

Allegato 9

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

Formulario per la presentazione di piani

“L.236/93- Avviso FC/2013 - Piani di Formativi aziendali e pluriaziendali”

Denominazione Piano ----- Piano Formativo					
Soggetto attuatore					
Sede di svolgimento (indirizzo completo)					
Città		Provincia		cap	

Riservato all'ufficio

Protocollo d'arrivo: _____ data _____

Codice n.	F	C	1	3								
-----------	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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 piano				
Indirizzo				
CAP		Città		Provincia
Tel		Fax	Posta elettronica	
1.2	Tipologia	<input type="checkbox"/> Organismo di formazione <input type="checkbox"/> Impresa <input type="checkbox"/> Consorzio di imprese		
1.3	Compiti istituzionali	<input type="checkbox"/> Formazione professionale/Orientamento <input type="checkbox"/> Altro (<i>specificare</i>)		

1a. SOGGETTO PARTNER (*in caso 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 piano					
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 PIANO

2.1	DENOMINAZIONE PIANO	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> FORMAZIONE GENERALE <input type="checkbox"/> FORMAZIONE SPECIFICA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Tipologia Formativa: <input type="checkbox"/> Riqualificazione <input type="checkbox"/> Riconversione <input type="checkbox"/> Aggiornamento <input type="checkbox"/> [] altro (specificare) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Attestazioni (specificare) </div>
------------	----------------------------	--

2.2 IMPRESE E DESTINATARI

<i>Numero destinatari per impresa e tipologia di lavoratori</i>			
Denominazione Impresa:	:	N. destinatari intervento: • Dip. in servizio:n. • CIG:n • CIGS:n • Co.Co.Pro:n • Apprendisti:n	Tot. Destinatari formazione: _____ di cui donne : _____
Denominazione Impresa:	:	N. destinatari intervento: • Dip. in servizio:n. • CIG:n • CIGS:n • Co.Co.Pro:n • Apprendisti:n	Tot. Destinatari formazione: _____ di cui donne : _____
TOTALE IMPRESE : n.			
TOTALE DESTINATARI: n.		DI CUI DONNE:	
TOTALE DESTINATARI per tipologia di cui:			
Dip. in servizio			
CIG			
CIGS			
Co.Co.Pro			
Apprendisti			

2.3 DurataDurata complessiva
dell'intervento:Mesi: _____
Monte ore: _____**2.4 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.

Non è quindi consentito il rinvio a personale "da designare".

Si rammenta che l'utilizzo di personale che riveste cariche sociali APPARTENENTE ALLE IMPRESE BENEFICIARIE E' AMMESSO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE A TITOLO GRADUITO

N°	COGNOME, NOME e FUNZIONE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	CARATTERISTICHE PROFESSIONALI
1			<input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento (se pertinente) <input type="checkbox"/> cfr. curriculum integrato alla domanda di accreditamento e già trasmesso alla Regione Puglia con nota n. del (se pertinente) <input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato al formulario
.....			<input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento <input type="checkbox"/> cfr. curriculum integrato alla domanda di accreditamento e già trasmesso alla Regione Puglia con nota n. del <input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato al formulario

(In caso di necessità aumentare il numero di caselle)

2.5 Apporti Specialistici

L'attuatore richiederà apporti specialistici da parte di altri soggetti [] Si [] No
Indicare il soggetto e la natura giuridica, specificando il settore di attività, i contenuti dell'apporto specialistico, il costo.

