

ALLEGATO 1

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE

CANDIDATURE PER LA REALIZZAZIONE DI
Interventi a sostegno della costituzione di sportelli unici per le attività produttive
per *un sistema di servizi unificati alle imprese*

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

Il presente FORMULARIO è composto da 3 SEZIONI:

SEZIONE 1: ENTE PROPONENTE

SEZIONE 2: DESCRIZIONE DEL PROGETTO

SEZIONE 3: PREVENTIVO DEI COSTI

Ogni formulario deve fare riferimento ad un solo Intervento

Le domande, firmate dal legale rappresentante del soggetto proponente, dovranno essere presentate secondo le modalità indicate nel paragrafo 9 del Bando.

Il floppy disk da allegare alla domanda contenente il presente formulario deve recare sull'etichetta il nominativo dell'amministrazione destinataria o, in caso di associazioni di Comuni, dell'amministrazione destinataria capofila e del soggetto proponente (ente o capofila RTI)

Firma del legale rappresentante dell'organismo titolare del progetto

SEZIONE 1

ENTE PROPONENTE

Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese, la presente sezione dovrà essere riprodotta e compilata per ciascuno dei componenti il raggruppamento.

1.1 Dati Anagrafici:

Denominazione o Ragione Sociale :				
Natura Giuridica:				
Tipologia Ente:	1 Ente Pubblico con fini di lucro	<input type="checkbox"/>	3 Ente Pubblico senza fini di lucro	<input type="checkbox"/>
	2 Ente Privato con fini di lucro	<input type="checkbox"/>	4 Ente Privato senza fini di lucro	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Sede Sociale:				
Via:				
Città e CAP:				
Provincia:				
Telefono:				
Fax:				
Rappresentante Legale:				
Persona da contattare:			Funzione nell'Ente:	
Tel e fax Persona da contattare:			e-mail persona da contattare	

Ubicazione Sedi Operative:

A:	
B:	

1.2 Indicare negli spazi seguenti le esperienze operative aventi ad oggetto attività di assistenza e consulenza a favore delle Amministrazioni nazionali, regionali e locali, nel periodo 1999 -2001, in materia di programmazione, valutazione ed attuazione di progetti formativi, di sistemi di gestione e controllo; segnalare il dimensionamento economico degli incarichi ricevuti.

TIPOLOGIA DELL'ESPERIENZA (*)	NOME DEGLI ENTI COINVOLTI	COPERTURA TERRITORIALE DELL'INCARICO (*)	IMPORTO DELL'INCARICO
<input type="checkbox"/> Informativa <input type="checkbox"/> Formativa <input type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Tecnologica <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____ _____ _____ _____ (*) Contrassegnare la casella di interesse.	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____	<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Regionale <input type="checkbox"/> Interregionale <input type="checkbox"/> Nazionale <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____ _____ _____ _____ (*) Contrassegnare la casella di interesse.	

1.3 Indicare negli spazi seguenti le esperienze operative del soggetto nella messa a punto di prodotti e servizi per il sostegno alla progettazione e alla operatività degli sportelli unici e della messa a punto delle funzioni di marketing territoriale; segnalare il dimensionamento economico degli incarichi ricevuti

TIPOLOGIA DELL'ESPERIENZA (*)	NOME DEGLI ENTI COINVOLTI	COPERTURA TERRITORIALE DELL'INCARICO (*)	IMPORTO DELL'INCARICO
<input type="checkbox"/> Informativa <input type="checkbox"/> Formativa <input type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Tecnologica <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____ _____ _____ _____ (*) Contrassegnare la casella di interesse.	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____	<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Regionale <input type="checkbox"/> Interregionale <input type="checkbox"/> Nazionale <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____ _____ _____ _____ (*) Contrassegnare la casella di interesse.	

1.4 Ulteriori Informazioni sull'Ente

Anno di costituzione:	
Tipologia di attività (compiti istituzionali, come da statuto):	
Ambito Territoriale:	

1.5 Organico

	TOTALE
Dipendenti	
Per tipologia di attività (compiti istituzionali, come da statuto):	
Per ambito territoriale:	

1.6 Dati finanziari (ultimi tre anni) – Indicare gli importi in €

Anno	Fatturato complessivo	Fatturato da Attività di assistenza e consulenza in favore di enti pubblici
1999 ...		
2000...		
2001		
TOTALE		

SEZIONE 2

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

2.1 Amministrazioni destinatarie (Indicare l'amministrazione o le amministrazioni destinatarie, la relativa popolazione, ecc.)

