

**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PROGETTI  
DI SOGGETTI TERZI PORTATORI DI INTERESSI COLLETTIVI  
DELLE IMPRESE AGRICOLE MARCHIGIANE  
PER LA VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI LOCALI  
E DELLE FILIERE CORTE ANCHE ALLA LUCE DELL'EMERGENZA COVID-19  
ANNO 2020**

**Modello A1  
SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE PER ISTANZE DI CONTRIBUTO**

(Scheda soggetta a pubblicazione in caso di concessione di un contributo camerale  
ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**TITOLO DEL PROGETTO:**

**SOGGETTO PROPONENTE**

*Descrivere brevemente il soggetto proponente fornendo tutte le informazioni ritenute utili al fine di consentire la valutazione della appropriatezza della struttura proponente rispetto agli obiettivi ed alle azioni progettuali con particolare riferimento a:*

- *coerenza della mission / scopo statutario*
- *grado di rappresentatività nel territorio regionale rispetto agli interessi collettivi e diffusi di cui il soggetto è portatore;*
- *caratteristiche e articolazione a livello territoriale dell'organizzazione*
- *pregressa esperienza rispetto alle attività progettuali proposte.*

**EVENTUALE PARTENARIATO**

*Descrivere l'eventuale partenariato attivato con particolare riferimento a contributi, patrocini, sponsorizzazioni o altre forme di collaborazione con soggetti pubblici e privati, mettendone in evidenza la rilevanza ai fini del perseguimento degli obiettivi progettuali.*

**OBIETTIVI DEL PROGETTO E AMBITO TERRITORIALE**

*Descrivere il contesto di riferimento e le motivazioni del progetto o iniziativa, gli obiettivi generali e specifici che si intende perseguire con la sua realizzazione, nonché la dimensione territoriale delle attività e di influenza del progetto.*

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

*Descrivere le attività che si intendono realizzare (eventualmente distinte per fasi o moduli) per raggiungere gli obiettivi di cui sopra, le modalità e la tempistica di realizzazione.*

**RISULTATI ATTESI e INDICATORI**

*Esplicitare le ricadute economiche e l' impatto del progetto/iniziativa sul sistema economico locale*

*indicando i principali parametri quantitativi e/o qualitativi da utilizzare per la valutazione del raggiungimento dei risultati attesi.*

*I risultati attesi vanno esplicitati anche in relazione al numero e alle caratteristiche dei potenziali destinatari delle azioni e al rilievo/dimensione geografica dell'iniziativa (tendenzialmente di livello regionale nonché di livello superiore).*

*Esempio (l'elenco ha valore meramente esplicativo):*

- numero di imprese direttamente o indirettamente beneficiarie delle attività progettuali
- numero di partecipanti
- affluenza di pubblico a manifestazioni, iniziative promozionali, eventi pubblici ecc..
- nuovi contatti (potenziali o effettivi) a seguito di iniziative promozionali
- prodotti/ output che si intende realizzare (pubblicazioni, studi, guide, siti web, prodotti promozionali, video, ecc..)
- numero di contatti su siti web, e-mail, ecc
- rilevazione del grado di soddisfazione dei beneficiari del progetto (a seguito della somministrazione di questionari, focus group o altre forme di rilevazione
- altro

**CARATTERI INNOVATIVI DELL'INIZIATIVA:**

*Esplicitare eventuali contenuti e/o caratteri innovativi dell'iniziativa e/o delle sue modalità di realizzazione.*

**PIANO FINANZIARIO DELL'INIZIATIVA:**  
*(si vedano, in calce, le indicazioni per la compilazione)*

Es. di piano finanziario:

<b>Piano finanziario delle Spese e delle Entrate previste per l'iniziativa con voci elencate -</b> specificare se con IVA al LORDO (indetraibile) o al NETTO (detraibile)	
<b>Spese preventivate</b>	
	€
	€
	€
<b>Totale</b>	€
<b>Entrate previste</b>	
	€
	€
	€
<b>Totale</b>	€
<b>Disavanzo previsto</b>	
Differenza tra costi e ricavi previsti stimata al momento della presentazione della domanda	€

**VISIBILITA' DELLA CAMERA DI COMMERCIO**

*Illustrare le modalità con cui si intende dare risalto alla partecipazione dell'ente camerale all'iniziativa.*

Luogo e data

Firma del dichiarante<sup>1</sup>

<sup>1</sup> L'istanza deve essere sottoscritta con firma digitale e inviata a mezzo PEC. Solo per i soggetti che non dispongono di PEC è ammesso l'invio a mezzo Raccomandata AR con sottoscrizione in originale a cura del legale rappresentante allegando fotocopia del documento di identità valido del soggetto firmatario

## **INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO:**

Riportare, anche separatamente purché firmato, il piano finanziario redatto in forma analitica delle entrate e delle spese previste per l'iniziativa.

