

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

Formulario per la presentazione di piani

Avviso n. 8/2011

Denominazione Piano					

Piano Formativo					
(indicare la tipologia di piano presentato monoaziendale - interaziendale)					
Soggetto attuatore					
Sede di svolgimento (indirizzo completo)					
Città		Provincia		cap	

Riservato all'ufficio

Protocollo d'arrivo: _____ data _____

Codice n.	POR	0713	I	1	1	F	F				
-----------	-----	------	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Il funzionario



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



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>)		



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



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)



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



2. SCHEDA PIANO

2.1	DENOMINAZIONE PIANO
		<input type="checkbox"/> FORMAZIONE GENERALE <input type="checkbox"/> FORMAZIONE SPECIFICA
		Tipologia Formativa: <input type="checkbox"/> Riqualificazione <input type="checkbox"/> Riconversione
		[] altro (specificare)
	 Attestazioni (specificare)

2.2 ENTI E DESTINATARI (ripetere per ogni ENTE coinvolto)				
<i>Numero destinatari per ente e tipologia di lavoratori</i>				
<i>Denominazione ente:</i>	<i>Addetti: N. _____</i>	<i>Destinatari intervento di cui:</i>		<i>Tot. Destinatari formazione: _____</i>
	<i>di cui</i>	<i>Dip. in servizio a tempo interminato</i>	<i>N.</i>	<i>di cui donne : _____</i>
	<i>dip.: N. _____</i>	<i>Dip. in servizio a tempo determinato</i>	<i>N.</i>	<i>di cui donne : _____</i>
		<i>CIG</i>	<i>N.</i>	
		<i>CIGS</i>	<i>N.</i>	
		<i>CIG in deroga</i>	<i>N.</i>	
		Totale	N.	

2.3 TOTALE ENTI E DESTINATARI	
ENTE : n.	
DESTINATARI : n.	DI CUI DONNE:
DESTINATARI per tipologia di lavoratori di cui:	
DIPENDENTI IN SERVIZIO T.I	N.
DIPENDENTI IN SERVIZIO T.D	N.
CIG	N.
CIGS	N.
<i>CIG in deroga</i>	N.

2.4 Durata

Durata complessiva
dell'intervento:

Mesi: _____
ore: _____

2.5 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 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
n			<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)

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



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



3. Finalizzazione dell'attività

3.1 Obiettivi generali e specifici definiti nel presente avviso



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



4. Qualità Progettuale

4.1 Contesto dell'intervento
(descrivere il contesto aziendale)



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



4.2 Caratteristiche dei destinatari

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



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



1. Struttura progettuale in termini di azioni, contenuti e tipologie di destinatari

5.1 Percorso formativo:	
Azioni	Ore
Bilancio delle competenze	
Formazione	
Totale ore formative	
<small>(sommatoria di tutte le ore di formazione da erogare incluse le ore delle eventuali diverse edizioni)</small>	

5.2 Azioni di accompagnamento e/o di supporto	
Azioni	Ore
Altra azione <i>(indicare:)</i>	
Totale azioni di accompagnamento e/o di supporto	

5.3 Ripartizione teoria/pratica/			
Ore di teoria	Ore di pratica/esercitazioni		Ore totali

5.4 Descrizione complessiva dell'intervento formativo con riferimento specifico alle azioni finanziabili previste al paragrafo D) dell'avviso



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



6. SCHEDA DESCRIZIONE MODULO

(ripetere la scheda per ciascun modulo previsto seguendo la numerazione del box es. 6.1 – 6.1.1 – 6.1.2 - ecc)

6.1 - Titolo del modulo:	
Obiettivi e contenuti	
Temi/Argomenti:	
Modalità formative:	ore
Lezioni, conferenze, seminari	
Esercitazioni / dimostrazioni	
Visite guidate	
Project work	
Verifiche	
Totale ore modulo	
descrizione dei destinatari del modulo in termini di fabbisogni formativi e professionali	
Gruppi destinatari partecipanti al modulo (3)	
Totale edizioni:	Totale destinatari:

Note

(3) Suddividere gli addetti in formazione in gruppi omogenei, inserendo in uno stesso gruppo tutti gli allievi che seguiranno un identico percorso formativo individuale, ovvero includere tutti i destinatari della formazione che parteciperanno agli stessi moduli.

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 individuali; 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 progetto formativo e/o alla realtà aziendale o altri ancora che si ritengono opportuni.

La scelta dei criteri per l'individuazione dei diversi gruppi di destinatari, funzionale al piano 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, a diverse mansioni e/o funzioni aziendali (ad esempio, produzione, amministrazione, commerciale ecc.); appartenenza ad una stessa impresa tra quelle partecipanti all'eventuale raggruppamento d'impresa; inquadramento contrattuale (ad esempio, dirigenti quadri, esecutivi), aree disciplinari del corso (ad esempio, area tecnica, area applicativa, o, ancora, area sicurezza, area applicazioni nuove tecnologie introdotte) ecc.

