuale	LEP F2	



3.7.6 Quadro “Dati specifici” degli Interventi

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

Riferimento	Indicazione
Titolo intervento	Per ogni intervento è necessario inserire un titolo appropriato.
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 ”. <i>Attenzione: valorizzare SEMPRE la localizzazione dell'intervento.</i>
Dati specifici intervento	
Numero intervento	Numero progressivo automatico.
Ore totali intervento	Indicare il monte ore dell'intervento. È necessario riportare il numero delle ore di <u>ciascuna singola edizione</u> dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nell'Avviso. (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 160 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 160 e non 480).
Tipologia destinatari	Selezionare “ lavoratori occupati e/o disoccupati ”.
Numero totale destinatari	Inserire il numero che comprende il numero totale di beneficiari di tutte le edizioni previste. <i>Per i Voucher si richiede una valutazione preventiva non impegnativa sulla base delle esigenze ipotizzate del territorio.</i>
Descrizione attività	Descrivere i fabbisogni a partire dai quali si sviluppano gli interventi ed indicare le finalità, gli obiettivi che si intendono perseguire e le metodologie di erogazione in relazione al target di riferimento. <i>N.B. L'intervento Incontro Domanda/Offerta SIL è riconosciuto a risultato secondo le UCS specifiche previste dall'Avviso di riferimento, per cui va creata una specifica scheda intervento facendo una stima del numero di assunzioni e delle tipologie contrattuali che si prevede di ottenere.</i> Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.
Tecnologie e attrezzature	Descrivere le attrezzature che sosterranno l'esecuzione dell'attività, ove previsto Da compilare se pertinente.
Modalità di valutazione previste	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.
Attestato rilasciato	Da compilare se pertinente.



Numero edizioni previste	Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare.
Descrizione destinatari	Riportare la descrizione dei beneficiari ai quali si indirizza l'intervento.
Classificazione PLOTEUS	Non pertinente.
Classificazione EQF	Non pertinente.
Aree di intervento formativo	Non pertinente.
Classificazione Nup	Non pertinente.
Descrizione profilo professionale	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.
Percentuale ore aula	Da compilare solo per gli interventi per cui è prevista la FAD.
Percentuale docenti senior	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.
Percentuale docenti middle	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.
Percentuale docenti junior	Non pertinente.
Metodologie didattiche	Da compilare per gli interventi formativi.

Selezionare Conferma per salvare i dati inseriti

3.7.6i Quadro “Interventi di Reskilling - Riqualificazione IFLG”

All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alle tipologie di intervento di IFLG - Formazione Reskilling - Riqualificazione.

Riferimento	Indicazione
Titolo intervento	<p>Per ogni intervento è necessario inserire un titolo appropriato e per tutti gli interventi formativi Reskilling - Riqualificazione è opportuno riportare il riferimento ai SEP (Settori Economici Professionali del Repertorio Regionale degli Standard Professionali, https://rrsp.cliclavoroveneto.it).</p> <p>Anche per l'offerta formativa dinamica (su competenze non incluse nel Repertorio per cui l'ente proponente abbia rilevato un fabbisogno) va indicato il SEP di riferimento più coerente.</p> <p>Es: Formazione Reskilling - Riqualificazione SEP 11: Trasporti e logistica.</p>



