



**S.G. LAZIO - Organismo Intermediario per la gestione della Sovvenzione Globale Misura B1  
“ Inserimento lavorativo e reinserimento di gruppi svantaggiati”**

# **VADEMECUM PER LA PROGETTAZIONE**

## *Linee Guida*

### **Sommario**

1. Premessa .....	3
2. Finalità .....	3
3. Indicazioni operative .....	3
4. Nota tecnica alla compilazione .....	4
5. Formulario di presentazione .....	4
<b>PARTE A</b> .....	<b>4</b>
<b>DATI DI SINTESI SUL SOGGETTO PROPONENTE</b> .....	<b>4</b>
A.1 Rappresentante legale .....	4
A.2 Sede legale del soggetto proponente .....	4
A.3 Sede conservazione documentazione di progetto di spesa .....	4
A.4 Sede comunicazioni .....	6
A.5 Referente del progetto .....	6
A.6 Il soggetto proponente è sottoposto alle seguenti procedure fallimentari .....	7
A.7 L'ultimo bilancio, redatto ai sensi dell'art. 2421 c.c., del soggetto si è chiuso in .....	7
A.8 L'eventuale bilancio risulta certificato da un professionista iscritto all'albo .....	7
A.9 L'eventuale bilancio risulta suddiviso per centri di costo .....	7
A.10 L'organico aziendale, nell'ultimo anno, ha subito una variazione % .....	7
A.11 Personale alla data della domanda .....	7
A.11.1 Eventuali partecipazioni .....	7
A.12 Descrizione delle capacità e delle precedenti esperienze del proponente nel settore dell'inserimento e reinserimento lavorativo di gruppi svantaggiati .....	7
A.13 Descrizione dell'organizzazione del soggetto proponente e della scelta della localizzazione dell'iniziativa .....	8
<b>PARTE B</b> .....	<b>8</b>
<b>DATI DI SINTESI DEL PROGETTO</b> .....	<b>8</b>

B.1 Sede progetto.....	8
<b>B.2 PROGETTO INTEGRATO.....</b>	<b>8</b>
B.2.1 Il progetto è finalizzato alla/e seguente/i azione/i .....	8
B.2.2 Tempistica.....	8
B.2.3 Preventivo di spesa progetto integrato.....	8
B.2.4 Contesto e motivazioni all'origine del progetto .....	9
B.2.5 Finalità del progetto .....	9
B.2.6 Modalità di integrazione delle singole azioni e attività che compongono il progetto .....	9
B.2.7 Descrizione sintetica dei dati relativi all'occupazione, con specifica del numero delle caratteristiche dei destinatari finali e relativa tipologia di inserimento lavorativo .....	9
B.2.8 Criteri e metodi per il monitoraggio e la valutazione del progetto.....	9
B.2.9 Esplicite attenzioni ai temi dello sviluppo locale, delle pari opportunità e della società dell'informazione .....	9
<b>B.3 AZIONE 1.....</b>	<b>9</b>
B.3.1 Tempistica.....	9
B.3.2 Obiettivi, attività e coerenza con le finalità del bando pubblico.....	9
B.3.3 Risultati e impatto previsto.....	10
<b>B.4 AZIONE 1 - ATTIVITÀ FORMATIVA .....</b>	<b>10</b>
B.4.1 Obiettivi dell'intervento formativo e coerenza con le finalità del bando pubblico .....	10
B.4.2 Descrizione dell'attività formativa proposta .....	10
B.4.3 Descrizione dei contenuti dell'attività formativa da realizzare .....	10
B.4.4 Struttura dell'attività formativa .....	10
B.4.5 Descrizione della metodologia formativa che verrà adottata, dei materiali e degli strumenti di supporto .....	10
B.4.6 Descrizione dei soggetti destinatari dell'attività formativa.....	11
B.4.7 Risultati attesi dalla realizzazione dell'attività formativa.....	11
B.4.8 Preventivo finanziario Azione 1 Attività formativa .....	11
<b>B.5 AZIONE 1 - ATTIVITÀ NON FORMATIVA.....</b>	<b>12</b>
B.5.1 Obiettivi azioni e attività e coerenza con le finalità del bando pubblico .....	12
B.5.2 Descrizione dell'attività non formativa e della relativa idea progetto.....	12
B.5.3 I prodotti / servizi da realizzare .....	12
B.5.4 Descrizione degli investimenti da realizzare .....	12
B.5.5 Risultati attesi dalla realizzazione dell'attività non formativa.....	12
B.5.6 Preventivo finanziario Azione 1 Attività non formativa .....	12
<b>B.6 AZIONE 2.....</b>	<b>13</b>
B.6.1 Tempistica .....	13
B.6.2 Obiettivi, attività e coerenza con le finalità del bando pubblico.....	13
B.6.3 Risultati e impatto previsto.....	13
<b>B.7 AZIONE 2 - ATTIVITÀ FORMATIVA .....</b>	<b>13</b>
B.7.1 Obiettivi dell'intervento formativo e coerenza con le finalità del bando pubblico .....	13
B.7.2 Descrizione dell'attività formativa proposta .....	13
B.7.3 Descrizione dei contenuti dell'attività formativa da realizzare .....	13
B.7.4 Struttura dell'attività formativa .....	13
B.7.5 Descrizione della metodologia formativa che verrà adottata, dei materiali e degli strumenti di supporto .....	14
B.7.6 Descrizione dei soggetti destinatari dell'attività formativa.....	14
B.7.7 Risultati attesi dalla realizzazione dell'attività formativa.....	15
B.7.8 Preventivo finanziario Azione 2 Attività formativa .....	15

B.8 AZIONE 2 - ATTIVITÀ NON FORMATIVA.....	15
B.8.1 Obiettivi azioni e attività e coerenza con le finalità del bando pubblico .....	15
B.8.2 Descrizione dell'attività non formativa e della relativa idea progetto .....	15
B.8.3 I prodotti / servizi da realizzare .....	15
B.8.4 Descrizione degli investimenti da realizzare .....	15
B.8.5 Descrizione dei soggetti destinatari dell'attività non formativa .....	16
B.8.6 Descrizione sintetica del proprio mercato di riferimento, delle relative possibilità, potenziali clienti e concorrenza .....	16
B.8.7 Descrizione delle strategie di promozione.....	17
B.8.8 Aspetti innovativi dell'iniziativa proposta .....	17
B.8.9 Risultati attesi dalla realizzazione dell'attività non formativa.....	17
B.8.10 Preventivo finanziario Azione 2 Attività non formativa .....	18
B.9 MISURE DI SOSTEGNO.....	18
B.9.1 Misure di sostegno collegate a .....	18
B.9.2 Tempistica .....	18
B.9.3 Obiettivi azioni e attività e coerenza con le finalità del bando pubblico .....	18
B.9.4 Numero e tipologia dei destinatari diretti e finali non completamente autonomi coinvolti.....	18
B.9.5 Preventivo finanziario misure di sostegno.....	18

## **1. PREMESSA**

La Sovvenzione Globale B1 SG LAZIO rappresenta uno strumento innovativo volto a favorire l'inclusione sociale di gruppi svantaggiati attraverso l'inserimento o reinserimento lavorativo. A questo proposito si intende proporre una modalità flessibile di presentazione dei progetti, per consentire la maggior espressione degli elementi di sperimentabilità ed innovatività delle proposte candidate dagli enti indicati all'interno dell'invito (vedi bando "Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti e requisiti di ammissibilità").

