

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE

Per progetti di Azione di Sistema cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo

TRASFERIMENTO DI BUONE PRATICHE

Programma Operativo Nazionale Assistenza tecnica e Azioni di sistema Ob.1 IT 161 PO 001

Quadro Comunitario di Sostegno OB. 1 2000/2006

Decisione Commissione N° C (2001) 635 del 22 Marzo 2001

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

Il presente formulario è composto da 3 sezioni:

- SEZIONE 1: Proponente
- SEZIONE 2: Descrizione della buona pratica
Descrizione del progetto di trasferimento
- SEZIONE 3: Piano finanziario

OGNI FORMULARIO DEVE FARE RIFERIMENTO AD UN SOLO AMBITO DI INTERVENTO.

Il formulario deve essere sottoscritto dal legale rappresentante del proponente (nel caso di costituenda o costituita ATI o ATS, dal legale rappresentante dell'organismo capofila – mandatario - ai sensi dell'art. 47 del DPR.n. 445/2000 ed inviato, in duplice copia, insieme alla domanda in carta semplice al:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ufficio Centrale O.F.P.L. - Div. III, Vicolo D'Aste, 12 - 00159 - Roma.

Il formulario deve essere compilato in maniera leggibile, anche utilizzando il modello disponibile sul sito "www.europalavoro.it"

Parte riservata all'UCOFPL

N° Protocollo _____ N° Fascicolo _____

Ambito di intervento n. |_| Misura |_|_| _Azione _____

Proponente _____

Progetto ammesso alla selezione Si No

Motivazione dell'eventuale rigetto _____

TITOLO DEL PROGETTO:**A. AMBITO DI INDIVIDUAZIONE DELLA BUONA PRATICA**

(Indicare l'Ambito di intervento entro cui il proponente ha individuato la buona pratica – scegliere un solo ambito fra quelli elencati)

- 1) Favorire la qualificazione del sistema formativo attraverso modalità innovative di analisi previsionali delle competenze e/o dei fabbisogni; migliorare la qualità delle competenze e la permanenza degli individui nel mercato del lavoro attraverso la formazione continua e permanente; rafforzato la componente formativa nel contratto di apprendistato; promuovere l'impiego a fini didattici delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione nei diversi percorsi formativi (Misura II.1 azione II.1.b del PON Ob. 1);
- 2) Favorire l'integrazione tra i sistemi dell'istruzione, università, formazione professionale e lavoro, anche nella prospettiva della formazione permanente, attraverso modalità innovative, quali ad esempio: il bilancio individuale delle competenze, comunque acquisite, e la loro certificazione; il riconoscimento dei crediti formativi e la loro spendibilità nel sistema integrato (Misura II.1 azione II.1.c del PON Ob. 1).

B. CONTESTO GEOGRAFICO INTERESSATO DAL PROGETTO DI TRASFERIMENTO DELLA BUONA PRATICA

(Indicare la/le Regione/i interessata/e dal progetto di trasferimento)

- Campania Sicilia Molise Puglia
 Calabria Basilicata Sardegna

C. COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO L. _____ Euro _____

Finanziamento F.S.E. (70%) L. _____ Euro _____

Finanziamento Fondo di Rotazione (30%) L. _____ Euro _____

Eventuale contributo aggiuntivo pubblico (*) L. _____ Euro _____

Eventuale contributo aggiuntivo privato ()** L. _____ Euro _____

D. Data prevista di avvio _____ / _____ / _____

Data prevista di conclusione _____ / _____ / _____

Durata in mesi del progetto: |_|_|

(*) Specificare il tipo di contributo (allegare delibera di impegno)

(**) Se tale contributo proviene da un Ente diverso dal proponente, allegare la dichiarazione di tale Ente, dalla quale si evinca l'importo totale del contributo e la natura dello stesso.

Il proponente dichiara di non aver sottoposto il medesimo progetto alla richiesta di cofinanziamento nell'ambito del FSE o di altri programmi o Iniziative comunitarie.

