

(Allegato 3)

**FORMULARIO DI PRESENTAZIONE PER PROGETTI RELATIVI A
INTERVENTI PER LA FORMAZIONE DEGLI ITALIANI
RESIDENTI IN PAESI NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA
(D. Lgs. n° 112 del 31.03.1998 art. 142 lettera H)**

AVVISO PUBBLICO N° 1/07

Premesse

1. Il presente formulario è composto da cinque sezioni:
- SEZIONE 1: Dati e organizzazione del proponente
 - SEZIONE 2: Composizione del partenariato transnazionale
 - SEZIONE 3: Descrizione del progetto
 - SEZIONE 4: Gestione del progetto
 - SEZIONE 5: Piano finanziario

N.B.: OGNI FORMULARIO DEVE FARE RIFERIMENTO AD UN SOLO PROGETTO

2. Il presente formulario deve inoltre:

- essere compilato in modo leggibile su formato elettronico;
- rispettare tutti i vincoli formali e sostanziali posti nel testo dell'Avviso;
- in caso di proponente singolo, deve essere sottoscritto in ogni foglio dal Legale Rappresentante dell'Ente proponente;
- nel caso in cui il proponente sia un RTI o un RTS, deve essere sottoscritto in ogni foglio dal soggetto capogruppo e mandatario del raggruppamento e, in calce all'ultimo foglio (contenente la tabella finanziaria riepilogativa 2), dai Legali Rappresentanti di tutti i soggetti componenti il raggruppamento medesimo;
- essere inviato nel termine stabilito, in originale e in copia - unitamente a tutta la prescritta documentazione a corredo ed alla richiesta di contributo formulata secondo lo schema di cui all'allegato 2 - al **Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale - DG POF - Divisione V - Via Forno 8 - 00192 Roma**; una copia in formato elettronico del formulario dovrà essere inviata entro la stessa data al seguente indirizzo di posta elettronica: **italianiestero07@lavoro.gov.it**
- essere altresì inviato in copia (esclusa la documentazione di ammissibilità) **entro lo stesso termine anche al Consolato della Circonscrizione nella quale dovrà attuarsi il progetto** (oppure all'Ambasciata del Paese estero di riferimento, nel caso di mancanza di strutture consolari, in base a quanto stabilito nell'Avviso), indicandone i relativi estremi nell'Allegato 2.

Laddove necessario, lo schema di formulario sotto riportato, ferma l'impostazione e la suddivisione delle singole voci, può essere integrato con fogli aggiuntivi.

PARTE RISERVATA ALL'AMMINISTRAZIONE			
N° Protocollo		N° fascicolo	

SEZIONE 1 - Dati e organizzazione del proponente

1.1 Denominazione o ragione sociale del soggetto proponente

(Nel caso di RTI o RTS, anche in via di costituzione, fornire per tutti componenti l'informazione qui richiesta, con espressa indicazione del soggetto capofila)

1.2 Natura giuridica

(Nel caso di RTI o RTS, anche in via di costituzione, fornire per tutti componenti l'informazione qui richiesta)

1.3 Accreditemento nel campo della formazione continua

(Fornire le informazioni richieste solo per il soggetto proponente, o capofila di RTI o RTS)

Estremi accreditemento:

Ente accreditemante:

1.4 Indirizzo sede legale

(Nel caso di RTI o RTS, anche in via di costituzione, fornire per tutti componenti le indicazioni qui richieste)

Città e CAP:

Indirizzo:

Telefono:

Fax:

e-mail:

1.5 Rappresentante/i legale/i

(Nel caso di RTI o RTS, anche in via di costituzione, fornire per tutti componenti le indicazioni qui richieste)

Nome, Cognome:

Carica:

Nome, Cognome:

Carica:

etc.

1.6 Indirizzo sedi operative in Italia

(Indicare denominazione organismo, città e CAP, indirizzo, telefono, fax, e-mail; nel caso di RTI o RTS, anche in via di costituzione, fornire per tutti componenti le indicazioni qui richieste)

1.

2.

3.

etc.

1.7 Indirizzo sedi operative nel Paese in cui si candida l'intervento

(indicare denominazione organismo, città e CAP, indirizzo, telefono, fax, e-mail)

- 1.
 - 2.
 - 3.
- etc.**

Nel caso di RTI o RTS, anche in via di costituzione, fornire per tutti componenti le indicazioni qui richieste.

1.8 Esperienza del soggetto proponente riferita ad aree professionali analoghe a quelle del progetto presentato

(Nel caso di RTI o RTS, anche in via di costituzione, fornire per tutti componenti le indicazioni qui richieste)

N°	Titolo progetto	Descrizione sintetica, con indicazione della tipologia di partecipanti	Durata in mesi	Fonte di finanziamento principale	Importo
1					
2					
3					
...					
Totali					

1.9 Persona da contattare quale referente di progetto

Nome, Cognome:

Indirizzo:

Città, CAP:

Telefono:

Cellulare:

Fax:

e-mail:

SEZIONE 2 - Composizione del partenariato transnazionale

Per ciascun partner fornire le informazioni richieste utilizzando la tabella sottostante. Se necessario, ampliare la tabella per quanti sono i partner del progetto