La presente guida conterrà pertanto delle note operative in merito alla compilazione del formulario di presentazione.

Come specificato all'interno del bando potranno essere presentati progetti integrati che prevedano l'attuazione delle azioni 1 e 2. Gli interventi previsti dall'azione di sostegno potranno essere candidati solo se rappresentano uno strumento indispensabile per la realizzazione delle azioni 1 e 2.

## **2. FINALITÀ**

La Sovvenzione Globale B1 rappresenta un nuovo strumento di intervento attivato dalla Regione Lazio, nell'ambito della programmazione Obiettivo 3 del Fondo Sociale Europeo, finalizzato a sviluppare il settore dell'economia sociale promuovendo l'integrazione lavorativa di categorie svantaggiate, nonché migliorando le capacità di intervento attraverso servizi reali di supporto alle organizzazioni del settore. Il progetto integrato dovrà pertanto prevedere tutta una gamma di attività che portino al conseguimento di questo obiettivo.

## **3. INDICAZIONI OPERATIVE**

Gli enti proponenti che intendono candidare proposte progettuali sull'invito, con scadenza 02 dicembre 2005 alle ore 13:00 nell'ambito della SOVVENZIONE GLOBALE B1 SG LAZIO, dovranno compilare il formulario di presentazione. Sono di seguito elencate alcune brevi precisazioni relative alle informazioni da inserire all'interno della modulistica.

#### **4. NOTA TECNICA ALLA COMPILAZIONE**

Il formulario che compone l'ALLEGATO B e' redatto in un file di word con la possibilità di inserimento del testo solo negli appositi moduli programmati a seconda delle diverse caratteristiche dei campi richiesti. Per la compilazione precisa del documento sono stati identificati campi numerici, campi di testo, campi di selezione multipla e campi data con limitazione del numero dei caratteri immessi.

##### **Campo testo**

Possibilità di inserimento di caratteri numerici e alfanumerici con lunghezze variabili da 2 a 20000.

Esempio: *Titolo del progetto* (lunghezza variabile da 0 a 255 caratteri numerici e alfanumerici).

##### **Campo numerico**

Possibilità di inserimento caratteri solo ed esclusivamente numerici con lunghezze variabili da 11 a 20.

Esempio: *Partita IVA* (lunghezza variabile da 0 a 11 caratteri solo numerici).

##### **Campo data**

Possibilità di inserimento data solo ed esclusivamente nel formato gg/mm/aaaa.

Esempio: Data di nascita.

##### **Campo di selezione multipla**

Possibilità di selezione con click tasto sinistro del mouse di una o più voci predefinite

Esempio: A.6 del formulario.

Il formulario non può in nessun caso essere "sprotetto" per l'inserimento del testo al di fuori dei campi programmati.

Per ogni eventuale chiarimento tecnico sulla compilazione dei campi contattare le sedi territoriali della SG LAZIO.

#### **5. FORMULARIO DI PRESENTAZIONE**

Soggetto Proponente: indicare la denominazione del soggetto proponente.

Titolo del Progetto: indicare il titolo del progetto con il quale si presenta la proposta.

### **PARTE A DATI DI SINTESI SUL SOGGETTO PROPONENTE**

#### **A.1 RAPPRESENTANTE LEGALE**

Si deve indicare la residenza anagrafica e le generalità del titolare/legale rappresentante del Soggetto proponente, completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

#### **A.2 SEDE LEGALE DEL SOGGETTO PROPONENTE**

Per Soggetto proponente si intende l'Organismo/impresa richiedente l'intervento agevolato e beneficiario del contributo in conto capitale previsto dal Bando.

Va indicato l'indirizzo della sede legale dell'Organismo/impresa completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Si raccomanda di indicare il numero di telefono e l'eventuale indirizzo di posta elettronica (e-mail) dell'impresa per agevolare i rapporti con l'ufficio.

Indicare la data di costituzione dell'impresa. Per data di costituzione si intende:

- per le società, cooperative sociali, associazioni, fondazioni e Onlus, la data della stipula dell'atto costitutivo;

- per le ditte individuali la data di iscrizione al registro delle imprese. Qualora le ditte individuali, al momento della domanda, non risultino ancora iscritte a tale registro, è necessario che siano almeno in possesso del numero di partita I.V.A. In tal caso, la data da indicare è quella di attribuzione della partita

I.V.A. Si ricorda che l'iscrizione al Registro delle imprese deve avvenire in ogni caso entro la data della richiesta di erogazione della prima quota di contributo

L'iscrizione al registro delle imprese e alla Camera di Commercio, deve essere inserita nel caso in cui alla data di presentazione della domanda di agevolazione il soggetto proponente già risulti regolarmente costituito, in caso contrario lasciare il campo non compilato. Fanno inoltre eccezione le imprese individuali non ancora operanti a tale data che, comunque, devono esibire il certificato di iscrizione non oltre la data della consegna della documentazione finale di spesa.

Per i soggetti proponenti già costituiti e operanti alla data di presentazione della domanda di agevolazione, inserire l'eventuale codice Istat e specificare il tipo di attività svolta, corrispondente a quella indicata dal relativo codice.

Gli stessi, dovranno inoltre indicare il volume d'affari o fatturato conseguito negli esercizi 2002, 2003 e 2004, risultante dai dati indicati nei rispettivi bilanci approvati. Per fatturato s'intende l'importo netto del volume d'affari che comprende gli importi provenienti dalla vendita di prodotti e dalla prestazione di servizi rientranti nelle attività ordinarie della società, diminuiti degli sconti concessi sulle vendite nonché dell'IVA e delle altre imposte direttamente connesse con il volume d'affari.

Le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, devono desumere tale dato dalla dichiarazione dei redditi precedente alla data di presentazione della domanda. Le imprese costituite da non oltre un anno da tale data, ovvero che non abbiano ancora approvato il primo bilancio o presentato la prima dichiarazione dei redditi, devono indicare "0" (zero).

Per la compilazione dei campi che descrivono la natura giuridica e la tipologia fiscale del soggetto proponente si deve fare riferimento ai Codici Istat.

