



Cofinanziato  
dall'Unione europea



## ALLEGATO B - PIANO ECONOMICO - FINANZIARIO

*Dipartimento Sociale - Enti Locali - Cultura  
DPG022 Servizio Programmazione Sociale*

*PR FSE + ABRUZZO 2021-2027  
Obiettivo di Policy 4 Un'Europa più sociale*

### PRIORITA' III - Inclusione e protezione sociale

#### Obiettivo specifico k):

migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata [...]

#### Azione k.3: Supporto all'invecchiamento attivo

Risorse finanziarie: € 3.800.000,00

### AVVISO

**“SUPPORTO ALL’INVECCHIAMENTO ATTIVO”**



**Allegato B**

---

#### PIANO RELEASER

TITOLO PROGETTO:								
A - COSTI DIRETTI		B - COSTI INDIRETTI (max al 10% del costo diretto)						
C - COSTO TOTALE DEL PROGETTO								
d'Azione	Macrovoci	Voce	Attività	Perente/Ente Responsabile dell'attività	Descrizione tipologia di spesa	Entità ordinaria/ valore	Unità di misura	N. unità
0	Attività trasversali applicabili a tutte le linee di azione	0.1	Realizzazione e programmazione dell'attività di creazione e progettazione dell'attivitá aziendale a disposizione dei dipendenti, funzionari e clienti per gli obiettivi fissati e fissi al termine previsti per l'esercizio dell'ente universitario.					
		0.2	Coordinamento					
		0.3	Segreteria tecnica organizzativa					
		0.4	Monitoraggio e Valutazione delle attività progettate					
		0.5	Rendiconto					
		Minc 10% del totale progetto		Totale Spese Trasversali			#VALORE	
		0.6	Comunicazione, diffusione e promozione					
		Minc 5% del totale progetto		Totale Spese Comunicazione			#VALORE	

**ISTRUZIONI:** 1) Utilizzare i menù e tasti presenti nel foglio per la compilazione delle celle;  
2) In caso di più descrizioni delle tipologie di spesa o in caso di partner diversi che gestiscono la medesima attività, occorre inserire ulteriori righe avendo di cura di compilare per ognuna i campi "Partner/Ente Responsabile dell'attività" e "Descrizione tipologia di spesa";  
3) In caso di più unità di personale appartenenti alla stessa fascia, indicare il numero complessivo di ore (o giornate) nel campo "Unità di misura", sommando le quantità relative a tutte le figure professionali coinvolte

Linea d'Azione	Macrovoce	Voce	Attività	Partner/Ente che svolge l'attività	Descrizione	Costo unitario/valore	Unità di misura	N. unità	Importo
A	Sport e tempo libero	A.1	sviluppo, sostegno di progetti sportivi (nuove palestre, nuovi spazi, nuove aree sportive, nuove scuole, ecc.);						€ 1000000
		A.2	sviluppo e riduzione del perimetro urbano e rurale (nuovi impianti sportivi e ricreativi, nuovi gruppi di campeggi);						#VALORE
		A.3	sviluppo informatico di strumenti di valutazione della salute e dell'attivazione sportiva;						#VALORE
		A.4	laboratori espressivi e creativi (pittura, cinghiale, fotografia, scrittura);						#VALORE
					Totale Linea A-Sport e tempo libero				#VALORE

**ISTRUZIONI:** 1) Utilizzare i menù a tendina presenti nel foglio per la compilazione delle celle;  
2) In caso di più descrizioni delle tipologie di spesa o in caso di partner diversi che gestiscono la medesima attività, occorre inserire ulteriori righe avendo di cura di compilare per ognuna dei campi "Partner/Ente Responsabile dell'attività" e "Descrizione tipologia di spesa";  
3) In caso di più unità di personale appartenenti alla stessa fasc. indicare il numero complessivo di ore (o giornate) nel campo "Unità di misura", sommando le quantità relative a tutte le figure professionali coinvolte

Linea d'azione	Macrovoce	Voce	Attività	Partner/Ente che svolge l'attività	Descrizione	Costo unitario/valore	Unità di misura	N. unità	Importo
B	impegno civile e volontariato	B.1	iniziativa di alcuno collettivo e di gruppo (es. sostegni);						#VALORE
		B.2	attività di animazione sociale e civile;						#VALORE
		B.3	servizi di supporto (es. consegna pacchi, assistenza, accompagnamento presso servizi);						#VALORE
		B.4	attività di volontariato;						#VALORE
					Totale Linea B - impegno civile e volontariato				#VALORE

**STRUZIONE:** Utilizzare i menù a tendina presenti nel foglio per la compilazione delle celle;  
**2) in caso di più descrizioni della tipologia di spesa o in caso di partite diverse che gestiscono la medesima attività, occorre inserire ulteriori righe avendo di cura di compilare per ognuna i campi "Partner/Ente Responsabile dell'attività" e "Descrizione tipologia di spesa";** 3) in caso di più unità di persone appartenenti alla stessa fascia, indicare il numero complessivo di ore (o giornate) nel campo "Unità di misura", comandando le quantità relative a tutte le figure professionali coinvolte

