ALLEGATO A

**FORMULARIO**

**PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE**

 **SARDEGNA 2014-2020RTECIPIVO (CLLD) n. 3/2013)**

**SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI NELL'AMBITO DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO (CLLD)**

**(Art. 35 Regolamento UE n. 1303/2013)**

**TIPO DI INTERVENTO 19.2.1.16.9.1.1.9**

**Investimenti a favore della cooperazione a sostegno della diversificazione delle attività agricole**

**Codice Univoco: 0000000**

SOMMARIO DEL PROGETTO

Titolo e acronimo progetto

|  |
| --- |
| Denominazione del soggetto capofila: |
| Forma di aggregazione del partenariato (numero e denominazione partners)  |
| Durata del progetto (mesi): |
| Obiettivi: |
| Numero utenti potenziali: |
| Costo complessivo del progetto: |
| Contributo richiesto: |

SEZIONE 0) - DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO

1. Titolo:
2. Acronimo (facoltativo):
3. Soggetto proponente capofila
	1. Denominazione soggetto proponente

03.2 Forma giuridica del partenariato

* ATI
* ATS
* Altro (specificare) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Già costituita
* Da costituire

03.2.1 Denominazione soggetti partner effettivi (Attribuire un codice ID ad ogni Partner di progetto)

PE1.

PE2.

PE3.

..

..

PEn.

03.2.2 Denominazione soggetti partner associati (Attribuire un codice ID ad ogni Partner di progetto)

PA1.

PA2.

PA3.

..

..

PAn.

1. Manager di coordinamento del paternariato (se individuato)

Cognome:

Nome:

Recapito telefonico:

e-mail:

PEC:

*si allega curriculum vitae*

SEZIONE 1) - SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E LORO RUOLO

* 1. Soggetto proponente (capofila)

1.1.1 Dati identificativi

Denominazione e ragione sociale: Natura giuridica:

Sede Operativa: indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.: fax: e-mail: (PEC):

Partita IVA:

Codice fiscale:

Rappresentante legale:

Indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.: Fax:

e-mail:

1.1.2 Ruolo e attività del capofila nel progetto

1.1.3 Breve presentazione del soggetto capofila con particolare attenzione all’esperienza maturata sulle tematiche oggetto del progetto

* 1. Soggetto partner (specificare se effettivo o associato)

1.2.1 Dati identificativi

Denominazione e ragione sociale: Natura giuridica:

Sede Operativa: indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.: fax: e-mail: (PEC):

Partita IVA:

Codice fiscale:

Rappresentante legale:

Indirizzo (via/piazza, città, provincia, CAP):

Tel.: Fax:

e-mail:

1.2.2 Ruolo e attività del soggetto partner nel progetto

1.2.3 Breve presentazione del soggetto partner partecipante del progetto con particolare attenzione all’esperienza maturata sulle tematiche oggetto del progetto

Aggiungere sottosezione 1.2 per ciascun partner effettivo e associato del progetto mantenendo lo stesso codice identificativo dato nella sezione 03.2.1 e 03.2.2

SEZIONE 2) – DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO

2.1. Contesto di riferimento e problematiche/esigenze che si intendono affrontare.

* 1. Obiettivi generali e finalità del progetto
	2. Individuazione dei destinatari del progetto
	3. Coerenza del progetto con le finalità di cui al bando paragrafo: “ Descrizione e finalità del tipo d’intervento”
	4. Grado di innovazione del progetto
	5. Valore aggiunto apportato al progetto dai partner associati con sede extra territorio Gal
	6. Elenco dei Comuni interessati dalle azioni di progetto

# Costo complessivo del progetto

Indicare i dati finanziari del progetto derivanti dalla somma delle attività previste.

Di ogni costo deve risultare chiara la necessità e lo stretto collegamento con le attività descritte.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VOCI DI SPESA |  | Euro**se IVA NON rendicontabile: indicare gli importi al netto dell’IVA** **se IVA rendicontabile indicare gli importi comprensivi di IVA**  | % SU TOTALE PROGETTO |
| 1. Personale | Personale dipendente |  |  |
| Personale non dipendente (es. consulenze) |  |  |
| 2. Missioni e trasferte |   |  |  |
| 3. Formazione e partecipazione delle risorse umane impiegate nel progetto ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici |  |  |  |
| 4. Spese relative all’organizzazione di eventi, seminari, visite guidate, laboratori e altre forme di incontro |  |  |  |
| 5. Acquisto (ammortamento) o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni strettamente funzionali al progetto inclusi hardware e software |  |  |  |
| 6. Spese per attività obbligatorie di informazione e pubblicità  |  |  |  |
| 7. Spese per la redazione di pubblicazioni e materiali multimediali, siti web attività di social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, newsletter, definizione target e predisposizione di indirizzari |  |  |  |
| 8. Spese generali |  |  |  |
| 9. Spese correnti strettamente legate alla gestione delle attività del progetto |  |  |  |
| Totale |  |  |  |