#### **TABELLA CODICI PER NATURA GIURIDICA E PER TIPOLOGIA FISCALE**

<b>Codici per natura giuridica</b>	
1	Associazione di promozione sociale
2	Associazione Riconosciuta
3	Associazione non Riconosciuta
4	Comitato
5	Cooperativa sociale di tipo A
6	Cooperativa sociale di tipo B
7	Altra Cooperativa
8	Organizzazione di volontariato
9	Fondazione
10	ONG
11	Società commerciale senza finalità di lucro
12	Consorzio di cooperative sociali
13	Altro ente di carattere privato senza scopo di lucro, costituite nella forma di ONLUS

#### **Codici per tipologia fiscale**

14	Onlus
15	Ente non commerciale
16	Ente commerciale
17	Altro

**A.2 SEDE LEGALE DEL SOGGETTO PROPONENTE**

Denominazione soggetto proponente			
Indirizzo			
Comune	Provincia		
Cap			
Telefono	Fax		
E-Mail			
Codice fiscale			
Partita IVA	Provincia CCIAA		
Anno di iscrizione	Data di costituzione		
Data iscr. reg. imprese (se prevista)	Numero registro imprese		
Data di comunicazione della qualifica di ONLUS			
Codice ISTAT per natura giuridica	Codice ISTAT per tipologia fiscale		
Oggetto sociale, finalità o missione			
Descrizione attività			
Fatturato	Anno 2002	Anno 2003	Anno 2004
Stato patrimoniale	Anno 2002	Anno 2003	Anno 2004

### **A.3 SEDE CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO DI SPESA**

Queste informazioni vanno indicate nel caso in cui siano diverse dalla sede dell'Organismo/impresa con particolare riferimento al comune amministrativo.

### **A.4 SEDE COMUNICAZIONI**

Queste informazioni vanno indicate nel caso in cui siano diverse dalla sede dell'Organismo/impresa con particolare riferimento al comune amministrativo.

### **A.5 REFERENTE DEL PROGETTO**

Indicare la persona responsabile del progetto oggetto della domanda di agevolazione, con relativi recapiti ed indirizzi, da contattare per qualsiasi informazione o richiesta di dati .

#### **A.6 IL SOGGETTO PROPONENTE È SOTTOPOSTO ALLE SEGUENTI PROCEDURE FALLIMENTARI**

Contrassegnare il caso che ricorre.

#### **A.7 L'ULTIMO BILANCIO, REDATTO AI SENSI DELL'ART. 2421 C.C., DEL SOGGETTO SI È CHIUSO IN**

Contrassegnare il caso che ricorre.

Nel caso in cui il soggetto proponente non disponesse ancora dei dati di bilancio al momento della presentazione della domanda di agevolazione, ad esempio perché costituito da meno di un anno, lasciare in bianco o inserire i dati più aggiornati.

#### **A.8 L'EVENTUALE BILANCIO RISULTA CERTIFICATO DA UN PROFESSIONISTA ISCRITTO ALL'ALBO**

Selezionare dal menù la scelta corrispondente

#### **A.9 L'EVENTUALE BILANCIO RISULTA SUDDIVISO PER CENTRI DI COSTO**

Selezionare dal menù la scelta corrispondente

#### **A.10 L'ORGANICO AZIENDALE, NELL'ULTIMO ANNO, HA SUBITO UNA VARIAZIONE %**

Selezionare dal menù la scelta corrispondente

#### **A.11 PERSONALE ALLA DATA DELLA DOMANDA**

Inserire i dati relativi al personale impiegato nell'Organismo/impresa al momento della presentazione della domanda. Compilare il prospetto secondo le categorie e le mansioni indicate e specificare nel prospetto seguente la tipologia di contratto con il quale tale personale è assunto.

Per personale occupato si intende i dipendenti regolarmente iscritti nel libro matricola dell'Organismo/impresa, compreso il personale in C.I.G., con esclusione di quello in C.I.G.S. I soggetti che non risultano ancora iscritti all'INPS, in quanto privi di dipendenti, dovranno indicare "0 (zero)".

Si dovrà inoltre specificare, sul totale del personale impiegato, il numero dei dipendenti appartenenti alle categorie svantaggiate considerate dal presente bando e il numero di donne.

#### **A.11.1 EVENTUALI PARTECIPAZIONI**

Specificare se l'Organismo/impresa detenga, anche indirettamente, il 25% o più del capitale o dei diritti di voto di una o più imprese.

Specificare se il capitale e i diritti di voto sono detenuti indirettamente dall'Organismo/impresa richiedente qualora siano detenuti per il tramite di una o più imprese il cui capitale o i cui diritti di voto sono posseduti per il 25% o più dall'Organismo/impresa richiedente medesima.

#### **A.12 DESCRIZIONE DELLE CAPACITÀ E DELLE PRECEDENTI ESPERIENZE DEL PROPONENTE NEL SETTORE DELL'INSERIMENTO E REINSERIMENTO LAVORATIVO DI GRUPPI SVANTAGGIATI**

Evidenziare le esperienze, le competenze ed il know-how specifico necessario per la realizzazione del progetto e le esperienze e le competenze di ciascun partecipante all'iniziativa.

Fornire pertanto una idea di massima sulla preparazione professionale del partecipante in funzione delle operazioni necessarie per l'avviamento e lo sviluppo dell'attività oggetto dell'iniziativa proposta così come delineate nei punti successivi della scheda tecnica.

### **A.13 DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE E DELLA SCELTA DELLA LOCALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA**

Indicare la struttura organizzativa dell'Organismo/impresa, specificando le competenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività, indicando nel contempo il fabbisogno di manodopera e se è previsto l'impiego di collaboratori esterni e il loro utilizzo temporale previsto.

Definire le mansioni e modalità di gestione del personale, compreso quello svantaggiato, le modalità organizzative e di valorizzazione/crescita del personale medesimo e delle relative competenze e capacità.

Motivare la scelta della localizzazione dell'iniziativa, specificando a quale idea strategica tale scelta risponde (ad esempio il soggetto proponente detiene la proprietà o disponibilità del locale, la vicinanza con la propria clientela, zona di particolare rilievo sotto il profilo sociale, particolare conoscenza della zona ecc.)

E' opportuno far presente che la localizzazione della nuova attività risulta di fondamentale importanza sia dal punto di vista strategico che operativo e deve essere opportunamente determinata in base ad una serie di fattori, tra i quali la natura del prodotto o servizio realizzato e offerto, il proprio mercato di riferimento, la presenza e vicinanza della propria clientela di riferimento, la presenza di particolari aree o categorie di svantaggio sociale, le infrastrutture e le tecnologie disponibili, etc..

## **PARTE B. DATI DI SINTESI DEL PROGETTO**

### **B.1 SEDE PROGETTO**

Riportare comune, provincia, CAP, via e numero civico dell'unità locale ove verrà realizzata l'iniziativa oggetto della domanda di agevolazione. L'indicazione del comune nel quale verrà localizzata l'unità locale oggetto del programma di investimenti è obbligatoria anche se non è ancora individuato uno specifico indirizzo della stessa.

