



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato C al Decreto n. 520 del 04/05/2017

pag. 1/18

Direzione Formazione  
e Istruzione



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

FONDO SOCIALE EUROPEO  
IN SINERGIA CON IL FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE  
POR 2014 – 2020 – Ob. “Investimenti a favore della crescita e  
dell’occupazione”

#SognaStudiaCrea

Persone e competenze al centro della  
trasformazione

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

**Giotto a bottega da Cimabue - Linea 1 Giovani**



POR FSE 2014 -2020  
REGIONE DEL VENETO

**INDICE**

<b>SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO .....</b>	<b>4</b>
<b>SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE .....</b>	<b>5</b>
<b>SCHEDA N. 3 – PARTNER.....</b>	<b>6</b>
<b>SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO.....</b>	<b>9</b>
<b>SCHEDA N. 5 – AIUTI DI STATO.....</b>	<b>13</b>
<b>SCHEDA N. 6 – INTERVENTI .....</b>	<b>15</b>
<b>APPENDICE .....</b>	<b>24</b>

**PREMESSA**

La Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto a quanti presentano le proposte in risposta all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 578 del 28/04/2017 – #SognaStudiaCrea. La lettura della Guida, quindi, va correlata ad una lettura attenta della Direttiva (Allegato B alla succitata DGR).

La Guida richiama la struttura a “Schede” prevista nell'applicativo web “APPROVO” per la presentazione dei progetti FSE cui si accede all'indirizzo **formazione.regione.veneto.it/Approvo**.

A tal proposito si invita anche a un'attenta consultazione del “Manuale Utente dell'applicativo di presentazione progetti APPROVO”, che consente un'immediata comprensione delle modalità di utilizzo del nuovo applicativo e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone. Il manuale è disponibile all'indirizzo sopra indicato.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 578 del 28/04/2017 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva - Allegato B) e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori informazioni per la presentazione dei progetti gli operatori possono contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Formazione e Istruzione, **dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00**

- per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) ai numeri 041 279 5062 – 5020;
- per quesiti di carattere tecnico, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico: 041 279 5147;
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5120 – 5153.

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail [bandifse.formazione@regione.veneto.it](mailto:bandifse.formazione@regione.veneto.it) specificando nell'oggetto #SognaStudiaCrea – Giotto Linea 1.

Si invita a consultare regolarmente la pagina delle FAQ Bandi relativa all'Avviso #SognaStudiaCrea – Giotto Linea 1.

**Le domande di ammissione al finanziamento e la relativa modulistica dovranno pervenire, esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo [formazioneistruzione@pec.regione.veneto.it](mailto:formazioneistruzione@pec.regione.veneto.it), secondo le modalità previste in Direttiva.**

Il passaggio del progetto in “stato confermato”, attraverso l'apposita funzione dell'applicativo “APPROVO”, deve in ogni caso avvenire prima della presentazione della domanda e della relativa modulistica, quindi prima dell'invio della PEC, pena l'inammissibilità del progetto.



Si invita a porre particolare attenzione alle informazioni contrassegnate da questo simbolo.

## SCHEMA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

La scheda fornisce informazioni di sintesi sul progetto.

**Soggetto proponente:** riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

**Obiettivo:** campo precompilato dall'applicativo con la sigla IFCO – Investimenti a Favore della Crescita e dell'Occupazione

**Titolo progetto:** si chiede di inserire un titolo che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto. **Dovrà essere indicata la figura professionale cui il progetto si riferisce.**

**Area tematica:** nel campo sono riportate una serie di aree tematiche. Scegliere quella più attinente alla figura professionale oggetto della proposta progettuale.

**Codice ATECO del progetto:** in questo campo **obbligatorio** va indicato il codice ATECO del progetto. Si precisa che in tale campo va indicato il codice ATECO del soggetto proponente.

**Comune sede progetto:** indicare la sede prevalente del progetto, ovvero il luogo prevalente di svolgimento dell'attività (nel caso non sia individuabile una sede prevalente, va indicata la sede legale od operativa del soggetto proponente).

**Istat comune e Provincia:** campi precompilati dall'applicativo con i dati relativi al "Comune sede progetto" selezionato.

**Province di diffusione:** indicare le sedi di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province sceglierne più di una.

**SCELTA MULTIPLA**

Nell'applicativo web per la presentazione dei progetti FSE, nei campi che prevedono la possibilità di scegliere più di una delle opzioni proposte, la scelta può essere effettuata tenendo premuto il tasto della tastiera "control – ctrl" ed in contemporanea "cliccando" sulle voci del menù desiderate con il tasto sinistro del mouse.

**Referente progetto:** indicare il nominativo del referente di progetto.

**Ruolo referente:** specificare il ruolo ricoperto all'interno dell'organismo di formazione.

**Telefono referente, Cellulare referente e E-mail referente:** inserire i dati utili poter contattare il referente.

**Nota Bene:** Inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente, privilegiando, ove possibile, contatti mail o numeri telefonici diretti. Si chiede di porre particolare cura nella compilazione di questi campi, inserendo i riferimenti esatti del referente, poiché **tali dati vengono utilizzati dall'Amministrazione regionale anche per convocazioni riferite alle attività progettuali.**



**ALLEGATI:** Si precisa che non è necessario allegare alcun file nel presente applicativo.

**SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE**

La scheda contiene la presentazione del **Soggetto proponente** del progetto ed è fondamentale per la comprensione della coerenza tra la struttura proponente, il progetto presentato e il grado di raccordo con i sistemi produttivi locali.

Si ricorda che, nell'ambito della Direttiva possono presentare progetti esclusivamente:

- soggetti iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della Formazione Superiore, e soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per il medesimo ambito ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 359 del 13 febbraio 2004 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 4198/2009 ed alla DGR n. 2120/2015.

