

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

Guida ai piani **di azioni positive**

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. n CAB..... 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***

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

Allegati alla guida
*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)
.....
.....

Guida ai piani di azioni positive

.....
.....
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 %

Costi %

Costo totale del personale operativi

4.2. Finanziamento richiesto

.....
Allegati alla guida

4.3 Dettaglio dei costi

NOTA BENE - Non sono finanziabili le seguenti spese:

mancata produzione; acquisto di macchinari e attrezzature; borse di studio e indennità orarie; ristrutturazione di impianti; fidejussione.

Data,.....

Firma del rappresentante legale

resa ai sensi dell'art. 4, L.4.1.1968, n.15

Numero

Costo unitario

Costo totale

Progettazione e programmazione

Personale interno

Personale esterno

Materiali informativi e formativi

altre spese

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

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

Totale capitolo

Convegni ed iniziative pubbliche

Prodotti cartacei e video

Supporti informatici (Cd, floppy disk ecc.)

Altre spese