

# VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DEI FORMULARI

## Premessa

Nella redazione della Proposta tecnica il concorrente deve seguire lo schema dei modelli proposti – *Formulario Proposta tecnica* e *Formulario Offerta didattica* seguendo le indicazioni che sono riportate nel seguito come guida alla compilazione.

Per ciascun Lotto sono disponibili sul sito ISMEA i formulari con tutti i format per la progettazione della Proposta tecnica.

I formulari vanno compilati in tutte le loro parti in linea con le finalità e gli obiettivi del Progetto formativo. 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 dell'O.T.

## FORMULARIO PROPOSTA TECNICA

Istruzioni:

Nella redazione della Proposta Tecnica il Soggetto partecipante deve seguire lo schema proposto in questo formulario seguendo le indicazioni di seguito riportate per la compilazione di tutte le sezioni.

Il carattere utilizzato Arial non inferiore a 11 punti, interlinea singola, colore nero è stato inserito di default all'interno dei formulari.

Per ciascun Lotto il Soggetto partecipante dovrà compilare il formulario indicando le attività per ciascun Progetto Formativo regionale del lotto ovvero dettagliando, Regione per Regione, tutte le sezioni del presente formulario.

**LOTTO N°**      Indicare il numero del Lotto

**REGIONI:**    Indicare le Regioni del Lotto

### A) PROGETTO FORMATIVO

Descrivere finalità e obiettivi dei Progetti Formativi relativi a ciascuna Regione. Descrivere come saranno gestiti i Progetti Formativi in ogni singola Regione per permettere di verificare che la consistenza e le caratteristiche della domanda di formazione siano in linea con i fabbisogni professionali dei destinatari finali.

### B) SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Descrivere il sistema di strumenti di monitoraggio e valutazione e il loro utilizzo durante tutto il ciclo di vita dei Progetti Formativi in ogni Regione del lotto.

### C) COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' DEL PROGETTO FORMATIVO

Descrivere le azioni di comunicazione per la promozione (modalità e strumenti) dei Piani Formativi che saranno utilizzate per ciascuna Regione del lotto.

### D)SERVIZI AGGIUNTIVI

Descrivere gli eventuali servizi aggiuntivi che il soggetto partecipante intende progettare, la loro utilità e le relative modalità di realizzazione in ciascuna Regione del lotto.

### E) TEMPISTICHE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO FORMATIVO

Inserire GANTT complessivo delle attività che saranno realizzate in ciascuna Regione del lotto. Allegare alla voce " inserire GANTT " un file con il cronoprogramma/GANTT delle attività indicando a quale piano si riferisce.

Il prospetto finanziario inserito è un prospetto di spesa complessivo del Lotto. Il concorrente dovrà inserire per ciascuna voce di spesa l'importo totale previsto per ciascuna Regione. Nella colonna "Totale voce di spesa" inserire in una delle righe a disposizione il totale della voce (vedi esempio). Il totale dovrà corrispondere all'importo stanziato per ciascun Lotto come previsto nell'ultima tabella.

### PREVENTIVO FINANZIARIO DELLA PROPOSTA TECNICA COMPLESSIVA DI TUTTI I PROGETTI FORMATIVI REGIONALI DEL LOTTO

<b>PIANO FINANZIARIO</b>		
	<b>COSTO PER REGIONE</b>	<b>TOTALE VOCE DI SPESA</b>
<b>A) SPESE RELATIVE ALLE RISORSE UMANE</b>		
Regione 1	10	
Regione 2	10	<b>40</b>
Regione 3	10	
Regione 4	10	
<b>B) SPESE PER ALLIEVI</b>		
Regione 1	5	
Regione 2	5	
Regione 3	5	
Regione 4	10	<b>25</b>
<b>C) SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL PIANO (Materiali, attrezzature e supporti didattici)</b>		
Regione 1		
Regione 2		
Regione 3		
Regione 4		
<b>D) SPESE DI GESTIONE DEL PROGETTO</b>		

