

ALLEGATO 1

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE

CANDIDATURE PER LA REALIZZAZIONE DI
Interventi di formazione sostegno per la costituzione di 50 sportelli unici per gli
impianti produttivi

Avviso n. 1/2000

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

Il presente FORMULARIO è composto da 3 SEZIONI:

- SEZIONE 1: ENTE PROPONENTE
- SEZIONE 2: DESCRIZIONE DEL PROGETTO
- SEZIONE 3: PREVENTIVO DEI COSTI

Ogni formulario deve fare riferimento ad un solo Intervento

Le domande, firmate dal legale rappresentante del soggetto proponente, dovranno essere presentate secondo le modalità indicate nel paragrafo 9.

Le buste contenenti le proposte, con indicazione del riferimento in calce a destra “ **Avviso n.1/2000 Interventi di formazione e sostegno per la costituzione di 50 sportelli unici per gli impianti produttivi**”, dovranno essere inviate a mezzo raccomandata, ovvero essere presentate a mano al Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio Formazione, Corso Vittorio Emanuele, 116, 00186 Roma entro **60 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso**. La consegna a mano potrà effettuarsi entro le ore 14.00 dell’ultimo giorno utile. In caso di raccomandata farà fede il timbro e la data dell’ufficio postale. Non saranno comunque prese in considerazione le proposte, spedite a mezzo raccomandata e pervenute al Dipartimento della Funzione Pubblica oltre il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza.

Un’accurata compilazione faciliterà l’esame della proposta e renderà più agevole la valutazione e la selezione.

Si prega di compilare il formulario a macchina o in stampatello leggibile

Il formulario può essere integrato dalla documentazione che il proponente ritiene utile per la valutazione della propria candidatura.

Firma del legale rappresentante dell’organismo titolare del progetto

SEZIONE 1

ENTE PROPONENTE

Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese o Consorzi di scopo, la presente sezione dovrà essere riprodotta e compilata per ciascuno dei componenti il raggruppamento o il consorzio.

1.1 Dati Anagrafici:			
Denominazione o Ragione Sociale :			
Natura Giuridica:			
Tipologia Ente:	❶ Ente Pubblico con fini di lucro <input type="checkbox"/>	❷ Ente Pubblico senza fini di lucro <input type="checkbox"/>	
	❸ Ente Privato con fini di lucro <input type="checkbox"/>	❹ Ente Privato senza fini di lucro <input type="checkbox"/>	
Indirizzo Sede Sociale:			
Via:			
Città e CAP:			
Provincia:			
Telefono:			
Fax:			
Rappresentante Legale:			
Persona da contattare:		Funzione nell'Ente:	
Tel e fax Persona da contattare:		e mail persona da contattare	
Ubicazione Sedi Operative:			
A:			
B:			
C:			
D:			
E:			
F:			
G:			
Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese o Consorzio di scopo:			
Soggetto capofila:	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	

1.4 Ulteriori Informazioni sull'Ente	
Anno di Fondazione:	
Tipologia di attività (compiti istituzionali, come da statuto):	
Ambito Territoriale:	

1.5 Organico					
	TOTALE:		Full Time:	Part Time:	TOTALE:
Dipendenti:		di cui Docenti:			
Collaboratori Esterni:		di cui Docenti:			
TOTALE:		TOTALE:			

1.6 Dati finanziari (ultimi tre anni) – Indicare gli importi in lire o in euro					
Anno:	Fatturato complessivo:	Risultati di bilancio (solo aziende):	Fatturato da Attività destinate alla Pubblica Amministrazione:	Finanziamenti pubblici per attività formative:	fatturato da eventuali iniziative PASS
199__					
199__					
199__					

SEZIONE 2

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

2.1 Amministrazioni destinatarie	
Amministrazione	Popolazione
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	

N.B. Per ogni amministrazione destinataria occorre allegare la delibera di giunta

2.2 Data Prevista di Costituzione e avvio operatività dello sportello unico:	/ /
---	-----

2.3 Esigenze delle amministrazioni ed obiettivi dell'intervento

Descrivere le esigenze alle quali il progetto intende rispondere e gli obiettivi che si intendono perseguire con la realizzazione delle attività; indicare in modo specifico in che modo sono stati approfonditi i fabbisogni delle Amministrazioni rispetto all'attivazione dello sportello unico.

2. 4.Descrizione dell'intervento

Descrivere l'articolazione temporale dell'intervento, integrandola eventualmente con una rappresentazione grafica. In particolare, evidenziare, per ogni fase operativa, gli obiettivi, e le azioni sviluppando quanto indicato nell'allegato 2. Numerare, in ordine progressivo, ogni azione, ed indicare, per ognuna, il numero di giornate di formazione e di affiancamento previste. Il costo di tali giornate dovrà essere calcolato nel preventivo dei costi.

2.5 Ruoli dei componenti del raggruppamento

Nel caso di Raggruppamenti temporanei di impresa o Consorzi di scopo, indicare il ruolo e i compiti dei componenti .

2.6 Amministrazioni, uffici e funzionari destinatari dell'intervento

Indicare e quantificare i destinatari previsti segnalando le modalità di gestione dell'intervento e di rapporto con le amministrazioni destinatarie.

