

A



Avviso n. 8/2009

**MISURE ANTICRISI PER LE DONNE
QUALIFICAZIONE**

**AVVISO PUBBLICO
PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI
PER ATTIVITÀ FORMATIVE COFINANZIATE
DAL FSE, DALLO STATO E DALLA REGIONE PUGLIA
POR PUGLIA 2000 – 2006
COMPLEMENTO DI PROGRAMMAZIONE
ASSE III – Risorse Umane**

***Mis. 3.14 - "Promozione della partecipazione femminile al
mercato del lavoro"***

***Azione d) - "Percorsi integrati e individualizzati per il recupero e
la transizione al lavoro delle donne, anche in condizione di disagio
sociale"***

***Avviso finanziato con il reimpiego delle risorse liberate a seguito della
selezione di operazioni coerenti ai sensi della D.G.R. n. 1974/2008***

1. Riferimenti normativi

La Regione Puglia adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione:

- del Regolamento (CE) n.1260 del 21/06/1999 recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
- del Regolamento (CE) n.1784 del 12/07/1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- del Regolamento (CE) n.448/2004 del 10/03/2004 che modifica il Regolamento (CE) n.1685/2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n.1260/1999 per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali e che revoca il Regolamento (CE) n.1145/2003;
- del Regolamento (CE) n. 1159/2000 e della Determinazione Dirigenziale n. 6 del 15/01/2009 in tema di informazione e pubblicità degli interventi finanziati con Fondi Strutturali;
- del Regolamento (CE) n.438/2001 del 02/03/2001, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n.1260/1999 per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi Strutturali;
- del Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 28/12/2000, che definisce le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- del Q.C.S. Ob. 1 - Regioni del Mezzogiorno;
- del Programma Operativo della Regione Puglia (POR) 2000-2006, adeguato a seguito della revisione di metà periodo, approvato con Decisione C(2004)5449 della Commissione del 20/12/2004;
- della Deliberazione della Giunta Regionale n.81 del 15/02/2005 di approvazione del Programma Operativo della Regione Puglia (POR) 2000-2006, adeguato a seguito della revisione di metà periodo;
- della Deliberazione della Giunta Regionale n.881 del 19/06/2006 di approvazione del Complemento di Programmazione del Programma Operativo della Regione Puglia (POR) 2000-2006, adeguato a seguito della revisione di metà periodo e dei successivi aggiornamenti approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- della Legge Regionale del 25/09/2000 n. 13 recante procedure per l'attuazione del Programma Operativo della Regione Puglia (POR) 2000-2006;

- della Deliberazione della Giunta Regionale n. 36 del 30/01/2001 attuativa della Legge Regionale n. 13/2000 art. 8, comma 1, lett. a) di organizzazione delle strutture amministrative;
- della Legge Regione Puglia del 07/08/2002, n. 15, recante "*Riordino della formazione professionale*" e s.m.i.;
- della Deliberazione della Giunta Regionale n. 281 del 15/03/2004 recante criteri e procedure per l'accREDITAMENTO delle sedi formative;
- della Deliberazione della Giunta Regionale n. **1974** del **28/10/2008**, con la quale la Regione Puglia ha modificato la D.G.R. n. 50 del 10/02/2004, avente ad oggetto: "**POR Puglia 2000-2006. Modalità di reimpiego delle risorse finanziarie a seguito di selezione di operazioni coerenti**";
- del Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo-contabile delle azioni cofinanziate dal FSE ad uso degli enti gestori e degli organi di controllo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- della Circolare Ministeriale n. 41 del 05/12/2003.

2. Finalità, interventi finanziabili e soggetti destinatari

Costituiscono oggetto del presente avviso iniziative finanziabili nell'ambito della misura 3.14 del Complemento di Programmazione del POR Puglia 2000-2006, azione d), mediante il reimpiego delle **risorse liberate** a seguito della selezione di operazioni coerenti ai sensi della D.G.R. n. **1974/2008**, la quale intende attuare percorsi formativi finalizzati sia a rimuovere gli ostacoli che impediscono l'ingresso delle donne nel mercato del lavoro sia a sostenerne la permanenza.

Conformemente a quanto previsto nel Complemento di Programmazione per la Mis. 3.14 - "*Promozione della partecipazione femminile al mercato del lavoro*" , Azione d) - "*Percorsi integrati e individualizzati per il recupero e la transizione al lavoro delle donne, anche in condizione di disagio sociale*", può essere rafforzata e qualificata l'offerta di servizi attraverso la formazione di donne disoccupate.

In particolare possono essere attivati percorsi per il recupero e la transizione al lavoro delle donne anche in condizione di svantaggio sociale fra i quali quelli che comprendano:

- attività di formazione in aula e/o laboratori per l'acquisizione di competenze aggiuntive che facilitano l'inserimento lavorativo alle dipendenze e di competenze minime per l'utilizzo di strumenti informatici;
- attività di formazione in aula e/o laboratori per l'acquisizione di competenze

in programmi in cui le donne sono sottorappresentate.

L'attività formativa deve prevedere tirocini e stage di durata non inferiore al 40% del totale delle ore da effettuarsi in ambiti lavorativi coerenti con i contenuti della formazione.

Le attività di cui al presente avviso pubblico, **pena l'esclusione**, dovranno avere una **durata di 600 ore** e dovranno essere destinate ad un **numero massimo** di n. **18 allieve per corso**.

Per le proposte progettuali che, al termine del percorso formativo, prevedano il conseguimento di una qualifica, occorre che la denominazione della stessa, **pena l'esclusione**, sia esattamente corrispondente alla qualifica riportata tra quelle riconosciute dal Ministero del Lavoro o indicata nella "Classificazione delle professioni" dell'ISTAT - edizione 2001 - o da specifiche leggi nazionali e regionali, ovvero tra le qualifiche previste nei contratti nazionali di lavoro o, infine, contemplata nei repertori delle professioni dell'ISFOL.

3. Soggetti attuatori

Possono presentare proposte gli organismi in possesso di una o più sedi operative accreditate per la macrotipologia "***formazione superiore***" o in caso di specifiche destinatarie, per la macrotipologia "***area dello svantaggio***".

