

VEDEMECUM PER LA COMPILAZIONE DEI FORMULARI

Premessa

Nella redazione della Proposta Tecnica il concorrente deve seguire lo schema dei modelli proposti – Formulari sez. 1 – 2 – 3 – 4 più “*Riepilogo finanziario complessivo del lotto*” e eventuale “*sez. 2 bis*” - seguendo le indicazioni che sono riportate nel seguito come guida alla compilazione.

Per ciascuna regione sono disponibili sul sito ISMEA i formulari con tutti i format per la progettazione dell’ Proposta tecnica.

I formulari vanno compilati in tutte le loro parti in linea con le finalità e gli obiettivi del Piano formativo/corso di formazione.

L’ordine dei paragrafi deve corrispondere a quello del presente documento.

Il documento dovrà essere compilato inserendo tutte le informazioni negli appositi spazi predisposti sui format (evidenziato grigio. Basterà porre il cursore sull’evidenziato grigio e cominciare a scrivere)

I formulari per la presentazione dei progetti vanno stampati e inseriti nella busta n. 2 della Proposta tecnica come indicato al punto 5 del Bando.

E’ stato predisposto ed è unico per tutti i lotti un *allegato sez. 2 bis* per i Soggetti partecipanti che intendessero presentare un piano Formativo con un numero maggiore di corsi oltre il minimo richiesto per ciascun Piano come previsto al punto 2.1.B del Bando.

E’ stato inoltre predisposto un file “ *Riepilogo finanziario complessivo del lotto*” unico per tutti i lotti che riporta il totale di spesa dei singoli piani per ciascuna Regione. La somma di tutti i piani di entrambe le regioni del lotto deve corrispondere all’importo dell’intero lotto.

I Formulari sono divisi in 4 sezioni :

- ✓ SEZIONE 1 – ANALISI E OBIETTIVI DEL PIANO FORMATIVO
- ✓ SEZIONE 2 - DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO
- ✓ SEZIONE 3 – GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO
- ✓ SEZIONE 4 – PREVENTIVO FINANZIARIO

SEZIONE 1 – ANALISI E OBIETTIVI DEL PIANO FORMATIVO

La sezione è rivolta alla descrizione generale delle caratteristiche del Piano che comprende la definizione e l'analisi degli obiettivi, l'ambito territoriale di riferimento, l'individuazione e la definizione dei soggetti destinatari e dei loro fabbisogni formativi.

A) FINALITA' E OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO FORMATIVO

Descrivere le finalità e gli obiettivi generali del Piano formativo. Evidenziare in modo sintetico e puntuale gli obiettivi generali e specifici del Piano formativo e gli obiettivi formativi sulla base dei fabbisogni rilevati. Specificare, inoltre, l'apporto del Piano agli obiettivi e alle finalità in linea con il punto 1 del Bando. Indicare inoltre le eventuali attività non formative che saranno realizzate in coerenza con la Sezione 3 del Formulario.

B) CONTESTO ECONOMICO DI RIFERIMENTO DEL PIANO FORMATIVO

Descrivere il contesto economico, sociale e territoriale in cui il Piano formativo sarà svolto in linea con le eventuali analisi realizzate per l'identificazione dei fabbisogni nell'area di riferimento analizzata (analisi, studi e fonti), punto 2 del Bando.

C) ESIGENZE FORMATIVE RILEVATE DEI SOGGETTI DESTINATARI DEL PIANO FORMATIVO - ALLEGARE RICERCHE, ANALISI, ETC.

In tale ambito il Soggetto Partecipante dovrà descrivere, attraverso un'attenta analisi/ricerca, etc, sia a livello generale che di settore, la corrispondenza tra le caratteristiche della domanda di formazione e i soggetti destinatari in modo da indirizzare gli utenti finali verso percorsi di apprendimento che siano in linea con i fabbisogni professionali del territorio come specificato al punto 2.1 del Bando.

D) OBIETTIVI IN COERENZA CON L'ANALISI DI CONTESTO

Descrivere gli obiettivi specifici del Piano Formativo in coerenza con il contesto economico di riferimento e in linea con le esigenze formative rilevate dei soggetti destinatari. Riepilogare le caratteristiche del Piano e dei destinatari in coerenza con gli obiettivi specifici e generali del Piano.

E) SOGGETTI DESTINATARI E COMPETENZE DA RAFFORZARE/ACQUISIRE

Indicare i soggetti destinatari (punto 2.2 A del Bando) ai quali il piano formativo è rivolto evidenziando le motivazioni della scelta del target, i fabbisogni formativi e le diverse competenze da rafforzare e/o da acquisire.