2.7 Modalità di realizzazione

Illustrare le metodologie proposte per la realizzazione, indicando, in particolare, le metodologie per l'attivazione e il funzionamento dello sportello unico, già positivamente adottate in altri contesti (specificando quali), che si intende utilizzare per la realizzazione dell'intervento.

2.8 Risultati previsti

Indicare i risultati attesi del progetto e/o i prodotti che il progetto si propone di realizzare, sviluppando quanto indicato nell'allegato 2.

2.9 Risorse professionali impegnate

Indicare gli esperti che si prevede di impegnare:

- *precisandone* il ruolo nell'ambito del progetto;
- *quantificando* le giornate di impegno previste per ciascuna risorsa;
- *distinguendo* tra risorse interne e risorse esterne.

Allegare soltanto i curricula delle risorse indicate nel presente formulario.

2.10 Collaborazione di enti terzi

Indicare le eventuali risorse integrative, strumentali, professionali e specialistiche, che l'ente prevede di utilizzare, in aggiunta alle proprie, per la realizzazione del progetto e il motivo del loro utilizzo.

SEZIONE 3

PREVENTIVO DEI COSTI

Nota per la compilazione :

Il presente preventivo deve essere compilato riportando i costi previsti al netto di eventuale IVA.

I parametri di costo sono da intendersi al netto di eventuale IVA.

Il costo complessivo dell'intervento non potrà superare l'importo di Lit. 250.000.000 (pari ad Euro 129. 114,22) al netto di eventuale IVA, per interventi rivolti alla costituzione di sportelli unici in forma associata e Lit.150.000.000 (pari a Euro 77.468, 53) al netto di eventuale IVA, per interventi rivolti a singole amministrazioni

Ai sensi del DPR 21 gennaio 1999, n. 22, i soggetti proponenti possono decidere di esprimere gli importi contenuti nel formulario di presentazione delle proposte in lire o in euro. L'opzione della denominazione in euro è irrevocabile e sarà utilizzata in tutte le comunicazioni successive tra il Dipartimento della funzione pubblica e i soggetti stessi. L'opzione iniziale espressa in lire potrà essere successivamente ed irrevocabilmente mutuata in euro.

1. ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO

A.	SPESE DOCENTI	_____
B.	SPESE CONSULENTI ED ESPERTI	_____
C.	SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE	_____
D.	ALTRE SPESE	_____
	TOTALE COSTI	_____

nota:

La voce a. Spese docenti comprende

- retribuzione ed oneri del personale docente interno
- collaborazioni professionali docenti esterni
- retribuzione ed oneri del personale codocente interno
- collaborazioni professionali codocenti esterni
- retribuzione ed oneri tutor interni
- collaborazioni professionali tutor esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale docente

La voce b. Spese consulenti ed esperti comprende

- retribuzione e oneri di relatori e esperti interni
- collaborazioni professionali relatori e esperti esterni
- retribuzione e oneri del personale interno di coordinamento di progetto
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi per relatori e esperti

La voce c. Spese di funzionamento e gestione comprende

- affitto e/o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature
- materiale di consumo e materiale informativo individuale
- retribuzione e oneri del personale non docente interno
- collaborazioni professionali non docenti esterni
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente
- assicurazioni
- spese telefoniche e postali
- cancelleria e stampati

La voce d. Altre spese comprende

- spese per la preparazione e la progettazione dell'attività formativa
- spese per la realizzazione di materiali didattici
- spese di pubblicizzazione delle iniziative

Tab 1

Il totale dei costi delle attività formative non può superare il valore risultante dal seguente conteggio:

Azioni (*)	n° allievi		n° ore di formazione		ore / allievo
Azione 1	...	X	...	=	...
Azione 2	...	X	...	=	...
Azione 3	...	X	...	=	...
Azione 4	...	X	...	=	...
totale ore / allievo					totale

(*) riportare il numero di giornate di formazione per le singole azioni descritte al punto 2.4.

Il costo unitario complessivo massimo della giornata per le attività di affiancamento, comprensivo delle voci B, C, D previste per le delle azioni di affiancamento, non può superare Lit. 1.000.000 (pari ad Euro 516,45).

Tab 2

Azioni (**)	n° giornate		costo unitario		totale costo dell'attività
azione 1	...	X	...	=	...
azione 2	...	X	...	=	...
azione 3	...	X	...	=	...
azione...	...	X	...	=	...
					Totale dei costi

(**) riportare il numero di giornate di affiancamento per le singole azioni descritte al punto 2.4.

2. ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE

Tab 3

	n°		costo unitario		totale costo
Personal computer	...	X	...	=	...
server	...	X	...	=	...
stampanti	...	X	...	=	...
cablaggio	...	X	...	=	...
software	...	X	...	=	...
Altro specificare	...	X	...	=	...
Numero complessivo di postazioni di lavoro previste					Totale dei costi

I costi per l'acquisto dell'hardware e del software non potrà superare il costo medio di Lit. 5.000.000 (pari ad Euro 2.582,28) a postazione di lavoro. Per le specifiche tecniche di hardware e software si veda la tavola A dell'allegato 2.

4. COSTO TOTALE DEL PROGETTO

Riportare i valori parziali delle tabelle precedenti 1 2e 3 nella seguente tabella:

Tab 3

Attività	Costi
1. FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO	...
2. ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	...
3. TOTALE.	...