Soggetto e natura giuridica	Settore di attività e specifica qualificazione	Contenuti dell'apporto	Costo (espresso in €)
Totale			

L'apporto va dimostrato obbligatoriamente con accordo sottoscritto tra le parti, (non oltre il limite massimo dello 2% del contributo pubblico richiesto) con allegato Certificato di vigenza rilasciato dalla CCIAA competente e CV del soggetto giuridico che fornisce l'apporto, pena l'esclusione

3. Finalizzazione dell'attività**3.1 Obiettivi generali e specifici definiti nel presente avviso****4. Qualità Progettuale****4.1 Contesto dell'intervento****4.2 Caratteristiche dei destinatari**

(descrizione dettagliata dei lavoratori destinatari dell'intervento in termini di inquadramento professionale, funzioni e mansioni lavorative, fabbisogni formativi e professionali specifici, titolo di studio, età ecc)

5. Struttura dell'intervento in termini di azioni, contenuti e tipologie di destinatari

5.1 Azioni formative complessive del piano:	
Azioni	Ore
Formazione	
Totale ore formative	
(sommatoria di tutte le ore di formazione da erogare ovvero dei singoli percorsi formativi)	

5.2 Azioni di accompagnamento e/o di supporto	
Azioni	Ore
Specificare:	
Totale azioni di accompagnamento e/o di supporto	

5.3 Ripartizione teoria/pratica/			
Ore di teoria n.	Ore di pratica/esercitazioni	Ore di Stage n.	Ore totali

5.4 Descrizione complessiva del piano formativo con riferimento specifico alle azioni finanziabili previste al paragrafo D) dell'avviso, alle azioni formative e alle azioni di accompagnamento da realizzare

--

5.4.1. Articolazione del piano formativo

Titolo Azione formativa A)	ore modulo	Tot. Partecipanti	Monte ore allievi
A1			
A2			
A3			
A4			
A5			
Totali P.F.A	0	0	0
Titolo Azione formativa B)	ore modulo	Tot. Partecipanti	Monte ore allievi)
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			
Totali B	0	0	0
Titolo Azione formativa C)	ore modulo	Tot. Partecipanti	Monte ore allievi)
C1			
C2			
C3			
C4			
C5			
Totali C	0	0	0
Titolo Azione formativa D)	ore modulo	Tot. Partecipanti	Monte ore allievi
D1			
D2			
D3			
D4			
D5			
Totali D	0	0	0

Totale ore percorsi/azioni formativi	N.
Totale moduli	N
Totale ore moduli	N.
Totale Destinatari	N.
Totale Gruppi	N.
Totale Monte ore allievi	N.

Note generali

Le informazioni richieste sono finalizzate alla verifica del percorso formativo individuale e, più precisamente, ad assicurare che ogni partecipante al piano formativo non superi le 80 ore di formazione stabilite come limite massimo dall'avviso pubblico.

Ogni destinatario della formazione potrà essere incluso unicamente in un gruppo e relativo percorso formativo. Le ore complessive previste per ogni singolo percorso formativo cioè la sommatorie delle ore dei singoli moduli di cui esso si compone dovranno essere svolte per intero.

Suddividere gli addetti in formazione in gruppi omogenei, inserendo in uno stesso gruppo tutti gli allievi che seguiranno un identico percorso formativo.

Per semplicità si può indicare anche solo una lettera dell'alfabeto attribuita ad ogni gruppo individuato.

Ogni allievo in formazione potrà essere incluso esclusivamente in un gruppo omogeneo in modo che sia possibile, in modo univoco, conoscere il percorso formativo individuale di ciascun addetto in formazione ed il numero di ore totali che frequenterà ogni gruppo omogeneo, ovvero ogni singolo partecipante al corso.

Saranno definiti tanti gruppi omogenei quante sono le diverse tipologie di percorsi formativi; ogni tipologia di percorso individuata si differenzierà dalle altre per almeno un modulo formativo.

I diversi gruppi omogenei possono essere definiti secondo criteri significativi rispetto al percorso formativo e/o alla realtà aziendale o al profilo professionale in uscita o altri ancora che si ritengono opportuni.

La scelta dei criteri per l'individuazione dei diversi gruppi di destinatari, funzionale al percorso formativo prescelto, è del tutto libera per il soggetto attuatore, purché in ogni gruppo definito tutti i destinatari frequentino tutti gli stessi moduli ed ogni gruppo individuato si differenzi da tutti gli altri gruppi per almeno un modulo formativo. Tali criteri possono essere ricondotti, a puro titolo esemplificativo, alle caratteristiche dei destinatari in termini di profili professionali in uscita dal percorso formativo ovvero a diverse mansioni e/o funzioni aziendali (ad esempio, produzione, amministrazione, commerciale ecc.); aree disciplinari del corso (ad esempio, area tecnica, area applicativa, o, ancora, area sicurezza, area applicazioni nuove tecnologie introdotte) ecc.