### **B.2 PROGETTO INTEGRATO**

Per progetto integrato si intende un progetto che preveda al suo interno differenti tipologie di interventi che definiscono una filiera logica e sequenziale; tale integrazione deve essere coerente e funzionale alla natura del progetto e deve prevedere al suo interno la realizzazione di entrambe le azioni (Azione 1 e 2) e di entrambe le tipologie di attività (formativa e non formativa).

Questa sezione pertanto deve essere compilata solo nel caso siano presenti entrambe le azioni e le attività.

#### **B.2.1 IL PROGETTO È FINALIZZATO ALLA/E SEGUENTE/I AZIONE/I**

Indicare le voci interessate

#### **B.2.2 TEMPISTICA**

Data previsione avvio attività: inserire la data nel formato gg/mm/aaaa.

Data previsione termine attività: inserire la data nel formato gg/mm/aaaa.

Durata prevista: inserire la durata del progetto in mesi (max 8 mesi)

#### **B.2.3 PREVENTIVO DI SPESA PROGETTO INTEGRATO**

Definire il contributo richiesto e la quota privata di cofinanziamento in base all'attività prevista. Definire inoltre l'importo da progetto per ogni azione in relazione all'attività prevista.

Si ricorda che la quota privata di cofinanziamento, pari al 20% del valore agevolabile dell'iniziativa proposta, non va inserita per l'Azione 2 – Attività A e per le misure di sostegno.

#### **B.2.4 CONTESTO E MOTIVAZIONI ALL'ORIGINE DEL PROGETTO**

Descrivere il contesto di riferimento all'interno del quale si svilupperà e le motivazioni alla base del progetto integrato. In particolare descrivere lo stato dell'arte del settore e le problematiche esistenti.

#### **B.2.5 FINALITÀ DEL PROGETTO**

Sulla base dei fabbisogni e delle problematiche precedentemente individuate descrivere i fabbisogni che si andranno a soddisfare e gli obiettivi che si intende perseguire attraverso il progetto integrato.

#### **B.2.6 MODALITÀ DI INTEGRAZIONE DELLE SINGOLE AZIONI E ATTIVITÀ CHE COMPONGONO IL PROGETTO**

Descrivere cosa si intende fare (attività), quali attività saranno fatte nell'azione 1, quali nella 2 e quali nella misura di sostegno, come queste si succedono, in che modo sono funzionali l'una all'altra.

#### **B.2.7 DESCRIZIONE SINTETICA DEI DATI RELATIVI ALL'OCCUPAZIONE, CON SPECIFICA DEL NUMERO DELLE CARATTERISTICHE DEI DESTINATARI FINALI E RELATIVA TIPOLOGIA DI INSERIMENTO LAVORATIVO**

Descrivere il numero e la tipologia di inserimento dei destinatari finali.

Illustrare le specifiche caratteristiche dei destinatari finali (genere, età, cittadinanza, esperienze pregresse, etc.)

#### **B.2.8 CRITERI E METODI PER IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE DEL PROGETTO**

Descrivere come si intende verificare l'andamento del progetto e il metodo di valutazione dello stesso

#### **B.2.9 ESPLICITE ATTENZIONI AI TEMI DELLO SVILUPPO LOCALE, DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DELLA SOCIETÀ DELL'INFORMAZIONE**

Spiegare se all'interno del progetto si fa riferimento alle tematiche prioritarie per il FSE; in particolare il grado di integrazione tra soggetti pubblici e privati impegnati nella gestione di politiche socio-assistenziali, formative e occupazionali; la capacità del soggetto destinatario del finanziamento di integrare e mobilitare risorse umane in ambito locale e/o di complementarietà con altri interventi comunitari, nazionali, regionali per iniziative di sensibilizzazione in tema di inclusione sociale e lavorativa di soggetti svantaggiati; l'esplicitazione delle modalità di applicazione del criterio di pari opportunità e la chiara identificazione dell'applicazione della priorità del sostegno alla società dell'informazione.

### **B.3 AZIONE 1**

Compilare solo se prevista

#### **B.3.1 TEMPISTICA**

Data previsione avvio attività: inserire la data nel formato gg/mm/aaaa.

Data previsione termine attività: inserire la data nel formato gg/mm/aaaa.

Durata prevista: inserire la durata del progetto in mesi (max 8 mesi)

#### **B.3.2 OBIETTIVI, ATTIVITÀ E COERENZA CON LE FINALITÀ DEL BANDO PUBBLICO**

Descrivere le finalità dell'azione e le attività attraverso le quali si intende perseguire gli obiettivi dell'azione stessa.

### **B.3.3 RISULTATI E IMPATTO PREVISTO**

Indicare cosa ci si aspetta dall'attuazione di tale azione, ad esempio se si sono acquistati nuovi mobili si può dire che ci si aspetta un maggior flusso di utenti, se invece si sono acquistati servizi di consulenza amministrativa, nuovi computer o software ci si aspetta una maggiore efficienza.

### **B.4 AZIONE 1 - ATTIVITÀ FORMATIVA**

Compilare solo se prevista

#### **B.4.1 OBIETTIVI DELL'INTERVENTO FORMATIVO E COERENZA CON LE FINALITÀ DEL BANDO PUBBLICO**

Descrivere il miglioramento delle competenze professionali e lavorative attese dai destinatari al termine dell'intervento formativo ed il legame con le finalità del progetto. Descrivere la coerenza dell'attività formativa con l'eventuale attività imprenditoriale o nuovo ramo d'azienda che si andrà a realizzare.

#### **B.4.2 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA PROPOSTA**

EsPLICITARE i fabbisogni alla base dell'intervento formativo. Riportare i dati necessari a supportare (eventualmente allegando documentazione di riferimento e/o citando fonti) le affermazioni in proposito, sia in relazione al contesto di riferimento che ai risultati attesi.

DESCRIVERE e motivare l'importanza che il progetto può assumere nel contesto di riferimento e l'eventuale replicabilità in altri contesti. Illustrare quali benefici si otterranno con la realizzazione dell'attività formativa, rispetto all'azione 1.

#### **B.4.3 DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA DA REALIZZARE**

Nel presente punto dovranno essere precisati i contenuti dell'intervento formativo proposto e la correlazione con gli obiettivi del progetto.

Si tratta di presentare sinteticamente l'esecuzione del progetto e di stabilire una sequenza ordinata dei passi dell'intervento con una eventuale loro calendarizzazione

- (1) Indicare i momenti in cui si articola la parte formativa del corso.
- (2) Indicare i momenti in cui si articola la parte gestionale del corso.
- (3) Indicare i momenti in cui si articola la parte di controllo del corso, esclusa la durata delle prove di esame finale.
- (4) Indicare la durata in ore relativa.

#### **B.4.4 STRUTTURA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

DESCRIVERE l'articolazione dell'attività formativa precisando la sequenza logica tra le parti teoriche, pratiche e le esperienze esterne (eventuali stage o altro).