**ATTENZIONE**

Nell'ambito della presente iniziativa, ogni soggetto proponente può presentare più proposte progettuali e ogni partner operativo può partecipare a più proposte, purché ognuna sia riferita ad una **differente figura professionale**.

**Si ricorda che ogni proposta progettuale deve focalizzarsi su una singola figura professionale.**

**Codice fiscale, Partita IVA, Indirizzo, Comune, Provincia, Cap:** campi precompilati dall'applicativo web e non modificabili.

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni al competente **Ufficio Accreditamento** – tel. 041 279 5136 – 5069.

**Telefono, Fax, E-mail, indirizzo PEC:** campi obbligatori in cui riportare i riferimenti da utilizzare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

**Legale rappresentante:** indicare il nominativo del legale rappresentante del soggetto proponente.

**Attività (class. ATECO 2007):** campo obbligatorio ove inserire il codice che rappresenta l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione ATECO 2007.

**Attività economica (class. MONIT):** va indicata l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE, a tale scopo selezionare la voce più idonea tra quelle riportate dalla "Tabella 1 – Codice MONIT" in appendice alla presente guida.

**Presentazione proponente:** sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce la sua rappresentatività e il grado di raccordo con i destinatari della presente Direttiva nonché con i sistemi produttivi locali.

## SCHEDA N. 3 – PARTNER

La scheda contiene i dati necessari alla valutazione delle caratteristiche del partenariato che si intende introdurre nel progetto e va compilata in maniera accurata affinché la valutazione del partenariato previsto possa essere effettuata nel miglior modo possibile.

È necessario prevedere una scheda 3 per ogni partner del progetto. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partnership (Allegato B al presente decreto).

Nell'ambito della presente Direttiva dovranno essere attivati **partenariati** costituiti da un numero congruo di imprese tale da rispettare le indicazioni in ordine alla realizzazione dei tirocini e allo sviluppo di un'economia circolare e collaborativa. Potranno essere attivati partenariati con *hub* tecnologici innovativi come *fablabs*, *makerspaces*, *hackerspaces*, laboratori tecnologici di università/centri di ricerca, nonché laboratori tecnologici di aziende, che mettano a disposizione dei destinatari le proprie strumentazioni e tecnologie. Potranno inoltre essere attivati partenariati operativi/reti con associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, enti bilaterali, organizzazioni di distretto, camere di commercio, università, centri di ricerca, ecc..

**Denominazione soggetto partner:** riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

## ATTENZIONE



Le partnership devono essere rilevate anche nello specifico modulo di adesione (Allegato B al presente Decreto) che deve essere trasmesso agli uffici regionali **unitamente alla domanda quale parte integrante e sostanziale della stessa.**

**Tipologia partenariato:** scegliere tra le opzioni presenti una delle seguenti:

- Partenariato aziendale (AZ) – soggetto ospitante in tirocinio il destinatario
- Partenariato non aziendale (NA) - per partner operativo e/o partner di rete

**Codice fiscale:** si suggerisce di prestare attenzione nella compilazione di tale campo in quanto è la chiave per l'individuazione del soggetto partner.

**Dimensione partner:** selezionare **una** tra le seguenti opzioni:

- Micro
- Piccola
- Media
- Grande

**Numero addetti:** inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.

**Partita IVA, Indirizzo sede legale, Comune sede legale, Istat Comune sede legale, Provincia sede legale, Tel, Fax, E-mail, E-mail PEC, Legale rappresentante partner, Referente soggetto partner, Telefono referente, Cellulare referente, E-mail referente:** riportare i dati anagrafici del soggetto partner.

## ATTENZIONE



**Nota Bene: E' obbligatorio inserire tutte le informazioni** valide per il reperimento diretto del referente aziendale, inserendo il suo indirizzo mail e numeri telefonici diretti.

**Non è possibile inserire indirizzi mail generici o indirizzi mail riconducibili ad altri partner o al soggetto referente.**

**I dati inseriti a progetto saranno utilizzati dall'Amministrazione regionale per comunicazioni e convocazioni riferite all'attività progettuale. Qualsiasi variazione va tempestivamente comunicata all'Amministrazione.**

**Forma giuridica partner:** selezionare una delle opzioni riportate nella "Tabella 2 – Forma giuridica" in appendice alla presente guida.

**Altre caratteristiche del partner:** selezionare una o più delle opzioni proposte. Il campo è **obbligatorio**. Le opzioni disponibili sono:

- ✓ **CCIAA** da selezionare qualora il partner sia Camera di Commercio;
- ✓ **CAT** da selezionare per Associazioni di categoria, Organizzazioni sindacali; Enti bilaterali;
- ✓ **SPINN** da selezionare per società di consulenza specializzate in metodologie innovative ed esperienziali;
- ✓ **UNIRIC** da selezionare per Università - Centri di ricerca;
- ✓ **JOB** da selezionare per Agenzie per il lavoro/Servizi per l'avvio d'impresa;
- ✓ **AZ** da selezionare per partner aziendali;
- ✓ **FABLAB** da selezionare per *fablab* o altri *hub* innovativi (es. *makerspaces*, *hackerspaces*, laboratori tecnologici di università/centri di ricerca o laboratori tecnologici delle imprese, ecc);
- ✓ **NA** da selezionare se nessuna delle opzioni si verifica.

**Partner accreditato:** specificare se il partner è accreditato selezionando una delle due opzioni "SI"/"NO".

**Codice accreditamento partner:** nel caso di un partner accreditato tale campo è obbligatorio.

**Attività (class. ATECO):** attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007.

**Attività economica (class. MONIT):** si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate nella "Tabella 1 – Codice MONIT" in appendice alla presente guida.

**Presentazione del partner:** fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.

### ATTENZIONE



Nel caso il partner sia un *hub* innovativo (es. *fablab*, *makerspace*, *hackerspace*, laboratorio tecnologico di università/centri di ricerca, laboratorio tecnologico di una imprese, ecc.) descrivere dettagliatamente strumenti, macchinari, software, tecnologie, ecc., che verranno messe a disposizione dei destinatari dell'iniziativa.

