

PIANO DI FATTIBILITÀ

☐ Bando di finanziamento ☐ Contratto/Accordo

Committente:

Programma di riferimento:

Struttura proponente:

OGGETTO*

OBIETTIVO/I NELL'AMBITO DEL/I QUALE/I L'ATTIVITÀ APPORTA UN CONTRIBUTO*
(da Atto di indirizzo)

obiettivo		indicatore di risultato	note

ELENCO DEI SERVIZI EROGATI (DA CATALOGO)*

SC o SS	codice	descrizione

RICADUTA OPERATIVA SULLE ATTIVITÀ AGENZIALI*

RICADUTE IN TERMINI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE*

CREAZIONE O RAFFORZAMENTO DI NETWORK*

Data inizio prevista: Data fine prevista:

Responsabile del progetto:
Referente tecnico-scientifico:
Referente amministrativo:

Altre strutture coinvolte:

**Aggiungere righe se necessario*

ENTITÀ DEL FINANZIAMENTO		€ 0,00
QUOTA AUTOFINANZIAMENTO		€ 0,00
Budget disaggregato*:	BDA - Beni durevoli da acquisire: totale	
	BDP - Beni durevoli già disponibili: totale	
	BC - Beni consumabili: totale	
	PERS TD - Personale a contratto: totale	
	PERS - Personale interno: totale	
	PS - Prestazioni di servizio: totale	
	TRF - Trasferte: totale	
	FORM - Formazione: totale	
	PC - Promozione e comunicazione: totale	
	LAV - Lavori Infrastrutturali: totale	
	SG - Spese generali: totale	
SPESE TOTALI DA SOSTENERE		€ 0,00
COSTO DEL PROGETTO/CONVENZIONE		€ 0,00

FINANZIAMENTO PIANI	
Per le risorse necessarie è possibile fare riferimento a documenti di pianificazione già approvati?	
SI	NO
Piano investimenti parco tecnologico*:	
Piano formazi	
Piano comunicazione*:	
Piano assunzioni*:	

*specificare il tipo di risorse nel budget

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL BUDGET

BDA - Beni durevoli da acquisire: acquisti di apparecchiature e strumentazione di ogni ordine e tipo (scientifica, informatica, ecc.) da acquisire in conto capitale - inserire il costo stimato per l'acquisto ovvero, in caso di apparecchio già presente nel piano investimenti, la quota di finanziamento del medesimo
BDP - Beni durevoli già disponibili: valore stimato dell'ammortamento dei beni durevoli già in inventario
BC - Beni consumabili: montante e tipologia di spesa
PERS TD - Personale a contratto: numero di unità e periodo di tempo – cifra comprensiva degli oneri
PERS – Personale: personale a tempo indeterminato – cifra comprensiva degli oneri
PS - Prestazioni di servizio: elenco e montante dei servizi specifici da acquisire
TRF - Trasferte e missioni: secondo il vigente regolamento agenziale, salvo diverse regole previste dal bando
FORM - Formazione: attività formative organizzate dall'Agenzia (costi dell'iniziativa di formazione, se appositamente organizzata; costi per partecipante, se si tratta di iniziativa già presente nel Piano di formazione, quale finanziamento del medesimo) e/o i costi sostenuti per la formazione esterna di personale dell'Agenzia
PC- Promozione e pubblicazioni: con specificazioni delle tipologie di spesa
SG - Spese generali: pari 20% del totale dei costi diretti, salvo diversa indicazione da parte dell'ente finanziatore
LAV - Lavori infrastrutturali: spese per piattaforme in cemento, interventi rilevanti, accessi stradali, ecc.

Data

Firma del Responsabile della Struttura Proponente

Sigla/e del/dei Responsabile/i delle altre Strutture coinvolte

Indicazioni dell'Ufficio Programmazione e Controllo

Indicazioni del Dipartimento Coordinamento servizi, ICT e promozione ambientale