Tale circostanza sarà verificata d'ufficio in base all'elenco delle sedi formative accreditate, approvato dalla Giunta Regionale con provvedimento n. 2023 del 29/12/2004, pubblicato sul BURP n. 9 del 18/01/2005, e n. 1503 del 28/10/2005, pubblicato sul BURP n. 138 del 09/11/2005, e s.m.i..

E' consentita anche la costituzione di Raggruppamento Temporaneo di Scopo (R.T.S.).

Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Scopo (R.T.S.) già costituite o da costituirsi, ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, è necessario che **il soggetto capofila** sia in possesso di una o più sedi operative accreditate nella macrotipologia di riferimento.

In tal caso, **nella documentazione per l'ammissibilità e nel progetto presentato**, occorrerà indicare l'intenzione a costituirsi in R.T.S., specificando i ruoli, le competenze e la suddivisione finanziaria tra i singoli soggetti nell'ambito della realizzazione del progetto presentato, quindi non è consentita la sovrapposizione dei ruoli.

Pertanto, qualora si sia in presenza di più soggetti attuatori che si sono impegnati ad associarsi formalmente per la realizzazione del progetto, l'atto di costituzione del raggruppamento deve essere consegnato, obbligatoriamente,

entro 30 giorni dalla notifica dell'avvenuto finanziamento. **Il Raggruppamento Temporaneo, nel rispetto della suddivisione dei ruoli, delle competenze, nonché della suddivisione finanziaria tra i singoli soggetti, deve essere costituito tramite scrittura privata fra gli associati, con autentica delle firme da parte di un notaio.**

I soggetti candidati devono essere in regola ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 68/1999 in materia di disciplina del diritto al lavoro dei disabili.

La realizzazione dei percorsi formativi deve essere effettuata **esclusivamente presso sedi formative accreditate** ai sensi delle Deliberazioni di Giunta Regionale n.2023 del 29/12/2004, pubblicato sul BURP n. 9 del 18/01/2005, e n. 1503 del 28/10/2005, pubblicato sul BURP n. 138 del 09/11/2005, e s.m.i.

4. Risorse finanziarie

Gli interventi di cui al presente avviso sono finanziati con le risorse del P.O.R. Puglia 2000-2006 rivenienti dalla D.G.R. n. 1974 del 28/10/2008, pubblicata sul BURP n. 183 del 26/11/2008, con la quale la Regione Puglia ha modificato la D.G.R. n. 50 del 10/02/2004 avente ad oggetto: "*POR Puglia 2000-2006. Modalità di reimpiego delle risorse finanziarie a seguito di selezione di operazioni coerenti*".

Il finanziamento disponibile per gli interventi di cui al presente avviso pubblico è pari a **€ 10.886.400,00**, di cui:

- **€ 5.484.737,83** rivenienti dall'impegno di spesa assunto con il presente atto;
- **€ 5.401.662,17** rivenienti dalla variazione di bilancio 2009, il cui schema di provvedimento è attualmente all'esame della Giunta Regionale.

Il finanziamento dell'azione, una volta approvata, prevede una copertura del 100% della spesa, con un parametro massimo di costo di **€ 18 per ora/allievo** che comprenda **una indennità di frequenza obbligatoria** da erogare all'allieva di almeno **5 euro l'ora**.

L'indennità di frequenza va erogata mensilmente.

Il finanziamento è ripartito secondo le seguenti percentuali:

- 65%** a carico del F.S.E.
- 24,5%** a carico del Fondo di Rotazione di cui all'art.5 della Legge n.183/87, quale contributo pubblico nazionale.
- 10,5%** a carico del bilancio regionale.

Al fine di ripartire in maniera equa sull'intero territorio della regione le attività formative, sarà redatta una graduatoria per ciascuna provincia, assegnando le risorse per le attività in maniera proporzionale alla **popolazione femminile** residente, così come di seguito indicato:

- Bari 38,90 %
- Brindisi 9,99 %
- Foggia 16,64 %
- Lecce 20,21 %
- Taranto 14,26 %

(fonte ISTAT, Bilancio demografico nazionale – Popolazione femminile residente al 31/12/2007)

Il finanziamento sarà erogato nelle misure e con le modalità di seguito indicate:

- primo acconto del 50% dell'importo assegnato ad ogni singolo intervento, ad avvenuta comunicazione di avvio dell'attività corsuale ed a seguito di presentazione di apposita polizza fideiussoria per l'erogazione di anticipi a favore di soggetti privati (Art. 56, comma 2, Legge n.52/96);
- pagamento intermedio da richiedere a rimborso delle spese sostenute dal soggetto attuatore con le disponibilità del primo acconto erogato, a presentazione di apposita domanda di pagamento intermedio redatta secondo il modello diffuso dalla Regione, con la quale il soggetto attuatore dovrà attestare, tra l'altro, di aver effettivamente sostenuto le spese per l'ammontare del 90% del primo acconto e che le stesse sono riferibili a spese ammissibili;
- saldo nella misura del 5%, a chiusura delle attività, a presentazione di domanda di pagamento e previa verifica ed approvazione della rendicontazione esibita dal soggetto attuatore.

L'amministrazione si riserva la facoltà, prima della formazione delle graduatorie, di procedere alla rimodulazione dei costi dei singoli progetti, sulla base dell'analisi del piano finanziario effettuata dal nucleo di valutazione.

5. Modalità e termini per la presentazione dei progetti

Al fine della partecipazione al presente avviso i soggetti proponenti dovranno presentare, **pena l'esclusione**, un plico composto da:

1) una busta chiusa e sigillata contenente:

- **la domanda di partecipazione** conforme all'**allegato 1** sottoscritta dal legale rappresentante ed autenticata nei termini di legge;

- **la documentazione di ammissibilità** di cui al successivo paragrafo 6, le cui pagine dovranno essere progressivamente numerate e siglate dal legale rappresentante; l'ultimo foglio dovrà riportare sul retro la dicitura, sottoscritta dal legale rappresentante: "il presente fascicolo si compone di n pagine";
- **l'elenco di tutti i progetti** contenuti nella domanda con le relative indicazioni, prodotto su supporto magnetico (CD - in formato *excel* versione *office* 2003 o precedente per sistema operativo *windows* XP) conforme all'**allegato 2**;

2) una busta, chiusa e sigillata contenente:

- **un formulario per ogni progetto presentato (allegato 7)** le cui pagine dovranno essere progressivamente numerate e siglate dal legale rappresentante; l'ultimo foglio dovrà riportare sul retro la dicitura, sottoscritta dal legale rappresentante: "il presente fascicolo si compone di n pagine", in un originale ed una copia; il formulario dovrà essere inviato anche su n. 4 supporti magnetici (CD in formato leggibile dal sistema operativo *windows* XP) riportanti il progetto presentato, editato conformemente al formulario.