6. SCHEDA DESCRIZIONE AZIONE FORMATIVA A

(ripetere la scheda per ciascun percorso previsto e relativi moduli seguendo la numerazione del box es. 6.1 – 6.1.1 – 6.1.2 – 6.2 – 6.2.1 ecc)

6.1 - AZIONE FORMATIVA A:	
Obiettivi e contenuti	
Temi/Argomenti:	
Modalità formative:	ore
Lezioni, conferenze, seminari	
Esercitazioni / dimostrazioni	
Visite guidate	
Project work	
Stage	
Verifiche	
Totale ore AZIONE formativa A	
Totale Moduli AZIONE formativa A	n.
descrizione dei destinatari del percorso in termini di fabbisogni formativi e professionali	
Gruppo destinatari partecipanti al percorso	
Totale destinatari:	

6.1.1 - MODULO A1 del A. F. A : TITOLO	
Obiettivi e finalità	
Temi/Argomenti:	
Modalità formative:	ore
Lezioni, conferenze, seminari	
Esercitazioni / dimostrazioni	
Visite guidate	
Project work	
Stage	
Verifiche	
Totale ore Modulo A1	

6.2 SCHEMA RIEPILOGATIVO Piano Formativo

"L.236/93- Avviso FC/2013 - Piani di Formazione aziendali e pluriaziendali "																
Denominazione imprese aderenti (1)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Tot. parti- cipanti	Monte ore allievi (5)
N° allievi in formazione per impresa															0	
Titolo Azione Formativa A di cui moduli (2)	Ore modulo (3)															
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
Totali A (4)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Titolo Azione Formativa B di cui moduli (2)	Ore modulo (3)															
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
Totali B (4)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Titolo Azione Formativa C di cui moduli (2)	Ore modulo (3)															
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
Totali C (4)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Titolo Azione Formativa D di cui moduli (2)	Ore modulo (3)															
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
															0	0
Totali D (4)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI INTERVENTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Note
 (1) Indicare accanto a ciascun numero la denominazione di ogni impresa aderente al piano formativo. In corrispondenza di ciascun impresa, nelle celle sottostanti, specificare il numero dei relativi partecipanti alla formazione, rispettivamente, nel complesso nella prima riga, quindi per modulo..
 (2) Specificare accanto a ciascuna lettera il titolo di tutti i moduli formativi.
 (3) Indicare il numero di ore di ciascun modulo.
 (4) I totali si riferiscono, rispettivamente, al numero di discenti in formazione per impresa aderente e per modulo;
 (5) Il monte ore allievi è dato dal prodotto delle ore di formazione per il numero dei partecipanti del modulo;
 (6) I totali di questa riga si riferiscono all'intero intervento formativo. Si sottolinea che il totale dei partecipanti di questa riga deve essere uguale al totale indicato alla prima riga in corrispondenza delle imprese partecipanti. Il totale del monte ore allievi di questa riga è il "Monte ore corso allievi" che deve coincidere con quello indicato al precedente punto 5.4.1 del formulario.

7. Accordi e/o partenariati con strutture pubbliche o private**8. Rispondenza del piano alle priorità indicate nell'avviso**

[illegible]

Allegato 9

ANALISI DEI COSTI

Numero allievi	
Monte ore corso allievi del piano	
Contributo pubblico	
Contributo privato	
Costo TOTALE	

	RIASSUNTO DEI COSTI	Pubblico		Importo totale	%
A	TOTALE RICAVI parametro ora/allievo x n° allievi x n° ore corso				
B	COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO				min 84 %
B1	Preparazione				max 4 %
B2	Realizzazione				min 72 %
B4	Direzione e controllo interno				max 8 %
C	COSTI INDIRETTI				max 16 %
TOTALE					100%