Dovrà essere opportunamente e chiaramente indicata l'architettura generale dei diversi momenti dell'intervento formativo pianificato, la coerenza con i rispettivi obiettivi, gli elementi di flessibilità dell'intervento e le strategie che consentono di raggiungere e concretizzare gli obiettivi previsti.

#### **B.4.5 DESCRIZIONE DELLA METODOLOGIA FORMATIVA CHE VERRÀ ADOTTATA, DEI MATERIALI E DEGLI STRUMENTI DI SUPPORTO**

DESCRIVERE le scelte operate dal punto di vista didattico-formativo. Illustrare le attività di aula e gli strumenti formativi "on the job" (es. "stage", visite di studio, autodiagnosi aziendale, "bench-marking", progetti di fattibilità, simulazioni, attività di laboratorio e ricerca, progettazioni di unità organizzative, ecc).

Il Modulo rappresenta l'unità organizzativa di articolazione del corso. Ogni Modulo può essere costituito da:

a) Parte formativa: in questa parte, mediante l'insegnamento di specifici contenuti, si persegue il raggiungimento di uno o più obiettivi del progetto. Nel caso in cui siano affrontati più argomenti all'interno dello stesso modulo, si richiede di specificare nelle descrizioni il n° di ore relativo ad ogni argomento.

b) Parte gestionale: in questa parte sono presenti:

i tempi che servono per gestire, coordinare, monitorare l'intervento formativo (presentazione del corso, tutoring, incontri di check-up periodici con i responsabili);

i tempi che possono prevedersi per il recupero, l'integrazione, l'approfondimento degli insegnamenti previsti in a);

i tempi per attività libere, integrative, di supporto.

Questa parte non è necessariamente presente in tutti i Moduli. Ai fini del riepilogo indicato per ciascun modulo per la parte formativa, gestionale e controllo vanno indicate soltanto le ore realizzate in attività frontale con l'utenza.

Il totale delle due parti di ciascun modulo deve rappresentare le ore effettivamente svolte dagli allievi e non comprendere tempi dedicati al coordinamento dei docenti, alle attività svolte dal tutor, alla ricerca, stage ecc.

Note:

- ogni argomento relativo alla parte formativa andrà descritto ad un livello di dettaglio sufficiente a far trasparire gli intendimenti progettuali;

- di ogni argomento dovrà essere indicata la durata in ore;

- indicare, se necessario, le strategie metodologiche associate:

a) alla trattazione ed allo sviluppo degli argomenti relativi alla parte formativa;

b) alla conduzione degli spazi gestionali;

c) agli strumenti e sui sistemi di controllo utilizzati.

#### **B.4.6 DESCRIZIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

Descrivere il tipo di conoscenze dei destinatari al momento dell'avvio dell'intervento formativo e le eventuali carenze verso le quali si intende intervenire. Definire gli eventuali requisiti di ammissibilità richiesti in relazione con gli obiettivi formativi preposti (titolo di studio ove richiesto, particolari capacità professionali, etc.).

Definire la tipologia di svantaggio dei destinatari dell'attività formativa.

Illustrare le specifiche caratteristiche dei destinatari finali (genere, età, cittadinanza, esperienze pregresse, etc.)

#### **B.4.7 RISULTATI ATTESI DALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

Si tratta di definire, generalmente nel modo più chiaro possibile, quali risultati ci si attende dall'attività formativa.

In che modo ci saranno delle ricadute positive derivanti dall'attività formativa per i beneficiari e per i destinatari finali. In che modo i destinatari finali dell'attività formativa potranno utilizzare le competenze acquisite.

#### **B.4.8 PREVENTIVO FINANZIARIO AZIONE 1 ATTIVITÀ FORMATIVA**

Compilare la tabella sulla base delle voci di spesa individuate. In particolare identificare i preventivi delle categorie *spese formatori*, *allievi*, *spese di funzionamento e di gestione* e *altre spese* e le relative sottovoci. Indicare inoltre il totale contributo richiesto e il totale quota privata.

## **B.5 AZIONE 1 - ATTIVITÀ NON FORMATIVA**

Compilare solo se prevista

### **B.5.1 OBIETTIVI AZIONI E ATTIVITÀ E COERENZA CON LE FINALITÀ DEL BANDO PUBBLICO**

Descrivere gli obiettivi e le motivazioni della proposta precisando quali sono i principali punti di forza e di debolezza del progetto.

Specificare la coerenza del programma con gli obiettivi e le finalità del Bando.

### **B.5.2 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ NON FORMATIVA E DELLA RELATIVA IDEA PROGETTO**

Descrivere l'idea nel suo complesso. Dalla descrizione dovranno essere chiaramente desumibili gli elementi di cantierabilità dell'iniziativa sia in termini temporali che in funzione della coerenza tra attività previste e contesto in cui si inseriscono.

In questa parte si deve descrivere la propria idea partendo dalla descrizione del contenuto della stessa, come ha avuto origine l'idea, quali sono i fattori potenziali di successo, quali risultati economici si prevede di raggiungere, etc.

### **B.5.3 I PRODOTTI / SERVIZI DA REALIZZARE**

Descrivere il prodotto servizio che si intende realizzare, quali bisogni soddisfa e in che modo è in grado di migliorare la struttura dell'Organismo/impresa; in particolare definire in che modo l'intervento è rivolto a: introduzione di innovazioni organizzative; riqualificazione delle competenze gestionali; consulenza e perfezionamento degli operatori del settore; acquisizione di beni strumentali; conseguimento di elevati standard di prestazione.

### **B.5.4 DESCRIZIONE DEGLI INVESTIMENTI DA REALIZZARE**

Descrivere inoltre la scelta delle tecnologie e degli investimenti materiali e immateriali che si intende realizzare. La valutazione e la scelta della tecnologia da adottare è molto importante per il futuro sviluppo dell'attività.

La scelta delle tecnologie come già detto, si traduce nella scelta di un livello di investimento.

Sarà pertanto fondamentale nello scegliere gli strumenti valutare il contributo che essi apporteranno alla realizzazione dei prodotti/servizi.

### **B.5.5 RISULTATI ATTESI DALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ NON FORMATIVA**

Si tratta di definire, generalmente nel modo più chiaro possibile, quali risultati ci si attende.

In che modo ci saranno delle ricadute positive. In che modo i destinatari finali dell'attività non formativa potranno beneficiarne. Descrivere inoltre in che modo il soggetto proponente sarà in grado di migliorare la propria struttura e le caratteristiche dei destinatari coinvolti.

### **B.5.6 PREVENTIVO FINANZIARIO AZIONE 1 ATTIVITÀ NON FORMATIVA**

Definire in dettaglio il piano degli investimenti e quello di ammortamento per gli strumenti adottati.

