

1. SOGGETTI

1a. SOGGETTO attuatore (o soggetto capofila nel caso di RTS)

1.1a	Denominazione o Ragione Sociale		
1.1.1a	Natura giuridica		
1.1.2a	Sede legale		
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	E-mail
	PEC		
1.1.3a	Rappresentante legale		
	Cognome e Nome		
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	E-mail

1.1.4a	Situazione accreditamento		
	Ente accreditato ex DGR. n. 281/2004	Codice:	
		Macrotipologia di accreditamento:	Formazione continua Area svantaggio Obbligo formativo Formazione superiore Apprendistato
	Organismo accreditato ex DGR n. 195/2012 e s.m.i.	Codice accreditamento	
1.1.5a	Organismo "accreditando" ex DGR n. 195/2012 e s.m.i.	Codice identificativo PEC attestante l'inoltro della domanda secondo procedura telematica:	
1.2a	Sede di svolgimento per gli Enti accreditati ex DGR. n. 281/2004		
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	Mail
	Sede di svolgimento per gli Organismi "accreditandi", ex DGR n. 195/2012 e s.m.i.		
	<input type="checkbox"/> Set minimo		
	<input type="checkbox"/> Complemento definitivo		
	Indirizzo		
Cap	Città	Prov.	
Tel	Fax	Mail	

	<input type="checkbox"/> Complemento temporaneo	Aula
		Laboratorio (specificare tipologia)

1b. SOGGETTO del RTS

(da utilizzare se nel progetto presentato sono previsti Raggruppamenti Temporanei di Scopo)

1.1b	Denominazione o Ragione Sociale		
1.1.1 b	Natura giuridica		
1.1.2 b	Sede legale		
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	E-mail
1.1.3 b	Rappresentante legale		
	Cognome e Nome		Titolo
	Indirizzo		
	Cap	Città	Prov.
	Tel.	Fax	E-mail
1.1.4 b	Sede di svolgimento		
	Denominazione		
	Indirizzo		
	Cap	Città	Cap
	Tel.	Fax	Tel.
	Responsabile sede		
1.2b	Tipologia		
	<input type="checkbox"/>	Organismo con sedi accreditate	(specificare)
	<input type="checkbox"/>	Associazione di categoria	(specificare)
	<input type="checkbox"/>	Impresa	(specificare)
	<input type="checkbox"/>	Altro	(specificare)
1.3.b	Ruolo		
	Specificare ruoli, competenze e suddivisione finanziaria tra i singoli soggetti nell'ambito della realizzazione del progetto presentato.		

(ripetere per ogni soggetto coinvolto)(la collaborazione va dimostrata con convenzione o intesa sottoscritta tra le parti, in cui vengano indicati oggetto e modalità della collaborazione).

2. SCHEDA PROGETTO

Denominazione progetto				
DENOMINAZIONE LINEA				
2.1	Certificazione così come prevista dall'avviso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ove previsto Attestato di qualifica 	F) Settore ATECO	Codice:
			G) Classificazione/i Istat	
			H) Qualifica riferita al CCNL di settore	CCNL:
			I) Legislazione nazionale e/o regionale	Legge:
2.2	Destinatari	Numero dei destinatari		
		Caratteristiche dei destinatari		
2.3	Durata	Durata complessiva dell'intervento in ore		
2.4	Costo	Parametro ora/allievo		
		Totale costo progetto		

Sintesi articolazione dell'intervento

Azioni	Ore
Orientamento	
Formazione	
Visite guidate	
Stage	
Altra azione (indicare:)	
Totale	

3 Risorse umane da utilizzare¹

3.A Per Enti accreditati ex DGR n. 281/04:

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

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

N°	COGNOME, NOME e FUNZIONE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	CARATTERISTICHE PROFESSIONALI
1			<ul style="list-style-type: none"> ▪ cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento ▪ cfr. curriculum integrato alla domanda di accreditamento e già trasmesso alla Regione Puglia con nota n. del ▪ cfr. curriculum allegato al formulario
2			<ul style="list-style-type: none"> ▪ cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento ▪ cfr. curriculum integrato alla domanda di accreditamento e già trasmesso alla Regione Puglia con nota n. del ▪ cfr. curriculum allegato al formulario
.....			<ul style="list-style-type: none"> ▪ cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento ▪ cfr. curriculum integrato alla domanda di accreditamento e già trasmesso alla Regione Puglia con nota n. del ▪ cfr. curriculum allegato al formulario
n			<ul style="list-style-type: none"> ▪ cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento ▪ cfr. curriculum integrato alla domanda di accreditamento e già trasmesso alla Regione Puglia con nota n. del ▪ cfr. curriculum allegato al formulario

3.B Per Enti accreditandi ed accreditati ex DGR n. 195/2012 e s.m.i:

Per le due figure obbligatorie dipendenti dall'ente, indicare il nominativo e la funzione, unitamente al livello di inquadramento e data di assunzione.