Data _____

Timbro e firma del rappresentante legale

Sezione 1 : Proponente(Nel caso in cui il proponente sia una ATI o ATS costituita o costituenda la Sez.1 dal punto 1.1 fino al punto 1.12 compreso deve essere compilata da ciascun componente)

1.1 SOGGETTO PROPONENTE _____
(Denominazione o Ragione Sociale) _____

1.2 NATURA GIURIDICA _____

1.3 TIPOLOGIA ENTE _____

(Nel caso di ATI o ATS, anche in via di costituzione, fornire le informazioni relative a tutti i componenti indicando il capofila)

1.4 INDIRIZZO SEDE LEGALE
(Nel caso di ATI o ATS, anche in via di costituzione, fornire le informazioni relative a tutti i componenti indicando il capofila)

Via _____
Città e CAP _____
Provincia _____
Telefono _____
Fax _____
E-mail _____

1.5 ANNO DI FONDAZIONE _____

1.6 COMPITI ISTITUZIONALI COME DA STATUTO
La ricerca rientra tra i compiti istituzionali dell'ente? Si No

Descrivere sinteticamente (max 1 pag.) il profilo del proponente _____

1.7 UBICAZIONE SEDI OPERATIVE (FORNIRE, NEL CASO, LE STESSE INFORMAZIONI RICHIESTE AL PUNTO 1.4)

① _____	⑤ _____
② _____	⑥ _____
③ _____	⑦ _____
④ _____	⑧ _____

1.8 RAPPRESENTANTE LEGALE _____

1.9 PERSONA DA CONTATTARE	FUNZIONE SVOLTA
_____	_____

1.10 ESPERIENZA

1.10.1 ESPERIENZA DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE NEGLI AMBITI DI INTERVENTO DI CUI AL PUNTO 2 DELL'AVVISO (Descrivere , con riferimento all'ultimo triennio ciascuna esperienze a partire dalle più recenti, seguendo lo schema sotto indicato)

Anno _____ :

Numero di progetti realizzati _____

Titolo del progetto: _____

Ambito geografico: _____

Obiettivo: _____

Contenuti delle attività: _____

Risultati: _____

Costo del progetto _____

Fonte del finanziamento: Comunitario Nazionale Privato

Committente _____

Durata: _____

1.10.2 ESPERIENZA NEL CAMPO DELLA DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE

(Descrivere per ogni anno ciascuna esperienze a partire dalle più recenti, seguendo lo schema sotto indicato)

Anno _____ :

Numero di progetti realizzati _____

Titolo del progetto: _____

Ambito geografico: _____

Obiettivo: _____

Contenuti delle attività: _____

Risultati: _____

Costo del progetto _____

Fonte del finanziamento: Comunitario Nazionale Privato

Committente _____

Durata: _____

1.11. CAPACITÀ ORGANIZZATIVA

1.11.1.ORGANICO

(indicare solo il personale dipendente assunto sia con contratto a tempo indeterminato che a termine)

Numero Dirigenti: □□□□

Numero Quadri: □□□□

Numero impiegati: □□□□

Numero ausiliari: □□□□

Totale organico: □□□□□

1.11.2.ORGANICO DI RICERCA

(Con riferimento all'organico specificare la consistenza numerica di ciascuna delle tipologie sotto indicate)

Ricercatori con almeno 10 anni di esperienza documentata:

Numero: □□□□

Ricercatori con almeno 5 anni di esperienza documentata:

Numero: □□□□

Tecnici di supporto alla ricerca:

Numero: □□□□

1.11.3. SUPPORTO LOGISTICO

(Descrivere la dotazione tecnica hardware e software di supporto all'attività di ricerca)

Hardware:

Numero di postazioni: |_|_|_|_| Tipo: _____

Software:

Tipo: _____

1.12 COLLEGAMENTO CON GLI ATTORI CHIAVE DEL TERRITORIO

(Con riferimento al territorio interessato dal trasferimento della buona pratica descrivere le collaborazioni attivate con gli attori chiave, a partire dalle più recenti) (max 1 pag.)

