



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 853 del 27 luglio 2023

pag. 1/20



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO

PROGRAMMA REGIONALE FSE + 2021-2027

Priorità 3. “Inclusione sociale”

“LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ E CITTADINANZA ATTIVA”

**Progetti per l’inserimento lavorativo temporaneo
di disoccupati privi di tutele**

DGR n. 827 del 04 luglio 2023

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Indice

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	3
2. Principali caratteristiche del portale SIU	4
3. Inserimento nuova Domanda	5
3.1 Quadro “Dati Domanda”	5
3.2 Quadro “Proponente”	6
3.3 Quadro “Rappresentante legale”	8
3.4 Quadro “Firmatario Domanda”	8
3.5 Quadro “Dichiarazioni”	9
3.6 Quadro “Allegati”	9
3.7 Quadro “Impegni”	10
3.8 Quadro “Progetti”	10
3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”	10
3.8.2 Quadro “Partenariato”	11
3.8.3 “Dati specifici partner”	12
3.8.3.1 “Funzioni affidate”	14
3.8.4 Quadro “Dati IGRUE”	14
3.8.5 Quadro “Finalità del progetto”	15
3.8.6 Quadro “Costi di progetto”	17
3.7.7 Quadro “Politiche”	17
3.8.8 Quadro “Interventi”	18
3.8.9 “Voci di spesa”	19
3.8.10 Quadro “Piano finanziario”	20
3.8.11 Quadro “Anomalie”	20
3.8.12 Quadro “Controlla”	20
3.9 “Conferma la Domanda”	20

1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente Guida alla Progettazione costituisce uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi relativi all'Avviso Pubblico approvato con DGR n.827 del 04 luglio 2023 "Lavori di pubblica utilità e di cittadinanza attiva - 2023", pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla deliberazione n. 1320 del 25 ottobre 2022, come previsto dal succitato Avviso pubblico, e del Testo Unico Beneficiari approvato con DGR n. 670/2015 del 28 aprile 2015 e s.m.i. che, nelle more dell'adozione delle disposizioni quadro per il PR FSE+ Veneto, continuano a rappresentare la regolamentazione da rispettare anche per le azioni di cui alla presente iniziativa.

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

L'applicativo SIU impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dalla Direttiva. Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, **si raccomanda di provvedere alla presentazione della Domanda con congruo anticipo** rispetto alla scadenza fissata. A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della Domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

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

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 827/2023, della Direttiva Allegato B alla DGR 1320/2022, del Testo Unico per i beneficiari e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico** (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.), è possibile inviare i quesiti tramite il **modulo google "Quesiti on line"** il cui link è presente alla pagina web dello Spazio Operatori FSE+ dedicata al Bando, oppure contattare telefonicamente la Direzione Lavoro, Ufficio Programmazione Interventi di Attivazione sociale, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti **numeri: 041 279 5323 - 5342 - 5682 - 4150**.

I quesiti e relative risposte di interesse generale saranno pubblicati nella sezione FAQ presente nella pagina dedicata al bando.

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

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

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

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

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

2. Principali caratteristiche del portale 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 il sistema (SIU)	Non è più previsto l’invio della Domanda via PEC. La firma digitale sarà apposta sul pdf della Domanda ⁴ che verrà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato. La stampa della domanda NON deve essere aperta prima di apporre la firma digitale.
Allegati	È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la Domanda. A seguito di 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. 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 e non il comando  del browser
pulsante “Dettaglio”	permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato

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

pulsante “Visualizza”	attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e di procedere alla loro compilazione
pulsante “Inserisci”	permette di creare una nuova sezione/intervento

3. Inserimento nuova Domanda

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

Giunti alla pagina, inserire account e password ottenuti in fase di registrazione su sistema GUSI e cliccare “Invio” per accedere alla pagina di Benvenuto.

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

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

- selezionare il programma operativo di riferimento della Domanda da presentare che in questo caso è “FSE+ 2021-2027”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il Codice Fiscale e/o la Partita IVA e cliccando “cerca”; in questo modo le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante “Nuova Domanda”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “Domanda di ammissione” e cliccare “Prosegui”;
- selezionare la tipologia di azione “DMP – Promuovere politiche attive per l’inclusione sociale” e cliccare “Prosegui”;
- cliccare “Cerca” e selezionare il bando “DGR n. 827 del 04 luglio 2023 – Lavori di pubblica utilità e di cittadinanza attiva - 2023”
- premere il pulsante “Prosegui”.

