



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 852 del 27 luglio 2023

pag. 1/18



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

CASSA DELLE AMMENDE



REGIONE DEL VENETO

ReStart 2

INTERVENTI PER L'OCCUPABILITÀ E L'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA DI PERSONE IN ESECUZIONE PENALE

DGR n. 828 del 04/07/2023

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Direzione Lavoro

Indice

1. Premessa.....	3
2. Principali caratteristiche del portale SIU.....	4
3. Inserimento nuova Domanda.....	5
Quadro “Dati Domanda”.....	6
Quadro “Proponente”.....	6
Quadro “Rappresentante legale”.....	7
Quadro “Firmatario Domanda”.....	7
Quadri “Dichiarazioni”.....	7
Quadro “Allegati”.....	8
Quadri “Impegni”.....	8
Quadro “Progetti”.....	8
Quadro “Dati specifici del progetto”.....	9
Quadro “Partenariato”.....	9
“Dati specifici partner”.....	10
“Funzioni affidate”.....	11
Quadro “Dati IGRUE”.....	11
Quadro “Finalità del progetto”.....	12
Quadro “Politiche”.....	14
Quadro “Interventi”.....	15
Quadro “Costi di progetto”.....	17
Quadro “Piano finanziario”.....	18
Quadro “Anomalie”.....	18
4. Conferma della Domanda.....	18

1. Premessa

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 828 del 04/07/2023 "ReStart 2 - INTERVENTI PER L'OCCUPABILITÀ E L'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA DI PERSONE IN ESECUZIONE PENALE", pertanto va correlata all'analisi della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva").

La presentazione del progetto avviene, **a pena di inammissibilità**, tramite l'**applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato**¹, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI)² entro i termini previsti dalla Direttiva.

Il rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva è un requisito di ammissibilità/inammissibilità della Domanda, pertanto la presentazione del progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU – Sistema Informativo Unificato³, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI)⁴ entro i termini previsti dalla Direttiva.

Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda. L'applicativo SIU oltre il termine previsto dalla Direttiva, impedisce la presentazione della domanda/progetto.

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 cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione della Domanda con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata. A tal proposito, si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della Domanda nei termini previsti dalla Direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della Direttiva e della presente Guida alla progettazione, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico**, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 al Tel. 041 279 - 5342 - 5077 - 4150 oppure inviare i quesiti all'indirizzo e-mail attivazione sociale.lavoro@regione.veneto.it

Per problematiche **di tipo informatico** relative alla presentazione delle proposte tramite l'applicativo SIU, è possibile contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail call.center@regione.veneto.it oppure 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 SIU⁵.

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

⁴ 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.

⁵ <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>


2. Principali caratteristiche del portale SIU

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

Principali caratteristiche del sistema 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 ⁶ 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.

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 all'altro anziché il comando  del browser
pulsante "Dettaglio"	permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato
pulsante "Visualizza"	attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e di procedere alla loro compilazione

⁶ In regola con la normativa sull'imposta di bollo.

pulsante “ Inserisci ”	permette di creare una nuova sezione/intervento
-------------------------------	---

3. Inserimento nuova Domanda

Per accedere al Sistema Informativo Unificato (SIU) e compilare la Domanda in tutte le sue parti è necessario accedere al portale raggiungibile al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

Giunti alla pagina, effettuare il login, inserendo nome utente e password, ottenuto dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “Accedi” per accedere alla pagina di Benvenuto.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare “**Inserimento nuova Domanda**”. Così facendo comparirà un quadro denominato “**Lista posizioni anagrafiche**”. All’interno di questo quadro è necessario:

- selezionare il programma operativo di riferimento della Domanda oggetto di presentazione ovvero: “**Altri Fondi**”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando alternativamente: Codice Fiscale, Partita IVA o Ragione sociale attraverso il pulsante “cerca”. Tale operazione determina il richiamo automatico delle informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante “Nuova Domanda”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “Domanda di ammissione”;
- selezionare la tipologia di azione “**DMP – Inserimento lavorativo dei detenuti ed ex detenuti**”;
- selezionare il bando “**DGR N. 828 del 04/07/2023 - Direttiva Restart 2**”;
- premere il pulsante “Proseguì”.