F) MODALITA' DI SELEZIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI (target)

Descrivere le modalità di selezione dei soggetti (target) esplicitando le principali tipologie di attività di selezione previste, gli obiettivi, le metodologie di realizzazione, le durate e il profilo delle risorse professionali impegnate, i prodotti e le ricadute attese sull'efficacia delle attività formative.

SEZIONE 2 - DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione è rivolta alla descrizione puntuale dei corsi di formazione del Piano Formativo. In tale ambito sarà necessario, seguendo i punti indicati, descrivere per ciascun corso di formazione che sarà realizzato: il target e la sua numerosità potenziale, gli obiettivi specifici del corso, i contenuti e le metodologie didattiche che saranno utilizzate, la durata specifica. Inoltre dovranno essere indicati gli eventuali test o prove di esame che saranno realizzate e le loro modalità e le eventuali certificazioni e/o attestazioni che saranno rilasciate indicandone le modalità e il rilascio.

Qualora il Soggetto partecipante preveda la progettazione di più di due corsi all'interno di ciascun piano è stato predisposto l'allegato **I sez. 2 bis per la progettazione dei corsi, da inserire in tale ambito.**

CORSO N.1

TITOLO: INDICARE IL TITOLO DEL CORSO

A) DESCRIZIONE DEL CORSO

1. Destinatari (categoria e numero)	Indicare la categoria di destinatari rif. punto 2.2.A, al quale è rivolta l'attività formativa
2. Obiettivi del corso	Indicare i contenuti generali e specifici del corso
3. Contenuti del corso	Dettagliare i contenuti
4. Durata	Indicare il numero di ore rispettando le condizioni indicate al punto 4.7 del Bando.
5. Eventuale articolazione dei moduli formativi . Indicare il numero di ore destinate a ciascun modulo	Descrivere in dettaglio l'articolazione dei moduli formativi
6. Metodologie didattiche e modalità di erogazione	Indicare le metodologie didattiche utilizzate in linea con il punto 2.1.C del Bando
6.1 Motivazione della scelta delle metodologie didattiche utilizzate	Motivare in dettaglio la scelta delle metodologie didattiche in linea con gli obiettivi attesi
7. Test finale sulle conoscenze acquisite se previsto (se si indicare le modalità)	Descrivere le modalità di realizzazione degli esami finali
8. Rilascio di eventuali certificazioni o attestazioni (Se si indicare quali)	Nel caso che il corso rilasci certificazioni o attestazioni indicarle nel dettaglio in linea con il punto 2.1.D del Bando

A1) Qualora siano previste attività di stage/visite svolte presso enti/aziende/cooperative etc.. compilare la tabella seguente:

Tipologia di attività (stage, visita studio, work experience, viaggi studio, tirocinio, etc.)	Descrivere le diverse tipologie di attività che saranno realizzate in linea con gli obiettivi del corso
Sedi di svolgimento	Indicare dove saranno realizzate le attività e le motivazioni che hanno condotto alla scelta della localizzazione in coerenza con le finalità del corso
Finalità/Obiettivi (Specificare brevemente la finalità e l'obiettivo specifico del modulo)	Descrivere le finalità e gli obiettivi delle attività in linea con quelle del corso, l'apprendimento atteso e la coerenza con il Piano. Indicare le metodologie sottese all'attività che saranno utilizzate motivandone la scelta. Indicare le Risorse umane che saranno coinvolte.
Contenuti (Specificare i contenuti del modulo)	Descrivere in dettaglio i contenuti del modulo, le conoscenze e le competenze che i destinatari acquisiranno dopo lo svolgimento dell'attività
Durata (Indicare il numero di ore/giorni previste)	Indicare dettagliatamente il numero di ore/giorni previsti in linea con gli obiettivi del Corso.

STRUMENTI E ATTREZZATURE

In tale ambito inserire l'elenco delle attrezzature disponibili in aula durante il corso, descrivere l'utilizzo di eventuali strumenti innovativi a sostegno della realizzazione degli interventi (siti internet, sw gestionali, db specifici, utilizzo filmati, modulo FAD...) e i supporti didattici eventualmente utilizzati in relazione ai temi trattati (CD/DVD, dispense didattiche) con l'indicazione delle caratteristiche principali.

DOCENTI E ESPERTI

Relativamente alle risorse umane inserire l'elenco dei docenti, tutor e consulenti che saranno impegnati nella realizzazione del singolo corso. Indicare nello schema inserito nel formulario i dati richiesti ed allegare curriculum vitae in formato europeo in linea con il punto 2.1.E del Bando. Qualora il numero di docenti ed esperti coinvolti nel piano sia superiore a 10 inserire nelle caselle predisposte anche più di un nominativo.

PREVENTIVO DI SPESA DEL CORSO N...