I quadri che compongono la Domanda a valere sulla DGR n.827/2023 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 conferma, data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente/struttura ricevente e struttura 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 seriale marca da bollo dovuta, data di emissione della marca da bollo, identificativo versamento F24 o F23, numero di autorizzazione dell’Agenzia	compilare il campo relativo all’assolvimento della marca da bollo, se dovuta
Soggetto proponente	<p><i>I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. Soggetti proponenti e partenariato” della Direttiva.</i></p> <p><i>Nello specifico possono presentare la domanda:</i></p> <p><i>A - Comuni e loro forme associative, Enti strumentali o società da essi partecipate;</i></p> <p><i>B - Enti accreditati iscritti nell’Elenco regionale degli Enti accreditati ai Servizi per il Lavoro di cui alla L.R. n. 3/2009 art. 25 “Accreditamento” e/o Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai sensi della DGR n. 2238 del 20 dicembre 2011 “Approvazione del sistema di accreditamento allo svolgimento dei Servizi per il lavoro nel territorio della Regione Veneto (art. 25 L.R. n. 3/2009)”.</i></p> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del Soggetto Proponente attraverso il pulsante “Cerca”. Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *. Es: per richiamare il Comune di Treviso è consigliabile digitare *treviso* e premere il pulsante “Cerca”</p>

3.2 Quadro “Proponente”

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

Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” versione 1 del 10/03/2022.

N.B. : si prega di controllare i dati precompilati.

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

Riferimento	Indicazione
Nazione	dato precompilato (in alternativa inserire)
Codice Fiscale	dato precompilato (in alternativa inserire)
Tipo soggetto	dato precompilato (in alternativa inserire “Privato” o “Pubblico”)

Partita IVA	dato precompilato (in alternativa inserire)
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del soggetto proponente
Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Cod. Ateco	dato precompilato (in alternativa cliccare “cerca” e inserire il codice)
Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
Esente Iscrizione Registro Imprese Iscritta a sezione speciale	selezionare se pertinente
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	compilare se non esente iscrizione registro imprese
Numero REA, data iscrizione REA	dato precompilato
PEC, E-mail, recapiti telefonici	inserire i recapiti del soggetto proponente
Dati banche dati certificate e dall’anagrafe della Regione del Veneto	selezionare i vari campi
Sede operativa (tasto in basso a destra)	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Dati specifici (tasto in basso a destra)	una volta compilati i campi cliccare “Conferma”
Classificazione dell’attività economica Monit (riguarda l’attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE)	selezione guidata
Presentazione proponente	<ul style="list-style-type: none"> - inserire una sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva nonché l’esperienza inerente l’ambito di progettazione - indicare la classe demografica di appartenenza del Comune soggetto proponente
Accreditato Servizi per il Lavoro Codice accreditamento Servizi Lavoro	Selezionare “sì/no/in fase di accreditamento” e inserire il codice di accreditamento.

3.3 Quadro “Rappresentante legale”

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

Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” versione 1 del 10/03/2022**.

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

Cliccando il pulsante “**Cambia**” apparirà un nuovo quadro nel quale sarà possibile inserire i dati del nuovo rappresentante legale (secondo le modalità previste nel nuovo Manuale versione 1 del 10.03.2022 “*Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU*”)

NB: A differenza del quadro Proponente, nel quadro Rappresentante Legale la sezione 2 riporta anche un elenco dei rappresentanti censiti nelle Banche dati certificate. L'utente può sostituire il rappresentante legale indicato nella sezione Dati dichiarati con uno degli altri soggetti qui indicati, tramite l'apposito pulsante SELEZIONA. A questo punto tutti i campi delle sezioni 1 e 2 si popoleranno con i dati del soggetto prescelto e si potrà procedere alla selezione di uno o più campi per compilare automaticamente la sezione 1.

Allo stesso modo anche la sezione 3 del quadro Rappresentante Legale riporterà un eventuale elenco dei rappresentanti censiti nell'Anagrafe della Regione del Veneto e sarà possibile scegliere un soggetto per sostituirlo a quello della sezione 1 Dati dichiarati.