Anno _____ :

Attori interessati: _____

Obiettivo: _____

Contenuti delle attività: _____

Risultati: _____

1.13 COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

Il proponente intende attivare partenariati con altri organismi per la realizzazione di questo progetto?

Si **No**

Se sì, indicare i partners previsti, il loro ruolo, specificando le motivazioni della scelta e le modalità della collaborazione (max 1 pag.):

Nel caso il proponente sia un'ATI o ATS (costituita o costituenda) e non intenda attivare un partenariato, indicare il ruolo e le modalità di collaborazione di ogni componente _____

Sezione 2 : Descrizione della buona pratica e descrizione del progetto di trasferimento

2.1 DESCRIZIONE DELLA BUONA PRATICA

(Descrivere la buona pratica che il progetto intende trasferire e se questa ha interessato uno o più degli ambiti trasversali di cui all'art. 2 Reg. CE 1784/99 del FSE; indicare le fonti di riferimento per l'analisi esposta) (max 4 pagg.)

Descrivere sinteticamente gli obiettivi del progetto entro cui è stata sperimentata la buona pratica

Descrivere come la buona pratica ha contribuito a risolvere i problemi economici e sociali previsti dal progetto iniziale (ad es. uno specifico approccio di bilancio di competenze può aver agevolato la soluzione di problemi occupazionali di una specifica categoria)

Descrivere come la buona pratica ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto entro cui è stata sperimentata (ad es. una nuova metodologia formativa può aver contribuito ad un progetto di creazione di impresa)

Descrivere come la buona pratica può essere riprodotta in situazioni analoghe, perché compatibile con i vincoli e i condizionamenti di natura normativa, finanziaria, organizzativa che caratterizzano il contesto di riferimento (ad es. riproporre in un'altra azienda e regione un profilo professionale sperimentato in altro contesto lavorativo).

Descrivere come la buona pratica è trasferibile in situazioni diverse in quanto capace di risolvere problemi di natura analoga a quelli del progetto in cui è stata sperimentata in origine (ad es. una pratica di orientamento utilizzata per donne che devono reinserirsi nel mercato del lavoro dopo un periodo di allontanamento è utilizzabile anche in un contesto aziendale per l'inserimento di nuovo personale)

Descrivere come la buona pratica possa produrre cambiamenti visibili negli utenti, nelle organizzazioni, nel contesto territoriale e nei sistemi di riferimento (ad es. una modalità di lavoro in rete fra Servizi per l'impiego e Servizi formativi di uno specifico territorio, ha portato alla individuazione di nuove figure professionali richieste dal mercato. Il cambiamento è osservabile in termini di: offerta formativa più aderente ai fabbisogni delle imprese, acquisizione di competenze spendibili da parte degli utenti, maggiore integrazione tra sistemi diversi ecc)

2.2 DESTINATARI:

(Indicare i destinatari dell'intervento di trasferimento della buona pratica fra quelli che agiscono nell'ambito di intervento prescelto)

- Amministrazioni centrali (specificare): _____
- Amministrazioni regionali: (specificare): _____
- Amministrazioni locali: (specificare): _____
- Altre Istituzioni e organismi pubblici: (specificare): _____
- Organismi privati: (specificare): _____

2.3 DESCRIZIONE DEL PROGETTO DI TRASFERIMENTO (max 7 pagg.):

Descrizione degli obiettivi:

Descrivere la relazione tra la buona pratica individuata e l'ambito di intervento prescelto:

Giustificare la scelta dei destinatari indicati al punto 2.2.:

Descrivere le azioni e la metodologia di trasferimento che si intendono realizzare:

Descrivere i risultati attesi:

Descrivere l'impatto atteso sui sistemi (istruzione, formazione, lavoro) secondo la diversa dimensione geografica interessata (sia essa locale, che regionale o nazionale):

Descrivere se il progetto di trasferimento intende valorizzare uno o più degli ambiti trasversali del FSE (sviluppo locale, società dell'informazione, pari opportunità) e descriverne le modalità:

2.4 Descrivere le attività di monitoraggio e autovalutazione qualora siano previste nel progetto di trasferimento (max 2 pagg.)

