



UNIONE
EUROPEA



REPUBBLICA
ITALIANA



REGIONE
LIGURIA



PSR 2014-2020



LEADER



GAL VALLI
SAVONESI

ALLEGATO 2

GAL VALLI SAVONESI

Regione Liguria - PSR 2014-2020
Intervento 16.4.21 – Progetto Integrato Piante Officinali

AMBIENTE DI PROGETTO

1 – PARTNER

Soggetto Capofila

Denominazione	
Tipologia	(indicare se I.A., impresa di trasformazione, ente pubblico, ...)
Codice ATECO prevalente	
CUAA	
N° REA	
Settore/Comparto	
Responsabile del progetto	
Nome e Cognome	
Email	
Cellulare	
Rappresentante legale	
Nome e Cognome	
Codice Fiscale	
Sede operativa	
Indirizzo	
Comune	
CAP	
Email	
PEC	
Telefono	
Sede Legale (se diversa)	
Indirizzo	
Comune	
CAP	

Partner 1 (replicare la scheda per ciascun partner)

Denominazione	
Tipologia	(indicare se I.A., impresa di trasformazione, ente pubblico, ...)
Codice ATECO prevalente	
CUAA	
N° REA	
Settore/Comparto	
Responsabile del progetto	
Nome e Cognome	
Email	
Cellulare	
Rappresentante legale	
Nome e Cognome	
Codice Fiscale	
Sede operativa	
Indirizzo	
Comune	
CAP	
Email	
PEC	
Telefono	
Sede Legale (se diversa)	
Indirizzo	
Comune	
CAP	

2 – INQUADRAMENTO PROGETTUALE

TITOLO DEL PROGETTO:

AMBITO GEOGRAFICO LOCALE NEL QUALE SI INTENDE REALIZZARE IL PROGETTO

Comune 1: _____

Comune 2: _____

[...]

DESCRIZIONE SOCIO ECONOMICA DEL CONTESTO TERRITORIALE NEL QUALE SI REALIZZA IL PROGETTO (Max 750 Caratteri)

PROBLEMATICHE SPECIFICHE PER IL PROGETTO INTENDE AFFRONTARE (Max 750 caratteri)

OBIETTIVI PROGETTUALI

Obiettivo	Indicare se perseguito
Favorire processi di riorganizzazione delle diverse forme di filiera	
Accrescere la competitività delle imprese agricole e la remunerazione dei prodotti di base	
Creare nuove opportunità di mercato e migliorare le relazioni commerciali	
Promuovere la conoscenza, l'acquisto ed il consumo nella zona di produzione	
Promuovere e qualificare la ristorazione regionale e i mercati locali	
Rendere più efficiente il settore della trasformazione e della commercializzazione	
Altro: _____	

SINTESI PROGETTUALE

(descrivere brevemente il progetto – max 1000 caratteri)

QUADRO LOGICO DEL PROGETTO

(in questa sezione è necessario presentare l'organizzazione operativa del progetto elencando la sua composizione in AZIONI. Ogni azione ha una sua logica funzionale per gli scopi progettuali, può essere scomposta in azioni più semplici, genera costi anche di diversa tipologia. Ogni azione deve risultare valutabile/misurabile attraverso indicatori)

Indicare la numerazione funzionale delle azioni che si intendono intraprendere (indicare solo quelle inserite a progetto)

Denominazione azione	Numero azione
Azione di avviamento progettuale	
Azione di gestione progettuale	
Azione di rendicontazione amministrativa e finanziaria	
Azione Accordi Commerciali	
Azione Accordi di Filiera	
Azione di monitoraggio/raccolta dati	
Azione di studio/sondaggio/raccolta dati	
Azione di realizzazione di Attività dimostrative	
Azione di formazione interna al parternariato	
Azione di interscambio esperienze	
Piano di comunicazione Progettuale	
Altro ____	
Altro ____	

4 – SCHEDE DI AZIONE

(sezione da replicare per ogni azione prevista a progetto)

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'AZIONE

FUNZIONE DELL'ATTIVITA' NELL'AMBITO PROGETTUALE

PARTNER RESPONSABILE: _____

PARTNER COINVOLTI:

INDICATORI:

Indicare gli elementi che consentono di completare l'azione, le fasi intermedie se presenti, e gli obiettivi. Gli indicatori forniti saranno verificati in sede di rendicontazione.