Nel caso in cui l'elenco dei rappresentanti proposti dalle banche dati (sezioni 2 e 3) non restituisca il nominativo desiderato, l'utente può aggiungere un nuovo soggetto utilizzando il pulsante NUOVO.

ATTENZIONE: *se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Banche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Banche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati.*

Al termine della compilazione è sempre necessario confermare le informazioni inserite premendo sul tasto “**Conferma**” posto in fondo alla pagina.

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 è richiesta la **firma digitale** per i seguenti allegati:

- “**Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente**”
- “**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**”, attestante l'assenza di cause ostative sottoscritta da altri soggetti;
- “**Modulo di Adesione in Partenariato**”⁵

NB: qualora la Domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, va inserito l'allegato: “**Procura alla firma**”

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

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

⁵ I partner che non ottemperano all'obbligo di firma digitale dovranno allegare, selezionando l'opzione “altro”, la scansione del modulo di adesione in partenariato con firma autografa, copia del documento di identità del firmatario e dichiarazione da parte dello stesso con le motivazioni rispetto alla mancata firma digitale del modulo, la quale sarà valutata dalla Commissione di valutazione.

3.7 Quadro “Impegni”

Cliccare “Conferma” per sottoscrivere gli impegni.

3.8 Quadro “Progetti”

Si ricorda che ciascun Comune potrà presentare un solo progetto, anche per il tramite di società partecipate, enti strumentali o all’interno di aggregazioni di più Comuni in riferimento alle indicazioni e ai limiti previsti dalla Direttiva.

Diversamente l’Ente Accreditato ai Servizi per il Lavoro in qualità di Soggetto proponente potrà presentare più di un progetto a valere sulla presente Direttiva⁶.

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

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

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

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

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

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

3.8.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

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

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	il titolo dovrà essere rappresentativo dell’esperienza di lavoro proposta nel/i Comune/i di riferimento <i>Attenzione:</i> per facilitare il passaggio dei dati tra i sistemi informativi, si raccomanda di evitare i caratteri speciali
Tipologia progetto	selezionare l’opzione “ Progetti di lavoro di pubblica utilità e cittadinanza attiva ”
Classe demografica	indicare la classe demografica di riferimento del Comune. <i>Come normato al paragrafo “9. Parametri economici relativi alle attività” della Direttiva, in caso di aggregazioni di due o più Comuni, il numero massimo di destinatari per progetto è calcolato dalla somma dei singoli massimali delle Amministrazioni comunali partecipanti, facendo specifico riferimento ai singoli Comuni partecipanti</i>

⁶Decreto del Direttore della Direzione Lavoro n. 110 del 03 febbraio 2023.

Provincia di diffusione	selezionare dal menù a tendina la provincia in cui verrà realizzato il progetto (possibilità di selezionare più province)
Sede attività (Comune, Istat, Provincia)	cliccare “Cerca” e selezionare la sede attività
Cognome e nome del referente	indicare il nominativo del referente del progetto
Ruolo referente	indicare il ruolo della figura referente del progetto
Telefono, cellulare, email referente	inserire i riferimenti del referente del progetto

3.8.2 Quadro “Partenariato”

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

Si precisa che:

- *nel caso in cui un Comune presenti la proposta di progetto anche in nome e per conto di altri Comuni (minimo 2 e massimo 20) è richiesto che i singoli Comuni siano partner di progetto;*
- *i Comuni partner di progetto che ospitano esperienze di lavoro di pubblica utilità sono qualificati “Partner operativo” e a ciascuno di essi va assegnato la somma forfettaria/destinatario a copertura del costo del lavoro (anche qualora non sia il Comune stesso a provvedere direttamente all’assunzione del destinatario);*
- *ai “Partner operativi non obbligatori” che gestiranno i contratti di lavoro (v. pag. 12 della Direttiva) NON va imputata la somma forfettaria/destinatario a copertura del costo del lavoro*

È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto.

NB: 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.

ATTENZIONE: Come per i quadri “Proponente” e “Rappresentante legale” anche il quadro “Partenariato” va compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU” versione 1 del 10/03/2022.**

Il quadro “Partenariato” contiene 3 sezioni di cui la sezione **DATI DICHIARATI** è l’unica in cui l’ente compilatore andrà a dichiarare i dati per lui validi in quell’istante.

