

## RELAZIONE TECNICA DI CHIUSURA

CUP DOMANDA

TITOLO DEL PROGETTO

Data inizio progetto:

Data ultimazione progetto:

RESPONSABILE TECNICO DEL PROGETTO INTERNO ALL'IMPRESA RICHIEDENTE

NOME E COGNOME

INDIRIZZO

TELEFONO

E-MAIL

### **1. STRATEGIA INDUSTRIALE, RELATIVI OBIETTIVI E CONNESSIONI CON IL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO REALIZZATO**

Descrivere l'attività svolta dall'impresa (o dalle imprese nel caso di progetto in partnership) e gli obiettivi generali raggiunti grazie al programma di investimento agevolato, specificando gli obiettivi produttivi, commerciali, organizzativi e sociali raggiunti dal programma realizzato rispetto alle previsioni iniziali (massimo due cartelle)

### **2. DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO REALIZZATO**

**(minimo una cartella ma non più di una cartella per macrovoce oltre alla documentazione di supporto di seguito specificata)**

a) Descrivere il programma di investimento realizzato facendo riferimento alle singole attività/iniziative svolte.

b) Per ciascuna iniziativa svolta evidenziare le tipologie di macroservizi attivate con riferimento al Catalogo (C.1-C.2-C.3-C.4-C.5), avendo cura di indicare per ciascuna macrovoce i singoli fornitori utilizzati (C.1, C.2,.....C.5).

c) Per ciascuna macrovoce di servizi attivata allegare l'ulteriore documentazione di supporto prevista dal Catalogo dei servizi qualificati.

### **3. ANALISI DEI RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AL PROGETTO AMMESSO**

- analizzare la coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso al finanziamento;
- evidenziare la congruità delle spese sostenute rispetto all'ultimo piano economico-finanziario ammesso;
- evidenziare il rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto descritti nella domanda iniziale (come eventualmente modificata nel tempo).

### **4. CONTRIBUTO ALL'INCREMENTO DELL'OCCUPAZIONE**

**(da compilarsi solo se tale premialità è stata attribuita in ammissibilità)**

- indicare il numero, il profilo e le generalità anagrafiche degli addetti assunti a tempo indeterminato
- allegare copia conforme del libro unico da cui risulti l'avvenuta assunzione