

<p align="center">SCHEDA PROGETTUALE</p> <p align="center">PIANO di AZIONE COESIONE – PROGRAMMA di EVENTI PROMOZIONALI</p> <p align="center">DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N. 45 DEL 09/02/2015</p> <p align="center">“ITINERARI”</p> <p align="center">PERIODO DI RIFERIMENTO “ 01 MAGGIO 2015 – 31 GENNAIO 2016”</p>

A	IDENTIFICAZIONE DELL'EVENTO	
1)	Titolo del progetto	
2)	Comune proponente	<i>Denominazione</i>
	Codice Fiscale/Partita IVA	
	Sede principale	<i>Indirizzo – CAP</i>
	Telefono	
	Fax	
	E-Mail	
3)	Legale Rappresentante	
4)	Responsabile Unico del Procedimento	<i>Indicare nominativo e profilo professionale all'interno del Comune proponente</i>
	Telefono	
	Fax	
	E-Mail	
5)	Edizioni precedenti della medesima iniziativa con identità di titolo e oggetto dell'evento: nr. _____	<i>Indicare <u>numero edizioni precedenti</u>, periodo di svolgimento e breve descrizione in termini di risultati raggiunti.</i>
6)	Nell'eventualità di <i>Partecipazione in forma associativa</i> (Rif artt. 3.3 e 5.4.1 dell'Avviso)	
6.1)	Altri Comuni coinvolti, oltre al Comune-Capofila	<i>Per ciascuno degli altri Comuni coinvolti, indicare: denominazione - indirizzo – CAP nonché nominativo del sottoscrittore del Protocollo d'Intesa (Legale Rappresentante o suo delegato)</i>
6.2)	Evidenza delle ragioni della partnership	<i>Specificare, altresì, le ragioni della partnership nonché degli elementi che risultano strettamente e sinergicamente integrati tra di loro e con le risorse valorizzate attraverso l'evento</i>

Il Legale Rappresentante

1

B	DESCRIZIONE DELL'EVENTO	
1)	Finalità ed obiettivi dell'evento	
2)	Mercato nazionale/internazionale di riferimento	<i>Indicare la connotazione geografica delle componenti del mercato</i>
3)	Coerenza con il tema portante della programmazione: "Itinerari"	<i>Indicare le motivazioni che inducono a ritenere il progetto coerente con il tema e le risorse valorizzate. Se l'evento si articola in più iniziative queste dovranno essere fortemente integrate tra loro, nel tempo e nello spazio, in modo da non poter essere riconosciute nella loro individualità, ma percepite come manifestazioni dell'evento unico.</i>
4)	Luogo di svolgimento	
4.1)	Descrizione delle locations	
4.2)	Collegamento dell'evento con il bene o sito culturale e naturale valorizzato	Descrivere il collegamento nonché le modalità di valorizzazione della risorsa: (itinerari, visite guidate, percorsi, ecc.)
5)	Funzionalità dell'intervento con riferimento ai seguenti aspetti:	<i>Descrivere la funzionalità dell'iniziativa proposta, con particolare attenzione al suo legame con il territorio</i>
5.1)	Ricettività	<i>Indicare il numero di posti-letto disponibili nel luogo di svolgimento degli eventi</i>
5.2)	Attenzione all'ambiente	<i>Indicare la percentuale di raccolta differenziata raggiunta nel luogo di svolgimento degli eventi</i>
5.3)	Servizi dedicati ai fruitori dell'iniziativa	<i>Descrivere i servizi turistici dedicati ai fruitori dell'iniziativa (presenza di info-points, trasporti attivati per gli eventi, itinerari guidati, ecc.) nel luogo di svolgimento degli eventi nonché quelli comunemente presenti nelle località interessate</i>
6)	Palinsesto e programma dettagliato	
7)	Cast artistico	
8)	Direttore Artistico/Curatore scientifico	
9)	Cronoprogramma dell'evento	<i>Inserire il cronoprogramma relativo a tutte le fasi di realizzazione e rendicontazione dell'evento</i>

10)	Piano di comunicazione dell'evento	<p><i>Da supportare con la relativa strategia (obiettivi, destinatari, strumenti e media), e contenente, almeno, i seguenti elementi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>descrizione della campagna promozionale ideata per l'iniziativa, esplicitando i mercati di riferimento;</i> - <i>piano media</i> - <i>spesa delle azioni di comunicazione nel piano finanziario</i>
C	ANALISI DELLA DOMANDA	
1)	Capacità dell'evento di attrarre significativi flussi di visitatori/turisti	
2)	Tipologia dei destinatari	
3)	Priorità dell'intervento per il territorio	

D	FATTIBILITÀ FINANZIARIA	
1)	Piano Finanziario dell'intervento <i>(da strutturare in "Uscite" ed "Entrate", da articolarsi, a loro volta, nelle singole voci di spesa e nelle voci di entrata)</i>	
1.1)	Uscite tot.	<i>Indicare entità complessiva in €</i>
A	Voci di spesa	<i>Indicare entità in € e tipologia delle singole voci di spesa (comprese quelle per la comunicazione)</i>
1.2)	Entrate tot.	<i>Indicare entità complessiva in € (A+B+C+D)</i>
A	Finanziamento richiesto alla Regione	<i>Indicare entità in €</i>
B	Eventuale diretta partecipazione finanziaria del Comune proponente	<i>Voce eventuale - Indicare entità in €</i>
C	Eventuali contributi e/o finanziamenti da parte di Enti Pubblici	<i>Voce eventuale - Indicare entità in €</i>
D	Ogni altra eventuale entrata (bigliettazione, sponsorizzazioni, merchandising, ecc...)	<i>Voce eventuale - Indicare entità in €</i>

Il Legale Rappresentante

3

2)	Analisi finanziaria dell'evento	<i>Il progetto non è generatore di entrate. Tutte le entrate derivanti da bigliettazioni, merchandising, ecc. sono imputate alla copertura delle spese dell'evento.</i>
----	--	---

E	RISULTATI ATTESI	
1)	Stima dei flussi turistici movimentabili	<i>Quantificare numericamente il dato previsto specificando le modalità di calcolo, in modo da consentirne il successivo raffronto con i risultati ottenuti</i>
2)	Stima della durata della permanenza dei flussi turistici movimentabili	<i>Quantificare numericamente il dato previsto, specificando le modalità di calcolo, in modo da consentirne il successivo raffronto con i risultati ottenuti</i>
3)	Metodologie di rilevazione del grado di soddisfazione dei turisti	

F	IMPATTI SOCIO-ECONOMICI ATTESI	
1)	Quantificazione e stima degli impatti attesi	<i>Descrivere, se vi sono, impatti anche indiretti sull'occupazione, sulle pari opportunità e/o sulla Società dell'Informazione</i>