



REGIONE DEL VENETO

DGR n. 2020 del 04 novembre 2013

### Avviso settore turismo

Protocollo d'intesa tra Regione del Veneto, Ufficio Scolastico regionale del Veneto  
e Associazioni di categoria del settore del 18 dicembre 2012.

## **GUIDA ALLA PROGETTAZIONE PROGETTI TIPOLOGIA 1 e 2 - DISOCCUPATI**

Direzione Regionale Formazione

**INDICE**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO.....</b>	<b>4</b>
<b>SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE.....</b>	<b>5</b>
<b>SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE .....</b>	<b>6</b>
<b>SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO.....</b>	<b>8</b>
<b>SCHEDA N. 5 – AIUTI DI STATO .....</b>	<b>9</b>
<b>SCHEDA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI .....</b>	<b>10</b>
<b>Segue SCHEDA N. 7 – UNITA' FORMATIVE CAPITALIZZABILI.....</b>	<b>12</b>
<b>SCHEDA N. 8 – INTERVENTI DI SISTEMA / ACCOMPAGNAMENTO / STAGE.....</b>	<b>13</b>
<b>SCHEDA N. 9 – PIANO FINANZIARIO .....</b>	<b>14</b>

## **PREMESSA**

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso pubblico approvato con DGR n. 2020 del 04 novembre 2013 (Settore turismo), pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata Deliberazione (di seguito "Direttiva").

Per comodità di lettura, la costruzione della presente Guida richiama la struttura a schede prevista nell'Applicativo Web per la presentazione dei progetti on-line. A tal proposito si invita anche alla consultazione del "Manuale per l'accesso al sistema e per la compilazione del formulario", che consente un'immediata comprensione delle modalità di ingresso ed utilizzo del software, nonché fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

Qualora a seguito dello studio della DGR n. 2020/2013 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva e gli Adempimenti amministrativi e gestionali – Allegati B e C), nonché della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici regionali ai numeri indicati al paragrafo 15 "Modalità e termini per la presentazione delle operazioni" di cui alla Direttiva oppure inviare una richiesta all'indirizzo mail [programmazionefse@regione.veneto.it](mailto:programmazionefse@regione.veneto.it). Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato del sito istituzionale.

La Direzione Regionale Formazione è a disposizione degli operatori dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, per fornire le eventuali informazioni necessarie alla presentazione dei progetti ai numeri 041 2795238 – 5090 per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.) e ai numeri 041 2795131 – 5154 per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso ed utilizzo del sistema informatico).

Si ricorda infine che è attiva la procedura informatizzata<sup>1</sup> per l'assegnazione ai soggetti non ancora accreditati del nome utente e password che consente l'accesso all'area riservata del portale regionale al fine di imputare i dati del progetto nel sistema di acquisizione dati on-line. Il soggetto proponente dovrà inserire i propri dati e inviare la richiesta. Nome utente e password verranno restituiti via mail.

## **PRECISAZIONI:**

1. Il formulario è unico e va utilizzato per tutte le tipologie progettuali previste dalla Direttiva.
2. Nel caso in cui risulti un campo "non pertinente" ma considerato obbligatorio dal sistema, è possibile superare la compilazione della scheda apponendo un segno di punteggiatura (un punto, una virgola ecc.)

---

<sup>1</sup> <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/spazio-operatoriformazione> - Applicativo richiesta credenziali accesso - non ccreditati

## **SCHEMA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO**

**Titolo progetto:** inserire un titolo che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.

**Tipologia progetto:** selezionare dal menù a tendina la voce:

DIS – Progetti per utenza disoccupata

**Attività (cl. ATECO 2007):** indicare il codice Ateco riferito all'ambito di appartenenza dell'attività progettuale proposta.

**Comune:** indicare il comune che si prevede sarà la sede del progetto, in automatico il sistema inserirà il codice **ISTAT** e la **Provincia**.

Nel caso non sia individuabile una sede prevalente, va indicata la sede legale od operativa del soggetto proponente.