Le % delle voci B1-B2-B4 sono da riferire al costo totale del piano

In caso di mancato rispetto dei limiti massimi indicati l'Amministrazione regionale procederà alla rideterminazione degli stessi

Piano finanziario										
A – TOTALE RICAVI						Contributo Pubblico	Cofinanziam ento privato	Costo totale	%	
parametro ora/allievo x n° allievi x n° ore corso (contributo pubblico)						€	€	€	100%	
(cofinanziamento privato)										
						%	%	100%		
B COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO										(min. 84%)
B 1	Preparazione									max 4%
B1.1	Indagine preliminare di Mercato	PERSONALE								
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ALTRE SPESE per analisi, studi e ricerche								
B1.2	Ideazione e progettazione	PERSONALE								
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ALTRE SPESE per la progettazione dell'intervento								
B1.3	Pubblicizzazione e promozione del progetto	PERSONALE								
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ALTRE SPESE per la pubblicizzazione del Progetto								
B1.4	Selezione e orientamento partecipanti	PERSONALE								
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ALTRE SPESE per colloqui e selezione iniziale								
B1.5	Elaborazione materiale didattico	PERSONALE								
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ALTRE SPESE per colloqui e selezione iniziale								
B1.6	Formazione personale docente	PERSONALE								
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ALTRE SPESE per formazione personale docente								
B1.7	Determinazione del prototipo	PERSONALE					non pertinente			
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario				
		ALTRE SPESE per determinazione del prototipo					non pertinente			
B1.8	Spese di costituzione RTS	Spese di costituzione RTS								

B2	Realizzazione										min 70%
B2.1	Docenza/Orientamento/ Tutoraggio	PERSONALE: DOCENTI									
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
		PERSONALE: CODOCENTI									
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
		PERSONALE: TUTOR									
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
		PERSONALE: ORIENTATORI									
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
Spese di Alloggio, Vitto e Viaggi											
B2.2	Erogazione del servizio	Spese per erogazione del servizio									
B2.3	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.	EQUIPE SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA									
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
ALTRE SPESE per sostegno dell'utenza svantaggiata											
B2.4	Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)	Indennità di frequenza									
		Totale Ore impiego		X							
		Indumenti protettivi									
		Assicurazioni obbligatorie									
		Stage in regione									
		Spese di viaggio e soggiorno allievi									
		Spese per viaggi giornalieri									
		Spese di viaggio, vitto e alloggio per corsi esterni									
		ALTRE SPESE per attività di sostegno all'utenza									
		REDDITO ALLIEVI									
		ore complessive di presenza previste									
		Totale Ore impiego		X	Costo orario						
B2.5	Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)	Mobilità geografica: stage fuori regione									
		Mobilità geografica: moduli transnazionali									
ALTRE SPESE per azioni di sostegno agli utenti del servizio											
B2.6	Esami	Spese per gettone di presenza									
		Spese per indennità di missione									
ALTRE SPESE per esami											
B2.7	Altre funzioni tecniche	Spese per misure di accompagnamento e affiancamento consulenziale									
		PERSONALE									
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
		Spese per il sistema qualità									
		PERSONALE									
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					
ALTRE SPESE per funzioni tecniche											
B2.8	- Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	Affitto e/o leasing attrezzature didattiche									
		Ammortamento attrezzature didattiche									
		Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche									
		Affitto locali									
		Ammortamento locali									
		Manutenzione ordinaria e pulizia locali									
ALTRE SPESE per utilizzo locali e attrezzature per l'attività											
B2.9	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata	Materiale di consumo collettivo per esercitazioni									
		Materiale didattico individuale									
ALTRE SPESE per utilizzo materiali di consumo per l'attività											
B2.10	Costi per servizi	Fidejussione									
		ALTRE SPESE per costi per servizi									