La domanda verrà dunque presentata con i dati anagrafici indicati in questa sezione.

Appena aperto il quadro, questa sezione è inizialmente valorizzata con i dati della sezione 2 delle Banche dati certificate, l’ente compilatore dovrà verificarne l’esattezza ed **eventualmente modificarli** inserendo a mano dei dati terzi o scegliendo i dati della sezione 3 dell’Anagrafe della Regione del Veneto.

Per inserire nella sezione 1 Dati dichiarati, uno o più dati delle altre sezioni, l’utente può selezionare le informazioni interessate cliccando l’apposito quadratino della colonna a destra “Seleziona il dato” e poi il tasto **COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.**

In alternativa, può utilizzare il pulsante SELEZIONA TUTTO per selezionare tutti i dati della sezione di riferimento e poi il pulsante COMPILA LA SEZIONE DATI DICHIARATI.

In entrambi i casi, le informazioni selezionate saranno riportate nella sezione 1.

Al termine della compilazione è sempre necessario salvare le informazioni inserite premendo sul tasto “CONFERMA” posto in fondo alla pagina.

ATTENZIONE: se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Banche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro “Anomalie” e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Banche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati.

Riferimento	Indicazione
Nazione	inserire nazione
Tipo soggetto	inserire “pubblico” o “privato”
Codice fiscale	Inserire codice fiscale 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
Provincia, numero iscrizione, data iscrizione CCIAA, numero REA, data iscrizione REA	inserire negli appositi campi i relativi dati
PEC, Email, recapiti telefonici	inserire i riferimenti del soggetto partner

3.8.3 “Dati specifici partner”

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

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

Riferimento	Indicazione
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni:

	<ul style="list-style-type: none"> - OP- Operativo; - Di rete
Tipo di soggetto	<p>selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soggetto Accreditato ai Servizi al Lavoro; - Organizzazione rappresentanza imprese e/o dei lavoratori; - Comune/ Forme associative di Comuni; - Associazione; - Organismo senza scopo di lucro; - ONG; - Fondazione; - Consorzio; - Cooperativa sociale (di tipo A e di tipo B), - Altri soggetti.
Accreditato	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
Codice accreditamento	inserire il codice di accreditamento
Settore economico	selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
Dimensione partner	selezionare dal menù a tendina
Numero telefono, cellulare, e mail	inserire i riferimenti del soggetto partner
Importo previsto	<p><i>in caso di “partner operativo” (ATTENZIONE: tale precisazione non vale per il “partner operativo facoltativo”) l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato.</i></p> <p><i>NB: 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’intervento⁷</i></p>
Ruolo partner	descrivere brevemente ma in maniera esaustiva il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato
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>Qualora il partner sia un Comune si richiede di indicare la classe demografica di riferimento del Comune Partner.</p>
Numero addetti	numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile presso il partner)
Classificazione attività economica UE (progetto Monit)	<p>si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE.</p> <p>Cliccare “Cerca” e selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate</p>

⁷ Rif. al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015.

Sede attività (Comune, Istat, provincia)	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome, nome, ruolo, telefono, mail, PEC referente	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.

3.8.3.1 “Funzioni affidate”

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

3.8.4 Quadro “Dati IGRUE”

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

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	riportare il titolo del progetto
Data inizio e fine progetto	indicare la data di inizio e di fine presunta (il conteggio deve decorre indicativamente dalla data di approvazione degli esiti delle istruttorie, ovvero almeno 30 giorni dopo il termine ultimo per la presentazione dei progetti)
Presentazione sintetica del progetto	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d'insieme dello stesso
Tipo localizzazione	Indicare la localizzazione degli interventi
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto
Codice attività economica del progetto	Opzione corretta da selezionare per questo bando: 26 - Altri servizi non specificati
Dimensione di genere	Opzione corretta da <u>selezionare</u> per questo bando: Integrazione di genere
Dimensione del proponente	selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
Tipo contributo unione	selezionare opzione 3 - Contributo ex art. 51 b)
Gruppo vulnerabile	selezionare dal menù a tendina l'opzione 03 - Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile
Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante “Conferma” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:	