Si precisa che il formulario e la relativa "**Analisi dei costi**" andranno compilati in ogni riquadro, ovvero apponendo la dicitura "**non pertinente**" negli spazi ritenuti tali dal soggetto proponente.

La busta contenente la domanda di partecipazione al presente avviso, la documentazione di ammissibilità e l'allegato 2 (con relativo CD) e le buste contenenti i formulari (e i relativi CD) dovranno essere rinchiuse **in un unico plico debitamente sigillato**, che dovrà riportare l'indicazione della "**ragione sociale**" del soggetto attuatore e la dicitura "**POR Puglia 2000-2006 - Misura 3.14, azione d) - Avviso n. 8/2009**", **pena l'esclusione**.

Il plico dovrà essere consegnato, pena l'esclusione, a mano o tramite servizio di corriere espresso (non fa fede la data del timbro postale di spedizione), entro e non oltre le ore 13.00 del 7 aprile 2009, al seguente indirizzo:

REGIONE PUGLIA - Servizio Formazione Professionale

Viale Corigliano 1 - Zona Industriale

70123 - BARI

La consegna del plico oltre il termine previsto sopra indicato comporta la "dichiarazione di irricevibilità" dello stesso ai fini della graduatoria.

6. Documenti di ammissibilità

Alla domanda devono essere allegati, **pena l'esclusione**, i seguenti documenti:

- a. certificazione di vigenza aggiornata, non anteriore a 15 giorni dalla data di scadenza del presente avviso, degli organi statutari (Presidente, Consiglio di amministrazione, Comitato Direttivo, Consiglio Direttivo, Collegio dei Revisori, ecc.) comprovante l'effettiva ed aggiornata composizione degli organi stessi (autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante resa ai sensi di legge o copia del verbale degli atti di nomina o certificazione della Camera di Commercio, ecc.);
- b. dichiarazioni sostitutive di certificazione, conformi agli **allegati 3 e 3 bis**, sottoscritte rispettivamente dal legale rappresentante e da ciascun amministratore dell'ente (intendendosi per amministratore chiunque eserciti poteri di amministrazione ordinaria e/o straordinaria), rese ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 e nella consapevolezza del disposto di cui agli artt. 75 e 76 del citato DPR, dalle quali risulti che gli stessi:
 - non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, ai sensi della vigente normativa;
 - non siano a conoscenza di essere sottoposti a procedimenti penali;
- c. dichiarazioni, sottoscritte dal legale rappresentante, attestanti:
 - 1. (allegato 4)**: che il soggetto attuatore applica ai propri dipendenti le norme e gli istituti del CCNL di appartenenza, *specificando quale*;
 - 2. (allegato 5)**: indicazione delle generalità e della posizione giuridica della persona autorizzata a rappresentare l'ente gestore presso i servizi regionali;
 - 3. (allegato 6)**: dichiarazione di impegno a costituirsi in R.T.S.;
- d. **dichiarazione di essere in regola ai sensi dell'art. 17 della Legge n.68/1999** in materia di disciplina del diritto al lavoro dei disabili;

Nel caso di R.T.S. i documenti (e/o le sottoscrizioni) dovranno essere riferiti, **pena l'esclusione**:

- solo al soggetto capofila di R.T.S. nel caso del documento c2);
- separatamente a ciascun soggetto partecipante all'R.T.S. (costituita o meno) nel caso dei documenti a), b), c1), d);
- contestualmente a tutti i soggetti partecipanti all'R.T.S. da costituire, nel caso del documento c3).

I documenti (e/o le sottoscrizioni) di cui alle lettere a), b) e d) non vanno esibiti nel caso in cui il soggetto proponente sia un ente pubblico.

7. Ammissibilità e valutazione di merito

Motivi di esclusione dalla valutazione di merito (inammissibilità)

Le proposte progettuali saranno escluse dalla valutazione di merito se:

- pervenute oltre la data di scadenza;
- presentate da soggetto non ammissibile;
- pervenute in forme diverse da quelle indicate al paragrafo 5, in riferimento al confezionamento del plico e alle modalità di consegna;
- non corredati di tutti i documenti di cui ai paragrafi 5 e 6;
- non compilati sull'apposito formulario.

La fase di ammissibilità dei progetti sarà effettuata da un apposito nucleo di valutazione istituito presso il Servizio Formazione Professionale.

Si precisa pertanto che, così come previsto dalle normative vigenti, in caso di mancanza della documentazione prevista, l'Amministrazione procederà alla **declaratoria di inammissibilità dell'istanza di candidatura.**

Valutazione di merito

La valutazione di merito dei progetti sarà effettuata, in base alla normativa vigente, da un apposito nucleo di valutazione istituito presso il Servizio Formazione Professionale.

Il nucleo di valutazione procederà all'esame dei progetti, secondo le modalità operative che saranno stabilite dal Dirigente del Servizio Formazione Professionale, applicando i criteri indicati nel paragrafo seguente.

La valutazione di merito si concretizzerà nella attribuzione di un punteggio **max 1.000 punti**, derivante da:

1. Finalizzazione del progetto: max 300 punti

- coerenza con gli obiettivi generali e specifici definiti nel presente avviso;
- grado di specificità delle analisi/motivazioni a supporto del progetto;
- occupabilità: impatti attesi, diretti ed indiretti, sui destinatari finali rispetto al contesto di riferimento del progetto.