Descrizione della strategia di monitoraggio e autovalutazione e della metodologia

Descrizione degli strumenti di rilevazione

Descrizione dei risultati e dei prodotti attesi

2.5 Tavola di programmazione delle attività

Diagramma di Gannt

Attività (specificare)	MESI											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2.6. Personale dedicato al progetto

Descrivere quantità e qualifiche del personale, dipendente e non, che verrà impiegato nella realizzazione del progetto, delineandone i compiti ad esso assegnati e la relativa configurazione strutturale nella gestione delle attività (max 2 pagg.). Allegare a tale scopo:

- curricula,, sottoscritti dagli interessati ai sensi dell'art. n. 47 del DPR n. 445/2000, del personale in organico che verrà impiegato nella realizzazione del progetto;
- curricula,, sottoscritti dagli interessati ai sensi dell'art. n. 47 del DPR n. 445/2000, di consulenti esperti che si intendono eventualmente impiegare nella realizzazione del progetto;

2.7 Descrizione sintetica del progetto (max 2 pagg.)

Sezione 3 : Piano finanziario

- Per quanto riguarda l'ammissibilità dei costi, si fa riferimento alle Circolari del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale "Natura dei costi ammissibili per le attività formative cofinanziate dal FSE" n° 98 del 4 Agosto 1995, n.130/95 e n.101/97, n.43/99.

- La contabilità inerente i progetti cofinanziati dal FSE deve rispettare quanto previsto dal Regolamento CE 1260/99 art.34, punto 1, lett. E), e resa facilmente riscontrabile da parte dell'Organismo deputato alla verifica amministrativa in itinere ed ex post.

- La documentazione contabile relativa, (copie dei cedolini paga dei dipendenti, registro didattico, registro di carico e scarico materiali didattici ed attrezzature, curricula e lettere di incarico di consulenti, docenti e collaboratori esterni, ecc.), deve essere tenuta presso le sedi di attività interessate. In caso di gestione contabile accentrata, tutta la documentazione probatoria deve essere comunque tenuta presso le sedi di attività in copia conforme.

A. PROGETTAZIONE (include la progettazione generale e di tutte la attività previste e sottoelencate)

Voci di spesa	
A.1 Personale dipendente (Retribuzioni, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero addetti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale dipendente	L.
A.2 Consulenti esterni (le ore effettive di impiego devono essere specificate nel "contratto d'opera")	
Numero consulenti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione consulenti esterni	L.
A.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti)	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio	L.
TOTALE SPESE PROGETTAZIONE	L.

B. ATTIVITA' SEMINARIALI E INFORMATIVE

Voci di spesa	
B.1 Personale dipendente (Retribuzioni, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero addetti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale dipendente	L.
B.2 Consulenti esterni (le ore effettive di impiego devono essere specificate nel "contratto d'opera")	
Numero consulenti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione consulenti esterni	L.
B.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti)	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio	L.
B.4 Spese produzione materiale informativo (news letter, brochure, report, CdRom, ecc)	L.
B.5 Spese attrezzature informatiche (se coerenti con le attività sub B.)	
Affitto(compresa manutenzione ordinaria)	L.
Leasing	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria	L.
Totale spese attrezzature informatiche (se coerenti con le attività sub B.)	L.
B.6 Spese collegamenti telematici (se coerenti con le attività sub B.)	L.
B.7 Spese per immobili (se coerenti con le attività sub B.)	
Affitto	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria, pulizie e condominio	L.
Totale spese per immobili (se coerenti con le attività sub B.)	L.
B.8 Altre spese (specificare)	L.
TOTALE SPESE ATTIVITA' SEMINARIALI E INFORMATIVE	L.