Localizzazione dell'intervento	<p>Selezionare “Modifica” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell’intervento attraverso il pulsante “Aggiungi” e “Conferma”.</p> <p>In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “Elimina” e premere “Ritorna”.</p> <p><i>Attenzione: valorizzare SEMPRE la localizzazione dell'intervento.</i></p>
Dati specifici intervento	
Numero intervento	Numero progressivo automatico.
Ore totali intervento	<p>Indicare il monte ore dell’intervento. È necessario riportare il numero delle ore di <u>ciascuna singola edizione</u> dell’intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nell'Avviso.</p> <p>(es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 160 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 160 e non 480).</p>
Tipologia destinatari	Selezionare “ disoccupati ”.
Numero totale destinatari	Inserire il numero che comprende il numero totale di beneficiari di tutte le edizioni previste.
Descrizione attività	<p>Descrivere i fabbisogni a partire dai quali si sviluppano gli interventi ed indicare le finalità, gli obiettivi che si intendono perseguire e le metodologie di erogazione in relazione al target di riferimento.</p> <p>Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.</p>
Tecnologie e attrezzature	<p>Descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.</p> <p>Da compilare se pertinente.</p>
Modalità di valutazione previste	Descrivere le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze e gli ambiti di apprendimento che si intende verificare per il conseguimento da parte dell’allievo/a per la messa in trasparenza delle competenze.
Attestato rilasciato	Selezionare: Attestazione finale di messa in trasparenza delle competenze.
Numero edizioni previste	<p>Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare.</p> <p><i>Sono possibili al massimo 5 edizioni per intervento.</i></p>
Descrizione destinatari	Riportare in modo completo la descrizione dei beneficiari ai quali si indirizza l’intervento.
Classificazione PLOTEUS	Non pertinente.
Classificazione EQF	Non pertinente.



Aree di intervento formativo	Non pertinente.
Classificazione Nup	Non pertinente.
Descrizione profilo professionale	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.
Percentuale ore aula	Da compilare solo per gli interventi per cui è prevista la FAD.
Percentuale docenti senior	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.
Percentuale docenti middle	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.
Percentuale docenti junior	Non pertinente.
Metodologie didattiche	Da compilare per gli interventi formativi.

Selezionare Conferma per salvare i dati inseriti

3.7.6ii Quadro “Interventi di Formazione per le competenze digitali IFBG”

All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alle tipologie di intervento di IFBG Formazione per le competenze digitali.

Riferimento	Indicazione
Titolo intervento	Per ogni intervento è necessario inserire il titolo appropriato come indicato nella tabella che segue (Contenuto da inserire nella descrizione). Es. Formazione per le competenze digitali per l'autonomia della persona nella vita sociale e quotidiana – LIVELLO BASE.
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 ” <i>Attenzione: valorizzare la localizzazione dell'intervento.</i>
Dati specifici intervento	
Numero intervento	Numero progressivo automatico.



Ore totali intervento	Indicare il monte ore dell'intervento. È necessario riportare il numero delle ore di <u>ciascuna singola edizione</u> dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nell'Avviso. (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 160 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 160 e non 480).
Tipologia destinatari	Selezionare “ disoccupati ”.
Numero totale destinatari	Inserire il numero che comprende il numero totale di beneficiari di tutte le edizioni previste.
Descrizione attività	Inserire i contenuti delle sezioni “Descrizione “ e “Competenze” riportati nella tabella sottostante.
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.
Modalità di valutazione previste	Descrivere le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze e gli ambiti di apprendimento che si intende verificare per il conseguimento da parte dell'allievo/a per la messa in trasparenza delle competenze.
Attestato rilasciato	Selezionare: Attestazione finale di messa in trasparenza delle competenze.
Numero edizioni previste	Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare. <i>Sono possibili al massimo 10 edizioni per intervento.</i>
Descrizione destinatari	Riportare in modo completo la descrizione dei beneficiari ai quali si indirizza l'intervento.
Classificazione PLOTEUS	Non pertinente.
Classificazione EQF	Non pertinente.
Aree di intervento formativo	Non pertinente.
Classificazione Nup	Non pertinente.
Descrizione profilo professionale	Non pertinente.
Percentuale ore aula	Da compilare solo per gli interventi per cui è prevista la FAD.
Percentuale docenti senior	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.
Percentuale docenti middle	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.



Percentuale docenti junior	Non pertinente.
Metodologie didattiche	Da compilare per gli interventi formativi.

Selezionare Conferma per salvare i dati inseriti

Come da Avviso, gli interventi di formazione per le competenze digitali vanno distinti per livello (base, intermedio, avanzato).

Le abilità e le conoscenze che saranno acquisite assumono caratteristiche assimilabili a *soft skills* e pertanto non sono rintracciabili nel RRSP. La seguente tabella contiene le indicazioni per ciascun livello previsto, in merito alla specifica denominazione delle tre diverse offerte di formazione per le competenze digitali, ai relativi descrittivi e alle competenze di riferimento.