2. Struttura del progetto: max 400 punti

- profilo professionale previsto: definizione del ruolo, definizione delle competenze;
- integrazione tra obiettivi progettuali e strumenti di intervento;
- coerenza complessiva della struttura progettuale, in termini di azioni e contenuti;
- azioni preparatorie: studi, ricerche, analisi;
- qualità delle attività proposte (metodologie e tecnologie da utilizzare, articolazione didattica, tutoraggio, materiali, etc.);
- selezione ed orientamento dell'utenza;
- tirocinio/stage in contesti lavorativi coerenti;
- grado di innovatività/sperimentalità (di prodotto o di processo);
- integrazione sociale e culturale (attività extracurricolari, di recupero);
- modalità oggettive di verifica (in itinere, ex-post);
- caratteristiche del sistema di monitoraggio e di valutazione finale;
- partnership attivate;

3. Risorse umane impegnate: max 200 punti

- utilizzo personale dell'ente con rapporto di lavoro subordinato;
- qualità e continuità delle collaborazioni autonome;
- competenze professionali delle collaborazioni.

4. Economicità: max 100 punti

- coerenza del piano finanziario con le azioni previste nel progetto
- bilanciamento delle voci di spesa
- analiticità del piano finanziario

8. Formazione delle graduatorie

Non saranno ammissibili a finanziamento i progetti cui risulterà attribuito un punteggio complessivo al di sotto della "soglia" minima, che si stabilisce pari al 60% del punteggio massimo attribuibile.

Sulla base dei punteggi assegnati nella valutazione di merito effettuata, il Dirigente del Servizio, con propria determinazione, approverà la graduatoria, **per singola provincia**, indicando i progetti ammessi a finanziamento, fino alla concorrenza delle risorse disponibili per ogni provincia.

L'approvazione dei corsi avviene, per ogni graduatoria provinciale, nell'ordine decrescente di punteggio in essa definito, fino a copertura totale delle risorse assegnate a livello provinciale, con arrotondamento per difetto all'ultimo corso integralmente finanziabile.

Qualora nelle graduatorie provinciali residuino somme ancora utilizzabili ma non sufficienti a coprire l'intero costo di un altro corso, si procederà a cumulare tali importi e ad attribuire l'attività a quella provincia cui avanzano risorse finanziarie percentualmente maggiori rispetto al finanziamento assegnato.

La graduatoria sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e sul sito <http://formazione.regione.puglia.it>.

La pubblicazione costituirà notifica a tutti gli interessati senza ulteriore e successiva comunicazione.

La data di pubblicazione delle graduatorie costituisce termine iniziale per la presentazione di ricorsi amministrativi, da inoltrare entro il termine perentorio di trenta giorni.

La definizione dei ricorsi avverrà entro trenta giorni dal ricevimento formale degli stessi.

9. Obblighi del soggetto attuatore

Gli obblighi del soggetto attuatore saranno precisati nella convenzione che sarà stipulata con la Regione Puglia, a seguito dell'ammissione a finanziamento, e previa presentazione della sottoelencata documentazione:

- a) atto di nomina del legale rappresentante, ovvero credenziali della persona autorizzata alla stipula e formale delega/procura della stessa (nel caso di ente pubblico il firmatario della convenzione deve esibire documentazione probante l'incarico in essere);

- b) certificato di vigenza degli organi statutari, qualora modificatosi rispetto a quello esibito tra i documenti di ammissibilità, ovvero autocertificazione, sottoscritta dal Legale Rappresentante, nella quale si dichiara che non sono intervenute variazioni rispetto alla certificazione di vigenza esibita tra i documenti di ammissibilità;
- c) codice fiscale e/o partita IVA;
- d) estremi del conto corrente di tesoreria per l'espletamento del Servizio di cassa (e delle relative coordinate bancarie), appositamente acceso presso il proprio istituto di credito cassiere, denominato "*Gestione attività di formazione professionale - Avviso n.8/2009 - Misura 3.14, azione d*", sul quale affluiranno tutti i fondi previsti per le attività affidate;
- e) fideiussione bancaria o polizza assicurativa (rilasciata da primaria compagnia iscritta al ramo cauzioni, irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta), redatta in conformità a quanto contenuto nel decreto del Ministro del Tesoro del 22 aprile 1997 e nel decreto del 9 maggio 1997 del Dirigente dell'Ufficio Centrale Orientamento e Formazione Professionale Lavoratori del Ministero del Lavoro; la garanzia dovrà contenere espressamente l'impegno dalla banca/società garante di rimborsare, in caso di escussione da parte della Regione Puglia, il capitale maggiorato degli interessi legali, decorrenti nel periodo compreso tra la data di erogazione dell'anticipazione stessa e quella del rimborso;
- f) certificazione antimafia in base alla legislazione vigente, ove richiesta;
- g) calendario di realizzazione delle attività, con le indicazioni delle date di inizio, che non dovrà avvenire oltre il novantesimo giorno dalla stipula della convenzione, salvo diversa decisione della Regione, e della data di termine dei corsi;
- h) piano finanziario rimodulato (se richiesto dall'amministrazione);
- i) atto di costituzione del Raggruppamento Temporaneo di Scopo (R.T.S.). **Il Raggruppamento Temporaneo di Scopo (R.T.S.) deve essere costituito tramite scrittura privata fra gli associati, con autentica delle firme da parte di un notaio**, ai sensi dell'art. 14 , comma 4 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e deve riportare la ripartizione dei ruoli, delle competenze, nonché della suddivisione finanziaria tra i singoli soggetti.

Il soggetto attuatore dovrà far pervenire la documentazione richiesta per la stipula della convenzione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie.

I documenti (e/o le sottoscrizioni) dovranno essere riferiti:

- a) al soggetto proponente, oppure al soggetto capofila dell' R.T.S. nel caso dei documenti: a), d), e), g), h), i);
- b) al soggetto proponente, oppure a tutti i soggetti partecipanti all' R.T.S. nel caso dei documenti: b), c), f).

I documenti (e/o le sottoscrizioni) di cui alle lettere b), e), f) non vanno esibiti nel caso in cui il soggetto proponente (o capofila in caso di R.T.S.) sia un ente pubblico.