C. ATTIVITA' DI SCAMBIO

Voci di spesa	
C.1 Personale dipendente (Retribuzioni, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero addetti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale dipendente	L.
C.2 Consulenti esterni (le ore effettive di impiego devono essere specificate nel "contratto d'opera")	
Numero consulenti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione consulenti esterni	L.
C.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti)	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio	L.
C.4 Spese di viaggio, vitto e alloggio per gli operatori partecipanti alle attività di scambio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti)	
Numero operatori partecipanti	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio per gli operatori partecipanti allo scambio	L.
C.5 Spese produzione materiale informativo (news letter, brochure, report, CdRom, ecc) , se coerente con le attività sub C.	L.
C.6 Spese attrezzature informatiche (se coerenti con le attività sub C.)	
Affitto (compresa manutenzione ordinaria)	L.
Leasing	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria	L.
Totale spese attrezzature informatiche (se coerente con le attività sub C.)	L.
C.7 Spese collegamenti telematici (se coerenti con le attività sub C.)	L.
C.8 Spese per immobili (se coerenti con le attività sub C.)	
Affitto	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria, pulizie e condominio	L.
Totale spese per immobili (se coerente con le attività sub C.)	L.
C.9 Altre spese (specificare)	L.
TOTALE SPESE ATTIVITA' DI SCAMBIO	L.

D. ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO

Voci di spesa	
D.1 Personale dipendente (Retribuzioni, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero addetti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale dipendente	L.
D.2 Consulenti esterni (le ore effettive di impiego devono essere specificate nel "contratto d'opera")	
Numero consulenti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione consulenti esterni	L.
D.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti)	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio	L.
D.4 Spese produzione materiale informativo (news letter, brochure, report, CdRom, ecc), se coerente con le attività sub D.	L.
D.5 Spese attrezzature informatiche (se coerenti con le attività sub D.)	
Affitto(compresa manutenzione ordinaria)	L.
Leasing	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria	L.
Totale spese attrezzature informatiche (se coerente con le attività sub D.)	L.
D.6 Spese collegamenti telematici (se coerenti con le attività sub D.)	L.
D.7 Spese per immobili (se coerenti con le attività sub D.)	
Affitto	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria, pulizie e condominio	L.
Totale spese per immobili (se coerente con le attività sub D.)	L.
D.8 Altre spese (specificare)	L.
TOTALE SPESE ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO	L.

E. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE

Voci di spesa	
E.1 Personale dipendente (Retribuzioni, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero addetti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale dipendente	L.
E.2 Consulenti esterni (le ore effettive di impiego devono essere specificate nel "contratto d'opera")	
Numero consulenti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione consulenti esterni	L.
E.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento di 1 dirigente)	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio	L.
E.4 Spese produzione materiale informativo (news letter, pubblicazioni, report, CdRom, ecc), se coerente con le attività sub E.	L.
E.5 Spese attrezzature informatiche (se coerenti con le attività sub E.)	
Affitto(compresa manutenzione ordinaria)	L.
Leasing	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria	L.
Totale spese attrezzature informatiche (se coerente con le attività sub E.)	L.
E.6 Spese collegamenti telematici (se coerenti con le attività sub E.)	L.
E.7 Spese diffusione via Internet (siti web, ecc)	L.
E.8 Spese diffusione a mezzo stampa (quotidiani, riviste specializzate ecc)	L.
E.9 Spese diffusione attraverso radio e televisione	L.
E.10 Spese per immobili (se coerenti con le attività sub E.)	
Affitto	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria, pulizie e condominio	L.
Totale spese per immobili (se coerente con le attività sub E.)	L.
E.11 Altre spese (specificare)	L.
TOTALE SPESE ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE	L.

F. ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO, RICERCA E RICERCA-INTERVENTO

Voci di spesa	
F.1 Personale dipendente (Retribuzioni, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero addetti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale dipendente	L.
F.2 Consulenti esterni (le ore effettive di impiego devono essere specificate nel "contratto d'opera")	
Numero consulenti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione consulenti esterni	L.
F.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti)	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio	L.
F.4 Spese produzione materiale informativo (news letter, brochure, report, CdRom, ecc), se coerente con le attività sub C.	L.
F.5 Spese attrezzature informatiche (se coerenti con le attività sub F.)	
Affitto (compresa manutenzione ordinaria)	L.
Leasing	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria	L.
Totale spese attrezzature informatiche (se coerente con le attività sub F.)	L.
F.6 Spese collegamenti telematici (se coerenti con le attività sub F.)	L.
F.7 Spese per immobili (se coerenti con le attività sub F.)	L.
Affitto	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria, pulizie e condominio	L.
Totale spese per immobili (se coerente con le attività sub F.)	L.
F.8 Altre spese (specificare)	L.
TOTALE SPESE ATTIVITA' DI STUDIO, ANALISI, RICERCA E RICERCA-INTERVENTO	L.