Linea d'Azione	Macrovoce	Voce	Attività	Partner/Ente che svolge l'attività	Descrizione	Costo unitario/valore	Unità di misura	N. unità	Importo
C	Promozione sociale e formazione	C.1	attività cognitive (piani di insegnamento, lettura, discussione di progetti)						#VALORE#
		C.2	uso di elaborazioni informatiche e uso della tecnologia, anche con il coinvolgimento delle giovani						#VALORE#
		C.3	sviluppo mentale (scienze, storia, lingua, matematica)						#VALORE#
		C.4	attività di valorizzazione (scienze, storia, lingua, matematica, traduzioni)						#VALORE#
		C.5	attività intergenerazionali, come scienze nelle scuole, laboratori con famiglie, laboratori di impegno di lavoraggio e mestierino.						#VALORE#
					Total Linea C- Promozione sociale e formazione				#VALORE#

ISTRUZIONI: inserire i menù e tabelle presenti nel foglio per la compilazione delle celle;  
2) in caso di più descrizioni della tipologia di spesa o in caso di partner diversi che gestiscono la medesima attività, occorre inserire ulteriori righe avendo di cura di compilare per ognuna dei campi "Partner/Ente Responsabile dell'attività" e "Descrizione tipologia di spesa";  
3) in caso di più unità di persone appartenenti alla stessa faccia, indicare il numero complessivo di ore (o giornate) nel campo "Unità di misura", sommando le quantità relative a tutte le figure professionali coinvolte

Linea d'azione	Macrovoce	Voce	Attività	Partner/Ente che svolge l'attività	Descrizione	Costo unitario/valore	Unità di misura	N. unità	Importo
D	Supporto psicologico e counseling	D-1	sessioni individuali e di gruppo di counseling e terapie psicologiche;						■VALORE
		D-2	percorsi informativi di prevenzione e prelievo delle difficoltà legate all'adolescenza;						■VALORE
		D-3	percorsi informativi di prevenzione contro le truffe agli adolescenti						■VALORE
		D-4	laboratori di educazione emotiva e relazionale.						■VALORE
					Totali Linea D- Supporto psicologico e counseling				■VALORE

ISTRUZIONI: Utilizzare i menù e tendina presenti nel foglio per la compilazione delle celle;  
2) In caso di **descrizione delle tipologie di spesa** o in caso di partner diversi che gestiscono la medesima attività, occorre inserire ulteriori righe avendo di cura di compilare per ognuna dei campi "Partner/Ente Responsabile dell'attività" e "Descrizione tipologia di spesa";  
3) In caso di più uniti di personali appartenenti alla stessa fascia, indicare il numero complessivo di ore (o giornate) nel campo "Unità di misura", sommando le quantità relative a tutte le figure professionali coinvolte

<b>A - TOTALI COSTI DIRETTI</b>		<b>#VALORE</b>
<b>B - COSTI INDIRETTI</b> (Fissi al 15% dei costi diretti)		<b>15%</b>
<b>C - COSTO TOTALE DEL PRODOTTO</b>		<b>#VALORE</b>

Descrizione tipologia di spesa	Documentazione da produrre
Personale interno	<p>Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal beneficiario; ordine di servizio o atto di assegnazione al progetto firmato dal legale rappresentante o responsabile dell'ente;</p> <p>Cedolini/busta paga con evidenza della quota imputata al progetto; Timesheet (TS) a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e gli orari d'impegno relativi all'attività finanziata e alla prestazione eseguita</p> <p>Registro firme in caso di svolgimento delle attività</p>
Personale esterno	<p>Lettera di incarico o contratto di collaborazione;</p> <p>Fattura o ricevuta di prestazione occasionale;</p> <p>Registro firme in caso di svolgimento delle attività con i beneficiari. Documentazione attestante il pagamento</p>
Spese per mezzi e attrezzature	<p>Fattura o documento contabile equivalente intestato al beneficiario o partner;</p> <p>Bonifico (nello stato "eseguito") /estratto conto bancario attestante l'avvenuto pagamento</p> <p>Contratto di noleggio, leasing o affitto, con indicazione di durata, canone e uso previsto.</p>

Spese di comunicazione e promozione	Contratto/Convenzione di fornitura del servizio Fattura o ricevuta Bonifico (nello stato “eseguito”) /estratto conto bancario attestante l'avvenuto pagamento Documento/i attestante/i la fruizione del servizio
-------------------------------------	---

Personale Interno

Personale € 62,50

Personale € 37,50

Personale € 25,00

Spese per mezzi e attrezzature