**Descrizione ruolo:** descrivere il ruolo che intende ricoprire il partner e che deve essere formalizzato in fase di presentazione del progetto.

**Funzioni affidate:** selezionare dal menù a tendina una delle opzioni della "Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner" riportata in appendice alla presente guida.

Le funzioni selezionate devono essere coerenti con quanto specificato nel campo "**Descrizione ruolo**".

Nel caso vengano affidate più funzioni, è possibile effettuare una scelta multipla.



### SCELTA MULTIPLA

Nell'applicativo web per la presentazione dei progetti FSE, nei campi che prevedono la possibilità di scegliere più di una delle opzioni proposte, la scelta può essere effettuata tenendo premuto il tasto della tastiera “control – ctrl” ed in contemporanea “cliccando” sulle voci del menù desiderate con il tasto sinistro del mouse.

**Importo previsto affidamento:** campo **obbligatorio** nei seguenti casi:

- per i partner che hanno un budget assegnato (partner operativi);

**Ruolo referente:** indicare brevemente il ruolo del referente del partner nel progetto specifico.

**Numero destinatari riferibili all'impresa:** in caso di partner aziendale, specificare il numero di destinatari (giovani) che il partner accoglie in tirocinio. Nel caso di partner che non funge da soggetto ospitante il destinatario in tirocinio, inserire in questo campo il valore 0.

**SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO**

Nella Scheda devono essere delineate dettagliatamente le caratteristiche generali e gli obiettivi del progetto presentato.

Descrivere, in particolare, la specifica figura professionale a cui il progetto si rivolge, come quest'ultima si sta attestando nelle imprese e quali sono le competenze nuove o in trasformazione ad essa richieste dal mercato. Illustrare gli interventi che si intendono realizzare per fornire ai destinatari coinvolti il bagaglio di competenze associate alla figura professionale individuata. Illustrare l'articolazione dei percorsi ibridi che si intendono realizzare, mettendo in luce le attività formative innovative, la coerenza dei soggetti ospitanti i destinatari in tirocinio con lo sviluppo delle competenze associate alla figura professionale a cui il progetto si riferisce, le attività di accompagnamento al lavoro e/o all'avvio di impresa che la proposta progettuale intende realizzare.

**Motivazione intervento/fabbisogni** - descrivere:

- Le motivazioni della scelta della specifica figura professionale in relazione al suo sbocco occupazionale nel contemporaneo mercato del lavoro;
- La coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche del territorio, supportata da analisi/ studi / dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze del sistema produttivo e del tessuto socio-economico di riferimento;
- Le competenze nuove o in trasformazione richieste dal mercato alla figura professionale oggetto della proposta progettuale;

**Obiettivi formativi** - descrivere:

- Gli interventi attraverso i quali la proposta progettuale intende fornire ai destinatari il bagaglio di competenze associate alla figura professionale individuata;
- Le modalità attraverso le quali i singoli interventi progettuati intendono trasferire ai destinatari le competenze nuove o in trasformazione individuate;
- Come il progetto intende facilitare l'ingresso dei destinatari nel mondo del lavoro.

**Destinatari:** specificare il numero di destinatari che verranno coinvolti nel progetto, indicare la fascia di età, i titoli di studio, le eventuali esperienze pregresse e/o gli eventuali altri requisiti in ingresso che saranno oggetto di valutazione delle candidature nella fase di selezione e la pertinenza di tali criteri con la figura professionale oggetto della proposta progettuale. Specificare quali saranno le procedure che verranno adottate per la selezione dei destinatari.

**Si ricorda che sono soggetti destinatari della presente iniziativa i giovani (disoccupati/inoccupati) fino a 35 anni di età.** I destinatari devono essere residenti o domiciliati sul territorio regionale.

**ATTENZIONE**

Nell'ambito della presente iniziativa potranno essere coinvolti nelle attività progettuati anche soggetti occupati presso imprese localizzate sul territorio regionale, nonché i titolari d'impresa, coadiuvanti d'impresa, nonché i liberi professionisti e i lavoratori/trici autonomi/e

(purché inseriti in qualità di partner progettuali), che verranno considerati destinatari intermedi. **Si precisa tuttavia che, i destinatari intermedi, non contribuiscono al raggiungimento del target destinatari previsto dalla Direttiva. Pertanto è auspicabile illustrarne il coinvolgimento, ma non vanno inseriti tra il numero di destinatari.**

**Numero destinatari:** inserire il numero di persone (**codici fiscali diversi**) che usufruiranno degli interventi.

**Codici priorità:** indicare gli elementi di premialità che caratterizzano il progetto ai fini della valutazione per l'inserimento nella graduatoria di merito:

- HUB progetti che prevedono la presenza in qualità di partner operativo di *hub* tecnologici (es. fablabs, makerspaces, hackerspaces, ecc.)
- NA Nessuna delle precedenti

**Tipologie di intervento:** descrivere dettagliatamente come si articolano i percorsi attraverso i quali il progetto intende fornire ai destinatari le competenze associate alla figura professionale oggetto della proposta, mettendo in rilievo in particolare la coerenza dei singoli interventi con gli obiettivi che si intendono perseguire.

#### ATTENZIONE



Si ricorda che la Direttiva di cui alla DGR n. 578 del 28/04/2017 prevede delle caratteristiche progettuali minime (paragrafo 4, Allegato B). In considerazione di ciò, in tale campo, deve essere descritta dettagliatamente l'articolazione degli interventi coerentemente con le principali caratteristiche progettuali minime.

**Descrizione azioni complementari:** descrivere l'incontro plenario tra tutti i diversi tutor aziendali, didattico/organizzativi e i destinatari mettendone in evidenza le finalità e l'articolazione. Dovrà essere specificato se sono previsti uno o più incontri plenari ad inizio delle attività e l'eventuale incontro di follow-up.