G. ATTIVITA' DI FORMAZIONE (*)

Voci di spesa	
G.1 Personale docente dipendente (Retribuzioni, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero docenti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale docente dipendente	L.
G.2 Personale docente esterno (le ore effettive di impiego devono essere specificate nel "contratto d'opera")	
Numero docenti in complesso Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C	
Ore di impiego complessive Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C	
Costo medio orario (in complesso): Fascia A Fascia B Fascia C	L. L. L. L.
Totale retribuzione personale docente esterno (Fascia A+Fascia B+Fascia C)	L.
G.3 Personale di coordinamento dipendente (Retribuzioni, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero coordinatori	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale di coordinamento dipendente	L.
G.4 Personale di coordinamento esterno (le ore effettive di impiego devono essere specificate nel contratto d'opera)	
Numero coordinatori	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale di coordinamento esterno	L.
G.5 Tutor dipendenti (Retribuzioni, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero tutor	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione tutor dipendenti	L.
G.6 Tutor esterni (le ore effettive di impiego devono essere specificate nel contratto d'opera)	
Numero tutor	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione tutor esterni	L.
G.7 Spese di viaggio, vitto e alloggio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti)	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio	L.
G.8 Spese per allievi	
G.8.1 Assicurazioni	L.

G.8.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti)	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio per allievi	L.
Totale spese per allievi	L.
G.9 Spese attrezzature informatiche (se coerenti con le attività sub G.)	
Affitto (compresa manutenzione ordinaria)	L.
Leasing	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria	L.
Totale spese attrezzature informatiche (se coerente con le attività sub G.)	L.
G.10 Spese collegamenti telematici (se coerenti con le attività sub G.)	L.
G.11 Spese produzione di materiale didattico (cartaceo, audiovisuale, courseware, ecc)	L.
G.12 Spese per immobili (se coerenti con le attività sub G.)	
Affitto	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria, pulizie e condominio	L.
Totale spese immobili (se coerente con le attività sub G.)	L.
G.13 Altre spese (specificare)	L.
TOTALE SPESE ATTIVITA' DI FORMAZIONE	L.

() La formazione deve costituire un'attività a sostegno e integrazione con le altre tipologie di attività previste dal presente Avviso e ritenute necessarie per la realizzazione del progetto.*

H. MONITORAGGIO E AUTOVALUTAZIONE

Voci di spesa	
H.1 Personale dipendente (Retribuzioni, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero addetti	
ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale dipendente	L.
H.2 Consulenti esterni (le ore effettive di impiego devono essere specificate nel “contratto d’opera”)	
Numero consulenti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione consulenti esterni	L.
H.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti)	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio	L.
H.4 Spese attrezzature informatiche (se coerenti con le attività sub H.)	
Affitto (compresa manutenzione ordinaria)	L.
Leasing	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria	L.
Totale spese attrezzature informatiche (se coerente con le attività sub H.)	L.
H.5 Spese collegamenti telematici (se coerenti con le attività sub H.)	L.
H.6 Altre spese (specificare)	L.
TOTALE SPESE ATTIVITA’ DI MONITORAGGIO E AUTOVALUTAZIONE	L.