N°	Informazioni sul partner		Quota di partecipazione nel progetto ⁽²⁾
1	Denominazione dell'organismo ⁽¹⁾		
	Natura giuridica		
	Indirizzo (Paese, città, CAP, via e n° civico)		
	Descrizione sintetica delle competenze maturate		
	Ruolo ed attività nel progetto (anche più di una risposta)	<input type="checkbox"/> Realizzazione di attività prevista/e dal Piano (<i>specificare</i>) <input type="checkbox"/> Partecipazione ad attività prevista/e dal Piano (<i>specificare</i>) <input type="checkbox"/> Supporto nella realizzazione dello stage nel Paese extra UE <input type="checkbox"/> Supporto nella realizzazione dello stage in Italia <input type="checkbox"/> Supporto logistico in loco <input type="checkbox"/> Rapporti con le comunità degli italiani nel Paese extra UE	
	Referente per il progetto (nome, cognome)		
	Recapiti telefonici, fax e e-mail del referente		
2	Denominazione dell'organismo ⁽¹⁾		
	Natura giuridica		
	Indirizzo (Paese, città, CAP, via e n° civico)		
	Descrizione sintetica delle competenze maturate		
	Ruolo ed attività nel progetto (anche più di una risposta)	<input type="checkbox"/> Realizzazione di attività prevista/e dal Piano (<i>specificare</i>) <input type="checkbox"/> Partecipazione ad attività prevista/e dal Piano (<i>specificare</i>) <input type="checkbox"/> Supporto nella realizzazione dello stage nel Paese extra UE <input type="checkbox"/> Supporto nella realizzazione dello stage in Italia <input type="checkbox"/> Supporto logistico in loco <input type="checkbox"/> Rapporti con le comunità degli italiani nel Paese extra UE	
	Referente per il progetto (nome, cognome)		
	Recapiti telefonici, fax e e-mail del referente		
3	Denominazione dell'organismo ⁽¹⁾		
	Natura giuridica		
	Indirizzo (Paese, città, CAP, via e n° civico)		
	Ruolo ed attività nel progetto (anche più di una risposta)	<input type="checkbox"/> Realizzazione di attività prevista/e dal Piano (<i>specificare</i>)	

		<input type="checkbox"/> Partecipazione ad attività prevista/e dal Piano (<i>specificare</i>) <input type="checkbox"/> Supporto nella realizzazione dello stage nel Paese extra UE <input type="checkbox"/> Supporto nella realizzazione dello stage in Italia <input type="checkbox"/> Supporto logistico in loco <input type="checkbox"/> Rapporti con le comunità degli italiani nel Paese extra UE	
	Referente per il progetto (nome, cognome)		
	Recapiti telefonici, fax e e-mail del referente		
4	Denominazione dell'organismo ⁽¹⁾		
	Natura giuridica		
	Indirizzo (Paese, città, CAP, via e n° civico)		
	Descrizione sintetica delle competenze maturate		
	Ruolo ed attività nel progetto (<i>anche più di una risposta</i>)	<input type="checkbox"/> Realizzazione di attività prevista/e dal Piano (<i>specificare</i>) <input type="checkbox"/> Partecipazione ad attività prevista/e dal Piano (<i>specificare</i>) <input type="checkbox"/> Supporto nella realizzazione dello stage nel Paese extra UE <input type="checkbox"/> Supporto nella realizzazione dello stage in Italia <input type="checkbox"/> Supporto logistico in loco <input type="checkbox"/> Rapporti con le comunità degli italiani nel Paese extra UE	
	Referente per il progetto (nome, cognome)		
	Recapiti telefonici, fax e e-mail del referente		
...	Denominazione dell'organismo ⁽¹⁾		
	Natura giuridica		
	Indirizzo (Paese, città, CAP, via e n° civico)		
	Descrizione sintetica delle competenze maturate		
	Ruolo ed attività nel progetto (<i>anche più di una risposta</i>)	<input type="checkbox"/> Realizzazione di attività prevista/e dal Piano (<i>specificare</i>) <input type="checkbox"/> Partecipazione ad attività prevista/e dal Piano (<i>specificare</i>) <input type="checkbox"/> Supporto nella realizzazione dello stage nel Paese extra UE <input type="checkbox"/> Supporto nella realizzazione dello stage in Italia <input type="checkbox"/> Supporto logistico in loco <input type="checkbox"/> Rapporti con le comunità degli italiani nel Paese extra UE	
	Referente per il progetto (nome, cognome)		
	Recapiti telefonici, fax e e-mail del referente		
Totale			

(1) Fornire la denominazione dell'organismo / istituzione nella lingua d'origine.

(2) Indicare la quota di partecipazione del partner nel progetto in termini percentuali sul totale del valore del progetto e riportare, in calce alla tabella, la percentuale complessiva del valore economico del progetto destinata al partenariato transnazionale.

N.B.: si ricorda che è necessario allegare l'accordo di partenariato, che dovrà essere redatto secondo le seguenti specifiche:

L'accordo non deve essere manoscritto, né interamente né parzialmente.

L'accordo dovrà indicare:

- il titolo della proposta progettuale;
- l'attività che il soggetto locale si impegna a svolgere;
- i tempi di svolgimento delle attività;
- il contributo finanziario, in valuta locale, che il partner percepirà per l'attività svolta.