I quadri che compongono la Domanda a valere sulla DGR n. 828 del 04/07/2023 Re-Start2 - Interventi per l’occupabilità e l’inclusione sociale attiva di persone in esecuzione penale sono i seguenti:

Descrizione Quadro
DATI DOMANDA
PROPONENTE
RAPPRESENTANTE LEGALE
FIRMATARIO DOMANDA
DICHIARAZIONI
ALLEGATI
IMPEGNI
PROGETTI
ANOMALIE

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 nel paragrafo “2.1 Soggetti proponenti - Requisiti soggettivi obbligatori” della Direttiva.</p> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante “Cerca”.</p> <p>Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *.</p> <p>Es: per richiamare l'Ente Veneto Lavoro è consigliabile digitare *lavoro* e premere il pulsante “Cerca”</p>

Quadro “Proponente”

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

N.B.: si invita a 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	campo a compilazione automatica
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
Codice Ateco	selezionare il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente

Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA	sono campi obbligatori (se non si è precedentemente selezionato “Esente Iscrizione Registro Imprese”)
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 (tasto in basso)	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Recapiti	inserire recapiti Mail, PEC e telefono

Quadro “Rappresentante legale”

All’interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante. Qualora fosse sorta l’esigenza di modificare e/o integrare i dati è necessario fare la segnalazione alla Direzione Lavoro

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

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma e designa come rappresentante**”.
Cliccando il pulsante “**Cambia**” apparirà un nuovo quadro nel quale sarà possibile inserire i dati del nuovo rappresentante legale (previa segnalazione e autorizzazione)

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”

Quadri “Dichiarazioni”

All’interno di questi quadri sono presenti le dichiarazioni obbligatorie, le dichiarazioni a scelta e gli impegni che costituiscono parte integrante della Domanda di ammissione. Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte (nel caso di scelta tra due dichiarazioni, l’alternativa verrà oscurata).

Le dichiarazioni d’impegno, invece, devono essere sottoscritte attraverso il pulsante “aggiungi”

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

Quadro “Allegati”

All’interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dalla Direttiva. L’inserimento della documentazione sarà possibile anche dopo aver confermato definitivamente 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 ricorda, inoltre, che:

- l’allegato “**Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente**” richiede obbligatoriamente la firma digitale;
- qualora la Domanda sia 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**”.

Quadri “Impegni”

All’interno di questi quadri sono presenti gli impegni che costituiscono parte integrante della Domanda di ammissione.

Per la condivisione degli impegni cliccare il pulsante “**Conferma**”.

Quadro “Progetti”

Qualora lo stesso Soggetto intenda presentare progetti per più aree territoriali, si richiede la creazione di più Progetti. Il pulsante “**Aggiungi progetto**” permette di inserire il progetto all’interno della domanda.

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

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

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

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

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

I Quadri del progetto sono i seguenti:

Descrizione Quadro
DATI SPECIFICI DEL PROGETTO
PARTENARIATO
DATI IGRUE
FINALITÀ DEL PROGETTO
POLITICHE
COSTI DI PROGETTO
PIANO FINANZIARIO

Quadro “Dati specifici del progetto”

All’interno di questa sezione è possibile inserire i riferimenti progettuali.

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	Indicare una descrizione sintetica e rappresentativa dell’intero progetto
Tipologia progetto	Indicare: <i>LINEA 1 – Misure per l’occupabilità</i>
Codice ATECO prevalente per il progetto	cercare il codice relativo all’ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti
Sede attività (Comune, ISTAT, Provincia)	selezionare dal menù a tendina il codice della sede in cui l’attività sarà svolta in modo prevalente
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

Quadro “Partenariato”

All’interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dai rispettivi paragrafi della Direttiva.

È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto. **Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel “Modulo di adesione in partenariato”** da allegare obbligatoriamente alla domanda con le informazioni di ciascun partner.

Attraverso il pulsante “**Aggiungi**” sarà possibile attivare la ricerca del soggetto, che si intende coinvolgere, 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.

Si ricorda che, all’atto dell’inserimento del partner nel sistema informativo SIU, il Soggetto proponente dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto disposto dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e delle conseguenze di natura penale in caso di dichiarazioni mendaci, di essere in possesso dell’Autorizzazione necessaria per utilizzare i dati anagrafici del soggetto partner/partecipante per il quale si sta presentando la domanda e che le funzionalità informatiche di consultazione delle banche dati, messe a disposizione dalla piattaforma SIU, saranno utilizzate limitatamente alle necessità di completamento di dati nei moduli informatici, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e regolamento GDPR 2016/697/UE).