**Modalità di diffusione:** indicare le modalità e i tempi di diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative.

**Modalità di valutazione e monitoraggio:** indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali e la valutazione dei risultati del progetto. Illustrare, in particolare, le modalità con cui si intende valutare le competenze acquisite in esito al percorso di mobilità in alternanza.

## Scheda 4 - Parte finanziaria



**Nel nuovo formulario, il piano finanziario è distinto in Costi di progetto (da imputare nella scheda 4) e Costi di intervento (da imputare in ciascuna scheda 6).**

Nella Scheda 4 si trova la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A).

Le voci finanziarie sono composte dal valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale.

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO riportato nella pagina Indice delle Schede.

Va prestata particolare attenzione alla quadratura tra le fonti di finanziamento (categoria A) e i costi del progetto (sia quelli riportati in scheda 4 che quelli relativi alla scheda 6).

**VOCI FINANZIARIE:**

**A1. Contributo pubblico:** va inserito il contributo pubblico richiesto.

**B5 Spese FESR**

Esclusivamente nel caso di avvio di **nuove imprese, nuovi rami d'azienda**, apertura di **nuove unità locali**, incremento del capitale sociale per effetto dell'**ingresso di nuovi soci** (in percentuale non inferiore al 20%), è possibile prevedere la richiesta di un contributo anche per le tipologie di spesa a valere sul FESR non superiore al **40%** del contributo pubblico richiesto totale del progetto:

Tipologie di spesa	Denominazione nell'applicativo	Voce di spesa
Spese di registrazione e per prestazioni notarili/di commercialisti finalizzate relative all'avvio di <b>nuove imprese, nuovi rami d'azienda</b> , all'apertura di <b>nuove unità locali</b> , all'incremento del capitale sociale per effetto dell' <b>ingresso di nuovi soci</b> (in percentuale non inferiore al 20%)	<i>Spese di costituzione</i>	B5.12
Spese promozionali: in particolare, sono ammissibili i costi/spese relativi/e ad acquisizione ed attuazione di campagne promozionali, di spot video e radio, brochure, locandine, volantini, etc... Fino ad un massimo di € 5.000,00	<i>Spese promozionali</i>	B5.10
Acquisizione immobili	<i>Acquisizione immobili e/o Locazione immobili</i>	B5.9
Spese relative ad opere edili relative ad interventi di ristrutturazione o manutenzione straordinaria, anche di edifici in disuso (sono esclusi i lavori in economia)	<i>Spese relative a opere edili (esclusi lavori in economia)</i>	B5.11
Locazione immobili ad uso esclusivo dell'attività produttiva (limitatamente al periodo del progetto)	<i>Acquisizione immobili e/o Locazione immobili</i>	B5.9
Acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature	<i>Acquisto e adeguamento impianti, macchinari, attrezzature</i>	B5.1
Acquisto di hardware e di software (ad esclusione dei software di office automation) e di strumenti dedicati alla tecnologia digitale	<i>Acquisto hardware e software</i>	B5.5
Acquisto di mezzi mobili ad uso esclusivo aziendale (escluse autovetture)	<i>Mezzi mobili</i>	B5.2

Canoni di leasing/affitto/noleggio/licenza d'uso dei beni di cui alle precedenti tipologie (limitatamente al periodo del progetto)	<i>Canoni leasing</i>	B5.3
Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo, certificazione degli impianti e perizie tecniche	<i>Progettazione, direzione lavori, collaudi, certificazione</i>	B5.4
Acquisto di diritti di brevetto, di licenze, di Know-how o di conoscenze tecniche non brevettate	<i>Acquisto brevetti, licenze, know-how</i>	B5.6
Acquisizione di banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche	<i>Acquisizione banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche</i>	B5.7

**B6.1 Incentivi all'assunzione:** va inserito l'importo per eventuali incentivi per l'inserimento di giovani ricercatori destinatari della presente direttiva.

**SCHEMA N. 5 – AIUTI DI STATO**

La scheda permette di identificare la tipologia di aiuto richiesto e le dimensioni delle imprese coinvolte.

**Tipologia di aiuto:** selezionare una soltanto tra le opzioni:

- Regime di esenzione ex Reg. (UE) 651/2014;
- Regime “de minimis” ex Reg. 1407/2013;
- Regime di esenzione Reg. UE 702/14 per progetti rivolti ad imprese del settore agricolo (escluse le grandi imprese)
- Regime “de minimis” ex Reg. 1408/2013 per progetti rivolti ad imprese del settore agricolo (escluse le grandi imprese)

Limitatamente ai progetti rivolti ai lavoratori del settore della produzione agricola primaria il soggetto proponente può optare per l'erogazione dell'aiuto alla formazione in conformità al **Reg. UE n. 1407/2013** del 17 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea **agli aiuti “de minimis”**, **OPPURE** per l'erogazione dell'aiuto alla formazione nel quadro di un regime “de minimis” conforme alle disposizioni del **Reg. UE n. 1408/2013**.

**ATTENZIONE**

Si ricorda che ciascun progetto deve fare riferimento ad **un solo** regime di aiuto.

<b>Caratteristiche del progetto</b>	<b>Regime di aiuti ammissibile</b>
Progetti che comprendono interventi formativi e di accompagnamento (senza imputazione di spese di sussistenza per attività che prevedono la semiresidenzialità e/o la residenzialità)	Regime di esenzione ex Reg. UE 651/14
Progetti che comprendono interventi formativi e di accompagnamento (comprese imputazione di spese di sussistenza per attività che prevedono la semiresidenzialità e/o la residenzialità) e tipologie di spesa ai sensi dell'art 13 del Reg UE 1304/2013 e/o al FESR	Reg. UE 1407/13 (“de minimis”)
Progetti che comprendono interventi formativi e di accompagnamento e tipologie di spesa a valere sul FESR rivolti ad imprese del <b>settore agricolo</b>	Reg. UE 702/14 <i>Oppure</i> Reg. UE 1407/13 (“de minimis”) <i>Oppure</i> Reg. UE 1408/13 (“de minimis”) limitatamente ai progetti rivolti ai lavoratori del settore della produzione agricola primaria

**Dimensioni impresa:** selezionare dal menu a tendina l'opzione relativa alla dimensione della/delle impresa/e partner aziendale di progetto. Qualora i partner aziendali abbiano dimensioni tra loro diverse, si dovrà selezionare la dimensione prevalente.