Le immobilizzazioni materiali agevolabili consistono di tutti quegli investimenti in strumenti di produzione fisicamente percepibili come macchinari, attrezzature, impianti, ristrutturazioni e ammodernamenti di fabbricati vari e locali, automezzi, computer, etc.

Le immobilizzazioni immateriali invece sono rappresentate da tutti quei fattori non definibili in termini fisici, quali ad esempio servizi reali, consulenze tecniche specifiche, brevetti e licenze eventualmente acquisite da terzi, ricerche di mercato, spese per certificazioni, etc.

## **B.6 AZIONE 2**

Compilare solo se prevista

### **B.6.1 TEMPISTICA**

Data previsione avvio attività: inserire la data nel formato gg/mm/aaaa.

Data previsione termine attività: inserire la data nel formato gg/mm/aaaa.

Durata prevista: inserire la durata del progetto in mesi (max 8 mesi)

### **B.6.2 OBIETTIVI, ATTIVITÀ E COERENZA CON LE FINALITÀ DEL BANDO PUBBLICO**

Descrivere le finalità del progetto, le azioni che si vogliono attivare per realizzare gli obiettivi e le attività attraverso le quali si intende perseguire le finalità del progetto.

### **B.6.3 RISULTATI E IMPATTO PREVISTO**

Indicare cosa ci si aspetta dall'attuazione di tale azione, ad esempio se si sono acquistati nuovi mobili si può dire che ci si aspetta un maggior flusso di utenti, se invece si sono acquistati una consulenza amministrativa o nuovi computer o software ci si aspetta una maggiore efficienza.

## **B.7 AZIONE 2 - ATTIVITÀ FORMATIVA**

Compilare solo se prevista

### **B.7.1 OBIETTIVI DELL'INTERVENTO FORMATIVO E COERENZA CON LE FINALITÀ DEL BANDO PUBBLICO**

Descrivere il miglioramento delle competenze professionali e lavorative attese dai destinatari al termine dell'intervento formativo ed il legame con le finalità del progetto. Descrivere la coerenza dell'attività formativa con l'eventuale attività imprenditoriale

### **B.7.2 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA PROPOSTA**

Esplicitare i fabbisogni alla base dell'intervento formativo. Riportare i dati necessari a supportare (eventualmente allegando documentazione di riferimento e/o citando fonti) le affermazioni in proposito, sia in relazione al contesto di riferimento che ai risultati attesi.

Descrivere e motivare l'importanza che il progetto può assumere nel contesto di riferimento, l'eventuale replicabilità in altri contesti. Illustrare quali benefici si otterranno con la realizzazione dell'azione formativa, rispetto alle attività già svolte.

### **B.7.3 DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA DA REALIZZARE**

Nel presente punto dovranno essere precisati i contenuti dell'intervento formativo proposto in stretta correlazione con gli obiettivi esplicitati nel precedente punto e caratterizzati per la loro valenza formativa nel progetto.

Si tratta di presentare sinteticamente l'esecuzione del progetto e di stabilire una sequenza ordinata dei passi dell'intervento con una eventuale loro calendarizzazione

- (1) Indicare i momenti in cui si articola la parte formativa del corso.
- (2) Indicare i momenti in cui si articola la parte gestionale del corso.
- (3) Indicare i momenti in cui si articola la parte di controllo del corso, esclusa la durata delle prove di esame finale.
- (4) Indicare la durata in ore relativa.

### **B.7.4 STRUTTURA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

Descrivere l'articolazione dell'attività formativa precisando la sequenza logica tra le parti teoriche, pratiche e le esperienze esterne (eventuali stage o altro).

Dovrà essere opportunamente e chiaramente indicata l'architettura generale dei diversi momenti dell'intervento formativo pianificato, la coerenza con i rispettivi obiettivi, gli elementi di flessibilità dell'intervento e le strategie che consentono di raggiungere e concretizzare gli obiettivi prefissati

#### **B.7.5 DESCRIZIONE DELLA METODOLOGIA FORMATIVA CHE VERRÀ ADOTTATA, DEI MATERIALI E DEGLI STRUMENTI DI SUPPORTO**

Descrivere le scelte operate dal punto di vista didattico-formativo. Illustrare le attività di aula e gli strumenti formativi "on the job" (es. "stage", visite di studio, autodiagnosi aziendale, "bench-marking", progetti di fattibilità, simulazioni, attività di laboratorio e ricerca, progettazioni di unità organizzative, et).

Il Modulo rappresenta l'unità organizzativa di articolazione del corso. Ogni Modulo può essere costituito da:

a) Parte formativa: in questa parte, mediante l'insegnamento di specifici contenuti, si persegue il raggiungimento di uno o più obiettivi del progetto. Nel caso in cui siano affrontati più argomenti all'interno dello stesso modulo, si richiede di specificare nelle descrizioni il n° di ore relativo ad ogni argomento.

b) Parte gestionale: in questa parte sono presenti:

i tempi che servono per gestire, coordinare, monitorare l'intervento formativo (presentazione del corso, tutoring, incontri di check-up periodici con i responsabili);

i tempi che possono prevedersi per il recupero, l'integrazione, l'approfondimento degli insegnamenti previsti in a);

i tempi per attività libere, integrative, di supporto.

Questa parte non è necessariamente presente in tutti i Moduli. Ai fini del riepilogo indicato per ciascun modulo per la parte formativa, gestionale e controllo vanno indicate soltanto le ore realizzate in attività frontale con l'utenza.

Il totale delle due parti di ciascun modulo deve rappresentare le ore effettivamente svolte dagli allievi e non comprendere tempi dedicati al coordinamento dei docenti, alle attività svolte dal tutor, alla ricerca, stage ecc.

Note:

- ogni argomento relativo alla parte formativa andrà descritto ad un livello di dettaglio sufficiente a far trasparire gli intendimenti progettuali;

- di ogni argomento dovrà essere indicata la durata in ore;

- indicare, se necessario, le strategie metodologiche associate:

a) alla trattazione ed allo sviluppo degli argomenti relativi alla parte formativa,

b) alla conduzione degli spazi gestionali,

c) agli strumenti e sui sistemi di controllo utilizzati.

#### **B.7.6 DESCRIZIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

Definire le tipologie di svantaggio dei destinatari dell'attività formativa. Descrivere il tipo di conoscenze dei destinatari al momento dell'avvio dell'intervento formativo e le eventuali carenze a cui si ritiene di intervenire.

Definire gli eventuali requisiti di ammissibilità richiesti in relazione con gli obiettivi formativi preposti (titolo di studio ove richiesto, particolari capacità professionali, etc.).

Illustrare le specifiche caratteristiche dei destinatari finali (genere, età, cittadinanza, esperienze pregresse, etc.)

### **B.7.7 RISULTATI ATTESI DALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

Si tratta di definire, generalmente nel modo più chiaro possibile, quali risultati ci si attende. In che modo ci saranno delle ricadute positive derivanti dall'attività formativa. In che modo i destinatari dell'attività formativa potranno utilizzare le competenze acquisite? Quali ricadute positive ci saranno per il soggetto proponente?