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

Soggetto italiano	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Tipo soggetto	selezionare tra le opzioni “PRIVATO” e “PUBBLICO”
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 partner selezionando tra quelli proposti
Provincia, numero iscrizione, data iscrizione CCIAA, numero REA, data iscrizione REA	inserire negli appositi campi i relativi dati oppure selezionare “Esente iscrizione registro imprese”
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

“Dati specifici partner”

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

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

Riferimento	Indicazione
Tipologia di partenariato	selezionare tra le opzioni: OP : partenariato operativo; RE : partenariato di rete
Tipo di soggetto	indicare la tipologia di soggetto tra quelli indicati nella Direttiva di riferimento
Settore economico	selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
Numero telefono, cellulare, e mail	inserire i riferimenti del soggetto partner
Importo previsto	in caso di “partner operativo” dovrà essere indicato l’importo ad esso assegnato. 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.

Ruolo partner	descrivere brevemente, ma in maniera esaustiva, il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato (max 1000 caratteri, spazi inclusi).
Presentazione partner	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 (max 1.000 caratteri, spazi inclusi).
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.
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.
Cliccare sul tasto Rappresentante Legale per inserire i dati identificativi del rappresentante legale del partner.	
“Funzioni affidate”	
Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “ Ruolo partner ” tra le opzioni disponibili in elenco.	

Quadro “Dati IGRUE”	
Titolo del progetto	riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”
Data inizio prevista del progetto	indicare la data di inizio e di fine presunta
Data fine prevista del progetto	indicare la data di inizio e di fine presunta
Presentazione sintetica del progetto	descrivere le finalità e gli interventi della proposta progettuale
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto
Codice attività economica del progetto	selezionare il codice di riferimento per il progetto: 26 - Altri servizi non specificati
Dimensione proponente	indicare la dimensione del soggetto proponente scegliendo dal menù a tendina
Dimensione di genere	opzione corretta da selezionare: 02. Integrazione di genere
MET - Meccanismi di Erogazione Territoriale	cliccare “Aggiungi”; dalla colonna “Strumenti territoriali” cliccare “Scegli” e selezionare “Altri approcci”
FF - Forme di finanziamento	selezionare con il pulsante “Aggiungi” e la voce “1 - Sovvenzione”

AZIONI PR	selezionare l'opzione 1 - Interventi di politiche attive e di supporto per le persone in cerca di lavoro;
DTS - Tematica Secondaria	selezionare l'opzione più coerente tra quelle disponibili: 01 - Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde; 02 - Sviluppare competenze e occupazione digitali
Al termine, selezionare il pulsante “Conferma”	

Quadro “Finalità del progetto”	
Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi, indicando la Macroprogettazione in riferimento alla “Sezione 5 - modalità di presentazione” della Direttiva.	
<i>Riferimento</i>	<i>Indicazione</i>
Motivazione intervento/fabbisogni	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni generali del progetto e i fabbisogni cui intende rispondere (parametri di valutazione 1 e 2 pag. 25 della Direttiva); - l'impatto del progetto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento (parametri 1 e 2); - 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 del sistema produttivo, del tessuto socioeconomico di riferimento e del target dei destinatari (parametro 1); - circostanziata analisi delle necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari con eventuale riferimento a specifici settori emergenti (green economy, blue economy, ecc) - (parametri 1 e 3); - la coerenza interna del progetto nel suo complesso (parametri 2 e 3); - la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle finalità del progetto (parametro 5); <p>(max 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Obiettivi formativi	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità attraverso le quali i singoli interventi progettuali contribuiscono a potenziare le competenze dei destinatari (par. 2); - le finalità degli interventi, specificando come questi si collegano alle finalità complessive del progetto nonché la coerenza degli interventi prescelti con i fabbisogni rilevati (par. 1). <p>(max 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Destinatari	<p>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo “Destinatari” della Direttiva.</p> <p>(max 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Tipologie di intervento	<p>La tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nella Sezione 4 - Interventi” della Direttiva.</p>

	<p>Descrivere in modo sintetico come si compone e articola la proposta progettuale in termini di MACROPROGETTAZIONE, come specificato nella “Sezione 5 - Modalità di presentazione” della Direttiva, descrivere la capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati. (max 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Modalità di diffusione	<p>In relazione alla promozione del progetto, sia all’interno sia all’esterno degli Istituti Penitenziari, descrivere l’attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità (par. 3). (max 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Modalità di valutazione e monitoraggio	<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. Si ricorda che sono previste delle specifiche attività periodiche di Monitoraggio, come previsto dalla Direttiva e richiesto da Cassa delle Ammende, che andranno integrate e coordinate con le attività di Microprogettazione (par.4). (max 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Figure professionali utilizzate	<p>Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli, anche in riferimento agli interventi che si intendono realizzare (ad esempio: operatore del mercato del lavoro, coordinatore, tutor, docente, responsabile monitoraggio/diffusione ecc.) - (parametri 3 e 4). (max. 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Numero destinatari coinvolti	<p>Inserire il numero di persone ai quali si intende rivolgere la proposta progettuale. Se destinataria di più interventi, la persona si conteggia una sola volta.</p>
Durata in ore	<p>Inserire il monte ore medio previsto per singolo destinatario in riferimento ad un eventuale percorso individuale composto di più interventi (per es. formazione, tirocinio, accompagnamento)</p>