Si ricorda che **ogni impresa partner è tenuta a compilare e sottoscrivere** il modulo di “Dichiarazione unica per le imprese” (Allegato E al presente decreto) ed eventualmente l'Allegato F “Dichiarazione imprese collegate”.

Qualora ci si avvalga del regime di aiuti alla formazione – ex **Reg. UE 651/14**, è necessario tenere presente che le percentuali di cofinanziamento dipendono dalla dimensione dell'impresa come riportato nella tabella sottostante:

<b>Dimensione di impresa</b>	<b>% massima di aiuto</b>
Piccole imprese	70%
Medie imprese	60%*
Grandi imprese	50%*

\* Le percentuali sopra indicate possono essere aumentate del 10% per gli interventi rivolti alla formazione di lavoratori con disabilità o di lavoratori svantaggiati (come da Reg. (UE) 651/14).

**ATTENZIONE**

Si ricorda che la mancata compilazione o la compilazione incompleta della Scheda 5 **rende inammissibile il progetto**

**SCHEDA N. 6 – INTERVENTI**

Il formulario della Scheda 6 inerente gli interventi è dinamico ed i campi compilabili vengono resi visibili a seconda della tipologia intervento scelto.

Per la compilazione dei campi di questa scheda si faccia riferimento al Manuale Utente dell'applicativo di presentazione progetti "APPROVO".

Ogni intervento previsto nel progetto deve essere adeguatamente descritto in una Scheda 6 Interventi.

Per poter procedere con la compilazione si deve cliccare su "nuovo intervento" e, al termine della stessa, salvarlo con la relativa "conferma intervento".

**Gli interventi selezionabili sono i seguenti:**

- Interventi di aggiornamento di breve durata - D03 (2 - 16 ore)
- Interventi di aggiornamento e perfezionamento tematico di media durata - D02 (17 – 50 ore)
- Interventi di aggiornamento e perfezionamento tematico di lunga durata - D01 (51 – 160 ore)
- Interventi di riqualificazione e specializzazione – D08 (161 – 300 ore)
- Interventi di stage/tirocinio (STA)
- Mobilità formativa territoriale (MFTE)
- Mobilità formativa transnazionale (MFTR)
- Learning week (LEW)
- Bootcamp (BCAMP)
- Teatro d'impresa (TEATR)
- Eventi innovativi d'incontro con le imprese (BTS)
- Laboratorio (LBG)
- Visite di studio/visite aziendali entro i confini regionali (VSA)
- Visite di studio e/o visite aziendali fuori regione (VSFR)
- Orientamento specialistico individuale (ORSI)
- Orientamento specialistico di gruppo (ORSG)
- Ricerca attiva del lavoro individuale (RALI)
- Ricerca attiva del lavoro di gruppo (RALG)
- Assistenza/consulenza individuale (COI)
- Assistenza/consulenza di gruppo (COG)
- Borse aziendali master (BSA) – per **Voucher per la partecipazione a corsi di alta formazione**

**ATTENZIONE**

Si ricorda che la Direttiva di cui alla DGR n. 578 del 28/04/2017 prevede delle caratteristiche progettuali minime (paragrafo 4, Allegato B). In particolare **almeno il 20%** del monte ore dedicato alla formazione dovrà essere realizzato con attività innovative che hanno specifici obiettivi da raggiungere. Nella tabella che segue si riportano gli obiettivi e le tipologie di interventi che dovranno essere utilizzati per il loro perseguimento e per il rispetto della percentuale indicata:

Obiettivo	Intervento
Trasferire competenze utili al buon uso degli strumenti messi a disposizione nell'ambito degli <i>hub</i> innovativi, come ad esempio <i>fablabs</i> , <i>makerspaces</i> , <i>hackerspaces</i> , così come laboratori innovativi di università/centri di ricerca o laboratori tecnologici di imprese, ecc.	– Laboratorio (LBG)
Avvicinare i giovani alle imprese e per favorire il crearsi di un approccio imprenditivo e lo sviluppo di una cultura d'impresa.	– Eventi innovativi d'incontro con le imprese (BTS) – Bootcamp (BCAMP) – Teatro d'impresa (TEATR)
Comprendere come la figura professionale oggetto della proposta progettuale si sta attestando nelle aziende.	– Visite di studio/visite aziendali entro i confini regionali (VSA) – Visite di studio e/o visite aziendali fuori regione (VSFR) – Learning week (LEW)
Far nascere nuove idee e lanciare innovativi progetti imprenditoriali attraverso la condivisione delle esperienze realizzate dai destinatari durante il tirocinio e l'applicazione dei singoli metodi, modelli, approcci appresi in azienda a nuovi casi ipotetici di business.	– Laboratorio (LBG)

**Numero intervento:** questo campo è automaticamente compilato dal sistema.

**Titolo intervento:** si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.

**ATTENZIONE**

Per quanto riguarda gli interventi di assistenza/consulenza (**COI** e **COG**) specificare nel titolo a quale attività dell'azione **Vs Impresa** si riferiscono (es. assistenza consulenza per la definizione dell'idea imprenditoriale; assistenza consulenza per il supporto in materia di proprietà intellettuale; ecc.).