**Localizzazione progetto (province):** indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.

**Referente progetto:** indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

**Ruolo referente:** specificare il ruolo ricoperto all'interno dell'organismo di formazione o dell'azienda.

Per i seguenti campi: “**Telefono referente**” – “**Cellulare referente**” – “**E-mail referente**”, inserire dati utili per poter contattare il referente.

## **SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE**

Ciascun organismo di formazione potrà presentare fino a 2 progetti: uno per occupati e uno per disoccupati.

Possono presentare progetti:

- soggetti accreditati per l'ambito della formazione superiore e/o i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai sensi della DGR n. 359 del 13 febbraio 2004 (vd. Direttiva all. B alla DGR 1649/13 punto 11 “Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti”).

I seguenti campi: “**Codice fiscale**” – “**Partita IVA**” – “**Indirizzo**” – “**Comune**” – “**Provincia**” – sono precompilati dal sistema e non modificabili.

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni alla Direzione Formazione, Ufficio Accreditamento – tel. 041 2795109 5096 5069.

I seguenti campi: “**Telefono**” – “**Fax**” – “**E-mail**” – sono dati obbligatori da riportare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

**Legale rappresentante:** indicare il nominativo del legale rappresentante del soggetto proponente.

**Attività categoria (cl. ATECO 2007):** attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione ATECO 2007.

**Attività economica (MONIT):** va indicata l’attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE: selezionare dal menu a tendina la voce più idonea. Vedi “Tabella 1 – Codice MONIT” in appendice.

**Presentazione proponente:** sintetica presentazione che evidenzia la coerenza tra struttura proponente e il progetto nonché il grado di raccordo con i sistemi produttivi locali.

**SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE**

Si ricorda che saranno particolarmente valorizzati i progetti supportati da partenariato con uno o più sottoscrittori il protocollo.

Per ogni partner è necessario compilare una nuova scheda.

**ATTENZIONE:** in caso di partner aziendale che accoglie in stage, **sia nella presente scheda che nel modulo di adesione**, dovranno essere indicate le mansioni che si prevede affidare al tirocinante, quali attività dovrà svolgere e quali le qualità ricercate.

**Codice Ente:** è possibile inserire il codice ente (se già attribuito) o la denominazione del partner e il sistema in automatico completerà: **Denominazione soggetto partner, Indirizzo sede legale, Codice fiscale, Partita IVA, Comune sede legale, Provincia sede legale, Istat comune sede legale, Telefono, Fax, E-mail e Codice accreditamento partner** (nel caso di partner accreditati), o, in alternativa, inserire manualmente i dati.

**Denominazione soggetto partner:** riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

**ATTENZIONE:** le partnership devono essere rilevate, inoltre, anche nello specifico modulo di adesione (disponibile in allegato al formulario) che deve essere trasmesso agli uffici regionali in formato PDF **non zippato** (scansione del cartaceo) come allegato alla domanda di ammissione, firmata digitalmente e da inoltrare via PEC. I moduli originali dovranno essere custoditi agli atti del soggetto gestore e presentati su richiesta dell'Amministrazione regionale.

**Tipologia partenariato:** selezionare una delle seguenti opzioni:

- partenariato aziendale;
- partenariato non aziendale (operativo o di rete).

**Codice fiscale:** si suggerisce di prestare attenzione nella compilazione di tale campo in quanto è la chiave per l'individuazione del soggetto partner.

**Comune sede legale:** indicare il Comune della sede legale del partner.

**Dimensione impresa<sup>2</sup>:** selezionare esclusivamente una tra le seguenti opzioni:

- Micro - Piccola - Media - Grande

**Numero addetti:** inserire il numero dei lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purchè inseriti in modo stabile) presso il partner.

Compilare i seguenti campi: "Partita IVA" – "Indirizzo sede legale" – "Comune sede legale" – "Provincia sede legale" - "Tel" – "Fax" – "E-mail"

**Forma giuridica partner:** selezionare dal menu a tendina una delle opzioni riportate nella "Tabella 2 – Forma giuridica" in appendice alla presente guida.