Per altro personale dipendente (docente, amministrativi ecc.), indicare il nominativo e la funzione/ruolo, unitamente al livello di inquadramento e data di assunzione.

Nel caso si tratti di personale esterno, indicare il nome, la funzione da affidare e le caratteristiche professionali possedute, sinteticamente descritte. E' necessario anche allegare al formulario il curriculum vitae, firmato dall'interessato e riportante in calce la seguente dicitura:

"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge".

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.

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 FUNZIONE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO E DATA DI ATTIVAZIONE	CARATTERISTICHE PROFESSIONALI (cfr CV allegati)
1			
2			
3			
4			
...			
n			

(In caso di necessità aumentare il numero di caselle)

Si rammenta che per l'utilizzo di personale che riveste cariche sociali, l'ente di formazione è comunque tenuto a richiedere all'Amministrazione Regionale la preventiva autorizzazione. Pertanto, in caso di approvazione del progetto, pur se inserito nell'elenco di cui sopra, l'impiego di detto personale è comunque subordinato all'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione regionale.

Le variazioni riguardanti il personale non amministrativo esterno non saranno ritenute ammissibili oltre il limite del 50% del corrispondente numero indicato al paragrafo 3 del formulario. Per "variazioni" si intendono le sostituzioni, gli aumenti, le riduzioni del personale non amministrativo esterno indicato nel summenzionato paragrafo 3 (esempio: n. 2 sostituzioni e n. 3 unità aggiuntive = n. 5 variazioni).

Si precisa che:

- per personale amministrativo si intende quello adibito ad attività funzionali alla conduzione amministrativa del progetto, quali,
 - segreteria tecnica (voce B42 del piano finanziario);
 - rendicontazione (voce B43 del piano finanziario);
 - contabilità generale (voce C1 del piano finanziario);
 - Servizi ausiliari (voce C2 del piano finanziario);
 il personale non amministrativo è dunque quello adibito ad attività di carattere diverso dalle precedenti;
- per personale esterno si intende il personale non legato all'ente da un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o a tempo indeterminato.

1 - E' necessario, pena l'esclusione, inserire nei riquadri del paragrafo 3 del formulario le informazioni richieste relative al personale dell'ente di formazione da coinvolgere.

4. Finalizzazione del progetto

Obiettivi generali e specifici definiti nel presente avviso

5. Qualità progettuale

Descrizione degli obiettivi formativi, delle metodologie didattiche, formative e delle scelte organizzative

(in questa sezione devono essere riportate le informazioni relative alla coerenza dell'impianto didattico complessivo; a titolo non esaustivo: informazioni relative a metodologie didattiche, attrezzature e tecnologie impiegate, articolazione didattica, materiale didattico messo a disposizione degli allievi, etc.)

Descrizione quanti-qualitativa delle risorse umane

Pubblicizzazione prevista per l'intervento (descrivere in maniera puntuale il piano di comunicazione previsto e l'importo finanziario da destinare per ogni singola azione)

--

Descrizione delle modalità oggettive di verifica (in itinere ed ex post)

--

Partnership attivate tese a garantire un maggiore impatto dei risultati per i collegamenti con le realtà produttive e istituzionali

--

6. Rispondenza del progetto alle priorità indicate

Organizzazione, realizzazione e svolgimento dei tirocini formativi (ex Reg. Regionale n. 28/2007, art. 3, comma 1 e 4) con espressa indicazione dei soggetti coinvolti

ANALISI DEI COSTI

Numero allievi	
Ore progetto	

	RIASSUNTO DEI COSTI	Importo	%
A	TOTALE RICAVI = € 11,00 x n° allievi x 1.000		
B	<i>COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</i>		min 84 %
B1	Preparazione		%
B2	Realizzazione		%
B3	Diffusione risultati	NON PERTINENTE	
B4	Direzione e controllo interno		%
C	COSTI INDIRECTI		max 16 %
	TOTALE		100%

(luogo e data)

(timbro e firma del Legale Rappresentante)

