

Modello di domanda

Da trasmettere in duplice copia

Al Ministro del Lavoro e della
Previdenza Sociale - Segreteria
Tecnica del Comitato Nazionale
Parità Lavoratori Lavoratrici
- ROMA -

OGGETTO: Progetto di azioni positive, ai sensi dell'art.2 della legge 10 aprile 1991,n.125 e dell'art.7,D.lgs.23maggio 2000, n.196. Richiesta di rimborso totale o parziale degli oneri connessi alla sua realizzazione.

1. Dati relativi ai soggetti proponenti
--

Datore di lavoro pubblico.....

Datore di lavoro privato (Impresa).....

(Cooperativa).....

(Consorzio).....

Organizzazione sindacale nazionale

Organizzazione sindacale territoriale.....

Centro di formazione professionale accreditato.....

Associazione.....

Iscritta ad albo regionale/nazionale.....SI...☐.....NO...☐

Altro.....

Sede.....Tel.....

Fax.....

Partita IVA.....Cod.fisc.....

Settore di attività.....

Organico aziendale M F T.....

Il proponente ha ricevuto altri finanziamenti ai sensi delle norme citate in oggetto? SI ☐ NO ☐

Se sì

anno _____ contributo assegnato _____

titolo del progetto: _____

concluso.....SI ☐ NO ☐

Il proponente, se tenuto, ha compilato il modello ministeriale di cui all'art. 9 della Legge 10 aprile 1991, n. 125? SI ☐ NO ☐

2. Dati relativi al progetto

Titolo: _____

Priorità art.2, comma 4, L.125/91) SI - NO

Finalità art.1, comma 2, L.125/91

a)

b)

c)

d)

e)

Durata

Fasi di articolazione

Numero destinatari

Ambito territoriale

Costo complessivo

Contributo richiesto

Modalità di finanziamento prescelta

Referente

Destinatario del pagamento

Indirizzo.....Banca.....

C/C. nCAB.....ABI.....

Il proponente ha richiesto altri finanziamenti per il medesimo progetto? SI ☐ NO ☐

Se sì, indicare la fonte:

3. Descrizione del Progetto

3.1. Il contesto

Descrivere il contesto in cui si situa il progetto

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A quali problemi intende far fronte il progetto?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. Intervento proposto e soggetti destinatari

(nel caso di più interventi rivolti a destinatari diversi, ripetere)

Breve descrizione

.....

.....

.....
.....
.....
Soggetti destinatari (chi sono e quanti sono):

.....

3.3 Gestione del progetto

Descrivere le diverse fasi e i tempi del progetto

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Descrivere per ogni fase la metodologia utilizzata

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Modalità e procedure di coinvolgimento dei diversi soggetti/attori

(indicare i diversi attori coinvolti, es. lavoratori, lavoratrici, responsabili aziendali ai diversi livelli, istituzioni a livello locale, parti sociali; come e in che misura il coinvolgimento di questi attori assicuri efficacia all'intervento)

.....
.....
.....
.....
.....

Affidamento all'esterno

Nel caso di affidamento all'esterno di parte del progetto, precisare quale parte del progetto e a chi (consulente, altro ente ecc.)

.....

.....
.....
.....
.....

3.4. Risultati attesi

Descrivere sinteticamente i risultati previsti.....
.....
.....
.....

3.5. Effetti moltiplicatori del progetto

Descrivere come verranno utilizzati i risultati dell'intervento e indicare se esiste una strategia per moltiplicare gli effetti del progetto (ad es. ad altri soggetti nelle stesse condizioni dei destinatari, ad altre aree aziendali)

.....
.....
.....

3.6. Monitoraggio/Valutazione

Indicare le modalità di monitoraggio e di valutazione dei risultati

.....
.....
.....
.....

4. Preventivo delle singole spese
--

4.1 Costo complessivo

.....

Costi del personale % costi operativi % Costo totale

4.2. Finanziamento richiesto

.....

4.3 Dettaglio dei costi

Descrizione	Numero			Costo unitario	Costo totale	%
	Persone	G/h	Oggetti			
FASE\ATTIVITA'						
A . SPESE PER LA PREPARAZIONE						
• Progettazione e programmazione						
Personale interno						
Personale esterno						
• Materiali informativi e formativi						
• altre spese						
Totale capitolo						
B. SPESE PER LA REALIZZAZIONE						
• direzione e coordinamento						
Personale interno						
Personale esterno						
• sviluppo attività (indicare le attività della fase: orientamento, selezione, colloqui, ricerca, indagini ed analisi, formazione, ecc.)						
Personale interno						
Personale esterno						
• altre spese						
Totale capitolo						
C. SPESE DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO						
• segreteria e amministrazione						
Personale interno						
Personale esterno						
• Affitto locali e spese generali						
• Telefoniche e collegamenti telematici						
• Postali e di comunicazione						
• Attrezzature e materiali didattici						
• Cancelleria, stampati e materiali di consumo						
• Viaggi , soggiorni, vitto e trasferte						
Personale interno						
Personale esterno						
Partecipanti al progetto						
• Spese varie						
• altre spese						
Totale capitolo						
D. SPESE DI PUBBLICAZIONE						
• Convegni ed iniziative pubbliche						
• Prodotti cartacei e video						
• Supporti informatici (Cd, floppy disk ecc.)						
• Altre spese						
Totale capitolo						
TOTALE FASE						
.....						
.....						
TOTALE FASE						
TOTALE COSTO PROGETTO						

NOTA BENE - Non sono finanziabili le seguenti spese:

- mancata produzione

- acquisto di macchinari e attrezzature
- borse di studio e indennità orarie
- ristrutturazione di impianti
- fideiussione

Data,.....

Firma del rappresentante legale
resa ai sensi dell'art. 4, L.4.1.1968, n.15