Amministrazione	Popolazione	Area Obiettivo	Isola minore	Area di Sviluppo Industriale[?]
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
....				
TOTALE POPOLAZIONE				

[?] Se **SI** la candidatura dovrà essere accompagnata da un atto dell'ASI, che dichiari la strategicità dell'area territoriale dell'Amministrazione comunale partecipante.

2.1.1 Istituzione Sportello Unico per le Attività Produttive (Indicare, per ciascuna amministrazione riportata al punto 2.1, la data e il numero di delibera che istituisce lo Sportello Unico - Rif. Delibera- e il nome del Responsabile designato nella stessa delibera)

Amministrazione	Capofila*	Rif. Delibera (n° e data)	Responsabile Sportello Unico
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
....			

*Barrare la casella corrispondente al capofila dell'associazione

2.2 Eventuali Associazioni Imprenditoriali coinvolte nel progetto (Allegare LETTERA DI ADESIONE delle Associazioni)

Associazione	Ruolo nel progetto	Referente per il progetto all'interno dell'Associazione
1.		
2.		
3.		

2.3 Eventuali altre Associazioni di Utenti e organizzazioni sindacali coinvolte nel progetto (Allegare LETTERA DI ADESIONE delle Associazioni)

Associazione	Ruolo nel progetto	Referente per il progetto all'interno dell'Associazione
4.		
5.		
6.		

2.4 Descrivere:

- i fabbisogni dell'amministrazione o delle amministrazioni destinatarie rispetto all'attivazione, al funzionamento dello sportello unico e allo sviluppo delle funzioni di marketing territoriale;
- le azioni che si intendono realizzare per rispondere a tali fabbisogni;
- piano di comunicazione dei servizi offerti agli utenti.

(massimo 3 cartelle)

2.5 Modello Sportello Unico che si intende realizzare:

- forma SINGOLA
- forma ASSOCIATA
- Tipo di forma ASSOCIATA
(Associazione di funzioni amministrative e di sviluppo: marketing, semplificazione procedure, accordi con enti terzi, ...).
- Allo Sportello Unico associato vengono delegate le funzioni di back office e front office.
- Le funzioni di front office le svolge il singolo Comune, mentre quelle di back office lo Sportello associato.
- Ogni singolo Comune ha una propria struttura ed un Responsabile di Sportello Unico.

2.6 Modalità di integrazione tra SUAP e altri settori delle Amministrazioni locali, in particolare il commercio e l'edilizia.

(massimo 2 cartelle)

2.7 Descrivere, per tipologie di azione, gli interventi che saranno realizzati:

2.7.1 – Formazione:

(per calcolare il costo di ogni giornata di formazione vedi punto 3.1– Macrovoce A)

Obiettivi		
Oggetto		
Destinatari		
Totale giornate N.	Di cui per Marketing Territoriale N.	
Costo totale lordo delle giornate € _____	Di cui per Marketing Territoriale € _____	%
Costo unitario lordo di giornata di Formazione € _____		

Il costo totale delle giornate di formazione per lo sviluppo delle funzioni di marketing territoriale non dovrà superare il 15% del costo totale delle giornate di formazione.

2.7.2 – Affiancamento consulenziale/ Assistenza tecnica:
(per calcolare il costo di ogni giornata di affiancamento vedi punto 3.1 – Macrovoce B)

Obiettivi		
Oggetto		
Destinatari		
Totale giornate N.	Di cui per Marketing Territoriale N.	
Costo totale lordo delle giornate € _____	Di cui per Marketing Territoriale € _____	%
Costo unitario lordo di giornata di Affiancamento consulenziale/Assistenza tecnica € _____		

Il costo totale delle giornate di affiancamento consulenziale/assistenza tecnica per lo sviluppo delle funzioni di marketing territoriale non dovrà superare il 15% del costo totale delle giornate di affiancamento consulenziale/assistenza tecnica.

2.7.3 – Totale giornate di formazione e di affiancamento consulenziale/assistenza tecnica

A	Numero totale giornate di formazione		Numero totale giornate di affiancamento consulenziale –assistenza tecnica	Numero totale giornate
B	Costo totale giornate di formazione		Costo totale giornate di affiancamento consulenziale –assistenza tecnica	Costo totale giornate
	€ _____	%	€ _____	€ _____

Il costo totale delle giornate di formazione non potrà superare il 30% del costo totale delle giornate di formazione e affiancamento consulenziale/assistenza tecnica.