PIANO FINANZIARIO				
			Importo	%
A – TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)				100%
= parametro ora/allievo x n° allievi x n° ore corso				
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO				Min 84%
B1	Preparazione		Max 10%	%
	B11	Indagine preliminare di mercato	NON PERTINENTE	
	B12	Ideazione e progettazione		
	B13	Pubblicizzazione e promozione del progetto	Min 2,5%	
	B14	Selezione e orientamento partecipanti		
	B15	Elaborazione materiale didattico		
	B16	Formazione personale docente	Max € 500,00	
	B17	Determinazione del prototipo	NON PERTINENTE	
	B18	Spese di costituzione RTI /RTS		
B2	Realizzazione		Max 54%	%
	B21	Docenza/Orientamento/Tutoraggio		
	B22	Erogazione del servizio	NON PERTINENTE	
	B23	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.	NON PERTINENTE	
	B24	Attività di sostegno all'utenza (trasporto, vitto)		
	B25	Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)	NON PERTINENTE	

	B26	Esami		
	B27	Altre funzioni tecniche		
	B28	Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata		
	B29	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata		
	B20	Costi per servizi		
B3	Diffusione risultati		NON PERTINENTE	%
	B31	Incontri e seminari	NON PERTINENTE	
	B32	Elaborazione report e studi	NON PERTINENTE	
	B33	Pubblicazioni finali	NON PERTINENTE	
B4	Direzione e controllo interno		Max 20%	%
	B41	Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto		
	B42	Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa		
	B43	Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione		
C - COSTI INDIRECTI				Max 16%
C1		Contabilità generale (civilistico, fiscale)		
C2		Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)		
C3		Pubblicità istituzionale	NON PERTINENTE	
C4		Forniture per ufficio		
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)				100%

In caso di "C=COSTI INDIRECTI" inferiori al 16%, la differenza può essere imputata alla macrocategoria B2.

Si riporta di seguito il prospetto di raccordo che consente l'esatta e puntuale riconduzione delle voci analitiche di spesa previste dai piani finanziari utilizzati nel periodo di programmazione 2000-2006 e le nuove macrovoci / macrocategorie di spesa.

<u>TABELLA DI RACCORDO</u>	
PIANO FINANZIARIO 2007/2013	
ANALISI DEI COSTI 2000-2006	PIANO FINANZIARIO 2007/2013
A	FIGURE STRATEGICHE
	-
a.1 Retribuzione ed oneri personale docente interno	B21 Docenza/Orientamento/Tutoraggio
a.2 Collaborazioni professionali docenti esterni	B21 Docenza/Orientamento/Tutoraggio
a.3 Retribuzioni ed oneri personale codocente interno	B21 Docenza/Orientamento/Tutoraggio
a.4 Collaborazioni professionali codocenti esterni	B21 Docenza/Orientamento/Tutoraggio
a.5 Retribuzione ed oneri tutor interni	B21 Docenza/Orientamento/Tutoraggio
a.6 Collaborazioni professionali tutor esterni	B21 Docenza/Orientamento/Tutoraggio
a.7 Retribuzione ed oneri personale interno di coordinamento e di direzione	B42 Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa
a.8 Collaborazioni prof.li esterne di coordinamento e direzione	B42 Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa
a.9a Analisi	B11 Indagine preliminare di mercato
a.9b Valutazione	B41 Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto
a.9c Orientamento	B21 Docenza/Orientamento/Tutoraggio
a.9d Promozione	B13 Pubblicizzazione e promozione del progetto
a.9e Sistema qualità	B27 Altre funzioni tecniche
a.10a Analisi	B11 Indagine preliminare di mercato
a.10a Valutazione	B41 Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto

a.10a	Orientamento		B21 Docenza/Orientamento/Tutoraggio
a.10a	Promozione		B13 Pubblicizzazione e promozione del progetto
a.10a	Sistema qualità		B27 Altre funzioni tecniche
a.10a	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale docente		B21 Docenza/Orientamento/Tutoraggio
B	<u>ALLIEVI</u>	-	-
b.1	Indennità di frequenza		B24 Attività di sostegno all'utenza
b.2	Indumenti protettivi		B24 Attività di sostegno all'utenza
b.3	Assicurazioni obbligatorie		B24 Attività di sostegno all'utenza
b.4	Spese di viaggio e soggiorno allievi		B24 Attività di sostegno all'utenza
b.4.1	Spese per viaggi giornalieri		B24 Attività di sostegno all'utenza
b.4.2	Spese di viaggio per corsi esterni		B24 Attività di sostegno all'utenza
b.4.3	Vitto		B24 Attività di sostegno all'utenza
b.4.4	Alloggio		B24 Attività di sostegno all'utenza
b.5	Stage		B24 Attività di sostegno all'utenza
b.5.1	Stage in regione		B24 Attività di sostegno all'utenza
b.5.2	Stage fuori regione		B25 Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione di impresa,...)
b.6	Costi moduli trasnazionali		B25 Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione di impresa,...)
C	<u>FUNZIONAMENTO E GESTIONE</u>	-	-
c.1	<u>ATTREZZATURE DIDATTICHE</u>		
c.1.1	Affitto e/o leasing attrezzature didattiche		B28 Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
c.1.2	Ammortamento attrezzature didattiche		B28 Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
c.1.3	Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche		B28 Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
c.2	<u>MATERIALE DI CONSUMO</u>		

