

**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"**

<p><b>Denominazione Piano</b></p> <p>-----</p> <p><b>Piano Formativo .....</b></p>					
<b>Soggetto attuatore</b>					
<b>Sede di svolgimento (indirizzo completo)</b>					
<b>Città</b>		<b>Provincia</b>		<b>cap</b>	

**Riservato all'ufficio**

Protocollo d'arrivo: \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

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

Il funzionario

\_\_\_\_\_

**1. SOGGETTO ATTUATORE**

<b>1.1</b>	<b>Denominazione o Ragione Sociale</b>			
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	
<b>1.2</b>	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> Organismo di formazione		
		<input type="checkbox"/> Impresa		
		<input type="checkbox"/> Consorzio di imprese		
<b>1.3</b>	<b>Compiti istituzionali</b>	<input type="checkbox"/> Formazione professionale/Orientamento		
		<input type="checkbox"/> Altro ( <i>specificare</i> ) .....		

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

<b>1a.1</b>	<b>Denominazione o Ragione Sociale</b>			
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	
<b>1a.2</b>	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> Organismo di formazione		
		<input type="checkbox"/> Impresa		
		<input type="checkbox"/> Consorzio di imprese		
<b>1a.3</b>	<b>Compiti istituzionali</b>	<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**

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

**2.2 IMPRESE E DESTINATARI**

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

**2.3 Durata**

Durata 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**

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

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

<b>5.3 Ripartizione teoria/pratica/</b>			
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**

<b>Titolo Azione formativa A)</b>	<b>ore modulo</b>	<b>Tot. Partecipanti</b>	<b>Monte ore allievi</b>
A1 (2)			
A2			
A3			
A4			
A5			
<b>Totali P.F.A</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Titolo Azione formativa B)</b>	<b>ore modulo</b>	<b>Tot. Partecipanti</b>	<b>Monte ore allievi)</b>
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			
<b>Totali B</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Titolo Azione formativa C)</b>	<b>ore modulo</b>	<b>Tot. Partecipanti</b>	<b>Monte ore allievi)</b>
C1			
C2			
C3			
C4			
C5			
<b>Totali C</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Titolo Azione formativa D)</b>	<b>ore modulo</b>	<b>Tot. Partecipanti</b>	<b>Monte ore allievi</b>
D1			
D2			
D3			
D4			
D5			
<b>Totali D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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

#### Note generale

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)

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

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

**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. partec- cipanti	Monte ore allievi (5)
N° allievi in formazione per impresa														0	
<b>Titolo Azione Formativa A di cui moduli (2)</b>	<b>Ore modulo (3)</b>														
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
<b>Totale A (4)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Titolo Azione Formativa B di cui moduli (2)</b>	<b>Ore modulo (3)</b>														
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
<b>Totale B (4)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Titolo Azione Formativa C di cui moduli (2)</b>	<b>Ore modulo (3)</b>														
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
<b>Totale C (4)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Titolo Azione Formativa D di cui moduli (2)</b>	<b>Ore modulo (3)</b>														
														0	0
														0	0
														0	0
														0	0
<b>Totale D (4)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALI INTERVENTI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<p>Note</p> <p>(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..</p> <p>(2) Specificare accanto a ciascuna lettera il titolo di tutti i moduli formativi.</p> <p>(3) Indicare il numero di ore di ciascun modulo.</p> <p>(4) I totali si riferiscono, rispettivamente, al numero di discenti in formazione per impresa aderente e per modulo;</p> <p>(5) Il monte ore allievi è dato dal prodotto delle ore di formazione per il numero dei partecipanti del modulo;</p> <p>(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.</p>															

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

--

**8. Rispondenza del piano alle priorità indicate nell'avviso**

--



Allegato 9

**ANALISI DEI COSTI**

<b>Numero allievi</b>	
<b>Monte ore corso allievi del piano</b>	
<b>Contributo pubblico</b>	
<b>Contributo privato</b>	
<b>Costo TOTALE</b>	

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

**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									
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					non pertinente
		ESTERNO	Ore impiego		X	Costo orario					non pertinente
		ALTRE SPESE per determinazioni 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										
Spese per erogazioni dal servizio										
B2.2	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	Fidejussioni								
		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							
		INTERNO	Ore impiego		X	Costo orario			non pertinente
		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 (civiltistico, fiscale)	Spese per contabilità generale (civiltistico, 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							
<b>TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)</b>						€	€	€	100