Per quanto riguarda lo stage/tirocinio (**STA**), è obbligatorio compilare una scheda intervento per ogni destinatario coinvolto. Pertanto, in tale campo, si deve indicare nel titolo in maniera progressiva il destinatario a cui l'intervento si riferisce (es. destinatario 1; destinatario 2; destinatario 3; ecc.), considerato che il nominativo esatto del destinatario sarà noto esclusivamente al termine delle attività di selezione, e, qualora il progetto venga approvato, il nominativo, verrà associato al singolo intervento di stage/tirocinio successivamente ed inserito nel sistema gestionale dedicato. Nel caso si prevedano attività di stage/tirocinio in mobilità formativa territoriale o transnazionale (**MFTE** e **MFTR**), in tale campo si dovrà indicare la destinazione in cui si svolgerà il tirocinio.

**Comune sede dell'intervento:** questo campo va compilato con l'inserimento del comune sede dell'intervento. In presenza di più edizioni realizzate in sedi diverse, inserire la sede della prima edizione.

Si ricorda che il gestionale non consente l'inserimento di sedi al di fuori del territorio veneto, quindi nel caso dell'intervento **di stage/tirocinio in mobilità formativa territoriale o transnazionale (MFTE e MFTR)**, che necessariamente deve svolgersi fuori dai confini regionali, si invita ad inserire l'indirizzo del soggetto proponente. La sede precisa in cui si svolgerà il suddetto intervento deve essere descritta nel campo "Descrizione del servizio" e, qualora il progetto venga approvato, verrà successivamente inserita nel sistema gestionale dedicato.

**Ore totali intervento:** riportare il numero delle ore di **ciascuna singola edizione** dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es. se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 24 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 24).



#### ATTENZIONE

Per quanto riguarda l'intervento di stage/tirocinio (**STA**), il quale deve essere della durata minima di **4 mesi** e realizzarsi presso **almeno due soggetti ospitanti diversi**, si consiglia di prevedere per ogni intervento 160 ore al mese ad edizione, dove **ogni edizione corrisponderà ad un soggetto ospitante diverso** (es. intervento strutturato in 2 edizioni, cioè due aziende diverse, di 320 ore ciascuna. In tale campo va indicato solo il valore 320). Nel caso si prevedano attività di stage/tirocinio in mobilità formativa territoriale o transnazionale (**MFTE e MFTR**), si consiglia di prevedere per ogni intervento 160 ore al mese ad edizione, dove ogni edizione corrisponderà ad un soggetto ospitante diverso.

**Tipologia intervento:** la tipologia di intervento è già stata precedentemente selezionata.

**Tipologia destinatari previsti:** selezionare nel box a destra la tipologia di destinatari previsti e ammessi dalla Direttiva (giovani disoccupati/inoccupati fino a 35 anni), inserendo il numero previsto (VA INSERITO IL NUMERO TOTALE DEI DESTINATARI PRESENTI E COMPRESI IN TUTTE LE EDIZIONI). Questo campo servirà a compilare automaticamente il campo "Numero totale destinatari".

**Numero totale destinatari:** campo calcolato automaticamente dal sistema. (COMPRENDE I DESTINATARI DI TUTTE LE EDIZIONI PREVISTE).

**Numero edizioni previste:** riportare il numero di edizioni. Nel campo è automaticamente inserita una edizione.



#### ATTENZIONE

Per quanto riguarda l'intervento di stage/tirocinio (**STA**), ogni edizione corrisponde ad un soggetto ospitante diverso, che dovrà essere esplicitamente indicato nel campo "Descrizione del servizio". Stessa cosa per quanto riguarda attività di stage/tirocinio in mobilità formativa territoriale o transnazionale (**MFTE e MFTR**).

**Per le tipologie di intervento FORMATIVE (codici D01, D02, D03, D08, LEW e VSFR) i campi da compilare sono i seguenti:**

**Descrizione intervento:** descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire, evidenziando la coerenza con quanto specificato nella Scheda n. 4 (nel campo "Motivazione intervento/fabbisogni e obiettivi formativi"); descrivere la coerenza delle attività e delle metodologie utilizzate con i contenuti e gli obiettivi formativi.

**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 in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.

**Metodologie didattiche previste:** selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare:

- formazione intervento (FIN);
- role play (RPL);
- testimonianze (TES);
- utilizzo di filmati (FIL);
- problem based learning (PBL);
- formazione a distanza (FAD);
- edugame (EDG);
- storytelling (STT);
- pillole formative (PLF);
- palestra formativa (PAF);
- scrum (SCM);
- case history (CHI);
- case management (CMA);
- ricerca azione (RAZ).

**Area intervento formativo (FOT):** selezionare dal menu nel box a destra il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo tra quelli riportati nella "Tabella 5 – Codice FOT" della presente guida.

**Classificazione PLOTEUS:** selezionare dal menu nel box a destra il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella "Tabella 4 – Codice PLOTEUS" della presente guida.

**Percentuale ore aula:** riportare la percentuale di formazione in aula prevista .

**Percentuale ore FAD:** riportare la percentuale di FAD se prevista.

**Percentuale ore outdoor:** riportare la percentuale di formazione outdoor se prevista.

**Percentuale docenti senior:** inserire la percentuale di docenti senior previsti

**Percentuale docenti middle:** inserire la percentuale di docenti middle previsti

**Percentuale docenti junior:** inserire la percentuale di docenti junior previsti

**Per le tipologie di intervento NON FORMATIVE (codici BCAMP,BSA,COG,COI,LABO,MFTE,MFTR,ORSG,ORSI,RALG,RALI,SBP,STA,TEATR e VSA) i campi da compilare sono i seguenti:**

**Descrizione del servizio:** descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire.

Nel caso di stage/tirocinio in regione o in mobilità territoriale/transnazionale, in questo campo vanno descritte le tipologie di mansioni che dovranno svolgere i destinatari in azienda e come esse sono funzionali allo sviluppo delle competenze associate alla figura professionale oggetto della proposta progettuale. Inoltre, devono essere esplicitate le aziende associate al destinatario coinvolto nell'intervento (si ricorda che **ogni edizione** della Scheda 6 - STA- corrisponde ad **un differente soggetto ospitante**, il cui nominativo deve essere esplicitato in questo campo).