2.8 – Attrezzature Hardware e Software da acquisire (vedi punto 3.1– Macrovoce E)

	N°	Costo unitario	Totale costo
Personal computer			
Server			
Stampanti			
Cablaggio			
Software			
Servizi modalità ASP			
Altro (specificare)			
Totale postazioni previste		Totale dei costi al lordo di IVA	€ _____ %*

Il costo totale per l'acquisto di hardware e software non potrà superare il 20% dell'ammontare del finanziamento richiesto (*% = Costo 3.2E/Totale lordo IVA 3.2).

2.9 Risorse professionali che si prevede di impegnare per il progetto

Nominativo	Interno – Esterno	Numero di giornate d'impegno
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
TOTALE		

2.10 Risorse professionali delle amministrazioni da coinvolgere come destinatari delle attività

Comune	Nominativo	Ufficio di appartenenza
1.	1) 2) 3)	
2.	1) 2) 3)	
3.	1) 2) 3)	

4.	1) 2) 3)	
5.	1) 2) 3)	
6.	1) 2) 3)	
7.	1) 2) 3)	
8.	1) 2) 3)	
9.	1) 2) 3)	
10.	1) 2) 3)	
11.	1) 2) 3)	
12.	1) 2) 3)	
TOTALE		

2.11 Risorse professionali degli Enti terzi da coinvolgere come destinatari delle attività

Ente di appartenenza	Nominativo	Ufficio di appartenenza
1.	1) 2) 3)	
2.	1) 2) 3)	
3.	1) 2) 3)	
4.	1) 2) 3)	
5.	1) 2) 3)	
6.	1) 2) 3)	
7.	1) 2) 3)	
8.	1) 2) 3)	
9.	1) 2) 3)	
TOTALE		

Il numero dei partecipanti appartenenti agli Enti terzi non potrà essere superiore a quello riferito alle Amministrazioni destinatarie.

SEZIONE 3

PREVENTIVO DEI COSTI

Nota per la compilazione:

Il presente preventivo deve essere compilato riportando i costi al lordo di IVA.

Il preventivo dei costi con finanziamento a carico del FORMEZ (punto 3.2 del formulario) non potrà superare l'importo di € 185.922,00 al lordo di IVA.

Ai punti 3.3 e 3.4 del formulario dovrà essere specificato l'ammontare del cofinanziamento da parte delle amministrazioni destinatarie e le modalità previste di utilizzo di queste risorse per attività aggiuntive a quelle indicate nella sezione 2 del formulario.

Il costo complessivo dell'intervento non potrà superare l'importo di € 206.580,00 al lordo di IVA.

3.1 Elenco costi ammissibili

I costi ammissibili sono riconducibili alle seguenti categorie:

Macrovoce A - **FORMAZIONE:**

- retribuzione ed oneri personale docente interno
- collaborazioni professionali docenti esterni
- retribuzione ed oneri del personale codocente interno
- collaborazioni professionali codocenti esterni
- retribuzione ed oneri tutor interni
- collaborazioni professionali tutor esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale docente

Macrovoce B - **AFFIANCAMENTO CONSULENZIALE/ASSISTENZA TECNICA:**

- retribuzione ed oneri di relatori ed esperti interni
- collaborazioni professionali relatori ed esperti interni

3.2 Preventivo dei costi soggetti a finanziamento

ATTIVITÀ	COSTI al lordo di IVA
A. Formazione	
B. Affiancamento consulenziale/Assistenza tecnica	
C. Funzionamento e Gestione	
D. Altre spese	
E. Acquisto hardware e software	
TOTALE al lordo di IVA <i>da riportare al punto 3.4</i>	€ _____

NOTA: Per le Macro voci A – B – E riportare i totali al lordo di IVA delle tabelle ai punti 2.7.1, 2.7.2 e 2.8

3.3 Cofinanziamento da parte delle Amministrazioni destinatarie (come da paragrafo 5)

Amministrazione	Rif. Delibera (n° e data)	Cofinanziamento al lordo di IVA
<p style="text-align: right;">TOTALE da riportare al punto 3.4</p>		<p>€ _____</p>

3.4 Riassunto dei costi

	€	%
Finanziamento		
Cofinanziamento		
Costo complessivo dell'intervento		100

3.5 Attività da realizzare con le risorse provenienti dal cofinanziamento da parte delle Amministrazioni destinatarie (come da paragrafo 5)
(massimo 2 cartelle)