<b>FORMATIVO</b>		
<b>Regione 1</b>		
<b>Regione 2</b>		
<b>Regione 3</b>		
<b>Regione 4</b>		
<b>E) ALTRE SPESE</b>		
<b>Regione 1</b>		
<b>E1. Progettazione esecutiva</b>		
<b>E2. Monitoraggio e valutazione</b>		
<b>E3. Selezione dei partecipanti</b>		
<b>Regione 2</b>		
<b>E1. Progettazione esecutiva</b>		
<b>E2. Monitoraggio e valutazione</b>		
<b>E3. Selezione dei partecipanti</b>		
<b>Regione 3</b>		
<b>E1. Progettazione esecutiva</b>		
<b>E2. Monitoraggio e valutazione</b>		
<b>E3. Selezione dei partecipanti</b>		
<b>Regione 4</b>		
<b>E1. Progettazione esecutiva</b>		
<b>E2. Monitoraggio e valutazione</b>		
<b>E3. Selezione dei partecipanti</b>		
<b>Regione 1</b>		
<b>E4. Pubblicizzazione dell'intervento</b>		
<b>E5. Spese di certificazione delle competenze</b>		
<b>E6. Servizi aggiuntivi</b>		
<b>Regione 2</b>		
<b>E4. Pubblicizzazione dell'intervento</b>		
<b>E5. Spese di certificazione delle competenze</b>		
<b>E6. Servizi aggiuntivi</b>		
<b>Regione 3</b>		
<b>E4. Pubblicizzazione dell'intervento</b>		
<b>E5. Spese di certificazione delle competenze</b>		
<b>E6. Servizi aggiuntivi</b>		
<b>Regione 4</b>		
<b>E4. Pubblicizzazione dell'intervento</b>		
<b>E5. Spese di certificazione delle competenze</b>		
<b>E6. Servizi aggiuntivi</b>		
<b>TOTALE A+B+C+D+E</b>		

<b>REGIONI</b>	<b>COSTO PROGETTI FORMATIVI</b>	
<b>Regione 1</b>		
<b>Regione 2</b>		
<b>Regione 3</b>		
<b>Regione 4</b>		
		<b>TOTALE LOTTO</b>

La Somma di tutti i costi di tutti i progetti formativi REGIONALI corrisponderà all'importo dell'intero lotto.

## OFFERTA DIDATTICA PER REGIONE

Istruzioni:

Nella redazione della Offerta Didattica il Soggetto partecipante deve seguire lo schema proposto in questo formulario seguendo le indicazioni di seguito riportate per la compilazione di tutte le sezioni.

Il carattere utilizzato Arial non inferiore a 11 punti, interlinea singola, colore nero è stato inserito di default all'interno dei formulari.

Per ciascuna Regione il Soggetto partecipante dovrà descrivere le attività di ciascun corso compilando tutte le sezioni del presente formulario.

Il presente formulario dovrà essere duplicato per tutti i corsi previsti dal Bando per ogni Regione (es: LOTTO N. 1 – FRIULI: 8 corsi - 8 duplicati del presente file; PIEMONTE: 17 corsi – 17 duplicati del presente file, etc..per un totale di minimo 42 corsi – 42 duplicati del presente file)

**LOTTO N°**      Indicare il numero del Lotto

**REGIONI:**      Indicare le Regioni del Lotto

**REGIONE:**      Indicare la Regione specifica

**N° DI CORSI PREVISTI:**

Per ogni corso compilare le tabelle seguenti:

**CORSO N.**

**TITOLO:**

### 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 (materie trattate)	Dettagliare i contenuti
4. Durata - Indicare il numero di ore previste per ciascun corso	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	Motivare in dettaglio la scelta delle metodologie

didattiche utilizzate	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 tirocinio/esperienza lavorativa presso aziende svolte presso enti/aziende/cooperative etc.. compilare la tabella seguente:**

Tipologia di attività (tirocinio e/o esperienza lavorativa post corso presso aziende rispondenti ai profili professionali dei corsi realizzati, 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.