**Partner accreditato:** selezionare se il partner è accreditato selezionando una delle due opzioni "SI o NO".

**Codice accreditamento partner:** nel caso di un partner accreditato tale campo è obbligatorio.

---

<sup>2</sup> per la definizione di impresa si rinvia all'Allegato 1 al Regolamento (CE) 800/2008

**Attività categoria (cl. ATECO 2007):** riportare l'attività del soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007.

**Attività economica (MONIT):** è quella esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE: selezionare dal menu la voce più idonea tra quelle riportate nella "Tabella 1 – Codice MONIT" in appendice alla presente guida.

**Presentazione partner:** fornire informazioni sintetiche ma dettagliate sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.

**Descrizione ruolo:** descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato. Ai fini dell'eventuale successivo accreditamento del partner, devono essere indicate in particolare le funzioni e il numero di ore che il partner intende svolgere all'interno del progetto. La mancata indicazione delle funzioni e delle ore comporterà la non riconoscibilità del partenariato ai fini dell'accreditamento. L'adesione del partner al progetto costituisce l'impegno a realizzare l'attività in conformità a quanto dichiarato nel formulario relativamente ai ruoli, alle funzioni e al numero di ore di attività.

**Funzioni affidate:** selezionare dal menu a tendina una delle opzioni della Tabella 3 "Funzioni affidate ai partner" in appendice alla presente guida.

Nel caso vengano affidate più funzioni è possibile effettuare una scelta multipla.

**Importo previsto affidamento:** questo dato è obbligatorio in caso di partenariato operativo.

Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento<sup>3</sup>.

Nel caso di partnership di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.

Compilare i seguenti campi: "**Legale rappresentante**" — "**Telefono referente**" — "**Cellulare referente**" — "**E-mail referente**".

**Legale rappresentante:** indicare il nominativo del legale rappresentante del partner.

**Referente soggetto partner:** indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al partner.

**Ruolo referente:** indicare brevemente il ruolo del referente nel progetto specifico all'interno dell'organismo partner.

**Numero destinatari riferibili all'impresa/ente/scuola/università:** indicare il numero di utenti che l'impresa si impegna ad inserire in stage.

---

<sup>3</sup> Si rimanda al punto 1 "Definizioni" di cui all'Allegato C "Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività" alla DGR n. 2020/2013

**SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

**Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni:** descrivere gli elementi che evidenziano la coerenza della proposta progettuale in relazione allo specifico fabbisogno delle aziende. In questa sezione va precisato l'eventuale cofinanziamento e descritti sommariamente gli interventi ad esso riconducibili. Per quanto concerne la individuazione del cofinanziamento all'interno del conto economico, si rimanda alla scheda n. 9.

**Obiettivi formativi:** descrivere gli obiettivi del progetto formativo anche in relazione agli obiettivi specifici dell'Asse Adattabilità.

**Obiettivi interventi di sistema / stage / accompagnamento:** descrivere gli obiettivi formativi relativamente alla fase di stage.

**Destinatari:** a partire dai requisiti previsti dalla Direttiva, vanno descritti i prerequisiti funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal progetto. Vanno indicate altresì le eventuali azioni che il soggetto proponente intende attivare al fine di garantire il raccordo con il sistema produttivo e la certificazione degli esiti che vengono rilasciati al termine del percorso.

**Tipologie di intervento:** descrivere brevemente le caratteristiche del percorso formativo che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati.

**Modalità di diffusione:** indicare le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto.

**Modalità di valutazione e monitoraggio:** indicare le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post.

**Figure professionali utilizzate:** descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (coordinatore, tutor formativo, docente, consulente ecc.) e la relativa fascia di appartenenza<sup>4</sup>. Per le specifiche relative alle attività e all'esperienza minima delle figure professionali coinvolte si rimanda al paragrafo 7 "Gruppo di lavoro" della Direttiva.

**Fasce docenti:** imputare la percentuale di utilizzo di ciascuna fascia rispettando le percentuali minime previste da Direttiva (Paragrafo 8).