Nell'accordo devono inoltre figurare:

- la data di stipula;
- la firma dei legali rappresentanti del soggetto proponente (e nei casi di RTI/RTS dall'organismo capofila) e dell'organismo partner, nonché i timbri delle rispettive organizzazioni.

Non è obbligatorio allegare l'originale dell'accordo al momento della presentazione della proposta; verranno accettati anche fotocopie e fax. Qualora la proposta progettuale venga approvata, al promotore sarà chiesto di fornire gli originali prima di procedere alla stipula della convenzione.

SEZIONE 3 - Descrizione del progetto

3.1 Informazioni di sintesi sulla proposta progettuale

3.1.1 Titolo del progetto

(Fornire acronimo e denominazione estesa)

3.1.2 Circostrizione territoriale in cui si realizzerà l'intervento

(Cfr. *Schede Paese* allegate all'Avviso)

3.1.3 Durata del progetto

(In mesi; max 12 mesi)

3.1.4 Tipologia e numero destinatari delle azioni formative

(Cfr. *Schede Paese* allegate all'Avviso)

- occupatin°:
- disoccupati.....n°:
- in cerca di prima occupazionen°:
- Totale.....n°:**

3.1.5 Tipologia delle azioni formative previste e n° ore complessive

(Indicare la durata dei corsi previsti dal Progetto - *in ore* -, in relazione alla specifica tipologia; specificare, per ciascuna tipologia e corso, nel caso di effettuazione di stage quanto di esso si svolge in Italia e quanto nel Paese extraeuropeo)

	Durata complessiva percorsi formativi	Durata stage in Italia	Durata stage nel Paese extra UE
<input type="checkbox"/> Qualificazione			
<input type="checkbox"/> Riqualificazione			
<input type="checkbox"/> Aggiornamento			

3.1.6 Costo complessivo del progetto

(In lettere e in cifre)

3.1.7 Importo del finanziamento richiesto

(In lettere e in cifre)

3.2 Informazioni di dettaglio sulla proposta progettuale

3.2.1 Descrizione del contesto economico-sociale di riferimento e del mercato del lavoro locale

(Approfondire con ulteriori informazioni quanto contenuto nella Scheda Paese, relativamente alle condizioni socio-economiche degli italiani residenti nella Circonscrizione consolare e alle necessità di professionalizzazione rispetto al mercato interno. Max 2 pagine)

3.2.2 Motivazioni e obiettivi generali della proposta progettuale

(Max 2 pagine)

3.2.3 Obiettivi formativi della proposta progettuale

(Indicare gli obiettivi in termini di acquisizione di conoscenze e competenze professionali, in relazione ai destinatari del progetto indicati al punto 3.1.4)

3.2.4 Risultati attesi

(Max 1/2 pagina)

3.2.5 Specifico contesto territoriale in cui si realizzerà la proposta progettuale

(Indicare città / territori specifici in cui si realizzeranno le azioni previste dal progetto, nel Paese extra UE e/o in Italia)

3.2.6 Destinatari delle azioni formative e tipologie di intervento formativo

3.2.6.a Caratteristiche dei destinatari

(In relazione alla/e tipologia/e e al numero di destinatari indicati al punto 3.1.4, dettagliarne il più possibile le caratteristiche: genere, età, livello di istruzione, condizione professionale ecc.)

3.2.8 Descrizione delle attività

A seguire vanno specificate in dettaglio le singole attività previste dal progetto, già indicate sinteticamente alla voce 3.2.7.a; le attività sono suddivise, a fini descrittivi, nelle seguenti tipologie:

- a) progettazione formativa di dettaglio,
- b) attività di informazione e sensibilizzazione,
- c) attività di selezione dei partecipanti,
- d) attività di orientamento e bilancio delle competenze,
- e) realizzazione dei percorsi formativi,
- f) attività di supporto all'inserimento lavorativo (esclusivamente nel caso di formazione rivolta a disoccupati),
- g) attività di diffusione dei risultati,
- h) attività di autovalutazione e monitoraggio.

3.2.8.a Attività di progettazione di dettaglio

(Descrivere sinteticamente l'attività di progettazione eventualmente prevista dal progetto, ponendo particolare attenzione alla descrizione delle motivazioni e della metodologia che si intende utilizzare)

Motivi che rendono necessaria una progettazione di dettaglio	
<i>(Qualora venga preceduta da un'attività di analisi dei fabbisogni)</i> Strumenti con i quali verrà condotta una preliminare analisi dei fabbisogni	<input type="checkbox"/> analisi documentale <input type="checkbox"/> analisi dati statistici <input type="checkbox"/> interviste a stakeholders <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Metodologia di lavoro per la progettazione di dettaglio	
N° e profilo professionale delle risorse umane che si intende impegnare	
Organismi coinvolti	
Data entro la quale sarà reso disponibile il report finale	

3.2.8.b Attività di informazione e di sensibilizzazione

(Fornire informazioni su eventuali manifestazioni, materiali e siti internet che si intende realizzare per la diffusione dell'informazione sul progetto)

3.2.8.b.1 Convegni, conferenze, workshop ecc.

Elenco dei convegni, conferenze, workshop ecc. che si intende realizzare

N°	Denominazione
1	
2	
...	