**ATTENZIONE**

Nel caso di tipologie d'intervento come ad esempio il Bootcamp (**BCAMP**), il Teatro d'impresa (**TEATR**) e i Laboratori (**LBG**), visto il carattere innovativo degli stessi, è opportuno descrivere le competenze da raggiungere in uscita.

Nel caso di Stage/Tirocinio (**STA**), anche in Mobilità territoriale/transnazionale (**MFTE/MFTR**), e per i Voucher per la partecipazione a corsi di alta formazione (**BSA**), è opportuno descrivere le competenze acquisite al termine del percorso.

**Sede intervento:** campo compilato automaticamente dal sistema in riferimento alla sede formativa del Soggetto proponente. Qualora il campo non fosse pertinente, indicare il numero 0.

**Riferimento altro intervento:** inserire il numero dell'intervento formativo a cui questa attività fa riferimento.

***Aggiungi competenza***

**Le competenze sono aggiunte dinamicamente con il tasto “Aggiungi competenza”** dalla Scheda 6 e rimosse cliccando sull'apposito tasto di eliminazione.

**Compilazione della scheda.**

Lo schema propone di descrivere, in relazione agli **obiettivi formativi** precedentemente descritti, le conoscenze, abilità e competenze da raggiungere (non è pertanto obbligatorio per le attività di accompagnamento).

Per la compilazione di questa scheda è obbligatorio utilizzare la “Sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)” riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012.

**Tipo competenza:** campo libero. Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento: si consiglia di inserire una lettera (A,B,C,D.....) anziché un numero, per mantenere l'ordine progressivo.

**Ore previste:** inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza. Qualora il campo non fosse pertinente, indicare il numero 0.

**Competenza, Conoscenza e Abilità:** riportare la descrizione della competenza rispettando la Sintassi riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012.

In senso generale le definizioni di riferimento sono:

- **Competenza:** comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.
- **Conoscenza:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.
- **Abilità:** indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

**Modalità di valutazione:** indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

**Scheda 6 - Parte finanziaria**

Nella Scheda 6 si trova la parte del piano finanziario riguardante i **costi di intervento**.

Le voci finanziarie sono composte dal valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale e devono essere compilate per ciascun intervento.

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link **RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO riportato nella pagina Indice delle Schede**.

**Compilazione dei costi di intervento**

Le voci di costo relative agli interventi sono le seguenti e sono ricomprese tra le voci della tabella che appare alla fine di ogni Scheda 6 attivata:

**VOCI FINANZIARIE:**

B2.12	Indennità di frequenza
B2.18	Materiali di consumo/materiali didattici
B2.3	Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)
B2.25a	IVA non recuperabile della categoria
B2.25b	Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
D1.1	Spese di vitto, alloggio e trasporto
D1.2	Borse di studio
E1.1	UCS ora formazione
E1.10	UCS ora/utente FASCIA ALTA (individuale)
E1.11	UCS ora/utente FASCIA ALTA (gruppi)
E1.12	Semiresidenzialità
E1.13	Residenzialità
E1.4	UCS ora/utente (individuale)
E1.5	UCS ora/utente (gruppi)
E1.6	UCS ora/allievo formazione



**ATTENZIONE:** le seguenti voci da prevedere esclusivamente nel caso di attività in **OUTDOOR**:

B2.18	Materiali di consumo/materiali didattici	Costo per il noleggio della struttura del percorso, allestimento delle attrezzature, ecc... (costi reali secondo i limiti previsti al par. 15.1 della Direttiva).
B2.25a	IVA non recuperabile della categoria	
B2.25b	Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori	Esclusivamente per personale non rientrante nell'attività ordinaria di docenza e tutoraggio
B2.3	Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)	Costi di personale non rientrante in alcun modo nell'ordinaria

		attività di docenza e tutoraggio ma è necessario alla realizzazione delle attività (costi reali secondo i limiti previsti al par. 15.1 della Direttiva)
--	--	---

**Quantità:** per ciascuna voce di spesa e prevista una quantificazione in ore o in numero.

**Nota bene:** È possibile inserire solo valori interi.

**Valore unitario:** indicare il valore ESATTO corrispondente all'unità di misura.



**NON INSERIRE NÉ IMPUTARE VALORI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI PER LE UCS.**

**Valore totale:** è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario

La tabella che segue riporta le modalità di determinazione del contributo:

Tipologia	Valore		Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
	Unità di costo standard (UCS) / Costi reali			
Formazione	Utenza disoccupata	€ 93,30 ora/attività + € 4,10 ore/allievo	E1.1 E1.6	Rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista
		Costo attività formative come sopra	Come sopra	Come sopra
Attività formative in modalità outdoor	costi reali fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento - tali costi non possono superare il 10% del costo complessivo del progetto e il massimale di € 100,00 per partecipante		B2.18 B2.25a B2.25b B2.3	Verifica di ammissibilità dei costi per i costi non considerati in sede di definizione dell'UCS (ad esempio personale dedicato non rientrante in alcun modo nell'ordinaria attività di docenza e di tutoraggio, noleggio della struttura del percorso, allestimento delle attrezzature, ecc..) ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento
	Costo riconosciuto all'ente	€ 38,00 ora/allievo  Min 4 ore – max 12 ore	E1.4	Ora erogata a destinatario
Tirocinio	Indennità tirocinante	fino a € 3,00/ora o fino a € 8,00/ora in caso di ISEE < 20.000	B2.12	70% frequenza monte ore tirocinio
Attività di accompagnamento (orientamento e accompagnamento al lavoro)	<u>Individuale:</u> fascia base € 38,00 ora		E1.4	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
	<u>Di gruppo:</u> fascia base € 15,00 ora/partecipante (da 5 a 15 destinatari)		E1.5	
Attività di accompagnamento all'avvio d'impresa (definizione dettaglio idea)	<u>Individuale:</u> fascia base € 38,00 ora fascia alta € 62,50 ora		E1.4 E1.10	