**Descrizione viaggi dei destinatari:** descrivere l'eventuale presenza di viaggi dei destinatari.

---

<sup>4</sup> Vd. tabella 3 in Appendice alla Direttiva Allegato B alla DGR n. 2020/2013.

**SCHEDA N. 5 – AIUTI DI STATO**

Scheda non pertinente.

**SCHEMA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI**

Ogni intervento formativo previsto nel progetto deve essere adeguatamente descritto in una scheda n. 7 (prevedere una scheda per ogni intervento).

Si ricorda invece che lo stage e le attività che prevedono esperienze all'estero, devono essere descritte nelle schede n. 8.

**Titolo:** il titolo dell'intervento dovrà essere preceduto dall'indicazione della tipologia:

**tipologia 1** (se percorsi a qualifica rivolti a giovani)

**tipologia 2.1** (se percorsi a qualifica rivolti ad adulti)

**tipologia 2.2** (se percorsi di media durata rivolti ad adulti)

**Comune sede intervento:** indicare il comune sede dell'intervento, il sistema provvederà in automatico a compilare i campi: **Provincia** e **Istat**.

**Descrizione intervento e obiettivi formativi:** descrivere le fasi di sviluppo degli interventi formativi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire, evidenziando la coerenza con quanto specificato nella Scheda n. 4 (nel campo "Motivazione intervento/rilevazione fabbisogno e obiettivi formativi"); descrivere la coerenza delle attività formative e delle metodologie utilizzate con i contenuti e gli obiettivi formativi.

Descrivere patto di occupazione, se previsto (da allegare alla domanda di ammissione).

**Metodologie didattiche previste:** selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

**Tecnologie e attrezzature:** descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, sistemi operativi di supporto, il loro grado di avanzamento tecnologico ed eventuali laboratori.

**Tipologia intervento:** selezionare dal menu a tendina:

FS/QAP - qualifica annuale post qualifica o post diploma	(min. 600 ore di cui: - aula/laboratorio: 300 ore - stage: almeno 300 ore <sup>5</sup> )
D02 - interventi di aggiornamento e perfezionamento tematico di media durata	(32 – 50 ore)

**Modalità di valutazione previste:** indicare le modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.

**Attestazione rilasciata:** selezionare dal menu a tendina la voce "Attestato di frequenza" oppure "Attestato di qualifica"

**Aree di intervento formativo (FOT):** selezionare dal menu a tendina il campo di attività a cui è rivolto l'intervento; in caso di intervento a carattere trasversale, selezionare "Sconosciuto/non specificato".

**Classificazione PLOTEUS:** selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento formativo. Vedi "Tabella 4 – Codice PLOTEUS" in appendice.

**Descrizione del profilo professionale:** descrivere i risultati/esiti raggiunti alla fine del percorso formativo.

**Ore totali intervento (escluso stage):** indicare il monte ore di ciascuna edizione dell'attività formativa.

**ATTENZIONE:** gli interventi a qualifica devono prevedere un monte ore minimo di 600

ore di cui - 300 di aula/laboratorio (le ore devono essere esattamente 300)

- almeno 300 di stage

<sup>5</sup> Lo stage non potrà essere articolato su un periodo superiore ai sei mesi.

**Numero edizioni previste:** riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione.

**Numero allievi per edizione:** Indicare il numero di utenti per edizione.

**Numero e tipologia destinatari previsti:** indicare il numero di allievi previsti in relazione a ciascuna delle tipologie proposte. In coerenza con la Direttiva gli allievi saranno "In cerca di prima occupazione" e/o "Disoccupati alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)"

**ATTENZIONE:** Il numero minimo di utenti per l'avvio delle attività dovrà corrispondere al numero di utenti previsto in fase di presentazione del progetto che dovrà essere di almeno 12 unità per singola edizione/intervento.

In ogni caso i costi sono riconosciuti se, nell'ambito dell'edizione/intervento, risultano formati almeno 5 partecipanti<sup>6</sup>.