Informazioni su convegni, conferenze, workshop ecc. che si intende realizzare

N°	
Denominazione	
Tipologia	<input type="checkbox"/> convegno <input type="checkbox"/> conferenza <input type="checkbox"/> workshop, seminario informativo <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Descrizione e obiettivi	
Organismi coinvolti nella realizzazione (preparazione, organizzazione, relatori, ecc.)	
Numero e tipologie di destinatari che si	

prevede di coinvolgere	
Sede di realizzazione	
Periodo previsto di realizzazione	
Durata	

3.2.8.b.2 Materiali

Elenco dei materiali che si intende produrre a fini comunicativi

N°	Denominazione materiale
1	
2	
...	

Informazioni sui prodotti

N°	
Denominazione	
Tipologia	<input type="checkbox"/> brochure, depliant <input type="checkbox"/> report informativi <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Descrizione	
Supporto con il quale il prodotto sarà reso disponibile	<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> CD-ROM <input type="checkbox"/> sito internet <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Numero di copie previste (se del caso)	
Lingue in cui sarà disponibile	
Tipologie di destinatari presso i quali si prevede la diffusione del prodotto	
Periodo previsto di realizzazione	
Durata	

3.2.8.b.3 Sito Internet

(Se si prevede di utilizzare a fini diffusivi apposite pagine di un sito del partenariato, indicare a seguire l'indirizzo)

indirizzo sito: http://.....

organismo proprietario del sito:

3.2.8.c Attività di selezione dei partecipanti

(Fornire informazioni dettagliate sull'eventuale attività di selezione dei partecipanti)

Descrizione della metodologia con cui si intende realizzare la selezione dei partecipanti	
Strumenti che si intende utilizzare	<input type="checkbox"/> test di verifica delle conoscenze in ingresso <input type="checkbox"/> test attitudinali <input type="checkbox"/> simulazioni, role-playing ecc. <input type="checkbox"/> esami orali / colloqui <input type="checkbox"/> altro (specificare)
N° e profilo professionale delle risorse umane che si intende impegnare	
Organismi coinvolti	
Periodo di effettuazione	
Data entro la quale sarà	

reso disponibile il report finale	
-----------------------------------	--

3.2.8.d Attività di orientamento e/o bilancio delle competenze

(Fornire informazioni dettagliate su eventuali attività di orientamento dei partecipanti e/o di bilancio delle competenze)

Descrizione sintetica dell'attività	
Descrizione della metodologia	
N° e profilo professionale delle risorse umane che si intende impegnare	
Organismi coinvolti e ruolo atteso	
Periodo di effettuazione	
Data entro la quale sarà reso disponibile il report finale	

3.2.8.e Realizzazione dei percorsi formativi

(Elencare e descrivere nel dettaglio le attività cursuali previste dal progetto)

3.2.8.e.1 Attività cursuali previste

N°	Denominazione corso
1	
2	
3	
...	

3.2.8.e.2 Informazioni sulle attività cursuali

(Replicare lo schema seguente per il numero di attività cursuali previste dal progetto)

Corso n° 1

Denominazione corso

Tipologia corso
(Una sola risposta)

- qualificazione
 riqualificazione
 aggiornamento

Denominazione qualifica professionale in uscita
(Per i soli progetti di qualificazione / riqualificazione)

Settore economico di intervento formativo

Numero destinatari e descrizione dettagliata della/e tipologia/e
(Cfr. voce 3.2.6)

Obiettivi del corso

(In termini di conoscenze, competenze e abilità trasversali che i partecipanti acquisiranno al termine del percorso formativo)

Durata complessiva

(In ore)

Periodo di effettuazione previsto

(Indicare, rispetto al cronogramma di cui al punto 3.2.7.b, il periodo in cui si realizzerà il percorso formativo)

Dal al

Articolazione del corso

(Specificare l'articolazione modulare, e per ciascun modulo specificare la durata in ore, gli obiettivi specifici, le unità didattiche e i relativi contenuti, le metodologie didattiche con cui saranno realizzati i singoli moduli - aula, esercitazioni pratiche, FaD, stage ecc. -)

Luogo/luoghi di svolgimento del corso

(Indicare il luogo di svolgimento del corso: Paese, città, organismo che fornisce il supporto logistico per l'effettuazione delle attività; qualora il percorso sia realizzato in più luoghi, fornire le indicazioni in relazione ai moduli costituenti il percorso formativo)

Organismi coinvolti nella realizzazione del corso

(Indicare quali organismi sono coinvolti nella realizzazione delle attività formative e, per ciascuno di essi, le relative funzioni e le risorse messe a disposizione)

Attività di stage:

a) Obiettivi dello stage

(In termini di conoscenze, competenze e abilità trasversali che i partecipanti acquisiranno nel corso dello stage)

b) Durata dello stage

In ore:

In percentuale sulla durata complessiva del corso:

c) Periodo di effettuazione

(Indicare, rispetto al cronogramma di cui al punto 3.2.7.b, il periodo in cui si realizzerà lo stage)