I documenti di cui alle lettere **d) – e)** potranno essere esibiti con la richiesta del primo acconto.

10. Spese ammissibili

Si riportano di seguito le spese ammissibili, ai fini della gestione e della rendicontazione del finanziamento assegnato:

- costi di progettazione, analisi e ricerca, elaborazione testi didattici e dispense;
- costi del personale docente, codocente, di tutoraggio, di coordinamento, amministrativo;
- collaborazioni professionale di personale non insegnante;
- viaggi e trasferte del personale;
- indennità di frequenza allievi;
- spese di viaggio, vitto e alloggio allievi;
- affitto locali, ammortamento immobili;
- noleggio, leasing ed ammortamento attrezzature e mobili per ufficio;
- piccole attrezzature utilizzate a scopi didattici;
- materiale didattico e di consumo, individuale e di uso collettivo;
- collegamento alle reti di trasmissione delle informazioni, elaboratori di tipo PC all'interno degli Enti di F.P. (*sono escluse le infrastrutture mobili, le reti stesse e gli elaboratori di tipo mainframe*);
- attivazione e gestione di stages, visite guidate e viaggi di studio;
- manutenzioni ordinarie / pulizia locali;
- assicurazioni obbligatorie;
- spese amministrative e generali;
- spese di fideiussione;
- spese di promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione dell'intervento;
- spese di selezione e per esami finali;
- orientamento e formazione formatori;
- spese per il monitoraggio, la valutazione dell'intervento e la diffusione dei risultati;

- integrazione dei disabili, extracomunitari, ecc.;
- attività di integrazione sociale e culturale, extracurriculare, recupero;

11. Informazione e pubblicità

I soggetti finanziati devono attenersi al Regolamento (CE) n. 1159/2000 e alla Determinazione Dirigenziale n. 6 del 15/01/2009 in tema di informazione e pubblicità degli interventi finanziati con Fondi Strutturali.

12. Rispetto della privacy

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla gara dai concorrenti saranno raccolti e trattati nell'ambito del procedimento di gara e dell'eventuale stipula e gestione della convenzione di incarico secondo le modalità di cui al D.Lgs 30/06/2003, n.196 e successive modifiche e integrazioni.

13. Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n.241/1990 così come modificata dalla Legge n.15/2005, l'unità organizzativa cui è attribuito il procedimento è:
REGIONE PUGLIA – Servizio Formazione Professionale
Viale Corigliano 1 - Zona Industriale - 70123 Bari
Dirigente Responsabile: Giulia Campaniello
Responsabile del Procedimento: Enrica Danese, Responsabile Misura 3.14

14. Informazioni

Le informazioni in ordine al bando potranno essere richieste a:
REGIONE PUGLIA – Servizio Formazione Professionale
Viale Corigliano 1 - Zona Industriale - 70123 Bari
dalle ore 10,00 alle ore 13,00 del martedì e del giovedì, ovvero ai numeri telefonici 080/5405440 - 5406 - 5418, ovvero alla mail e.danese@regione.puglia.it
dal quinto giorno dopo la pubblicazione del presente avviso.
L'avviso, unitamente ai suoi allegati, è prelevabile al seguente indirizzo Internet:

www.regione.puglia.it

oppure

<http://formazione.regione.puglia.it>

ALLEGATI

Allegato 1

Alla REGIONE PUGLIA
Assessorato alla Formazione Professionale
Via Corigliano, 1 - Zona Industriale
70123 - B A R I

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante dell'ente, in riferimento all'**avviso n. 8/2009** approvato con determinazione del dirigente del Settore Formazione Professionale n. del e pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. del, relativo alla misura **3.14**, azione **d)** del Complemento di Programmazione del POR Puglia 2000 - 2006, chiede di poter accedere ai finanziamenti pubblici messi a disposizione, per la realizzazione delle azioni formative di seguito specificate:

N°	Denominazione progetto	Sede di svolgimento	Prov	Importo
1				
2				
3				
...				
n				
T O T A L E				

A tal fine allega la seguente documentazione, prevista dall'avviso:

.....
.....
.....

(menzionare ciascuno dei documenti allegati)

Luogo e data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(timbro e firma)

In caso di più edizioni dello stesso progetto, la denominazione dello stesso va ripetuta tante volte quante sono le edizioni previste (con indicazione della sede e dell'importo) e, per ciascuna sede, va presentato il formulario, in originale e quattro copie.

Informativa ai sensi dell'art.7, D.Lgs 196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti, ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Allegato 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

resa ai sensi dell'art. 46 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvate con D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445

Il / la sottoscritto / a _____

nato a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ prov. _____

via _____ telefono _____

nella **qualità di legale rappresentante** del _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dall'art.76 del succitato T.U. per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni e della decadenza dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi e per gli effetti dell'art.75 del medesimo T.U.

D I C H I A R A

- **di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, ai sensi della vigente normativa;**

- **di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.**

(luogo e data)

(firma)

Informativa ai sensi dell'art.7, D.Lgs 196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti, ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Allegato 3 bis

(da compilarsi a cura di ogni singolo amministratore)**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE****resa ai sensi dell'art. 46 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvate con D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445**

Il / la sottoscritto / a _____

nato a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ prov. _____

via _____ telefono _____

nella qualità di _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dall'art.76 del succitato T.U. per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni e della decadenza dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi e per gli effetti dell'art.75 del medesimo T.U.