I. SPESE DI COORDINAMENTO GENERALE, FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Voci di spesa	
I.1 Coordinamento	
I.1.1 Personale dipendente (Retribuzioni, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero addetti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale dipendente	L.
I.1.2 Consulenti esterni (le ore effettive di impiego devono essere specificate nel “contratto d’opera”)	L.
Numero consulenti	
Ore di impiego	

Costo medio orario	L.
Totale retribuzione consulenti esterni	L.
I.1.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento di 1 dirigente)	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio	L.
I.2 Personale amministrativo	
I.2.1 Personale dipendente (Retribuzione, oneri sociali e riflessi, come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni)	
Numero addetti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione personale dipendente	L.
I.2.2 Consulenti esterni (E' possibile il ricorso a tali figure soltanto per profili professionali specifici - consulenti fiscali, commercialisti ecc Le ore effettive di impiego devono essere specificate nel "contratto d'opera")	
Numero consulenti	
Ore di impiego	
Costo medio orario	L.
Totale retribuzione consulenti esterni	L.
I.2.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio (dovranno esser definite secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo apposita normativa regionale/nazionale in vigore e comunque non superiore al trattamento dei dirigenti)	
Giorni complessivi	
Costo medio giornaliero	L.
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio	L.
I.3 Spese di funzionamento e gestione	
Cancelleria e stampati (riportare nei registri di carico e scarico)	L.
Assicurazioni non relative ai discenti	L.
Illuminazione e forza motrice (ove non comprese in affitto)	L.
Riscaldamento, condizionamento e acqua (ove non compresi in affitto)	L.
Spese telefoniche (ove non comprese in affitto)	L.
Spese postali	L.
Totale spese funzionamento e gestione	L.
I.4 Spese per immobili di pertinenza della/e sede/i del proponente dedicata/e alla gestione del progetto	
Affitto	L.
Ammortamento	L.
Manutenzione ordinaria, pulizie e condominio	L.
Totale spese per immobili di pertinenza della/e sede/i del proponente dedicate alla gestione del progetto	L.
I.5 Spese per collegamenti telematici di pertinenza della/e sede/i del proponente dedicati alla gestione del progetto	L.
I.6 Spese per garanzia bancaria o assicurativa	L.
I.7 Spese per apertura e gestione del conto bancario dedicato	L.
I.8 Spese varie di gestione (specificare) (cfr. Circolare 98/95 e 130/95)	L.
TOTALE SPESE COORDINAMENTO GENERALE, FUNZIONAMENTO E GESTIONE	L.
COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	L.
TOTALE COMPLESSIVO ORE DI IMPIEGO PERSONALE:	
Di cui:	
Ore di impiego personale dipendente	
Ore di impiego consulenti esterni	

TABELLA FINANZIARIA RIEPILOGATIVA

	LIRE	EURO	%
A. TOTALE SPESE PROGETTAZIONE			
B. TOTALE SPESE ATTIVITA' SEMINARIALI E INFORMATIVE			
C. TOTALE SPESE ATTIVITA' DI SCAMBIO			
D. TOTALE SPESE ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO			
E. TOTALE SPESE SENSIBILIZZAZIONE			
F. TOTALE SPESE ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO, RICERCA E RICERCA-INTERVENTO			
G. TOTALE SPESE ATTIVITA' FORMATIVE			
H. TOTALE SPESE MONITORAGGIO E AUTOVALUTAZIONE			
I. TOTALE SPESE COORDINAMENTO GENERALE, FUNZIONAMENTO E GESTIONE			
COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO DI TRASFERIMENTO BUONE PRATICHE			100,0

DICHIARAZIONE DI AUTENTICITA' DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL FORMULARIO
DA AUTENTICARE DINANZI AD UN PUBBLICO UFFICIALE

Il sottoscritto _____

Nato a _____ prov. _____ il _____

Residente a _____ prov. _____

Indirizzo _____

in qualità di rappresentante legale del proponente il progetto in esame dichiara, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, che le informazioni contenute nel presente formulario di presentazione corrispondono al vero. Allega, ai sensi e per gli effetti dell'art.38 c.3 della legge citata, copia fotostatica non autenticata di un documento di identità.

Timbro e firma del legale rappresentante

In caso di ATI o ATS (costituenda o costituita) la sottoscrizione sarà del rappresentante legale dell'organismo individuato come capofila (mandatario).