5 – MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO

Indicare le Misure di accompagnamento che si intendono attivare complessivamente durante lo svolgimento del progetto

Intervento	Presenza (x)	Intervento	Presenza (x)
Intervento 23 – M 4.01		Intervento 23 – M 4.02	

BREVE DESCRIZIONE DELLE MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO CHE VERRANNO ATTIVATE

(in questa sezione si dovranno elencare e descrivere le misure che verranno attivate durante lo svolgimento del progetto, se già definiti indicare i nomi dei partner che realizzeranno gli investimenti e l'importo presunto)

6 – CRONOPROGRAMMA

(si consiglia l'utilizzo della Tabella GRANT a seguire, indicando la durata prevista delle azioni)

A	__/1	__/1	__/1	__/1	__/1	__/1	__/1	__/1	__/1	__/1	__/1	__/1
Z	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
1												
2												
3												

(replicare la tabella per ogni anno solare)

7 – SCHEDE FINANZIARIA

PERSONALE DIPENDENTE

TIPOLOGIA DI SPESA	ore	Costo orario medio	AZIONE	Totale	Partner	N° Preventivo
(nome)						
TOTALE						

PERSONALE A CONTRATTO

TIPOLOGIA DI SPESA	ore	Costo orario medio	AZIONE	Totale	Partner	N° Preventivo
(nome)						

TOTALE						

SPESE DI TRASFERTA

TIPOLOGIA DI SPESA	ore	Costo orario medio	AZIONE	Totale	Partner	N° Preventivo
(nome)						
TOTALE						

PRESTAZIONI DI SERVIZIO

TIPOLOGIA DI SPESA	AZIONE	Totale	Partner	N° Preventivo
TOTALE				

MATERIALI DI CONSUMO E DOTAZIONI

TIPOLOGIA DI SPESA	AZIONE	Totale	Partner	N° Preventivo
TOTALE				

INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

TIPOLOGIA DI SPESA	AZIONE	Totale	Partner	N° Preventivo
TOTALE				

SPESE ASSICURATIVE

TIPOLOGIA DI SPESA	AZIONE	Totale	Partner	N° Preventivo
TOTALE				

ALTRE SPESE

TIPOLOGIA DI SPESA	AZIONE	Totale	Partner	N° Preventivo
TOTALE				

RIPARTIZIONE DEI COSTI PER SINGOLO PARTNER

PARTNER	PERSONALE DIPENDENTE	PERSONALE CONTRATTO	SPESE DI TRASFERITA	PRESTAZIONI SERVIZIO	MATERIALE CONSUMO	INFORMAZIONE	ALTRO

CALCOLO COSTI INDIRETTI

(Max 15% dei costi delle spese del personale)

PARTNER	TOTALE SPESE PERSONALE	PERCENTUALE COSTI INDIRETTI

QUADRO RAFFRONTO PREVENTIVI

Elencare a seguire i preventivi di riferimento suddivisi per tipologia, indicando il prescelto e la motivazione.

RIEPILOGO FINANZIARIO PER AZIONE

Riepilogare i costi di ogni azione secondo lo schema seguente

AZIONE 1	
Spese personale dipendente	
Personale a contratto	
Spese di trasferta	
Prestazioni di servizio	
Materiali di consumo	
Informazione e pubblicità	
Spese assicurative	
Altre spese	
TOTALE	