Per ciascun corso è richiesta la compilazione del preventivo di spesa allegato. Il preventivo fa riferimento ai costi relativi alle attività formative /corsi con l'indicazione delle risorse umane

coinvolte (docenti, i coordinatori, i tutor, allievi) e le spese per gli allievi (spese di viaggio, assicurazioni, etc.) come specificato al punto 11 del Bando.
Compilare la colonna “costo orario” e “Totale ore” esclusivamente per le spese relative alle risorse umane ai punti A1, A2 e A3.

SEZIONE 3 – GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione è rivolta alla descrizione di tutte le attività di supporto alla gestione del Piano Formativo. In linea generale le modalità di gestione previste mireranno ad assicurare la conduzione dei Piani Formativi e la realizzazione delle attività, le procedure e gli strumenti operativi che si intendono adottare per consentire il buon andamento delle attività e del Piano nel suo complesso.

SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

In tale ambito descrivere il sistema di strumenti di monitoraggio e valutazione e come saranno utilizzati durante tutto il ciclo di vita del Piano. Inserire i format degli strumenti progettati e gli eventuali indicatori di valutazione. Il sistema di monitoraggio e valutazione che si intende realizzare, deve essere descritto in termini di:

- Fasi e processi di lavoro.
- Attività.
- Metodologie.
- Prodotti.
- Tempistica.

Vanno inseriti tutti gli elementi utili ad evidenziare il livello di definizione dei dispositivi dei metodi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione e la loro adeguatezza rispetto al Piano (punto 2.1.H e punto 10 del Bando).

MODALITÀ DI VERIFICA E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

In tale paragrafo descrivere i corsi e gli eventuali accordi con le Università e/o con gli Ordini professionali per il rilascio di specifici crediti formativi ai partecipanti al termine dei corsi, qualifiche professionali, eventuali certificazioni e/o attestati riconosciuti (Es: lingue, informatica, sicurezza, etc.). Elencare le azioni formative (con la relativa durata in ore e con le modalità di verifica e certificazione) che si concludono con l'acquisizione di competenze verificate e certificate come indicato al punto 2.1.D del Bando.

Le certificazioni delle abilità, se previste, devono essere rilasciate secondo standard nazionali/internazionali riconosciuti.

COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ DEL PIANO FORMATIVO

Descrivere eventuali azioni di comunicazione per la promozione dei corsi di formazione. Indicare gli strumenti che saranno utilizzati per promuovere il Piano Formativo evidenziando l'adeguatezza e la coerenza delle attività previste rispetto ad obiettivi generali come indicato al punto 2.1. F del Bando.

DESCRIZIONE DI EVENTUALI SOLUZIONI CONCILIATIVE PER GARANTIRE LA FREQUENZA AI CORSI.

In tale ambito è possibile indicare e descrivere la scelta di utilizzare soluzioni conciliative da attuare per contrastare l'eventuale diminuzione della frequenza ai corsi. Descrivere quindi le soluzioni funzionali scelte per garantire la piena partecipazione ai corsi attraverso l'identificazione di precisi strumenti/servizi/attività.

SERVIZI AGGIUNTIVI

Per servizi aggiuntivi s'intendono tutte quelle tipologie di servizi non richiesti dal bando che il soggetto partecipante potrà inserire all'interno dei Piani Formativi al fine di dare un valore aggiunto alle attività di formazione.

E' necessario descrivere in dettaglio il servizio, la sua utilità e la sua relativa modalità di realizzazione (punto 2.1.G del Bando).

TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività, considerando un periodo massimo di 12 mesi a partire dalla sottoscrizione del contratto come indicato al punto 3 del Bando.

Allegare alla voce " inserire GANTT " un file con il cronoprogramma/GANTT delle attività indicando a quale piano si riferisce.

SEZIONE 4 – PREVENTIVO FINANZIARIO

In tale sezione è stato inserito un piano finanziario seguendo le linee guida della Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, recante "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007/2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)."

Nel prospetto vanno inserite le diverse voci di costo previste per ciascun Piano Formativo: i costi delle Risorse umane coinvolte, le spese per gli allievi, le spese di funzionamento e gestione del Piano, le spese generali. La voce *Altre spese* comprende le spese di progettazione esecutiva, il monitoraggio e la valutazione e la selezione dei partecipanti come previsto al punto 11 del Bando.

La voce *Altre spese* comprende anche le spese di pubblicizzazione, di certificazione, quelle relative ai servizi aggiuntivi e alle soluzioni conciliative come previsto al punto 11 del Bando.

Per le modalità di rendicontazione delle spese i soggetti attuatori faranno riferimento al Bando e all'allegato "Vademecum per la gestione e rendicontazione dei piani Formativi finanziati da Ismea" che verrà loro consegnato alla stipula del contratto.