Dal al

d) Sede/i di svolgimento

(Indicare la sede di svolgimento dello stage: Paese, città, tipologia di organizzazione / impresa ospitante e, se possibile, ragione sociale, settore e indirizzo; qualora il percorso sia realizzato in più sedi, fornire le indicazioni relative, specificando per ognuna di esse: a) ore di svolgimento, b) quanti partecipanti saranno ospitati)

e) Funzioni del tutor aziendale

f) Funzioni del tutor formativo

g) Modalità di valutazione dell'attività di stage

Informazioni sulla FaD *(se prevista)*:

a) Obiettivi dell'attività di FaD

(In termini di conoscenze, competenze e abilità trasversali che i partecipanti acquisiranno attraverso le sessioni di FaD)

b) Durata della FaD

In ore:

In percentuale sulla durata complessiva del corso:

c) Periodo di effettuazione

(Indicare, rispetto al cronogramma di cui al punto 3.2.7.b, il periodo in cui si realizzerà la FaD)

Dal al

d) Metodologia FaD

(Specificare nel dettaglio la metodologia, le tecnologie e gli strumenti che saranno utilizzati nell'attività di FaD)

e) Caratteristiche dello staff didattico della FaD

(Fornire informazioni sul numero e le caratteristiche professionali del personale coinvolto)

f) Modalità di valutazione dell'attività di FaD

Modalità complessive di verifica dell'apprendimento

(Indicare, in riferimento all'intero percorso formativo, quali metodologie saranno adottate per la verifica dei risultati di apprendimento)

test di verifica dell'apprendimento

esercitazioni / simulazioni finali (di fine modulo e/o di fine corso)

esami orali / scritti

altro *(specificare)*

Attestazioni rilasciate a fine corso

attestato di frequenza

attestato di qualifica

certificazione valida nel Paese di residenza dei destinatari

altro *(specificare)*

3.2.8.f Attività di supporto all'inserimento lavorativo (da compilare solo nel caso di attività formative rivolte a disoccupati)

Fornire informazioni dettagliate su eventuali attività di supporto all'inserimento lavorativo rivolte a disoccupati

Descrizione sintetica dell'attività	
Descrizione della metodologia	
Tipologia di organizzazioni / imprese presso le quali verranno inseriti i destinatari	
N° e profilo professionale delle risorse umane che si intende impegnare	
Organismi coinvolti e ruolo atteso	
Periodo di effettuazione	
Data entro la quale sarà reso disponibile il report finale	

3.2.8.g Attività di diffusione dei risultati

Fornire informazioni dettagliate sulle attività con cui saranno diffusi i risultati conseguiti dal progetto.

3.2.8.g.1 Convegni, conferenze, workshop ecc.

Elenco dei convegni, conferenze, workshop ecc. che si intende realizzare

N°	Denominazione
1	
2	
...	

Informazioni su convegni, conferenze, workshop ecc. che si intende realizzare

N°	
Denominazione	
Tipologia	<input type="checkbox"/> convegno <input type="checkbox"/> conferenza organizzato dal partenariato <input type="checkbox"/> workshop, seminario informativo <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Descrizione e obiettivi	
Organismi coinvolti nella realizzazione (preparazione, organizzazione, relatori, ecc.)	
Numero e tipologie di destinatari che si prevede di coinvolgere	
Sede di realizzazione	
Periodo previsto di realizzazione	
Durata	

3.2.8.g.2 Materiali

Elenco dei materiali che si intende produrre a fini diffusivi

N°	Denominazione materiale
1	
2	
...	

Informazioni sui prodotti

N°	
Denominazione	
Tipologia	<input type="checkbox"/> brochure, depliant <input type="checkbox"/> report informativi <input type="checkbox"/> pubblicazione <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Descrizione	
Supporto con il quale il prodotto sarà reso disponibile	<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> CD-ROM <input type="checkbox"/> sito internet <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Numero di copie previste (se del caso)	
Lingue in cui sarà disponibile	
Tipologie di destinatari presso i quali si prevede la diffusione del prodotto	
Periodo previsto di realizzazione	
Durata	

SEZIONE 4 - Gestione del Progetto

4.1 Struttura organizzativa

(Fornire informazioni dettagliate sulla struttura organizzativa di cui il progetto si doterà per il raggiungimento degli obiettivi proposti e la realizzazione delle attività previste. Si prega quindi di fornire un organigramma delle funzioni previste dal progetto, indicando per ciascuna di esse: a. denominazione ruolo / funzione - es.: direttore progetto, responsabile ricerche, progettista di formazione ecc. -; b. organismo di appartenenza)

--

4.2 Monitoraggio e autovalutazione

(Elencare e descrivere, con particolare attenzione alle informazioni sulle metodologie che si intende adottare e sugli attori coinvolti, le attività previste dal Progetto in questo ambito)

4.2.1. Attività che si prevede di realizzare

N°	Denominazione attività
1	
2	
...	