c.2.1	Materiali di consumo collettivo per esercitazioni		B29 Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
c.2.2	Materiali didattico individuale		B29 Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
c.3	PERSONALE NON DOCENTE		
c.3.1	Ributazione ed oneri personale non docente interno		B42 Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa
c.3.2	Collaborazioni professionali personale non docente esterno		B42 Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa
c.3.3	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente		B42 Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa
c.4	IMMOBILI		
c.4.1	Affitto locali		B28 Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
c.4.2	Ammortamento locali		B28 Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
c.4.3	Manutenzione ordinaria e pulizia locali		B28 Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
c.5	AMMINISTRAZIONE		
c.5.1	Assicurazioni		C2 Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)
c.5.2	Illuminazione e forza motrice		C2 Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)
c.5.3	Riscaldamento e condizionamento		C2 Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)
c.5.4	Spese telefoniche		C2 Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)
c.5.5	Spese postali		C2 Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)
c.5.6	Cancelleria e stampati		C4 Forniture per ufficio
c.5.7	a) uffici di coordinamento		C2 Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)
c.5.7	b) equipe socio-psico-pedagogica		B23 Attività di sostegno all'utenza svantaggiata : docenza di supporto, ecc.
c.5.7	c) fidejussione		B20 Costi per servizi
c.5.7	d) collegamenti telematici		C2 Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)
c.5.7	e) custodia e vigilanza		C2 Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)
c.5.7	f) biblioteche e abbonamenti editoriali		B29 Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
c.5.7	g) comitato tecnico scientifico		B41 Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto

c.5.7	h) sostegno per portatori di handicap		B23 Attività di sostegno all'utenza svantaggiata : docenza di supporto, ecc.
c.5.7	i) varie ***		ELMINATO
D	<u>ALTRE SPESE</u>	-	-
d.1	PREPARAZIONE DEL CORSO		
d.1.1	Spese per la progettazione dell'intervento formativo		B12 Ideazione e progettazione
d.1.1.2	Spese elaborazione testi didattici, dispense, materiali per FAD		B15 Elaborazione materiale didattico
d.1.1.3	Spese per la pubblicizzazione dei corsi		B13 Pubblicizzazione e promozione del progetto
d.1.1.4	Spese per colloqui e selezione iniziale		B14 Selezione e orientamento partecipanti
d.1.5	Spese per analisi, studi e ricerche		B11 Indagine preliminare di mercato
d.2	SPESE PER ESAMI E COLLOQUI FINALI		
d.2.1	Esami e colloqui		B26 Esami
d.2.2	Gettone di presenza		B26 Esami
d.2.3	Indennità di missioni		B26 Esami
d.3	SPESE DI NATURA DIVERSA		
d.3.1	Misure di accompagnamento e affiancamento consulenziale		B27 Altre funzioni tecniche
d.3.2	Monitoraggio e valutazione finale		B41 Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto
d.3.3	Pubblicizzazione dei risultati e diffusione delle buone prassi		B3 Diffusione dei risultati
			B31 Incontri e seminari
			B32 Elaborazione reports e studi
			B33 Pubblicazioni finali
E	<u>FORMAZIONE FORMATORI</u>	-	-
e.1	Retribuzione ed oneri personale docente interno		B16 Formazione personale docente
e.2	Collaborazioni professionali docenti esterni		B16 Formazione personale docente

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 INDIRECTI

- 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 riconducono 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 INDIRECTI (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 contributo 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 contributo verrà rideterminato applicando la seguente formula:

$$\frac{\text{parametro ora/allievo} \times \text{n. allievi effettivamente frequentanti} \times \text{ore complessive corso} \times 80\%}{}$$

A titolo esemplificativo si riporta quanto segue:

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

Il contributo concesso è pari, quindi, a € 200.000 (MACROVOCE A) calcolato nel seguente modo:

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

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:

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

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

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 contributo concesso.

^ La decurtazione del contributo, 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:

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

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 contributo approvato è pari a € 200.000 (MACORVOCE A) calcolato nel seguente modo:

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

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:

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

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

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