Tipologia di contenuto	Contenuto da inserire nella descrizione
Denominazione	Formazione per le competenze digitali per l'autonomia della persona nella vita sociale e quotidiana – LIVELLO BASE
Descrizione	Il modulo formativo sviluppa, a livello base , le seguenti dimensioni: alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale
Competenze	<i>Intervagire, attraverso le tecnologie digitali, ricercando informazioni e condividendo contenuti nel rispetto dei propri dati personali e della privacy</i>
Denominazione	Formazione per le competenze digitali per l'autonomia della persona nella vita sociale e quotidiana – LIVELLO INTERMEDIO
Descrizione	Il modulo formativo sviluppa, a livello intermedio , le seguenti dimensioni: alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, creazione di contenuti digitali, sicurezza in ambito digitale.
Competenze	<i>Gestire dati e informazioni condividendoli anche con la Pubblica Amministrazione attraverso le tecnologie digitali, nel rispetto dei propri dati personali e della privacy</i>
Denominazione	Formazione per le competenze digitali per l'autonomia della persona nella vita sociale e quotidiana – LIVELLO AVANZATO
Descrizione	Il modulo formativo sviluppa, a livello avanzato , cinque dimensioni: alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, creazione di contenuti digitali, sicurezza in ambito digitale, risoluzione di problemi con le tecnologie digitali.
Competenze	<i>Elaborare e organizzare contenuti digitali condividendoli anche con la Pubblica Amministrazione attraverso le tecnologie dedicate, affrontando la risoluzione di comuni problemi tecnici, nel rispetto dei propri dati personali e della privacy.</i>



3.7.6iii Quadro “Interventi di Tirocinio STA”

All'interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alla tipologia di intervento di STA Tirocinio.

Si precisa che per il Tutoraggio al tirocinio va creata un'apposita scheda intervento.

Riferimento	Indicazione
Descrizione	Selezionare dal menù a tendina la voce appropriata
Titolo intervento	Inserire un titolo che consenta di distinguere i tirocini in base alla durata consentita (2 mesi, 3 mesi, 4 mesi).
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 di <u>ciascuna singola edizione</u> dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nell'Avviso. (Es.: se si prevedono 10 edizioni di tirocinio a 30 ore settimanali per 2 mesi, indicare il monte ore complessivo della singola edizione 240 ore).
Tipologia destinatari	Selezionare “ disoccupati ”.
Numero totale destinatari	Inserire il numero totale di beneficiari dei tirocini previsti per gli interventi della durata indicata nel titolo
Descrizione attività	Descrivere gli interventi di tirocinio in relazione ai percorsi formativi proposti ed ai fabbisogni del tessuto imprenditoriale locale, facendo riferimento alle modalità con cui si coinvolgeranno le aziende partner. Si richiede di specificare: la strategia e le azioni previste per contattare le aziende ospitanti e per garantire la loro collaborazione nella realizzazione degli interventi. Indicare inoltre quanti tirocini si prevede di attivare per ciascun SEP utilizzato come riferimento nelle attività di formazione, le ore settimanali previste e il monte ore complessivo. A tale proposito si ricorda che la durata dei tirocini dovrà essere compresa tra 2 e 4 mesi. Si ricorda che per l'attivazione dei tirocini potranno essere inseriti ulteriori partner aziendali anche in fase di realizzazione del progetto. Max 3.000 caratteri, spazi inclusi.
Tecnologie e attrezzature	Da compilare se pertinente.
Modalità di valutazione previste	Descrivere le azioni e gli strumenti previsti per la valutazione del percorso di tirocinio.