**Numero allievi totale intervento:** comparirà in automatico il numero totale degli allievi indicati nel campo "Numero e tipologia destinatari previsti". Il numero degli utenti deve risultare compatibile con le metodologie didattiche che si intendono utilizzare e funzionale al raggiungimento dei risultati attesi; in ogni caso il numero massimo degli utenti inseribili in ciascun percorso non può superare le 20 unità.

**Numero imprese previste:** indicare il numero delle imprese destinatarie a cui è rivolta l'attività formativa.

---

<sup>6</sup> Ad esempio:

- modulo formativo di 50 ore Gruppo di destinatari inizialmente previsto: 12 soggetti – costo previsto a budget per gruppo di 12 soggetti = € 7.125,00 cioè  $[(€ 93,30 + 4,10 * 12) * 50]$

Gruppo di destinatari formato: 8 soggetti - costo riconoscibile per intervento = € 6.305,00 cioè  $[(€ 93,30 + 4,10 * 8) * 50]$

Gruppo di destinatari formato: 4 soggetti - costo riconoscibile per intervento = € 0

**Segue SCHEDA N. 7 – UNITA' FORMATIVE CAPITALIZZABILI****Compilazione scheda:**

Ciascun percorso formativo deve prevedere una articolazione strutturata per UFC (unità formativa capitalizzabile). In relazione ai contenuti e agli obiettivi formativi, una UFC può essere prevista in più percorsi formativi e erogata, pertanto, anche congiuntamente a diversi gruppi di utenti fermo restando il limite massimo di utenti stabilito.

Lo schema proposto si divide in due tabelle. La prima ha come obiettivo l'identificazione (tramite attribuzione di un numero progressivo) e la descrizione delle diverse UFC che compongono il percorso formativo.

Nella seconda tabella, invece, vanno descritti i contenuti specifici in relazione alle competenze che si prevedono in esito. La colonna di destra evidenzia il collegamento tra la competenza e l'UFC. A tal proposito si precisa che ciascuna competenza risulti essere il risultato di una UFC, ma è possibile (e più opportuno) prevedere che più unità formative capitalizzabili definiscano una competenza.

**ALCUNE DEFINIZIONI**

Secondo il modello ISFOL, l'unità formativa capitalizzabile (UFC), è uno standard formativo, definibile come una unità tipo di formazione finalizzata al raggiungimento di specifiche competenze professionali. L'UFC è uno standard nel senso che costituisce un modello di riferimento per il raggiungimento, tramite formazione, di competenze professionali.

Le Unità formative capitalizzabili sono uno strumento che consente la costruzione di itinerari di sviluppo professionale personalizzato ed esteso lungo tutto l'arco della vita, in quanto certificabili ed aggregabili in funzione di successivi percorsi di formazione.

La competenza, invece, è l'insieme dei saperi tecnici, di capacità di azione – cioè conoscenze procedurali, capacità di risolvere creativamente e autonomamente le situazioni di lavoro non prevedibili e poco strutturate – e di capacità contestuali, che rendono l'individuo in grado di adattare la propria conoscenza all'evoluzione del contesto professionale e sociale. (ISFOL 1998).

**ESEMPIO:**

UFC numero	Descrizione	Durata prevista
1	Teorie e pratiche di marketing strategico ed operativo	30

Descrizione competenza da acquisire	Descrizione contenuti specifici
.Essere in grado di garantire la buona riuscita delle transazioni commerciali con l'estero	I mercati esteri: gli strumenti del marketing internazionale, la ricerca e l'analisi di mercato, la strategia ed il coordinamento del marketing internazionale: politica del prezzo, di prodotto, di distribuzione e di comunicazione

**SCHEDA N. 8 – INTERVENTI DI SISTEMA / ACCOMPAGNAMENTO / STAGE**

Questa scheda è funzionale alla descrizione della fase di stage aziendale e delle attività che prevedono esperienze all'estero (è esclusa la fase teorica descritta in scheda 7).

E' necessario compilare una scheda 8 per ognuno degli interventi previsti.