Se un piano formativo, sempre a titolo solo esemplificativo, prevede un Modulo *Introduzione alle innovazioni introdotte in azienda* (detto *Uno*), un Modulo sui *Nuovi software introdotti per la gestione degli ordinativi e dei fornitori* (detto *Due*) ed un Modulo sulle *Varianti introdotte nelle procedure delle linee produttive* (detto *Tre*) e tutti gli addetti destinati alla formazione seguiranno il Modulo *Uno*, mentre gli addetti dell'area amministrativa seguiranno anche il Modulo *Due* (ma non il *Tre*) e, infine, gli addetti alla produzione seguiranno anche il Modulo *Tre* (ma non il *Due*), vi saranno due gruppi omogenei: il primo, detto gruppo *A* composto da tutti e solo i destinatari che seguiranno sia il Modulo *Uno* che il Modulo *Due* ed un secondo gruppo, detto Gruppo *B*, composto da tutti i destinatari che seguiranno tutti e solo i Moduli *Uno* e *Tre*.

Nello schema al precedente punto 5.4.1, nell'ultima colonna, in corrispondenza del titolo del Modulo *Uno* saranno indicati il Gruppo *A* e *B*; in corrispondenza del titolo del Modulo *Due* sarà indicato solo il Gruppo *A*; in corrispondenza del titolo del Modulo *Tre* sarà indicato solo il Gruppo *B*.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



6.2 SCHEMA RIEPILOGATIVO PER ENTI, DESTINATARI, MODULI

P.O. Puglia FSE 2007/2013 - ASSE I - ADATTABILITA' – Avviso n.8/2010 – Formazione Formatori"																	
Denominazione enti aderenti (1)			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Tot. partecipanti	Monte ore allievi (5)
N° dipendenti in formaz. Per ente																0	
Titolo modulo (2)	Ore modulo	Ed. mod. (3)															
A		1														0	0
		2														0	0
		3														0	0
		4														0	0
		5														0	0
Totali A (4)		5	0	0													
B		1														0	0
		2														0	0
		3														0	0
		4														0	0
		5														0	0
Totali B (4)		5	0														
C		1														0	0
		2														0	0
		3														0	0
		4														0	0
		5														0	0
Totali C (4)		5	0														
D		1														0	0
		2														0	0
		3														0	0
		4														0	0
		5														0	0
Totali D (4)		5	0														
E		1														0	0
		2														0	0
		3														0	0
		4														0	0
		5														0	0
Totali E (4)		5	0														
E		1														0	0
		2														0	0
		3														0	0
		4														0	0
		5														0	0
Totali E (4)		5	0														
F		1														0	0
		2														0	0
		3														0	0
		4														0	0
		5														0	0
Totali F (4)		5	0														
TOTALI INTERVENTO (6)	0		0														

Note

(1) Indicare accanto a ciascun numero la denominazione di ogni impresa aderente al piano formativo. In corrispondenza di ciascuna impresa, nelle celle sottostanti, specificare il numero dei relativi partecipanti alla formazione, rispettivamente, nel complesso nella prima riga, quindi per modulo e per edizione nelle righe successive.

(2) Specificare accanto a ciascuna lettera il titolo di tutti i moduli formativi.

(3) Indicare il numero relativo di ciascuna edizione dei moduli che sono replicati in diverse edizioni; cancellare i numeri successivi al numero 1 nel caso di moduli svolti in un'unica edizione.

(4) I totali si riferiscono, rispettivamente, al numero di edizioni per modulo, al numero di dipendenti in formazione per impresa aderente e per modulo; al totale di partecipanti per modulo.

(5) Il monte ore allievi è dato dal prodotto delle ore di formazione per il numero dei partecipanti, rispettivamente, per edizione modulare e per 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.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



7. Accordi e/o partenariati con strutture pubbliche o private



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



8. Rispondenza del piano alle priorità indicate nell'avviso

ANALISI DEI COSTI

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

	RIASSUNTO DEI COSTI	Pubblico	privato	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 2 %
B2	Realizzazione				min 72 %
B4	Direzione e controllo interno				max 10 %
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



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Piano finanziario

A – TOTALE RICAVI								Contributo Pubblico	Cofinanziamento privato	Costo totale	%
parametro ora/allievo x n° allievi x n° ore corso (contributo pubblico)								€	€	€	100%
parametro ora/allievo x n° allievi x n° ore corso (cofinanziamento privato)											
								%	%	100%	
B <u>COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</u>										(min. 84%)	
B 1	Preparazione									max 2%	
B1.1	Indagine preliminare di Mercato	PERSONALE						non pertinente			
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		non pertinente			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		non pertinente			
		ALTRE SPESE per analisi, studi e ricerche						non pertinente			
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 pubblicazione del Progetto									
B1.4	Selezione e orientamento partecipanti	PERSONALE						non pertinente			
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		non pertinente			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		non pertinente			
		ALTRE SPESE per colloqui e selezione iniziale						non pertinente			
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						non pertinente			
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		non pertinente			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		non pertinente			
		ALTRE SPESE per formazione personale docente						non pertinente			
B1.7	Determinazione del prototipo	PERSONALE						non pertinente			
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		non pertinente			
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario		non pertinente			
		ALTRE SPESE per determinazione del prototipo						non pertinente			
B1.8	Spese di costituzione RTS	Spese di costituzione RTS									



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



B2	Realizzazione							min 72%		
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								
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								



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



B4		Direzione e controllo interno				max 10%		
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						
		<u>C - COSTI INDIRETTI</u>				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						
Custodia e vigilanza								
ALTRE SPESE per servizi ausiliari								
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 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 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:

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

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:

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

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

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:

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

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 finanziamento approvato è pari 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 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

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

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