**B) MODALITA' DI SELEZIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI (target)**

Descrivere le modalità di selezione dei soggetti (target) che saranno utilizzate;

**C) STRUMENTI E ATTREZZATURE**

Inserire l'elenco delle attrezzature disponibili in aula durante il corso.

Indicare e descrivere l'utilizzo di strumenti innovativi a sostegno della realizzazione degli interventi (siti internet, sw gestionali, db specifici, utilizzo filmati, modulo FAD...).

Indicare i supporti didattici eventualmente utilizzati in relazione ai temi trattati (CD/DVD, dispense didattiche) con l'indicazione delle caratteristiche principali.

**D) MODALITÀ DI VERIFICA E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

Descrivere le modalità che permettono ai partecipanti di ricevere eventuali certificazioni e/o attestati riconosciuti negli ambiti dove sono previste (Es: sicurezza, etc.).

## E) DOCENTI E ESPERTI

Inserire l'elenco dei docenti e consulenti che saranno impegnati nella realizzazione del singolo corso (Allegare cv formato europeo) Qualora il numero di docenti ed esperti coinvolti nel piano sia superiore a 10 inserire nelle caselle predisposte anche più di un nominativo.

### Elenco

COGNOME	NOME	Ambito di insegnamento	Anni di esperienza	Modulo formativo	N° ore
---------	------	------------------------	--------------------	------------------	--------

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 Corso di formazione: 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.

<b>Preventivo di spesa del corso n.</b>				
	<b>Numero risorse impiegate</b>	<b>Totale Ore</b>	<b>Costo orario</b>	<b>Totale Euro</b>
<b>A) SPESE RELATIVE ALLE RISORSE UMANE</b>				
<b>A1. Personale docente</b>				
<i>Fascia A</i>				
<i>Fascia B</i>				
<i>Fascia C</i>				
<b>A2. Coordinatori interni</b>				
<b>A3. Tutors interni/esterni</b>				
<b>A4. Spese viaggio, vitto e alloggio personale docente e tutor</b>				
<b>TOTALE SPESE RISORSE UMANE (A1+A2+A3+A4)</b>				
<b>B) SPESE PER ALLIEVI</b>				
<b>B1. Assicurazione allievi</b>				
<b>B2. Spese viaggio, vitto e alloggio per tirocinii, esperienze lavorative presso aziende se previste</b>				

<b>B3. Spese viaggio formazione in aula (Max € 5,00/giorno/allievo)</b>				
<b>TOTALE SPESE PER ALLIEVI (B1+B2+B3)</b>				
<b>C) SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL L'OFFERTA DIDATTICA (Materiali, attrezzature e supporti didattici)</b>				
<b>C1. Noleggio Attrezzature didattiche</b>				
<b>C2. Acquisto materiale didattico</b>				
<b>C3. Materiale di consumo</b>				
<b>C4. Supporti didattici</b>				
<b>C5. Affitto aule</b>				
<b>TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO (C1+C2+C3+C4+C5)</b>				
<b>D) SPESE DI GESTIONE DEL L'OFFERTA DIDATTICA</b>				
<b>D1. Personale amministrativo interno</b>				
<b>D2. Spese generali</b>				
<b>TOTALE SPESE DI GESTIONE DELL'OFFERTA DIDATTICA ( D1+D2)</b>				
<b>E) ALTRE SPESE</b>				
<b>E1. Progettazione esecutiva</b>				
<b>E2. Monitoraggio e valutazione</b>				
<b>E3. Selezione dei partecipanti</b>				
<b>E4. Pubblicizzazione dell'intervento e materiale informativo</b>				
<b>E5. Spese di certificazione delle competenze</b>				
<b>E6. Servizi aggiuntivi</b>				
<b>TOTALE OFFERTA DIDATTICA CORSO N. (A+B+C+D+E)</b>				