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS) / Costi reali	Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
<i>d'impresa, redazione business plan, studio fattibilità, ecc.)</i>	<u>Di gruppo:</u> fascia base € 15,00 ora/partecipante (da 5 a 15 destinatari) fascia alta € 25,00 ora/partecipante (da 5 a 15 destinatari)	E1.5 E1.11	
<i>Consulenza nell'ambito delle visite di studio</i>	Individuale: fascia base € 38,00 ora Max 40 ore	E1.4	Effettiva fruizione del servizio indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti
<i>Voucher per la partecipazione a corsi di alta formazione</i>	Fino a max. € 2.000,00	D1.2	Effettiva fruizione del servizio
<i>Spese per la mobilità in territorio regionale</i>	Vitto € 7,00 per primo pasto a persona Secondo pasto € 7,00 Residenzialità omnicomprensiva di vitto e alloggio € 50,00. Spese di viaggio a costi reali	E1.12 E1.13	Effettiva fruizione del servizio
<i>Spese per la mobilità interregionale/transnazionale</i>	Costi per la mobilità (come da Tabelle in Appendice)	D1.1	Effettiva fruizione del servizio

**Quantità:** per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore o in numero. Nel campo quantità, pertanto, vanno inserite o le ore previste per ciascuna voce o il numero nel caso di imputazione "a corpo".

**ATTENZIONE:** È possibile inserire solo valori interi.

Voce di spesa	Quantità
E1.1	Totale ore formative rivolte a gruppi che prevedono almeno 5 allievi
E1.4	Totale ore di accompagnamento individuali al tirocinio moltiplicato per il numero di destinatari
E1.5	Totale ore di accompagnamento di gruppo moltiplicato per il numero di destinatari
E1.6	Totale ore formative rivolte a gruppi che prevedono almeno 5 allievi moltiplicato per il numero di destinatari
E1.10	Totale ore di accompagnamento individuali moltiplicato per il numero di destinatari – FASCIA ALTA
E1.11	Totale ore di accompagnamento di gruppo moltiplicato per il numero di destinatari – FASCIA ALTA

Per le voci E1.1,E1.4,E1.5,E1.6,E1.10,E1.11 se non si prevedono costi, indicare nel campo "quantità" il valore "0" (zero).

**Valore unitario:** indicare il valore corrispondente all'unità di misura (massimo due decimali).



**ATTENZIONE**

Per le voci del piano finanziario relative alla quantificazione dei costi per le attività di formazione e accompagnamento che vanno inserite nelle categorie E1.1, E1.4, E1.5, E1.6, E1.10, E1.11 **indicare sempre i seguenti valori unitari, anche se la categoria di spesa non viene utilizzata:**

Voce di spesa	Valore unitario
E1.1	93.30
E1.4	38.00
E1.5	15.00
E1.6	4.10
E 1.10	62.50
E 1.11	25.00

**NOTA BENE: utilizzare notazione anglosassone (ovvero utilizzare il punto al posto della virgola decimale: 62.50 anziché 62,50 e non indicare il separatore delle migliaia).**

**Valore totale:** è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario. Il campo non è gestibile dall'utente in quanto viene calcolato dall'applicativo.

### Esempio

Nel caso di un'attività formativa il costo deve essere imputato a due voci di budget: il costo ora/attività alla voce **E1.1** (UCS ora formazione) moltiplicandolo per il numero di ore di formazione; il costo ora/allievo formazione andrà imputato alla voce **E1.6** (UCS ora/allievo formazione) moltiplicandolo per il numero di destinatari e per il numero delle ore di formazione:

- Intervento formativo di 100 ore
- Gruppo di destinatari previsto: 10 soggetti disoccupati

Il costo previsto a budget per gruppo di 10 soggetti € 13.430,00 cioè [(€ 93,30+4,10\*10)\*100] così ripartito:

- **E1.1** = € 93,30\*100 = € 9.330,00
- **E1.6** = € 4,10\*100\*10 = € 4.100,00

## APPENDICE

Tabella 1 – Codice MONIT

Opzioni
Non pertinente
Agricoltura, caccia e silvicoltura
Pesca
Industrie alimentari e delle bevande
Industrie tessili e dell'abbigliamento
Fabbricazione di mezzi di trasporto
Industrie manifatturiere non specificate
Estrazione di minerali energetici
Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, vapore e acqua calda
Raccolta, depurazione e distribuzione d'acqua
Poste e telecomunicazioni
Trasporti
Costruzioni
Commercio all'ingrosso e al dettaglio
Alberghi e ristoranti
Intermediazione finanziaria
Attività immobiliari, noleggio e altre attività di servizio alle imprese
Amministrazioni pubbliche
Istruzione
Attività dei servizi sanitari
Assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali
Attività connesse all'ambiente
Altri servizi non specificati

Tabella 2 – Forma giuridica

Descrizione
Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo
Società di persone
Società di capitali
Società di Cooperativa
Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese
Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi
Ente privato con personalità giuridica
Ente privato senza personalità giuridica
Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge un'attività economica in Italia
Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale
Amministrazione dello Stato
Autorità indipendente
Regione e autonomia locale
Azienda o ente del servizio sanitario nazionale
Istituto, scuola e università pubblica
Ente pubblico non economico
Altri

Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner

<b>Opzioni</b>
Progettazione/preparazione
Docenza
Tutoraggio
Coordinamento/direzione
Attrezzature/Locali
Consulenza
Accompagnamento/stage
Monitoraggio
Diffusione risultati
Selezione
Analisi fabbisogni
Incentivi all'assunzione
Accompagnamento al lavoro
Altro