### **B.7.8 PREVENTIVO FINANZIARIO AZIONE 2 ATTIVITÀ FORMATIVA**

Compilare la tabella sulla base delle voci di spesa individuate. In particolare identificare i preventivi delle categorie *spese formatori, allievi, spese di funzionamento e di gestione e altre spese* e le relative sottovoci. Indicare inoltre il totale contributo richiesto.

### **B.8 AZIONE 2 - ATTIVITÀ NON FORMATIVA**

Compilare solo se prevista

#### **B.8.1 OBIETTIVI AZIONI E ATTIVITÀ E COERENZA CON LE FINALITÀ DEL BANDO PUBBLICO**

Descrizione degli obiettivi del progetto e delle motivazioni della proposta precisando quali siano i principali punti di forza e di debolezza del progetto.

Specificare la coerenza del programma con gli obiettivi e le finalità del Bando.

#### **B.8.2 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ NON FORMATIVA E DELLA RELATIVA IDEA PROGETTO**

Descrivere l'idea nel suo complesso. Dalla descrizione dovranno essere chiaramente desumibili gli elementi di cantierabilità dell'iniziativa sia in termini temporali, che in funzione della coerenza tra attività previste e contesto in cui si inseriscono.

In questa parte si deve descrivere la propria idea partendo dalla descrizione del contenuto della stessa, come ha avuto origine l'idea, quali sono i fattori potenziali di successo, quali risultati economici si prevede di raggiungere, etc.

Descrivere inoltre i prodotti/servizi offerti, il mercato di riferimento, i vantaggi forniti dalla propria iniziativa ai clienti.

#### **B.8.3 I PRODOTTI / SERVIZI DA REALIZZARE**

Descrivere la scelta delle tecnologie e degli investimenti materiali e immateriali che si intende realizzare. La valutazione e la scelta della tecnologia da adottare è molto importante per il futuro sviluppo dell'attività. La scelta delle tecnologie come già detto, si traduce nella scelta di un livello di investimento. Sarà pertanto fondamentale nello scegliere gli strumenti valutare il contributo che essi apporteranno alla realizzazione dei prodotti/servizi.

Descrizione tecnica del prodotto/servizio (descrizione delle principali linee di attività, funzioni d'uso, vantaggi per il cliente o per specifiche categorie svantaggiate, caratteristiche tecniche, eventuali tecnologie produttive, specifiche tipologie di materie prime, etc.).

In questa parte viene descritto il prodotto/servizio che si intende fornire al mercato sottolineando gli aspetti peculiari e i vantaggi rispetto alla concorrenza e come si inserisce nel contesto sociale:

- Descrizione delle caratteristiche del prodotto;
- Vantaggi competitivi;

- Comparazione del prodotti con altri analoghi;
- Eventuale utilizzo di particolari tecnologie che lo rendano più competitivo rispetto alla concorrenza.
- Cosa verrà prodotto internamente all'azienda e cosa invece attraverso servizi esterni (**outsourcing**);
- Tecnologie e processi produttivi (macchine e impianti);

Si consiglia di procedere in maniera chiara nell'identificare il prodotto/servizio che l'iniziativa intende fornire. E' necessario infatti evidenziare in modo chiaro i seguenti punti:

- Qual è il prodotto/servizio che si intende produrre/vendere;
- Quali bisogni soddisfa;
- Qual è il gruppo di clienti (target) potenziali a cui si rivolge.

#### **B.8.4 DESCRIZIONE DEGLI INVESTIMENTI DA REALIZZARE**

In questa sezione devono essere indicati gli investimenti necessari per poter avviare e realizzare la nuova iniziativa oggetto della domanda di agevolazione. Pertanto indicare in maniera chiara quali siano i macchinari, attrezzature, arredi, eventuali ristrutturazioni e i relativi costi che si devono sostenere, la loro funzionalità e la loro necessità in relazione alla nuova attività.

Definire in dettaglio il piano degli investimenti e quello di ammortamento per gli strumenti adottati.

Le immobilizzazioni materiali agevolabili consistono di tutti quegli investimenti in strumenti di produzione fisicamente percepibili come macchinari, attrezzature, impianti, ristrutturazioni o ammodernamenti di fabbricati vari e locali, automezzi, computer, etc.

Le immobilizzazioni immateriali invece sono rappresentate da tutti quei fattori non definibili in termini fisici, quali ad esempio servizi reali, consulenze tecniche specifiche, brevetti e licenze eventualmente acquisite da terzi, ricerche di mercato, spese per certificazioni, etc.

#### **B.8.5 DESCRIZIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ NON FORMATIVA**

Identificare il numero e la tipologia di svantaggio a cui appartengono i destinatari finali dell'attività non formativa con particolare attenzione al ruolo che avranno nella nuova impresa.

Illustrare le specifiche caratteristiche dei destinatari finali (genere, età, cittadinanza, esperienze pregresse, etc.)

#### **B.8.6 DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROPRIO MERCATO DI RIFERIMENTO, DELLE RELATIVE POSSIBILITÀ, POTENZIALI CLIENTI E CONCORRENZA**

##### **Il mercato di riferimento**

Descrivere il mercato di riferimento in cui l'azienda opererà, eventuali iniziative di marketing sociale, i vantaggi competitivi, le opportunità del mercato di riferimento, i vincoli ambientali e normativi; le barriere all'entrata; i fattori critici di successo; le innovazioni in atto, etc..

##### **Potenziali clienti**

Indicare le caratteristiche dei potenziali clienti della nuova impresa, la loro consistenza numerica e la relativa localizzazione. Specificare i bisogni specifici che essi esprimono e se il soggetto proponente ha già avuto i primi contatti.

### **La concorrenza**

Identificare i concorrenti e fornire indicazioni sulla loro localizzazione, sul prodotto/servizio offerto, sul segmento di mercato a cui si rivolgono; dimensione economica ed eventuale posizione di leadership, punti di forza e di debolezza. Indicare quali sono le differenze principali tra il prodotto/servizio offerto dalla nuova impresa e quello dei concorrenti attraverso una analisi comparativa.

E' molto importante individuare fin dall'inizio gli altri operatori attuali e potenziali, quelli cioè che già detengono quote del mercato di riferimento o che si trovano nella condizione di poter un giorno decidere di entrare nel mercato di riferimento.

E' altresì importante non dimenticare che molte attività produttive o di servizio apparentemente non simili a quella promossa dall'impresa esercitano sul mercato di riferimento una forma di concorrenza definita indiretta.

### **Strategia di prezzo**

Indicare la strategia di prezzo perseguita fornendo le indicazioni di dettaglio dei prezzi unitari praticati ed il loro rapporto con i prezzi praticati dai concorrenti.