* 1. Costo complessivo ripartito per ogni singolo partner (mantenere lo stesso codice identificativo dato nella sezione 03.2.1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PARTNERVOCI DI SPESA | PE1 | PE2 | PE3 | … | … | … | PEn | TOTALE |
| 1. Personale | Personale dipendente |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personale non dipendente (es. consulenze)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Missioni e trasferte  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Formazione e partecipazione delle risorse umane impiegate nel progetto ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Spese relative all’organizzazione di eventi, seminari, visite guidate, laboratori e altre forme di incontro |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Acquisto (ammortamento)o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni strettamente funzionali al progetto inclusi hardware e software  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Spese per attività obbligatorie di informazione e pubblicità |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Spese per la redazione di pubblicazioni e materiali multimediali, siti web attività di social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, newsletter, definizione target e predisposizione di indirizzari |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Spese generali |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Spese correnti |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Totale |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.12 Quadro riepilogativo dei costi del personale dipendente e non dipendente

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROFILI DEL PERSONALE CHE SI INTENDE IMPIEGARE | PARTNER DI RIFERIMETNO | LINEA DI ATTIVITA’ | N.ORE/GIORNATE DEDICATE | STIMA DEL COSTO ORA/GIORNATA (Vedi paragrafo 8.2.a del bando) | COSTO COMPLESSIVO |
| Esempio N. 1 coordinatore (consulente) | PE1 | A1, A2, A3 | n. 30 G/U | 150,00 | € 4.500,00 |
| N. 1 impiegato amministrativo (dipendente a tempo indeterminato contratto commercio 4 livello) | PE3 | A2 |  |  |  |
| N. 1 Pedagogista esterno (consulente) |  |  |  |  |  |
|  | **TOTALE** | € ……… |

* 1. Quadro riepilogativo dei beni e dei servizi esterni

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVIZIO/BENE  | PREVENTIVI PRESENTATI (N.B. le offerte devono essere indipendenti, comparabili e in numero minimo di 3)  | PREZZO € | PREVENTIVO SCELTO | RELAZIONE CON I MOTIVI DELLA SCELTA DEL PREVENTIVO (N.B. La relazione non è necessaria se il preventivo scelto è quello con il prezzo più basso) | RELAZIONE TECNICA CON I MOTIVI DI UNICITÀ DEL PREVENTIVO(N.B. La relazione è necessaria solo in caso di acquisizione di un unico preventivo e deve essere redatta da un tecnico qualificato)  |
| N.1 (inserire una descrizione sintetica del servizio per cui si allegano i preventivi) | P1 | 5,00 | X (Prezzo più Basso) | (indicare se presente) | (indicare se presente) |
| P2 | 8,00 |  |
| P3 | 10,50 |  |
| N.2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| N… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

SEZIONE 3 - DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DELLE ATTIVITÀ

* 1. Descrizione analitica del progetto e delle attività previste (max 3pagine) Fornire una dettagliata descrizione del progetto e suddividere lo stesso in macro attività e sotto attività

Descrizione generale del progetto

…..

Descrizione dettagliata delle attività previste Es.

Attività A1 Inserimento di categorie svantaggiate in azienda

Sotto attività

A.1.1 Progettazione attività

A.1.2 Percorso di inserimento in azienda

Per ogni attività e sotto attività andranno definite le modalità attuative, i ruoli, le metodologie, i fabbisogni da soddisfare etc.

3.2 Quadro logico di sintesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Attività previste** | **Descrizione sotto attività**  | **Soggetto attuatore** | **Output** |
| (A.1) esempio: Inserimento di categorie svantaggiate in azienda | A.1.1. Progettazione attività | PE2 | n. 1 progetto di inserimento predisposto |
| A.1.2 Percorso di inserimento in azienda | PE3  | N. 10 persone inserite in aziendaMa per tot. mesi |
| …… |  |  |
| … |  |  |
| (A.2) esempio: Divulgazione risultati | A.2.1 Evento pubblico di apertura | PE1 | N. 1 evento realizzato |
| A.2.2 Presentazione manuale delle buone pratiche | PE2 | N. 1 manuale presentato |
| A.2.3 evento pubblico di chiusura | PE1 | n. 1 evento realizzato |
| … |  |  |
| (A.N) |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

SEZIONE 4 CRONOPROGRAMMA DEL PROGETTO

TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ schematizzare in un diagramma tipo Gantt la tempistica delle sotto attività previste dal progetto descritta dettagliatamente al precedente punto 3.1 e riassunte nel quadro logico di sintesi del punto 3.2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Anno 1** | **Anno 2** |
| **Sotto Attività** | **Soggetto attuatore** | **Descrizione sotto attività** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **A.1.1** | **PE2** | A.1.1. Progettazione attività |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.1.2** | **PE4** | A.1.2 Percorso di inserimento in azienda |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **An** | **PEN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

AVVERTENZE

Il formulario deve essere compilato in tutte le sue parti, nel caso in cui uno o più elementi richiesti non ricorrano per il progetto specifico, sarà necessario indicarlo nella corrispondente sezione/sottosezione.

Luogo e data

 Firma e timbro

 del legale rappresentante del Soggetto Capofila