4.2.2. Eventuale costituzione di comitati di monitoraggio / valutazione

(Riprodurre la tabella sottostante in caso di più comitati)

Denominazione organismo	
Obiettivi dell'organismo	
Composizione (n° membri, caratteristiche, organismi di appartenenza o, nel caso di esperti esterni, descrizione sintetica dell'esperienza)	
Metodologia che si intende adottare e relativi strumenti	
Numero incontri previsti e relativa durata	
Date entro le quali saranno disponibili rapporti di attività	

4.2.3. Informazioni sulle attività

Riprodurre la successiva tabella per quanti sono le attività elencate alla tabella della voce 4.2.1

N° attività	
Denominazione attività	
Obiettivi dell'attività	
Metodologia che si intende adottare e relativi strumenti	
Organismi coinvolti nella realizzazione	
Periodo previsto di realizzazione	
Durata	
Date entro le quali saranno disponibili rapporti di attività	

SEZIONE 5 - Piano finanziario

In coerenza con quanto previsto dall'Avviso, si rammenta che:

- ogni proposta progettuale non può superare l'importo finanziario massimo di 600.000 euro;
- le spese per attività formativa non potranno essere inferiori al 70% del valore complessivo della proposta progettuale;
- saranno ritenuti ammissibili i costi sostenuti secondo quanto previsto dalla Circolare n. 41/2003 del 05 dicembre 2003 (GU serie Gen. n. 301 del 30/12/03) per i costi sostenuti in Italia;
- per tutte le altre tipologie di attività e servizi prestati nei Paesi extra UE in cui si realizzeranno gli interventi formativi i soggetti proponenti si atterranno ai valori correnti locali, comunque non superiori ai massimali previsti per i costi sostenuti in Italia;
- il preventivo conterrà una parte relativa ai costi sostenuti in Italia e una parte inerente i costi sostenuti nel Paese in cui si realizzerà l'attività formativa: questi ultimi dovranno essere indicati nella valuta locale e in Euro;
- a tal proposito, si provvederà a compilare la tabella, posta in questa medesima pagina, riferita al tasso di cambio utilizzato;
- il costo di attività delegate non potrà in nessun caso superare il 15% del valore complessivo del progetto.

Si fa presente che, ad eccezione delle tabelle inerenti l'attività formativa, i costi relativi ad immobili, attrezzature e collegamenti telematici riguardanti le diverse attività previste nel progetto devono essere indicati cumulativamente nella tabella "Spese di coordinamento, funzionamento e gestione" alle rispettive voci.

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, quietanze, ecc.), deve essere tenuta presso le sedi di attività interessate. In caso di gestione contabile accentrata, tutta la documentazione probatoria deve essere comunque mantenuta presso le sedi di attività in copia conforme.

Valuta del Paese extra UE	
Valore del cambio in euro	
Il tasso di cambio è tratto da	
In data	

A. Spese di progettazione

(comprese le spese sostenute per le attività di analisi dei fabbisogni e di progettazione formativa eseguite successivamente alla pubblicazione dell'Avviso in funzione della presentazione della presente proposta)

Voci di spesa	Quantità	Costo in valuta locale	Costo in euro
A.1 Personale dipendente			
Numero addetti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale retribuzione personale dipendente			
A.2 Personale esterno			
Numero addetti in complesso			
Di cui:			
Fascia A			
Fascia B			
Fascia C			
Giornate effettive di impiego			
Di cui:			
Fascia A			
Fascia B			
Fascia C			

Costo medio giornaliero Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale retribuzione personale esterno			
A.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio			
A.4 Spese per deleghe di attività (specificare).....			
A.5 Altre spese (specificare).....			
TOTALE SPESE PROGETTAZIONE			

B. Spese per attività di informazione e sensibilizzazione

Voci di spesa	Quantità	Costo in valuta locale	Costo in euro
B.1 Personale dipendente			
Numero addetti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale retribuzione personale dipendente			
B.2 Personale esterno			
Numero addetti in complesso Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Giornate effettive di impiego Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Costo medio giornaliero Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale retribuzione personale esterno			
B.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio			
B.4 Spese produzione materiale informativo (newsletter, brochure, report, CD-Rom, ecc)			
B.5 Spese per deleghe di attività (specificare).....			
B.6 Altre spese (specificare).....			
TOTALE SPESE INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE			

C. Spese per attività di selezione dei partecipanti

Voci di spesa	Quantità	Costo in valuta locale	Costo in euro
C.1 Personale dipendente			
Numero addetti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale retribuzione personale dipendente			
C.2 Personale esterno			
Numero addetti in complesso Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Giornate effettive di impiego Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Costo medio giornaliero Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale retribuzione personale esterno			
C.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio			
C.4 Spese per deleghe di attività (specificare).....			
C.5 Altre spese (specificare).....			
TOTALE SPESE SELEZIONE PARTECIPANTI			

D. Spese per attività di orientamento dei partecipanti e bilancio delle competenze

Voci di spesa	Quantità	Costo in valuta locale	Costo in euro
D.1 Personale dipendente			
Numero addetti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale retribuzione personale dipendente			
D.2 Personale esterno			
Numero addetti in complesso Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Giornate effettive di impiego Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			

Costo medio giornaliero Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale retribuzione personale esterno			
D.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio			
D.4 Spese per deleghe di attività (specificare).....			
D.5 Altre spese (specificare).....			
TOTALE ORIENTAMENTO/BILANCIO COMPETENZE			

E. Spese per attività formativa

(non inferiori al 70% del valore complessivo della proposta progettuale; i costi relativi alle voci E.5 – *Elaborazione dispense e materiali didattici* e E.6 – *Preparazione materiali FAD* non potranno superare il 5% del totale delle spese per l'attività formativa)