D I C H I A R A

- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, ai sensi della vigente normativa;**

- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.**

(luogo e data)_____
(firma)

Informativa ai sensi dell'art.7, D.Lgs 196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti, ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Allegato 4

DICHIARAZIONE

Il / la sottoscritto / a _____

nato a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ prov. _____

via _____ telefono _____

nella qualità di legale rappresentante del _____

D I C H I A R A

che l'ente applica ai propri dipendenti le norme e gli istituti del CCNL di appartenenza, ed in particolare _____

*(specificare quale)*_____
(luogo e data)_____
(firma)

Allegato 5

DICHIARAZIONE

Il / la sottoscritto / a _____

nato a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ prov. _____

via _____ telefono _____

nella qualità di legale rappresentante del _____

D I C H I A R A

che la persona autorizzata a rappresentare l'ente gestore presso i servizi regionali ha le seguenti generalità:

con la seguente posizione giuridica:

(luogo e data)

(firma)

Allegato 6

DICHIARAZIONE

Il / la sottoscritto / a _____
nato a _____ prov. _____ il _____
residente a _____ prov. _____
via _____ telefono _____
nella qualità di _____

D I C H I A R A

di impegnarsi a costituirsi in RTI/RTS

A tal fine indica come soggetto capofila: _____

Apporre la sottoscrizione di tutti i soggetti che si impegnano a costituirsi in R.T.I./R.T.S. compreso il capofila, conformemente alle previsioni dell'art.11 del D.Lgs. n.157/95

- 1. _____ (Data e Firma)
- 2. _____ (Data e Firma)
-
- n. _____ (Data e Firma)

Riportare il nome di ciascun soggetto che si impegna a costituirsi in RTI/RTS

(luogo e data)

(firma)

Allegato 7

REGIONE PUGLIA
Assessorato alla Formazione Professionale
Servizio Formazione professionale
 Via Corigliano 1 - Zona Industriale - BARI

Formulario per la presentazione di progetti

Avviso n. 8/2009

<i>Denominazione corso:</i> (in caso di qualifica la denominazione deve coincidere con la denominazione del successivo punto 2.2.)			
Misura	3.14	Azione	d)
Soggetto attuatore			
Sede di svolgimento		Provincia	

Riservato all'ufficio

Protocollo d'arrivo: **34/** _____ / **FP** data _____

Codice n.	P	O	R	0	9	0	3	1	4	d				
------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--	--	--	--

Il funzionario

1. SOGGETTO ATTUATORE

1.1	Denominazione o Ragione Sociale			
Sede Legale: indirizzo				
CAP		Città		Provincia
Tel		Fax	Posta elettronica	
Natura giuridica				
Rappresentante legale				
Referente per il progetto				
Indirizzo				
CAP		Città		Provincia
Tel		Fax	Posta elettronica	
1.2	Tipologia	<input type="checkbox"/> Organismo di formazione		
		<input type="checkbox"/> Altro (<i>specificare</i>)		
1.3	Compiti istituzionali	<input type="checkbox"/> Formazione professionale/Orientamento		
		<input type="checkbox"/> Altro (<i>specificare</i>)		

1a. SOGGETTO PARTNER***(in caso di RTI/RTS ripetere per ogni soggetto coinvolto)***

1a.1	Denominazione o Ragione Sociale			
Sede legale: Indirizzo				
CAP		Città		Provincia
Tel		Fax	Posta elettronica	
Natura giuridica				
Rappresentante legale				
Referente per il progetto				
Indirizzo				
CAP		Città		Provincia
Tel		Fax	Posta elettronica	
1a.2	Tipologia	<input type="checkbox"/> Organismo di formazione		
		<input type="checkbox"/> Impresa		
		<input type="checkbox"/> Consorzio di imprese		
1a.3	Compiti istituzionali	<input type="checkbox"/> Formazione professionale/Orientamento		
		<input type="checkbox"/> Altro (<i>specificare</i>)		

RUOLI, COMPETENZE E SUDDIVISIONE FINANZIARIA

(solo in caso di Raggruppamenti Temporanei, specificare rispetto all'articolazione e alla struttura del percorso/programma formativo, i ruoli, le competenze e la suddivisione finanziaria. Non è consentita la sovrapposizione di ruoli)

--

2. SCHEDA PROGETTO

2.1	Denominazione corso		
2.2	Tipologia (sezione obbligatoria per i corsi di qualifica)	<input type="checkbox"/> Classificazione professioni Ministero Lavoro	Codice:
		<input type="checkbox"/> Classificazione professioni ISTAT	Codice:
		<input type="checkbox"/> Legislazione nazionale e regionale di riferimento (allegare copia)	Legge:
		<input type="checkbox"/> Qualifica riferita al CCNL di settore (allegare copia)	CCNL:
		<input type="checkbox"/> Profilo professionale contemplato nei Repertori delle professioni dell'ISFOL	Codice:
2.3	Certificazione	<input type="checkbox"/> attestato di qualifica	
		<input type="checkbox"/> attestato di specializzazione	
		<input type="checkbox"/> attestato di aggiornamento	

2.4 Durata

Durata complessiva dell'intervento in ore	600
---	------------

2.5 Destinatari

Numero dei destinatari	N.....
Caratteristiche dei destinatari	

2.6 Risorse umane da utilizzare

(Caratteristiche professionali del personale)

Nel caso si tratti di persone dipendenti dall'ente, indicare il nominativo e la funzione, unitamente al livello di inquadramento, del personale di direzione, del personale docente (docente, codocente, esperti, ecc.), del personale adibito alle funzioni strategiche (tutor, progettista, orientatore, ecc), del personale amministrativo (segretario, magazziniere, custode, addetto alle pulizie ecc.).

Nel caso si tratti di personale esterno, già indicato nella procedura di accreditamento (o altro con professionalità equivalenti), indicare il nome, la funzione da affidare e le caratteristiche professionali possedute, sinteticamente descritte.

In caso di collaboratori esterni non inclusi nella procedura di accreditamento, (e che non dovrebbe essere nella norma) è necessario anche allegare al formulario il curriculum vitae, firmato dall'interessato e riportante in calce la stessa dicitura indicata nell'avviso per la presentazione delle richieste di accreditamento.

Per caratteristiche professionali si intende professione esercitata, titolo di studio, altri titoli (corsi di specializzazione, di perfezionamento ecc.), esperienza nel settore della formazione professionale nella specifica funzione da svolgere, altre esperienze lavorative ed ogni altra indicazione utile a definire le professionalità della persona da utilizzare.

Si rammenta che nel caso vengano utilizzati "esperti" nell'attività di docenza (per "esperto" si intende colui che interviene in maniera specialistica e occasionale, con l'obiettivo specifico di supportare l'attività formativa con l'esperienza maturata nell'attività professionale) vale quanto prescritto al punto C ("Competenze professionali") delle schede tecniche allegate alla DGR n. 281/04, recante criteri e procedure per l'accreditamento delle sedi formative, pubblicata sul BUR Puglia n. 42 del 07/04/2004.