ELENCO ALLEGATI

Dettagliare e numerare gli allegati alla domanda

Numero progressivo	Denominazione documento

DETTAGLIO DI SPESA	DGR n. 1115 del 01/12/2016 "Definizione dei criteri per l'ammissibilità della spesa"
<p>Sono comprese tutte le prestazioni professionali contrattualizzate per gli scopi professionali. Hanno durata massima pari a quella progettuale e sono finalizzate a specifiche esigenze/obiettivi/prodotti progettuali da evidenziare.</p>	<p>Comprendono le voci di spesa relative al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato o con rapporto definito da altri istituti contrattuali in base alla normativa vigente, direttamente impegnato nelle attività di progetto. La determinazione della somma rendicontabile risulterà dal calcolo delle ore effettivamente impiegate nell'attività per il "costo orario". Il costo orario è determinato dividendo per 1720 ore il costo annuo lordo per l'impiego documentati (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti arretrati e altri elementi mobili della retribuzione). Tale metodo di calcolo è conforme alla previsione di cui al paragrafo 2 dell'art 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Riguardo ai documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (ad es. mod. F24), essi dovranno essere accompagnati da un'attestazione dell'importo imputabile al progetto che comprenda, in caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo soggetto interessato.</p>
<p>Sono comprese tutte le prestazioni professionali contrattualizzate per gli scopi professionali. Hanno durata massima pari a quella progettuale e sono finalizzate a specifiche esigenze/obiettivi/prodotti progettuali da evidenziare.</p>	<p>Sono comprese le spese per collaborazioni e consulenze esterne per prestazioni di carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti terzi con personalità giuridica, privati o pubblici, impegnati a vario titolo nelle attività progettuali. Il costo è determinato in base alle ore effettivamente dedicate all'attività/progetto, valorizzate al costo orario previsto. Per il personale dipendente del Prestatore l'incarico deve essere formalizzato da una lettera di incarico mentre per incarichi esterni da apposito contratto/convenzione. Nei suddetti incarichi/contratti/convenzioni devono essere specificati l'impegno temporale, l'importo previsto e l'attività/prestazione da svolgere nell'ambito del progetto. L'attività di ciascun incaricato dovrà essere registrato in appositi modelli (es. "time-sheet" nominativo, foglio firma, registro delle presenze). Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in altri progetti finanziati con fondi regionali, nazionali e comunitari, il soggetto beneficiario è tenuto a indicare a consuntivo per ciascun dipendente le ore dedicate nelle singole attività e il relativo periodo di impegno, secondo un modello predisposto dalla Regione.</p>
<p>Sono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale coinvolto a progetto, secondo i criteri vigenti per la Regione Liguria.</p>	<p>Sono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale, riconducibili al progetto, secondo i criteri vigenti per la Regione Liguria. Sono ammissibili, dietro presentazione di documenti giustificativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spese di viaggio: <ul style="list-style-type: none"> - pedaggi autostradali, biglietto ferroviario e navale di 2° classe, parcheggi, trasporto pubblico, biglietto aereo in classe economica per distanze superiori a 300 km, servizio di taxi (in casi eccezionali da motivare); - indennità chilometrica, pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde per chilometro, GIUSTIFICANDONE I PERCORSI, SE QUESTI SONO ALL'INTERNO DI UNA RETE AUTOSTRADALE, ALLEGANDO I RELATIVI PEDAGGI. <p>Per ciascun viaggio deve essere presentata idonea documentazione attestante il nominativo, la data, la destinazione, i chilometri percorsi e le motivazione e le spese imputabili al progetto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • spese per vitto e per alloggio: <ul style="list-style-type: none"> - un pasto per una spesa massima di euro 30 per missioni inferiori a 12 ore oppure due pasti per una spesa massima di euro 60 per missioni superiori a 12 ore; - euro 100 per pernottamento in albergo o altra struttura ricettiva (categoria non superiore alle 4 stelle). <p>Per tali spese i documenti giustificativi (fattura, ricevuta fiscale) devono riportare le generalità del Soggetto beneficiario o del fruitore.</p>

Si tratta di prestazioni specialistiche fornite da persone fisiche e persone giuridiche che possono configurarsi come spese per prestazioni d'opera occasionali, prestazioni professionali, generalmente di tipo specialistico, spese per le attività di audit espletate per le verifiche di Progetto ecc.	
Materiale di consumo a diverso titolo utilizzato a progetto (cartoleria, carta, gadget, ecc...)	
Comprende tutte spese sostenute a progetto finalizzate alla organizzazione e partecipazione ad eventi	· eventi pubblici, spese inerenti alla tenuta di seminari e conferenze orientati alla partecipazione di soggetti terzi): o catering, o vitto, alloggio e trasporto dei partecipanti e/o relatori, o traduzioni, o affitto sala ed equipaggiamenti.....
Comprende tutte le spese finalizzate a creare prodotti finalizzati alla promozione e pubblicità del progetto e delle sue specifiche attività	· pubblicità sui mezzi di comunicazione (es. pubblicazioni di bandi, gare e avvisi su quotidiani), · conferenze stampa, · materiale promozionale, e pubblicazioni inerenti alle conferenze e i seminari, · pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul Progetto, resoconti
Spese finalizzate alla stipula di contratti assicurativi per cose e persone impiegate e coinvolte nelle diverse azioni progettuali	
Tale tipologia di spesa deve essere comunque descritta e giustificata. Tra le ALTRE SPESE ad es. quelle sostenute per costituzione dell'AT nella forma giuridica, comprese quelle notarili e di registrazione, tasse, bolli ecc.... Sono comprese le spese per la predisposizione degli atti e dei documenti propedeutici nonchè le spese di apertura di un CC dedicato.	
Spese sostenute dal beneficiario per le attività progettuali nel loro complesso, non riconducibili a specifiche attività.	<u>Costi Indiretti</u> : sono riconosciuti applicando un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale effettivamente sostenuti e rendicontati. Rientrano tra i costi indiretti le spese telefoniche, postali, elettriche, di cancelleria, di riscaldamento e di pulizia, le spese per il personale amministrativo e di segreteria, e le spese di coordinamento.