Voci di spesa	Quantità	Costo in valuta locale	Costo in euro
E.1 Personale docente e codocente			
E.1.1 Personale docente/codocente dipendente			
E.1.1.a Personale docente/codocente dipendente (Italia)			
Numero docenti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale E.1.1.a			
E.1.1.b Personale docente/codocente dipendente (Paese extra UE)			
Numero docenti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale E.1.1.b			
Totale retribuzione personale docente/codocente dipendente			
E.1.2 Personale docente/codocente esterno			
E.1.2.a Personale docente/codocente esterno (Italia)			
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) Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale E.1.2.a			
E.1.2.b Personale docente/codocente esterno (Paese extra UE)			

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) Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale E.1.2.b			
Totale retribuzione personale docente/codocente esterno			
Totale retribuzione personale docente/codocente interno ed esterno			
E.2 Direttori e Coordinatori			
E.2.1.a Direttori e coordinatori interni (Italia)			
Numero direttori / coordinatori			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale E.2.1.a			
E.2.1.b Direttori e coordinatori interni (Paese extra UE)			
Numero direttori / coordinatori			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale E.2.1.b			
Totale retribuzione direttori e coordinatori interni			
E.2.2.a Direttori e coordinatori esterni (Italia)			
Numero direttori / coordinatori			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale E.2.2.a			
E.2.2.b Direttori e coordinatori esterni (Paese extra UE)			
Numero direttori / coordinatori			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale E.2.2.b			
Totale retribuzione direttori e coordinatori esterni			
Totale retribuzione direttori e coordinatori interni ed esterni			
E.3 Tutor			
E.3.1.a Tutor interni (Italia)			
Numero tutor			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale E.3.1.a			
E.3.1.b Tutor interni (Paese extra UE)			
Numero tutor			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale E.3.1.b			
Totale retribuzione tutor interni			
E.3.2.a Tutor esterni (Italia)			

Numero tutor			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale E.3.2.a			
E.3.2.b Tutor esterni (Paese extra UE)			
Numero tutor			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale E.3.2.b			
Totale retribuzione tutor esterni			
Totale retribuzione tutor interni ed esterni			
E.4 Spese di viaggio, vitto e alloggio personale docente			
E.4.1 Spese di viaggio			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di viaggio			
E.4.2 Spese di vitto			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di vitto			
E.4.3 Spese di alloggio			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di alloggio			
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio personale docente			
E.5 Elaborazione dispense e materiali didattici			
E.5.1 Elaborazione dispense e materiali personale dipendente			
Numero addetti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale costi di elaborazione dispense e materiali didattici personale dipendente			
E.5.2 Elaborazione materiali e dispense personale esterno			
Numero addetti 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) Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale costi di elaborazione dispense e materiali didattici personale esterno			
Totale costi di elaborazione dispense e materiali didattici personale interno ed esterno			
E.6 Preparazione materiali FAD			
E.6.1 Preparazione materiali FAD personale dipendente			
Numero addetti			
Ore di impiego			

Costo medio orario			
Totale costi di preparazione materiali FAD personale dipendente			
E.6.2 Preparazione materiali FAD personale esterno			
Numero addetti 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) Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale costi di preparazione materiali FAD personale esterno			
Totale costi di preparazione materiali FAD personale interno ed esterno			
E.7 Spese per allievi			
E.7.1 Assicurazioni allievi			
E.7.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio allievi			
E.7.2.1 Spese di viaggio			
Giorni complessivi			
Numero allievi			
Costo medio giornaliero per allievo			
Totale spese di viaggio			
E.7.2.2 Spese di vitto			
Numero pasti complessivi			
Costo medio per pasto			
Totale spese di vitto			
E.7.2.3 Spese di alloggio			
Giorni complessivi			
Numero allievi			
Costo medio giornaliero per allievo			
Totale spese di alloggio			
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio allievi			
E.7.3 Finanziamento di stages			
E.7.4 Indennità di frequenza			
Numero allievi interessati			
Ore presenza			
Indennità oraria			
Totale costo indennità di frequenza			
E.8 Attrezzature didattiche e materiali di consumo			
E.8.1 Attrezzature didattiche			
Affitto (compresa manutenzione ordinaria)			
Leasing			
Ammortamento			
Manutenzione ordinaria			
Totale spese attrezzature didattiche			
E.8.2 Materiali di consumo			
Materiale didattico			
Indumenti protettivi			

Totale spese materiali di consumo			
E.8.3 Attrezzature e materiali per la FAD			
Attrezzature e materiali per la gestione centrale			
Attrezzature e materiali per la gestione periferica			
Totale spese attrezzature e materiali per la FAD			
Totale spese attrezzature e materiali di consumo			
E.9 Spese collegamenti telematici (solo se coerenti con le attività sub E.)			
E.10 Spese per immobili (solo se coerenti con le attività sub E.)			
Affitto			
Ammortamento			
Manutenzione ordinaria, pulizie e condominio			
Totale spese per immobili			
E.11 Esami finali			
Commissari d'esame: numero addetti			
Giornate di impiego			
Gettone di presenza giornaliero			
Spese di mobilità			
Totale spese per esami finali			
E.12 Spese per deleghe di attività (specificare).....			
E.13 Altre spese (specificare).....			
TOTALE SPESE ATTIVITA' FORMATIVA			

F. Spese per attività di supporto all'inserimento lavorativo

(solo nel caso di formazione rivolta a disoccupati)