Azioni PR	<p>l’iniziativa si colloca all’interno delle seguenti azioni previste nel PR Veneto FSE Plus 2021-2027, sono da selezionare dall’elenco proposto:</p> <p>64 - esperienze lavorative temporanee, di utilità sociale, anche di breve periodo, atte a fornire un sostegno economico immediato e a riattivare la persona valorizzando le opportunità di inserimento-reinserimento nel tessuto socio-lavorativo locale;</p> <p>67- interventi e/o forme di occupazione “protetta” e/o percorsi personalizzati per le persone con disabilità o per i disoccupati più fragili</p>
DTS - Dimensione Tematica Secondaria	<p>in questo riquadro sono elencate le 10 tematiche secondarie del PR FSE +.</p> <p>Tra queste <u>vanno selezionate solo due tematiche</u>:</p> <p>01 - Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde</p> <p>02 - Sviluppare competenze e occupazione digitali</p> <p>NB: <u>solo una o anche entrambe se attinenti ai contenuti del progetto</u></p>
<p>Al termine, selezionare il pulsante “Conferma” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:</p>	
MET – Strumenti territoriali	<p>cliccare “Aggiungi”;</p> <p>dalla colonna “Strumenti territoriali” cliccare “Scegli” e selezionare “Altri approcci”</p> <p>Nella colonna “Tipologie territoriali” cliccare “Scegli” e selezionare “33 - Nessun orientamento territoriale”.</p> <p>Infine, cliccare “Conferma”</p>
FF - Forme di finanziamento	<p>cliccare “Aggiungi” per selezionare la voce “01 Sovvenzione”</p>

3.8.5 Quadro “Finalità del progetto”

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

Riferimento	Indicazione
Motivazione intervento/fabbisogni	<p>Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni generali del progetto; - la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all’impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento; - la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti;

	<ul style="list-style-type: none"> - la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell'ambito d'intervento e del target dei destinatari; - il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale; - gli eventuali requisiti di premialità, come da Direttiva a p.28 Azioni rivolte alle aree interne periferiche ed ultra periferiche e Presenza di partenariati istituzionali che integrano gli interventi di inserimento in lavori di pubblica utilità, di orientamento ed accompagnamento con azioni di servizio sociale di supporto, di counseling psicologico, interventi e servizi educativo-assistenziali, o di mediazione culturale rivolti al beneficiario e alla sua famiglia, oppure con servizi di welfare aziendali mirati all'armonizzazione tra tempi di vita e lavoro, al sollievo dai carichi di cura familiari, o soluzioni per facilitare gli spostamenti tra domicilio e sedi di lavoro. <p>(max 4.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Obiettivi del progetto	Specificare quali obiettivi e risultati si intendono raggiungere attraverso gli interventi previsti.
Destinatari	<p><i>la tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo "4. Destinatari" della Direttiva</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 2.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Tipologie di intervento	<p><i>la tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nel paragrafo "8. Descrizione intervento" della Direttiva</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 4.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Modalità di diffusione	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.
Modalità di valutazione e monitoraggio	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.
Figure professionali utilizzate	<p><i>la descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo "12. Gruppo di lavoro "</i></p> <p>descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore di progetto, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.)</p>

Numero destinatari coinvolti	<i>così come disciplinato al paragrafo “9. Parametri economici relativi alle attività” di cui alla Direttiva, il numero totale dei destinatari previsti è determinato in base alla classe demografica di appartenenza del/dei Comune/i proponente/i</i> inserire il numero di persone (Codici Fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi.
-------------------------------------	--

3.8.6 Quadro “Costi di progetto”

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

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

3.7.7 Quadro “Politiche”

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

Riferimento	Indicazione
IA01 Lavoro pubblica utilità	Selezionare “ Visualizza ”
Interventi	Selezionare “ Modifica ”

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli interventi attivabili:

	Tipologia intervento	Descrizione intervento	Politica
1	OPBI	Orientamento, A.1) Colloquio di informazione e accoglienza - individuale	IA01-Lavoro pubblica utilità
2	OPSI	Orientamento, A.2) Incontri di orientamento - individuale	
3	OPSG	Orientamento, A.2) Incontri di orientamento - di gruppo	
4	ILAI	Accompagnamento, B.1) Accompagnamento al lavoro - individuale	
5	RALI	Accompagnamento, B.2) Ricerca attiva di lavoro - individuale	
6	RALG	Accompagnamento, B.2) Ricerca attiva del lavoro - di gruppo	
7	LPLI	Lavoro di Pubblica Utilità LPU	

8	IRCC	Incontri di rete - di gruppo	
9	VOUS	Voucher di conciliazione LPU	

3.8.8 Quadro “Interventi”

All'interno di questa sezione vanno selezionate le tipologie di interventi previste dalla Direttiva e inserite le relative informazioni di dettaglio.