Quadro “Politiche”

All’interno di questa sezione si visualizza la politica a cui il progetto fa riferimento (in automatico) e i relativi interventi (da selezionare).

Cliccare “Inserisci” per associare la politica. Quindi cliccare “Visualizza”.

Riferimento	Indicazione
IA05 - Inserimento lavorativo dei detenuti e ex detenuti	Selezionare “ Visualizza ”
Interventi	<p>Selezionare “Modifica” e successivamente “Aggiungi”. Dal menu a tendina del campo “Descrizione” compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti dalla Direttiva. Inserire il Titolo intervento e quindi confermare</p>

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:

Tipologia intervento	Descrizione	Durata	Modalità di erogazione	Condizione di riconoscimento
FAGG	Percorsi formativi di Aggiornamento e Riqualficazione	variabile	Di gruppo, con min. 4 e max. 12 partecipanti in presenza	Erogazione della singola ora
	Indennità di frequenza Percorsi formativi e di Accompagnamento al Lavoro		Individuale	Frequenza al 70% del monte ore previsto per i Percorsi Formativi
STA	Tirocini extracurricolari intra ed extra-murari	min. 2, max. 6 mesi	Individuale in presenza	Indennità per il tirocinante da corrispondere al raggiungimento del 70% di frequenza del monte ore mensile
	Promozione e attivazione del tirocinio		Individuale	A risultato, in caso di rendicontabilità del tirocinio extra-murario
ACC	Accompagnamento al tirocinio	max. 8 ore	Individuale in presenza	Erogazione della singola ora
RALI	Accompagnamento al lavoro	max. 20 ore	Individuale	Erogazione della singola ora
RALG			di gruppo in presenza con min. 4 e max 12 destinatari	
ILAI	Incontro domanda-offerta individuale	Contratto a tempo indeterminato e contratto di apprendistato di I e III livello		A risultato
		Apprendistato di II livello e contratto a tempo determinato \geq 12 mesi		
		Contratto a tempo determinato 6-12 mesi		
IRCC	Incontri di rete	max. 20 ore	Di gruppo in presenza e/o a distanza con min. 4 e max 10 partecipanti	Erogazione della singola ora
DOTA	Dotazioni	E' possibile destinare fino al 5% del valore massimo del progetto all'acquisto di attrezzature, come indicato alla "Sezione 3 - Risorse" della Direttiva		

Quadro "Interventi"

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

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

Titolo intervento	Per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi.
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	
Ore totali intervento	<p>indicare il monte ore dell'intervento e verificare la coerenza con il campo “Voci di Spesa” ed in particolare con il campo “Quantità”.</p> <p>Per tutti gli interventi: devono essere indicate le ore totali dell'intervento risultanti dalla somma delle ore di tutte le edizioni (corsi) previste.</p>
Tipologia destinatari	indicare “Disoccupati ; Occupati (solo per IRCC - Incontri di RETE)”
Numero totale destinatari	<p>inserire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● per Attività di gruppo: deve essere indicato il numero di destinatari totali dell'intervento risultanti dalla somma di tutte le edizioni (corsi) previste. ● per Attività individuali: numero totale dei destinatari dell'intervento <p>Verificare la coerenza con il campo “Voci di Spesa” ed in particolare con il campo “Quantità”</p>
Descrizione intervento	<p>Descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi come previsto alla “Sezione 5 - modalità di presentazione” della Direttiva. Inoltre, in particolare:</p> <p>- per l'intervento FAGG - Percorsi formativi di Aggiornamento e Riqualficazione si generi un unico intervento. Si espliciti la disponibilità ad organizzare i Percorsi, su richiesta degli Istituti penitenziari, nell'ambito (almeno) dei Settori economico - professionali (SEP) di cui alla Tabella n. 7 della Direttiva (pag. 14). Si elenchino esplicitamente i SEP sopraccitati. NB: creare un unico intervento indicando il numero di edizioni (corsi) che si intendono realizzare.</p> <p>- nella descrizione dell'intervento ILAI - Incontro domanda-offerta specificare il sistema di calcolo dell'importo totale stimato del risultato occupazionale del progetto, in riferimento ai costi ammessi 3.225,00; 2.150,00; 1.290,00 dalla Direttiva;</p> <p>- nella descrizione dell'intervento DOTA - Dotazioni per l'acquisto delle attrezzature descrivere le tipologie di attrezzature che potrebbero rendersi necessarie per lo svolgimento delle attività (a tal fine si richiama la Tabella 6 della Direttiva, pag. 12);</p> <p>- nella descrizione dell'intervento IRCC - Incontri di rete descrivere come si intende sviluppare la rete territoriale e favorire l'integrazione tra operatori. Si ricorda che gli Incontri di rete sono funzionali anche alla pianificazione della Microprogettazione (si veda la Direttiva pag. 20).</p>