**Numero intervento:** campo precompilato dal sistema.

**Numero intervento formativo di riferimento:** indicare il numero di intervento formativo a cui si riferisce l'intervento.

**Titolo:** indicare il titolo dell'intervento.

**Tipologia intervento:** selezionare dal menu a tendina la voce, relativa allo stage:

ISM	Incontri e scambio per la mobilità
ACC	Intervento di accompagnamento/stage

**Descrizione intervento:** descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire. In caso di stage si ricorda che è opportuno che venga pianificato in stretta coerenza con la tipologia e l'esigenza del percorso formativo, avendo cura di descrivere i risultati attesi in esito.

**ATTENZIONE:** lo stage deve essere svolto all'interno della struttura turistica, nell'area/aree di attività individuata in base alle dimensioni e tipologia.

**Obiettivi:** sulla base degli "obiettivi interventi di sistema/stage/accompagnamento" indicati nella scheda 4, descrivere in dettaglio gli scopi della singola azione proposta.

**Ore intervento:** indicare il monte ore dell'intervento. Nel caso siano previste più edizioni, riportare il numero delle ore di ciascuna edizione dell'attività formativa.

**ATTENZIONE:** il monte ore dello stage dovrà corrispondere ad almeno 300 ore e non potrà essere articolato su un periodo superiore ai sei mesi.

**Numero e tipologia destinatari previsti:** indicare il numero di allievi previsti. In coerenza con la Direttiva selezionare l'opzione: "In cerca di prima occupazione" e/o "Disoccupati alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)"

**Numero previsto destinatari :** campo di sola lettura. Indica la somma dei destinatari indicati nel campo precedente.

**Numero previsto aziende:** indicare il numero di imprese destinatarie a cui son rivolti gli interventi.

**Numero edizioni previste:** riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione.

**SCHEDA N. 9 – PIANO FINANZIARIO**

**ATTENZIONE:** ciascun progetto deve prevedere, a pena di inammissibilità, un contributo pubblico non inferiore a € 50.000,00.

**Compilazione scheda:** imputare il conto economico del progetto, indicando sia i costi che i ricavi. Si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”) corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste dalla Direttiva.

**Quantità prevista:** per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore. Vanno pertanto inserite le ore previste per ciascuna voce di spesa.

**ATTENZIONE:** è possibile inserire solo valori interi.

**Valore unitario:** indicare il valore corrispondente all’unità di misura (massimo due decimali).

**Valore totale:** è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario. Il campo non è gestibile dall’utente.

**ATTENZIONE:** L’importo del **cofinanziamento privato**, se previsto, va indicato nella voce A2.3.

I relativi costi vanno imputati nelle voci di spesa sotto indicate con le seguenti precisazioni:

- in caso di ulteriori interventi analoghi per tipologia e/o destinatari a quelli già oggetto di finanziamento pubblico il costo deve essere calcolato con la stessa modalità utilizzata per gli interventi coperti da contributo pubblico (voce E1.1, E1.6, E1.7, D1.1, B2.13);

- in caso di realizzazione di attività non esplicitamente previste dalla Direttiva (quali ad esempio seminari informativi, altri eventi di diffusione ecc.) le attività dovranno trovare evidenza nel piano finanziario del progetto a preventivo e saranno rendicontate a costi reali. (voce B3.3)

Si riporta di seguito la tabella delle modalità di determinazione del contributo (vd. paragrafo 14 della Direttiva):

Riconoscimento spese a costi standard:

Tipologia di attività	Valore Unità di costo standard (UCS)	Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
Attività di formazione	di gruppo € 93,30 ora/attività	E1.1	Per gruppi di utenti – rispetto numero minimo di utenti formati
	+ € 4,10 ora/allievo	E1.6	
Attività di stage	€ 4,70 ora/allievo	E1.7	Raggiungimento di almeno il 70% di presenza .
Parametri di mobilità transnazionale	Costi di mobilità (come da tabella in Appendice 2) <sup>7</sup>	D1.1	Effettiva fruizione del servizio <sup>8</sup>