Cliccando il tasto “**Aggiungi**” è possibile selezionare la tipologia di intervento tra quelle proposte dal menu a tendina del campo “**Descrizione**” e inserire il “**Titolo intervento**”.

Una volta inseriti gli interventi previsti, cliccare “**Conferma**”.

Si proceda poi all’inserimento dei seguenti dati richiesti:

Localizzazione

Riferimento	Indicazione
Localizzazione dell'intervento	<p>cliccare “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 la sede errata e cliccare il pulsante “Elimina”</p> <p>Cliccare “Ritorna” per procedere con i passaggi successivi.</p>

Dati specifici

Riferimento	Indicazione
Ore totali intervento	<p>indicare il monte ore dell’intervento.</p> <p>È necessario riportare il numero delle <u>ore di ciascuna singola edizione</u> dell’intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 8 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 8 e non 24).</p> <p>NB: verificare la coerenza con il campo “Voci di Spesa” ed in particolare con il campo “Quantità”</p>
Tipologia destinatari	<p>selezionare la tipologia “disoccupati”</p> <p><u>ATTENZIONE: per l’intervento “IRCC - Incontri di rete”</u> selezionare la tipologia “occupati”</p>
Numero totale destinatari	<p>inserire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● per Attività di gruppo: numero destinatari della singola edizione ● per Attività individuali: numero totale dei destinatari dell’intervento

	NB: verificare la coerenza con il campo “Voci di Spesa” ed in particolare con il campo “Quantità”
Descrizione attività:	descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che si intendono perseguire.
Numero edizioni previste	Indicare il numero di edizioni. <ul style="list-style-type: none"> • Attività di gruppo: un’edizione per ogni gruppo/classe • Attività individuali: tante edizioni quanti sono i destinatari dell’intervento ai fini di una corretta gestione del Registro on line - ROL (es.: n. destinatari=10 → n. edizioni=10) NB: verificare la coerenza con il campo “Voci di Spesa” ed in particolare con il campo “Quantità”
Voci di spesa (vedi anche par. 3.8.10)	
Riferimento	Indicazione
Quantità	indicare la quantità prevista <u>coerentemente con la Direttiva e i dati indicati nella sezione Dati specifici</u> (relativamente a numero destinatari, ore ed edizioni previste)
Valore unitario	cliccando sulla tendina risulterà selezionabile il valore unitario previsto dalla Direttiva

3.8.9 Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (CU), anche in considerazione dell’utenza considerata. È richiesto di selezionare la voce di spesa e di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto). Il sistema calcola automaticamente l’importo finale.

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

Tipologia intervento	Valore	Voce di spesa
OPBI	38,00 € CU ora/destinatario (individuale)	E1.4
OPSI		
RALI		
OPSG	15,00 € CU ora/destinatario fascia base (gruppo)	E1.5
RALG		
IRCC		
LPLI	6.000 € Somma forfettaria	F1.1
ILAI	38,00 € CU ora/destinatario (individuale)	E1.4
VOUS	100 € una tantum*	D1.4

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

3.8.10 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 cliccare il pulsante “**Conferma**”

3.8.11 Quadro “Anomalie”

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

Per la risoluzione delle anomalie è possibile scrivere una mail a call.center@regione.veneto.it con l'indicazione dell'anomalia riscontrata ed eventuale screenshot, citando nell'oggetto della mail SIU, la DGR e l'ID domanda.

3.8.12 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

Una volta risolti tutti gli errori bloccanti rilevati nel quadro “Anomalie” comparirà il pulsante “Conferma domanda”.

3.9 “Conferma la Domanda”

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

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

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

Inserire gli allegati della Domanda nel quadro “Allegato” per far comparire il pulsante “Presenta”.

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