	(max. 2.000 caratteri, spazi inclusi).
Numero edizioni previste	<p>Indicare il numero di edizioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di gruppo: un'edizione per ogni gruppo/classe • Attività individuali: tante edizioni quanti sono i destinatari (es.: n. destinatari=10 → n. edizioni=10) <p>nb: verificare la coerenza con il campo “Voci di Spesa” ed in particolare con il campo “Quantità”</p>

Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS). 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:

Tipologia intervento	Intervento	Durata	Codice	Descrizione	Valori ammessi (€)
FAGG	Percorsi formativi di Aggiornamento e Riqualficazione	variabile	E1.1	UCS ora formazione	131,63
			E1.6	UCS ora/allievo formazione	0,90
	Indennità di frequenza Percorsi formativi	(non pertinente)	B2.12	UCS ora/allievo	3,50
STA	Tirocini extracurricolari intra ed extra-murari	min. 2, max. 6 mesi	G 5.5	UCS Indennità mensile di tirocinio	450,00
	Promozione e attivazione del tirocinio ⁷	(non pertinente)	G4.1	UCS a risultato	537,50
ACC	Accompagnamento al tirocinio	max. 8 ore	E1.4	UCS ora/utente (individuale)	39,94
RALI	Accompagnamento al lavoro individuale o di gruppo + Indennità di frequenza	max. 20 ore	E1.4	UCS ora/utente (individuale)	39,94
RALG			B2.12	UCS ora/allievo	3,50
			E1.5	UCS ora/utente (gruppo)	82,27
			B2.12	UCS ora/allievo	3,50
ILAI	Incontro domanda-offerta ⁸	Riconosciuto	E2.2	UCS a risultato	(3.225,00;

⁷ La remunerazione è riconosciuta al raggiungimento del 70% della frequenza del monte ore previsto, per tirocinio svolto all'esterno delle strutture penitenziarie, come indicato a pag. 19 della Direttiva.

Tipologia intervento	Intervento	Durata	Codice	Descrizione	Valori ammessi (€)
		secondo le tipologie contrattuali previste dalla Direttiva			2.150,00; 1.290,00)
IRCC	Incontri di rete	max. 20 ore	E1.5	UCS ora/allievo	15,00
DOTA	Dotazioni per l'acquisto delle attrezzature		B1.5	Costi reali	(Si veda a pag. 12 della Direttiva)

Quadro "Costi di progetto"

All'interno di questa sezione deve essere inserito il costo complessivo del progetto, esito della somma dei costi dei singoli interventi così come dettagliati in Direttiva.

Riferimento	Indicazione
A1 Contributo pubblico	<p>clickare il pulsante "Dettaglio" inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.</p> <p>Si ricorda che il contributo pubblico richiesto è il risultato della somma algebrica del Budget degli interventi; è pertanto necessario verificare che l'importo corrisponda al totale dei costi degli Interventi inseriti come previsto dalla Direttiva.</p>

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).

Si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica del Budget degli interventi; è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria "A1") corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste dalla Direttiva.

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

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.

⁸ L'intervento Incontro Domanda/Offerta ILAI è riconosciuto a risultato, per cui si richiede di creare una scheda intervento facendo la stima del numero di assunzioni e delle tipologie contrattuali che si prevede di ottenere e imputare l'importo totale in base a tale stima del risultato occupazionale in riferimento ai costi ammessi dalla Direttiva.

Si **ricorda** che, come precisato anche in 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 cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla **presentazione delle domande 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.

Conferma della 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.

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

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

Inserire gli allegati della Domanda come previsto alla “Sezione 5 - Modalità di presentazione” della Direttiva

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