Riconoscimento spese a costi reali:

Tipologia di attività	Valore	Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
Spese per la semiresidenzialità e/o residenzialità (utenza disoccupata)	Spese di vitto massimo € 7,00 IVA inclusa, per pasto a persona. In caso di residenzialità riconoscibile un secondo pasto. Residenzialità alloggio spesa massima riconoscibile pari ad € 40,00 IVA inclusa, giornalieri a persona.	B2.13	Effettiva fruizione del servizio. Il costo per l'alloggio è riconoscibile per i percorsi formativi residenziali

<sup>7</sup> Rif. DGR n. 699/2013 “Interventi di mobilità transnazionale e interregionale. Approvazione della metodologia per l'applicazione delle somme forfettarie ai rimborsi spese”. Per le attività di mobilità transnazionale viene riconosciuto un contributo a copertura dei costi legati a vitto, alloggio e soggiorno dei destinatari, determinato sulla base di parametri di costo di cui all'Appendice 2. Il contributo sostiene, in via forfetaria, sulla base dei parametri stabiliti per ciascuna Regione/Paese estero, i seguenti costi:

- viaggio a/r dalla sede (del soggetto proponente) ubicata in Veneto alla destinazione;
- sussistenza (vitto, alloggio);
- assicurazione per responsabilità civile e infortuni per il periodo di permanenza.

<sup>8</sup> I costi di viaggio sono riconosciuti in misura di una per una esperienza.

## APPENDICE

Tabella 1 – Codice MONIT (Scheda N. 2 e Scheda N. 3)

Opzioni
Non pertinente
Agricoltura, caccia e silvicoltura
Pesca
Industrie alimentari e delle bevande
Industrie tessili e dell'abbigliamento
Fabbricazione di mezzi di trasporto
Industrie manifatturiere non specificate
Estrazione di minerali energetici
Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, vapore e acqua calda
Raccolta, depurazione e distribuzione d'acqua
Poste e telecomunicazioni
Trasporti
Costruzioni
Commercio all'ingrosso e al dettaglio
Alberghi e ristoranti
Intermediazione finanziaria
Attività immobiliari, noleggio e altre attività di servizio alle imprese
Amministrazioni pubbliche
Istruzione
Attività dei servizi sanitari
Assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali
Attività connesse all'ambiente
Altri servizi non specificati

**Tabella 2 – Forma giuridica (Scheda N. 3)**

<b>Descrizione</b>
Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo
Società di persone
Società di capitali
Società di Cooperativa
Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese
Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi
Ente privato con personalità giuridica
Ente privato senza personalità giuridica
Impresa o ente privato costituito all'estero con attività economica in Italia
Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale
Amministrazione dello Stato
Autorità indipendente
Regione e autonomia locale
Azienda o ente del servizio sanitario nazionale
Istituto, scuola e università pubblica
Ente pubblico non economico
Altri

**Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner (Scheda N. 3)**

<b>Opzioni</b>
Progettazione/preparazione
Diffusione risultati
Materiali didattici e di consumo
Selezione
Codocenza
Altre acquisizioni di servizi
Analisi fabbisogni
Messa in formazione lavoratori
Docenza
Tutoraggio
Attrezzature/locali
Consulenza
Accompagnamento
Monitoraggio
Altro

**Tabella 4 – Codice PLOTEUS (Scheda N. 7)**

<b>Opzioni</b>
Agricoltura, silvicoltura, pesca
Commercio ed Amministrazione
Arte
Veterinaria
Informatica
Giornalismo ed Informazione
Diritto
Matematica e Statistica
Ingegneria ed Ingegnerizzazione
Industria di produzione e trasformazione
Scienze della vita
Protezione dell'ambiente
Lingue
Servizi ai privati
Scienze fisiche
Salute
Scienze di sicurezza
Scienze sociali e comportamentali
Capacità personali
Architettura ed Edilizia
Studi umanistici
Servizi di trasporto
Formazione degli insegnanti e Scienza dell'Educazione