B3	Diffusione risultati						max 2%		
B3.1	Incontri e seminari	PERSONALE							
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ALTRE SPESE per incontri e seminari							
B3.2	Elaborazione reports e studi	PERSONALE					non pertinente		
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ALTRE SPESE per elaborazione reports e studi							
B3.3	Pubblicazioni finali	PERSONALE							
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ALTRE SPESE per pubblicazioni finali							
B4	Direzione e controllo interno						max 8%		
B4.1	Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto	PERSONALE: DIREZIONE							
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		PERSONALE: VALUTAZIONE							
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		COMITATO TECNICO SCIENTIFICO							
		ALTRE SPESE per direzione e valutazione finale del progetto							
B4.2	Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa	PERSONALE: COORDINAMENTO							
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		PERSONALE: NON DOCENTE							
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ALTRE SPESE per coordinamento e segreteria tecnica e organizza.							
		Spese di alloggio, vitto e viaggi							
B4.3	Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione	PERSONALE: MONITORAGGIO FISICO-FINANZIARIO							
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		PERSONALE: RENDICONTAZIONE							
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ALTRE SPESE per monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione							
		C - COSTI INDIRETTI						max 16%	
C1	Contabilità generale (civiltico, fiscale)	Spese per contabilità generale (civiltico, fiscale)							
C2	Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)	PERSONALE: UFFICIO DI COORDINAMENTO							
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			
		SPESE DI:							
		Assicurazioni							
		Illuminazione e forza motrice							
		Riscaldamento e condizionamento							
		Spese telefoniche							
		Spese postali							
		Collegamenti telematici							
C3	Pubblicità istituzionale	Spese per pubblicità istituzionale							
C4	Forniture per ufficio	Spese per forniture per uffici							
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)						€	€	€	100

Note esplicative "ANALISI DEI COSTI"

Il nuovo schema di rendiconto mutua i principi di redazione del bilancio di esercizio e, nello specifico, del conto economico del Codice Civile.

Si precisa, infatti, che il nuovo PIANO FINANZIARIO, da utilizzare nelle previsioni di spesa, prevede 3 (tre) MACROVOCI, A, B e C, rispettivamente riferite a:

A - RICAVI (FINANZIAMENTO PARI AL CONTRIBUTO COMPLESSIVO)

B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO

C - COSTI INDIRETTI

- La prima macrovoce, A, dedicata ai RICAVI, accoglie il **contributo pubblico locale**.
- La seconda macrovoce, B, riporta i **costi diretti** dell'azione formativa, suddivisi per macrocategorie di spesa che fanno riferimento ad una classificazione logica e/o cronologica dei costi sostenuti in fase di **ideazione, avvio, realizzazione e conclusione**.
- La terza macrovoce C, è poi dedicata all'indicazione dei **costi indiretti** sostenuti dal soggetto beneficiario nel periodo di durata dell'operazione.

Ciascuna **MACROVOCE** è articolata in **MACROCATEGORIE DI SPESA** (es, MACROVOCE B si suddivide in **Macrocategorie di spesa B1, B2, B3...**)

Ogni macrocategoria di spesa, infine, si suddivide in **MICROVOCI analitiche di spesa** (es. B11, B23....).

A - TOTALE RICAVI

Tale voce è destinata a riepilogare il valore dell'importo richiesto pari al **contributo pubblico concesso** = **parametro ora/allievo x n° allievi x n° ore corso**.

B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO

Macrovoce B1 - PREPARAZIONE

La macrovoce **B1 - Preparazione** riguarda tutti i costi relativi alle attività **preliminari alla realizzazione** (ad es.: *progettazione, pubblicizzazione e promozione del progetto, selezione*

e orientamento partecipanti, elaborazione del materiale didattico, formazione personale docente, spese di costituzione RTI/RTS, ...)