Indicare, tra le **ENTRATE**, eventuali contributi richiesti ad altri enti pubblici o altri proventi per sponsor o compartecipazione di privati, specificandone la provenienza, nonché eventuali altri proventi attesi ed ogni altra fonte di finanziamento (biglietti di ingresso, quote di iscrizione/partecipazione, vendita di beni e servizi ...). Nel caso non siano previste altre entrate, oltre all'eventuale contributo camerale, indicarlo espressamente.

Le **SPESE** vanno elencate in maniera puntuale e analitica. Non possono essere indicate spese non ammissibili ai sensi del regolamento camerale. Le spese vanno indicate al lordo dell'IVA se indetraibile, mentre vanno indicate al netto dell'IVA se detraibile. Specificare se gli importi sono indicati con IVA al lordo o al netto.

Qualora si intendano inserire nel piano finanziario spese del personale e spese generali si tenga conto di quanto segue:

### **Spese del personale e generali**

L'articolo 5 del bando dichiara ammissibili a contributo, oltre che le spese e i costi per l'acquisizione di beni e servizi da fornitori e comprovabili mediante idonei giustificativi di spesa (fatture quietenzate e affini), anche "le spese del personale del soggetto beneficiario che abbia partecipato alla realizzazione dell'iniziativa e le spese generali (energia elettrica, riscaldamento, telefono, cancelleria, ecc.) fino ad un massimo del 60% della spesa complessiva documentata ed ammissibile (comprese le medesime spese del personale e generali); purché attestate con apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario".

Ai fini della progettazione (nonché della rendicontazione) la percentuale del 60% va, pertanto, applicata all'importo complessivo del budget di ciascuna iniziativa (comprensivo quindi delle stesse

spese del personale e generali) e non più, come originariamente previsto, al totale delle spese per

acquisizione di beni e servizi da fornitori (cosiddette "spese vive").

### **1) Spese Generali. Natura e limiti all'imputazione ai progetti: max 5% del budget**

Mentre le spese del personale devono essere documentate secondo le modalità di cui al punto 2), le spese generali - intese come quota parte degli oneri di funzionamento del beneficiario riferibili ai maggiori costi che lo stesso deve ragionevolmente sostenere per la realizzazione dell'iniziativa -risultano evidentemente assai difficili da documentare.

Tenuto conto che i contributi pubblici non possono essere destinati in linea di principio a sostenere

le spese ordinarie dei soggetti che ne sono beneficiari e in ragione della loro problematica documentabilità, le spese generali saranno riconosciute "forfettariamente" sulla base della mera dichiarazione resa dal legale rappresentante (in sede di rendicontazione) e comunque non in misura superiore al 5% del budget complessivo della singola iniziativa.

### **2) Spese del personale: modalità di rendicontazione e come tenerne conto in fase di progettazione**

Le spese del personale del soggetto beneficiario che abbia partecipato alla realizzazione dell'iniziativa dovranno, invece, essere attestate in fase di rendicontazione con apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario. Tale dichiarazione dovrà indicare le unità di personale dipendente del soggetto beneficiario/attuatore effettivamente impiegate nelle attività progettuali (specificamente individuate con le relative generalità), le giornate uomo impiegate da ciascuno di essi (giornate intere o mezza) ed il costo complessivo medio gravante sull'organizzazione per ciascuna giornata uomo (allegando idonea documentazione in grado di attestare il costo effettivo sostenuto per ogni unità di personale)

Di tutto ciò si dovrà tenere adeguatamente conto in fase di predisposizione delle proposte: in particolare, ai fini della compilazione della scheda progettuale e della preventivazione delle spese del personale da imputare al progetto, si dovranno ipotizzare indicativamente (non in maniera vincolante, ma sulla base di valutazioni fondate e coerenti con contenuti e durata delle

attività programmate) il numero delle unità di personale da impiegare e le relative giornate uomo (senza produrre ulteriore documentazione, che sarà richiesta solo a rendicontazione).

*Il costo presunto del personale così indicato sarà considerato ai fini della determinazione del budget complessivo dell'iniziativa e, conseguentemente, della misura del contributo concedibile da parte della Camera (posto che la liquidazione del contributo effettivo avverrà solo a seguito dell'esame del rendiconto e sulla base della dichiarazione del legale rappresentante accompagnata dalla documentazione di cui sopra; e, comunque, mai in misura superiore all'importo originariamente concesso).*

**N.B :** *Le spese del personale e le spese generali (nei limiti di cui al punto 1) saranno complessivamente riconosciute sino ad una misura massima del 60% del budget totale; sia in fase*

*di esame istruttorio delle proposte che in fase di rendicontazione.*

**N.B. :** *Il personale cui bisogna far riferimento ai fini della preventivazione e della rendicontazione delle relative spese è sempre ed esclusivamente il personale dipendente del soggetto beneficiario / attuatore del progetto.*