## **B.8.7 DESCRIZIONE DELLE STRATEGIE DI PROMOZIONE**

Descrivere come si intende realizzare il piano di marketing. Con il termine marketing si identificano tutte le attività necessarie per portare il prodotto dall'azienda al consumatore. Il marketing costituisce l'attività aziendale che pone il consumatore, i suoi bisogni ed i suoi interessi, al centro dell'attività dell'impresa.

Il marketing è rivolto a creare quelle condizioni aziendali e definire quelle strategie che possono portare al successo l'azienda.

Lo scopo è quello di identificare il mercato di riferimento, le caratteristiche del consumatore, le motivazioni che lo spingono all'acquisto e pertanto definire gli obiettivi e delineare le strategie più opportune per proporre il prodotto o servizio.

Leve utili al fine di delineare le strategie di marketing sono fondamentalmente 5 (prodotto, prezzo, promozione, distribuzione, risorse umane) e sono diffusamente conosciute come marketing mix.

## **B.8.8 ASPETTI INNOVATIVI DELL'INIZIATIVA PROPOSTA**

Descrivere il settore e gli elementi innovativi del prodotto/servizio rispetto al territorio e al mercato, evidenziando gli elementi distintivi dell'iniziativa indicando se l'aspetto innovativo riguarda l'attività, il prodotto/servizio che viene realizzato e se invece interessa il coinvolgimento di soggetti appartenenti a categorie svantaggiate.

## **B.8.9 RISULTATI ATTESI DALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ NON FORMATIVA**

Si tratta di definire, generalmente nel modo più chiaro possibile, quali risultati ci si attende.

In che modo ci saranno delle ricadute positive. In che modo i destinatari finali dell'attività non formativa potranno beneficiarne. In che modo il soggetto proponente sarà in grado di migliorare la propria struttura.

Un nuovo progetto deve risultare fattibile da un punto di vista sia economico che Finanziario; in fase di pianificazione dell'iniziativa da realizzare, risulta opportuno e conveniente valutare se tale iniziativa consente di raggiungere in tempi ragionevoli un equilibrio reddituale e successivamente di conseguire un risultato positivo. Si raccomanda altresì di verificare attentamente se l'iniziativa risulterà essere fattibile in termini finanziari e di procedere alla predisposizione delle opportune coperture ai fabbisogni monetari previsti.

Si devono pertanto definire esattamente tutti quegli aspetti che determinano il costo e la redditività della nuova attività, il tempo necessario per rientrare da parte dei soggetti promotori del capitale investito, nonché dei fondi necessari per avviare la nuova attività.

In questo campo, vanno quindi evidenziati i risultati economici che ci si attende di raggiungere con la realizzazione della nuova attività.

#### **B.8.10 PREVENTIVO FINANZIARIO AZIONE 2 ATTIVITÀ NON FORMATIVA**

Definire in dettaglio il piano degli investimenti e quello di ammortamento per gli strumenti adottati.

Le immobilizzazioni materiali agevolabili consistono di tutti quegli investimenti in strumenti di produzione fisicamente percepibili come macchinari, attrezzature, impianti, ristrutturazioni o ammodernamenti di fabbricati vari e locali, automezzi, computer, etc.

Le immobilizzazioni immateriali invece sono rappresentate da tutti quei fattori non definibili in termini fisici, quali ad esempio servizi reali, consulenze tecniche specifiche, brevetti e licenze eventualmente acquisite da terzi, ricerche di mercato, spese per certificazioni, etc.

#### **B.9 – MISURE DI SOSTEGNO**

Compilare solo se prevista

##### **B.9.1 MISURE DI SOSTEGNO COLLEGATE A**

Contrassegnare il caso che ricorre

##### **B.9.2 TEMPISTICA**

Data previsione avvio attività: inserire la data nel formato gg/mm/aaaa.

Data previsione termine attività: inserire la data nel formato gg/mm/aaaa.

Durata prevista: inserire la durata del progetto in mesi (max 8 mesi)

##### **B.9.3 OBIETTIVI AZIONI E ATTIVITÀ E COERENZA CON LE FINALITÀ DEL BANDO PUBBLICO**

Descrivere gli obiettivi del progetto, le azioni che si vogliono attivare per realizzare gli obiettivi e le attività attraverso le quali si intende perseguire le finalità del progetto.

##### **B.9.4 NUMERO E TIPOLOGIA DEI DESTINATARI DIRETTI E FINALI NON COMPLETAMENTE AUTONOMI COINVOLTI**

Descrivere la tipologia di appartenenza e il numero dei destinatari diretti e finali non completamente autonomi coinvolti nell'iniziativa.

Illustrare le specifiche caratteristiche dei destinatari finali (genere, età, cittadinanza, esperienze pregresse, etc.)

##### **B.9.5 PREVENTIVO FINANZIARIO MISURE DI SOSTEGNO**

Compilare la tabella sulla base delle voci di spesa individuate. In particolare identificare i preventivi delle categorie *spese di trasporto speciale, di accompagnamento, sussidi, buoni servizio, dotazioni strumentali e strutturali*, e le relative sottovoci. Indicare inoltre il totale contributo richiesto.

## 6. INFORMAZIONI

Per qualsiasi informazione e/o chiarimento in merito ai contenuti dell' "Invito a presentare progetti" è possibile contattare i centri territoriali della S.G. LAZIO nei giorni indicati nel seguente prospetto o inviare e-mail al seguente indirizzo: [info@sglazio.it](mailto:info@sglazio.it).

- Roma – c/o Compagnia Sviluppo Imprese Sociali s.p.a.

Via Nazionale, 39 - 00184 Roma

Dal Martedì al Venerdì [9.30-13.00 / 14.00-18.00] – tel. 06.4767834

- Provincia di Roma – c/o Comune di Fiumicino

Via Portuense, 2498 - 00054 Fiumicino

Lunedì, Mercoledì, Venerdì [13.00-19.00] - tel. 06.65210268

- Provincia di Latina – c/o Centro Orientamento Lavoro - Comune di Latina

Via Rattazzi, 1 - 04100 Latina

Lunedì, Mercoledì, Venerdì [9.00-13.00] - tel. 0773.4189215

- Provincia di Frosinone – c/o Assessorato alle Politiche Sociali Provincia di Frosinone

Via Brighindi, 10 - 03100 Frosinone

Martedì e Giovedì [10.00-13.00 / 14.00-17.00] - tel. 0775.2525200

- Provincia di Viterbo – c/o Assessorato Politiche attive per il Lavoro e Politiche Sociali Provincia di Viterbo

Piazza Mario Fani (snc) - 01100 Viterbo

Lunedì, Mercoledì, Venerdì [10.00-13.00 / 14.00-17.00] - tel. 0761.313229

- Provincia di Rieti – c/o Coordinamento giovanile della Provincia di Rieti

Via Lungo Velino (snc) - 02100 Rieti

Martedì e Giovedì [10.00-13.00 / 15.00-16.00] - tel. 0746.293814