Voci di spesa	Quantità	Costo in valuta locale	Costo in euro
F.1 Personale dipendente			
Numero addetti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale retribuzione personale dipendente			
F.2 Personale esterno			
Numero addetti in complesso Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Giornate effettive di impiego Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Costo medio giornaliero Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale retribuzione personale esterno			
F.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio			

F.4 Spese per deleghe di attività (specificare).....			
F.5 Altre spese (specificare).....			
TOTALE SPESE SUPPORTO INSERIMENTO LAVORATIVO			

G. Spese per attività di diffusione dei risultati

Voci di spesa	Quantità	Costo in valuta locale	Costo in euro
G.1 Personale dipendente			
Numero addetti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale retribuzione personale dipendente			
G.2 Personale esterno			
Numero addetti in complesso Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Giornate effettive di impiego Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Costo medio giornaliero Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale retribuzione personale esterno			
G.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio			
G.4 Spese produzione materiale (newsletter, brochure, report, CD-Rom ecc)			
G.5 Spese diffusione a mezzo stampa			
G.6 Spese diffusione attraverso radio e televisione			
G.7 Spese per deleghe di attività (specificare).....			
G.8 Altre spese (specificare).....			
TOTALE SPESE DIFFUSIONE RISULTATI			

H. Spese di autovalutazione e monitoraggio

Voci di spesa	Parametri	Costo in valuta locale	Costo in euro
H.1 Personale dipendente			
Numero addetti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale retribuzione personale dipendente			
H.2 Personale esterno			

Numero addetti in complesso Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Giornate effettive di impiego Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Costo medio giornaliero Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale retribuzione personale esterno			
H.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio			
H.4 Spese per deleghe di attività (specificare).....			
H.5 Altre spese (specificare).....			
TOTALE SPESE MONITORAGGIO E AUTOVALUTAZIONE			

I. Spese di coordinamento, funzionamento e gestione

Voci di spesa	Parametri	Costo in valuta locale	Costo in euro
I.1 Direzione e coordinamento			
I.1.1 Personale dipendente			
Numero addetti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale retribuzione personale dipendente			
I.1.2 Personale esterno			
Numero addetti in complesso Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Giornate effettive di impiego Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Costo medio giornaliero Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale retribuzione personale esterno			
I.1.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio			
I.1 Personale amministrativo			
I.2.1 Personale dipendente			

Numero addetti			
Ore di impiego			
Costo medio orario			
Totale retribuzione personale dipendente			
I.2.2 Personale esterno			
Numero addetti in complesso Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Giornate effettive di impiego Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Costo medio giornaliero Di cui: Fascia A Fascia B Fascia C			
Totale retribuzione personale esterno			
I.2.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio			
Giorni complessivi			
Costo medio giornaliero			
Totale spese di viaggio, vitto e alloggio			
I.3 Spese generali			
Cancelleria e stampati			
Assicurazioni non relative ai docenti			
Illuminazione e forza motrice (ove non compresi nell'affitto)			
Riscaldamento, condizionamento e acqua (ove non compresi nell'affitto)			
Spese telefoniche (ove non compresi nell'affitto)			
Spese postali			
Totale spese funzionamento e gestione			
I.4 Spese per immobili			
Affitto			
Ammortamento			
Manutenzione ordinaria, pulizie e condominio			
Totale spese per immobili			
I.5 Spese per collegamenti telematici			
I.6 Spese per garanzia bancaria o assicurativa			
I.7 Spese per apertura e gestione del conto bancario dedicato			
I.8 Spese varie di gestione del conto bancario dedicato (specificare – cfr. Circolare 41/03)			
I.9 Spese per deleghe di attività (specificare).....			
I.10 Altre spese (specificare).....			
TOTALE SPESE COORDINAMENTO, FUNZIONAMENTO E GESTIONE			

Costo complessivo del progetto: €

TABELLA FINANZIARIA RIEPILOGATIVA 1

Macrovoce di spesa	Euro	%
A. Spese di progettazione		
B. Spese per attività di informazione e sensibilizzazione		
C. Spese per attività di selezione dei partecipanti		
D. Spese per attività di orientamento dei partecipanti e bilancio delle competenze		
E. Spese per attività formativa (non inferiore al 70%)		
F. Spese per attività di supporto all'inserimento lavorativo		
G. Spese per attività di diffusione dei risultati		
H. Spese di autovalutazione e monitoraggio		
I. Spese di coordinamento, funzionamento e gestione		
COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO		100,0
di cui: spese per deleghe di attività (max 15%)		

TABELLA FINANZIARIA RIEPILOGATIVA 2

Macrovoce di spesa	Sostenute dal promotore (o RTI/RTS)		Sostenute dai partner del Paese extra UE	
	Euro	%	Euro	%
A. Spese di progettazione				
B. Spese per attività di informazione e sensibilizzazione				
C. Spese per attività di selezione dei partecipanti				
D. Spese per attività di orientamento dei partecipanti e bilancio delle competenze				
E. Spese per attività formativa (<u>non inferiore al 70%</u>)				
F. Spese per attività di supporto all'inserimento lavorativo				
G. Spese per attività di diffusione dei risultati				
H. Spese di autovalutazione e monitoraggio				
I. Spese di coordinamento, funzionamento e gestione				
TOTALI				