Macrovoce B2 - REALIZZAZIONE

La macrovoce **B2 - Realizzazione** riguarda tutti i costi connessi alla **realizzazione** delle azioni formative. Sono riconducibili a tale macrovoce categorie di spesa, quali ad es.:

- **Docenza / Orientamento / Tutoraggio**
- **Attività di sostegno all'utenza svantaggiata** (ad es. sostegno per portatori di handicap, équipe socio-psico-pedagogica)
- **Attività di sostegno all'utenza** (ad es. spese per i partecipanti, assicurazioni allievi, eventuali spese di vitto e alloggio, viaggi allievi, ...)
- **Esami** (ad es. costi relativi a membri di commissioni d'esame/i finale/i, in termini di gettoni di presenza e di eventuali rimborsi spese per viaggi, vitto e alloggio, ...)
- **Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata** (ad es. noleggio, manutenzione, ammortamento, leasing di attrezzature che si prevede di utilizzare esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal progetto)
- **Utilizzo materiale di consumo per l'attività programmata** (ad es. costi per i materiali: materiale didattico collettivo, individuale, materiale di consumo, libri e pubblicazioni, riferiti esclusivamente alle attività previste dal progetto e con questo pertinenti)
- **Costi per servizi** connessi all'acquisizione di servizi forniti da soggetti esterni specializzati (ad es. costi finanziari, garanzie fideiussorie, ...)

Macrovoce B3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI

La macrovoce riguarda i costi relativi alle attività del soggetto attuatore per divulgare le azioni e disseminare i risultati del progetto.

A questa macro-voce sono riconducibili gli oneri connessi a:

- **Incontri e seminari**
- **Elaborazione report e studi**
- **Pubblicazioni finali**

Macrovoce B4 - DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO

La macrovoce riguarda i costi connessi alle attività di governo e di valutazione delle azioni formative previste: trattasi, pertanto, dei costi connessi a personale, interno o esterno, cui sono affidati compiti di direzione, coordinamento, valutazione e segreteria **dell'azione formativa**, ivi comprese le eventuali spese per viaggi, vitto e alloggio.

Si conducono a tale macrovoce le categorie di spesa:

- **Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto**
- **Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa**
- **Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione**

C - COSTI INDIRETTI (DI STRUTTURA)

Questa componente è costituita da un'unica voce in cui il soggetto attuatore espone il valore dei costi di **funzionamento della struttura** imputati **pro quota** al progetto sulla base di criteri omogenei e trasparenti definiti dallo stesso attuatore.

Rientrano generalmente in questa componente i costi pro-quota relativi a:

- **Costi per la tenuta e gestione della contabilità (ai fini civilistici e fiscali)**
- **Servizi ausiliari** (ad es. pulizie, energia elettrica, telefono, collegamenti telematici, posta, riscaldamento e condizionamento, assicurazioni - specificando che tali costi sono ammissibili purché rapportati alla effettiva durata del progetto; licenze d'uso di software non direttamente riferibili all'azione formativa; locazione, ammortamento e manutenzione di immobili - non ad uso esclusivo per lo svolgimento del progetto - , risorse professionali indirettamente riferibili all'azione formativa, ...)
- **Uffici di Coordinamento (cosiddetti "comparti")**: con esclusivo riferimento ai progetti presentati da organismi per i quali è consentita l'organizzazione centralizzata della gestione amministrativa e contabile. Le spese relative a detta struttura (personale con rapporto di lavoro subordinato, affitto locali, amministrazione, ecc.) potranno essere imputate - in quota proporzionale sui singoli progetti - nella misura massima del 15% del finanziamento complessivo dell'azione formativa finanziata
- **Forniture per ufficio** (ad es. cancelleria e stampati, materiale di consumo uffici, ...)
- **Pubblicità istituzionale**

Possono verificarsi, delle **VARIAZIONI** nel numero degli allievi frequentanti, ma va fatto il dovuto distinguo fra avvio e conclusione di un progetto/corso con un numero inferiore a quello previsto (**CASO A**) e progetto/corso relativamente al quale il numero degli allievi frequentanti è variato *in itinere* (**CASO B**).