Considerata la necessità di valutare la immediata cantierabilità del corso, deve essere obbligatoriamente indicato, nel riquadro sottostante, tutto il personale da impegnare nell'attività, pena l'esclusione del progetto proposto. Non è quindi consentito il rinvio a personale "da designare".

N°	COGNOME, NOME e/o FUNZIONE	CARATTERISTICHE PROFESSIONALI
1		<input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento (*) <input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato al formulario
2		<input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento (*) <input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato al formulario
3		<input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento (*) <input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato al formulario
....		<input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento (*) <input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato al formulario
n		<input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento (*) <input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato al formulario

() nel caso di soggetti attuatori in possesso di sedi accreditate
(In caso di necessità aumentare il numero di caselle)*

**Azioni preparatorie
(studi, ricerche, analisi)****Metodologie e tecnologie da utilizzare, articolazione didattica, tutoraggio,
materiali, etc****Selezione ed orientamento dell'utenza****Tirocinio/stage in contesti lavorativi coerenti**

**Grado di innovatività/sperimentalità
(di prodotto o di processo)**

--

**Integrazione sociale e culturale
(attività extracurricolari e di recupero)**

--

**Modalità oggettive di verifica
(in itinere ed ex post)**

--

Caratteristiche del sistema di monitoraggio e di valutazione finale

--

Partnership attivate

--

5. Risorse umane impegnate***Utilizzo personale dell'ente con rapporto di lavoro subordinato***

--

Qualità e continuità delle collaborazioni autonome

--

Competenze professionali delle collaborazioni

--

ANALISI DEI COSTI

A	DOCENTI, TUTOR, COORDINATORI, FIGURE STRATEGICHE		Contributo pubblico
a.1	Retribuzione ed oneri personale docente interno		
	Ore docenza		
	Costo medio orario		
	Totale retribuzione ed oneri personale docente interno		
a.2	Collaborazioni professionali docenti esterni		
	Ore docenza		
	Costo medio orario		
	Totale collaborazioni professionali docenti esterni		
a.3	Retribuzioni ed oneri personale codocente interno		
	Ore codocenza		
	Costo medio orario		
	Totale retribuzioni ed oneri personale codocente interno		
a.4	Collaborazioni professionali codocenti esterni		
	Ore docenza		
	Costo medio orario		
	Totale collaborazioni professionali docenti esterni		
a.5	Retribuzione ed oneri tutor interni		
	Numero tutor		
	Ore medie di impiego per tutor		
	Costo medio orario		
	Totale retribuzione ed oneri tutor interni		
a.6	Collaborazioni professionali tutor esterni		
	Numero tutor		
	Ore medie di impiego per tutor		
	Costo medio orario		
	Totale collaborazioni professionali tutor esterni		
a.7	Retribuzione ed oneri personale interno di coordinamento e di direzione		
	Ore impiego		
	Costo medio orario		
	Tot. retribuz. ed oneri pers. interno di coordinamento e direzione		
a.8	Collaborazioni prof.li esterne di coordinamento e direzione		
	Ore impiego		
	Costo medio orario		
	Totale collaboraz. prof.li esterne di coordinamento e direzione		
a.9	Retribuzione ed oneri personale interno per le funzioni strategiche		
	Analisi	Ore impiego	
		Costo medio orario	
		Totale	
	Valutazione	Ore impiego	
		Costo medio orario	
		Totale	
	Orientamento	Ore impiego	
	Costo medio orario		
	Totale		

	Promozione	Ore impiego		
		Costo medio orario		
		Totale		
	Sistema qualità	Ore impiego		
		Costo medio orario		
		Totale		
Totale retribuzione ed oneri pers. int. per le funzioni strategiche				
a.10	Collaborazioni prof.li esterne per le funzioni strategiche			
	Analisi	Ore impiego		
		Costo medio orario		
		Totale		
	Valutazione	Ore impiego		
		Costo medio orario		
		Totale		
	Orientamento	Ore impiego		
		Costo medio orario		
		Totale		
	Promozione	Ore impiego		
		Costo medio orario		
		Totale		
	Sistema qualità	Ore impiego		
	Costo medio orario			
	Totale			
Totale collaboraz. prof.li esterne per le funzioni strategiche				
a.11	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale docente			
		Giorni complessivi		
		Costo medio giornaliero		
	Totale spese viaggio, trasferte, rimborsi del personale docente			
TOTALE SPESE DOCENTI, TUTOR, COORDINATORI, FIGURE STRATEGICHE (A)				

B	<u>ALLIEVI</u>		Contributo pubblico
b.1	Indennità di frequenza		
		Ore complessive di presenza previste	
		Indennità oraria	
	Totale indennità di frequenza		
b.2	Indumenti protettivi		
b.3	Assicurazioni obbligatorie		
b.4	Spese di viaggio e soggiorno allievi		
b.4.1	Spese per viaggi giornalieri		
		Numero complessivo viaggi giornalieri	
		Costo medio per viaggio	
	Totale spese per viaggi giornalieri		
b.4.2	Spese di viaggio per corsi esterni		
		Numero complessivo viaggi per corsi esterni	
		Costo medio per viaggio	
	Totale spese di viaggio per corsi esterni		

b.4.3	Vitto		
	Giorni complessivi		
	Costo medio giornaliero		
	Totale vitto		
b.4.4	Alloggio		
	Giorni complessivi		
	Costo medio giornaliero		
	Totale alloggio		
Totale spese di viaggio e soggiorno allievi			
b.5	Stage		
b.5.1	Stage in regione		
	Numero allievi		
	Numero ore		
	Costo orario		
	Totale stage in regione		
b.5.2	Stage fuori regione		
	Numero allievi		
	Numero ore		
	Costo orario		
	Totale stage fuori regione		
Totale stage			
b.6	Costi moduli trasnazionali		
	Numero allievi		
	Numero ore		
	Costo orario		
Totale costi moduli trasnazionali			
TOTALE SPESE ALLIEVI (B)			