Attestato rilasciato	Selezionare il tipo di attestazione.
Numero edizioni previste	Indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare.
Descrizione destinatari	Riportare la descrizione dei beneficiari ai quali si indirizza l'intervento.
Classificazione PLOTEUS	Non pertinente.
Classificazione EQF	Non pertinente.
Aree di intervento formativo	Non pertinente.
Classificazione Nup	Non pertinente.
Descrizione profilo professionale	Non pertinente.
Percentuale ore aula	Da compilare solo per gli interventi per cui è prevista la FAD.
Percentuale docenti senior	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.
Percentuale docenti middle	Da compilare solo per gli interventi per cui è pertinente.
Percentuale docenti junior	Non pertinente.
Metodologie didattiche	Da compilare per gli interventi formativi.

3.8 Quadro "Voci di spesa"

Selezionare "Dettaglio" ed inserire i dati richiesti.

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS). Selezionare la voce di spesa e inserire il monte ore complessivo, eventualmente moltiplicato per il numero dei beneficiari, ove previsto.

Per gli interventi di Tirocinio -STA indicare il numero di edizioni moltiplicate per il numero di mesi previsti.

Per gli interventi di Supporto all'inserimento lavorativo individuale - SIL (Incontro Domanda/Offerta) è sufficiente indicare la cifra totale stimata e dividerla per il numero complessivo di risultati occupazionali attesi.

Per i Voucher non indicare la voce di spesa.

Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

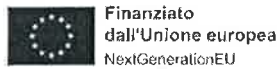


Si riporta di seguito la descrizione delle voci di spesa ammesse per tipologia di intervento sono riportate nella tabella che segue.

Le voci di spesa attivabili possono fare riferimento a più tipologie di intervento.

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

Progressivo	Descrizione interventi	Tipologia	Voce di Spesa	Descrizione	Valori Ammessi
1	Orientamento specialistico per la definizione della proposta di percorso	ORI	E1.4	UCS ora/allievo	37,30 €
2	Formazione Reskilling	IFLG	E1.1	UCS ora formazione	122,90 €
			G2.2	UCS ora/allievo formazione	0,84 €
			B1.12	Indennità di frequenza	3,50 €
3	Formazione per le competenze digitali	IFBG	E1.1	UCS ora formazione	122,90 €
			G2.2	UCS ora/allievo formazione	0,84 €
4	Tirocinio	STA	G5.5	UCS Indennità di tirocinio	450,00 €
			G5.1	UCS utente remunerazione tirocinio (Promozione tirocinio)	500,00 €
11	Tutoraggio al tirocinio	ORI	E1.4	UCS ora/allievo	37,30 €
5	Accompagnamento al lavoro	ACC	E1.4	UCS ora/allievo	37,30 €
6	Incontro Domanda/Offerta	SIL	G4.1	Imputare l'importo totale in base a una stima del risultato occupazionale del progetto in riferimento ai costi ammessi 2.254,00 €; 1.254,00 €; 454,00 €.	
7	Supporto per l'autoimpiego	ACC	E1.4	UCS ora/allievo	37,30 €
8	Percorsi individuali supporto autoimpiego	ASII	E1.10	UCS ora/allievo	42,00 €
9	Voucher di conciliazione	CONCILIA	Scheda senza budget		
10	Voucher di servizio	SERVIZIO	Scheda senza budget		



3.9 Quadro “Costi di progetto”

All'interno di questa sezione deve essere inserito il costo del progetto e deve essere indicata la ripartizione del budget tra le attività previste.

Attenzione: il costo massimo di progetto non può superare i limiti definiti dall'Avviso, nella Sezione 4. “Dotazione finanziaria dell'Avviso”. La determinazione del budget deve inoltre conformarsi alle indicazioni presenti nella Sezione 6. “Interventi finanziabili”.

Riferimento	Indicazione
A1 Contributo pubblico	clickare il pulsante “ Dettaglio ” inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.

3.10 Quadro “Piano finanziario”

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

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

3.11 Quadro “Anomalie”

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

Per eliminare le eventuali anomalie verificare i dati inseriti e selezionare il bottone “**Conferma per presa visione**”

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.

3.12 Quadro “Controlla”

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

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

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

3.13 “Conferma la Domanda”

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

Attenzione: Confermare la domanda relativa ad ogni Politica, quindi sarà possibile confermare il Progetto e la Domanda (DMP).

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”**.