CASO A

Nel caso di **avvio e conclusione** di un corso con un numero inferiore a quello previsto nel progetto approvato il finanziamento verrà rideterminato applicando la seguente formula:

parametro ora/allievo x n. allievi effettivamente frequentanti x ore complessive corso x 80%

A titolo esemplificativo si riporta quanto segue:

Approvato progetto per 20 allievi, parametro ora/allievo € 10, durata corso n. 1.000 ore.

Il finanziamento approvato è pari, quindi, a **€ 200.000 (MACROVOCE A)** calcolato nel seguente modo:

$$\mathbf{n. 20 allievi \times \text{€}10 \times n. 1.000 ore}$$

Nell'ipotesi presentata, si verifica un **avvio e conclusione** del corso con un numero di partecipanti inferiore al numero previsto, e, precisamente, pari a n. **18 allievi** (anziché 20).

La decurtazione applicata sarà pari a € 16.000 così calcolata:

$$\mathbf{n. allievi non frequentanti \times parametro ora/allievo \times n. h corso complessive \times 80\%}$$

$$\mathbf{n. 2 \times \text{€} 10 \times n. 1.000 ore \times 80\% = \text{€} 16.000}$$

Si precisa che, comunque, gli allievi dimessi e non sostituiti entro il primo quarto verranno considerati come **mai iscritti** ai fini della rideterminazione di cui al CASO A sopra illustrato.

CASO B

In caso di variazione del numero di allievi durante il corso, tale da risultare inferiore a quello previsto a causa di **ritiri o dimissioni** di allievi, si avrà una riduzione del finanziamento approvato.

La decurtazione del finanziamento, in questa ipotesi, sarà calcolata facendo riferimento, esclusivamente, alle voci di spesa contenute, nell'ambito della MACROVOCE B (COSTI DELL'OPERAZIONE DEL PROGETTO), nella macrocategoria di spesa B2 (REALIZZAZIONE) e, precisamente:

B24 Attività di sostegno all'utenza

B25 Azioni di sostegno agli utenti del servizio

B29 Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata

In particolare, ognuna delle voci di spesa indicate subirà una decurtazione in misura rapportata al coefficiente calcolato nel modo seguente:

$$\mathbf{\frac{n. ore non realizzate dagli allievi dimissionari}{monte ore complessivo corso}}$$

Si precisa al riguardo che per **monte ore complessivo corso** si intende il risultato del prodotto fra numero ore corso previste e n. allievi previsti.

A titolo esemplificativo si riporta quanto segue:

Approvato progetto per 20 allievi, parametro ora/allievo €10, durata corso n. 1.000 ore.

Il finanziamento approvato è pari a **€ 200.000 (MACORVOCE A)** calcolato nel seguente modo:

$$\mathbf{n. 20 \text{ allievi} \times \text{€}10 \times \text{n. 1.000 ore}$$

Nell'ipotesi presentata, si verifica un calo di complessivi 3 allievi, di cui 2 frequentanti 800 ore (su 1000 previste) e uno 850 (sempre su 1000 previste). Le ore di assenza sono, rispetto ai primi due, pari a 200 ciascuno e, rispetto al terzo, equivalgono a 150.

SI applica, quindi, la seguente formula:

$$\frac{\mathbf{n. h \text{ assenza } 200 \times n. 2 \text{ allievi} + n. h \text{ assenza } 150 \times n. 1 \text{ allievo}}}{\mathbf{1000 \times 20}}$$

Il coefficiente, così calcolato in questo esempio, è pari a **0,0275** e sarà applicato, quale percentuale di decurtazione, sulle voci di spesa indicate (B24, B25 e B29).

Es. nel piano finanziario del progetto approvato le voci di spesa indicate, sulle quali va effettuato il calcolo del coefficiente, presentano i seguenti importi:

B24	€ 12.000,00
B25	€ 0,00
B29	€ 7.500,00

$$\mathbf{\text{€ } 12.000 \times 0,0275 + \text{€ } 7.500 \times 0,0275 = \text{€ } 330 + \text{€ } 206,5 = \text{€ } 536,25}$$

L'importo di **€ 536,25** sarà decurtato dal totale previsto, in sede di presentazione del rendiconto.