C	FUNZIONAMENTO E GESTIONE		Contributo pubblico
c.1	ATTREZZATURE DIDATTICHE		
c.1.1	Affitto e/o leasing attrezzature didattiche		
	Totale affitto attrezzature didattiche		
c.1.2	Ammortamento attrezzature didattiche		
	Totale ammortamento attrezzature didattiche		
c.1.3	Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche		
	Totale manutenzione ordinaria attrezzature didattiche		
TOTALE ATTREZZATURE DIDATTICHE			
c.2	MATERIALE DI CONSUMO		
c.2.1	Materiale di consumo collettivo per esercitazioni		
	Totale materiale di consumo per esercitazioni		
c.2.2	Materiale didattico individuale		
	Numero allievi		
	Costo medio unitario		
	Totale materiale didattico individuale		
TOTALE MATERIALE DI CONSUMO			
c.3	PERSONALE NON DOCENTE		
c.3.1	Retribuzione ed oneri personale non docente interno		
	Ore medie di impiego		
	Costo medio orario		
	Totale retribuzione ed oneri personale non docente interno		

c.3.2	Collaborazioni professionali personale non docente esterno		
	Ore medie di impiego		
	Costo medio orario		
	Totale retribuzione ed oneri personale non docente esterno		
c.3.3	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente		
	Ore medie di impiego		
	Costo medio orario		
	Totale spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale non docente		
TOTALE PERSONALE NON DOCENTE			
c.4	IMMOBILI		
c.4.1	Affitto locali		
	Totale affitto locali		
c.4.2	Ammortamento locali		
	Totale ammortamento locali		
c.4.3	Manutenzione ordinaria e pulizia locali		
	Totale manutenzione ordinaria e pulizia locali		
TOTALE IMMOBILI			
c.5	AMMINISTRAZIONE		
c.5.1	Assicurazioni		
	Totale assicurazioni		
c.5.2	Illuminazione e forza motrice		
	Ore medie di impiego		
	Costo medio orario		
	Totale illuminazione e forza motrice		
c.5.3	Riscaldamento e condizionamento		
	Giorni di impiego		
	Costo medio orario		
	Totale riscaldamento e condizionamento		
c.5.4	Spese telefoniche		
	Totale spese telefoniche		
c.5.5	Spese postali		
	Totale spese postali		
c.5.6	Cancelleria e stampati		
	Totale cancelleria e stampati		
c.5.7	Altre spese		
	a) uffici di coordinamento		
	b) equipe socio-psico-pedagogica		
	c) fideiussione		
	d) collegamenti telematici		
	e) custodia e vigilanza		
	f) biblioteche e abbonamenti editoriali		
	g) comitato tecnico scientifico		
	h) sostegno per portatori di handicap		
	i) varie		
	Totale altre spese		
TOTALE AMMINISTRAZIONE			
TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE (C)			

D	ALTRE SPESE		Contributo pubblico
d.1	PREPARAZIONE DEL CORSO		
	Spese per la progettazione dell'intervento formativo		
d.1.1	Ore progettazione		
	Costo medio orario		
	Totale spese progettazione		
	Spese elaborazione testi didattici, dispense, materiali per FAD		
d.1.2	Giornate di impegno		
	Costo per giornata		
	Totale spese elaborazione testi		
	Spese per la pubblicizzazione dei corsi		
	Affissioni		
d.1.3	Inserzioni su stampa		
	Spot radiotelevisivi		
	Altro (<i>specificare</i>)		
	Totale spese pubblicizzazione		
	Spese per colloqui e selezione iniziale		
d.1.4	Ore medie di impiego		
	Costo medio orario		
	Totale spese per colloqui e selezione iniziale		
	Spese per analisi, studi e ricerche		
d.1.5	Giornate di impiego		
	Costo per giornata		
	Totale spesa per analisi, studi e ricerche		
	TOTALE PREPARAZIONE DEL CORSO		
d.2	SPESE PER ESAMI E COLLOQUI FINALI		
	Esami e colloqui		
d.2.1	N° addetti		
	Ore medie di impiego per addetto		
	Costo medio orario		
	Totale costo		
d.2.2	Gettone di presenza		
	Totale gettoni		
d.2.3	Indennità di missioni		
	Totale indennità di missioni		
	TOTALE SPESE PER ESAMI E COLLOQUI FINALI		
d.3	SPESE DI NATURA DIVERSA		
	Misure di accompagnamento e affiancamento consulenziale		
d.3.1	Giornate di impiego		
	Costo per giornata		
	Totale costo		
	Monitoraggio e valutazione finale		
d.3.2	Giornate di impiego		
	Costo per giornata		
	Totale costo		
d.3.3	Pubblicizzazione dei risultati e diffusione delle buone prassi		
	TOTALE SPESE DI NATURA DIVERSA		
TOTALE ALTRE SPESE (D)			

E	FORMAZIONE FORMATORI		Contributo pubblico
e.1	Retribuzione ed oneri personale docente interno		
	Ore docenza		
	Costo medio orario		
	Totale retribuzione ed oneri personale docente interno		
e.2	Collaborazioni professionali docenti esterni		
	Ore docenza		
	Costo medio orario		
	Totale collaborazioni professionali docenti esterni		
TOTALE SPESE FORMAZIONE FORMATORI (E)			

F	RIASSUNTO DEI COSTI	Importo totale	%	Contributo Pubblico
F.1	TOTALE SPESE DOCENTI, TUTOR, COORDINATORI, FIGURE STRATEGICHE (A)		%	
F.2	TOTALE SPESE ALLIEVI (B)		%	
F.3	TOTALE SPESE DI FINANZIAMENTO E GESTIONE (C)		%	
F.4	TOTALE ALTRE SPESE (D)		%	
F.5	TOTALE SPESE FORMAZIONE FORMATORI (E)		%	
TOTALE			100 %	
COSTO ORARIO PER ALLIEVO calcolato sul contributo pubblico: (costo totale / numero allievi / ore corso)				

Data,

Il legale rappresentante

 (timbro e firma)
Dichiaro che le informazioni contenute nel presente formulario sono veritiere

Data,

Il legale rappresentante

 (timbro e firma)