

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica DETERMINAZIONE

Num. 748 del 24/01/2017 BOLOGNA

Proposta: DPG/2017/902 del 24/01/2017

Struttura proponente: SERVIZIO INNOVAZIONE, QUALITA', PROMOZIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA

Oggetto: PSR 2014-2020 - MISURA 16 - TIPO DI OPERAZIONE 16.1.01 "GRUPPI OPERATIVI DEL PEI PER LA PRODUTTIVITÀ E LA SOSTENIBILITÀ DELL'AGRICOLTURA", SOTTOMISURA 16.1 "SOSTEGNO PER LA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEI GRUPPI OPERATIVI DEL PEI IN MATERIA DI PRODUTTIVITÀ E SOSTENIBILITÀ DELL'AGRICOLTURA". FOCUS AREA 4A, 5C, 5D E 5E. APPROVAZIONE MODULISTICA.

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO INNOVAZIONE, QUALITA', PROMOZIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Firmatario: MARIO MONTANARI in qualità di Responsabile di servizio

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Richiamati:

- il Regolamento (UE) n. 1303 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1306 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/1978, (CE) n. 165/1994, (CE) n. 2799/1998, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- il Regolamento delegato (UE) n. 640 dell'11 marzo 2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- il Regolamento delegato (UE) n. 807 dell'11 marzo 2014 della Commissione che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808 del 17 luglio 2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809 del 17 luglio 2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

Visto il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020 - Versione 3 - (di seguito per brevità indicato come P.S.R. 2014-2020) attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione C(2016)6055 final del 19 settembre 2016, di cui si è preso atto con deliberazione di Giunta regionale n. 1544 del 26 settembre 2016;

Richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 2376 del 21 dicembre 2016 recante "PSR 2014-2020 - TIPO DI OPERAZIONE 16.1.01 "GRUPPI OPERATIVI DEL PEI PER LA PRODUTTIVITÀ E LA SOSTENIBILITÀ DELL'AGRICOLTURA", SOTTOMISURA 16.1 "SOSTEGNO PER LA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEI GRUPPI OPERATIVI DEL PEI IN MATERIA DI PRODUTTIVITÀ E SOSTENIBILITÀ DELL'AGRICOLTURA". FOCUS AREA 4A, 5C, 5D E 5E. APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO ANNO 2016.", ed in particolare il punto 14 "MODALITÀ E TEMPI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO" dell'Avviso approvato, dove si prevede, tra l'altro, che il Responsabile del Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agro-alimentare approvi, con specifica determinazione, i modelli che i soggetti proponenti devono utilizzare ai fini della presentazione delle domande di sostegno;

Ritenuto, pertanto, necessario approvare i predetti modelli, nella formulazione di cui agli Allegati 1-11 al presente atto, quali parti integranti e sostanziali;

Visti:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 66 del 25 gennaio 2016 recante "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamenti 2016-2018";
- la Legge Regionale n. 43 del 26 novembre 2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro

nella Regione Emilia-Romagna”;

Richiamate le seguenti deliberazioni di Giunta regionale:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008, recante "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali fra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e ss.mm.ii.;
- n. 270 del 29 febbraio 2016, recante "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 622 del 28 aprile 2016, recante "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 702 del 16 maggio 2016, recante "Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali -Agenzie - Istituti, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe per la stazione appaltante";
- n. 1107 recante "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta Regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 2123 in data 05/12/2016 ad oggetto "Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle direzioni generali: Cura del territorio e dell'ambiente; Agricoltura, caccia e pesca; Risorse, Europa, innovazione e istituzioni e nell'ambito di Intercent-ER e conferma retribuzione di posizione fr1super nell'ambito della D.G. Risorse, Europa, innovazione e istituzioni";

Attestata, ai sensi della delibera di Giunta regionale n. 2416/2008 e ss.mm.ii., la regolarità del presente atto;

D E T E R M I N A

- 1) di richiamare le considerazioni formulate in premessa che costituiscono, pertanto, parte integrante del presente dispositivo;
- 2) di approvare, pertanto, con riferimento all'Avviso pubblico approvato con deliberazione della Giunta

regionale n. 2376/2016, i modelli da utilizzare da parte dei soggetti proponenti per la presentazione dei necessari allegati alle specifiche domande di sostegno, nella formulazione di cui agli Allegati 1-11 al presente atto, quali parti integranti e sostanziali;

- 3) di dare atto, infine, che - secondo quanto previsto dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. - il presente provvedimento non è soggetto agli obblighi di pubblicazione ivi previsti;
- 4) di disporre che il presente atto venga pubblicato per estratto nel Bollettino Ufficiale Telematico della Regione dando atto che si provvederà a darne la più ampia pubblicizzazione anche sul sito internet E-R Agricoltura e Pesca.

Mario Montanari

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

FOCUS AREA 4A

PIANO DEL GRUPPO OPERATIVO

INFORMAZIONI GENERALI

TITOLO PIANO:

ACRONIMO:

Presentato da GRUPPO OPERATIVO: NOME DEL SOGGETTO APPOSITAMENTE COSTITUITO OVVERO ATI/ATS
+ acronimo

Settore di intervento

Settore produttivo

Key words:

Responsabile del Progetto

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Ente di appartenenza

Responsabile scientifico del Progetto

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Ente di appartenenza

DURATA progetto mesi n Data inizio attività: ../../.. Data fine attività: ../../..

COSTO TOTALE DEL PIANO

CONTRIBUTO TOTALE

PARTENARIATO

Compilare la tabella elencando nell'ordine il Capofila, le imprese agricole/forestali partners effettivi, le altre tipologie di soggetti partners effettivi ed infine i partner associati.

Ruolo: Capofila= CF; Partner Effettivo 1,2,3...n, =PE1, PE2.....; Partner Associato1,2,3...n, = PA1, PA2...;

Soggetto: indicare la Ragione sociale

T: indicare la tipologia del soggetto: I=IMPRESA agricola o forestale; R: Organismo di Ricerca; C: Società di consulenza; F: Ente di formazione; OP: Organizzazione di produttori; AOP: Associazione di OP; OI: Organizzazione interprofessionale; TeV: Consorzi di tutela e di valorizzazione; A: Altro, specificare

FORMA G: indicare la forma giuridica del soggetto

SEDE: indicare l'indirizzo della sede legale. Se fosse fuori regione il soggetto, in caso di impresa, dovrà aggiungere l'indirizzo di una sede operativa/unità locale sita in regione.

LEG.RAP: indicare il legale rappresentante del Soggetto

TEL PEC: indicare numero telefonico e indirizzo di Posta Elettronica Certificata

Ruolo	Soggetto	T	FORMA G	CUUA	P. IVA	SEDE	LEG.RAP	TEL PEC

DESCRIZIONE DEL PIANO

(con il termine cartella si intende la cartella editoriale costituita di 30 righe di 60 caratteri)

OBIETTIVI E FINALITA'

(Breve descrizione del contesto in cui il piano matura e del problema/opportunità che si intende affrontare)

Descrivere gli obiettivi del piano e gli sviluppi che propone, specificando:

- obiettivi, generali e specifici (max 1500 caratteri)
- coerenza del piano rispetto priorità tematiche specifiche della focus area della operazione 16.1.1. (Illustrazione della coerenza con la focus area nel cui ambito è presentato il piano, in relazione alle priorità tematiche specifiche ed ai criteri di selezione enunciati nel bando, in relazione anche alla localizzazione delle imprese agricole) (max 1 cartella)
- raccordo con il Partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (descrivere come il piano si raccorda alle finalità e tematiche del PEI AGRI), (max 1 cartella)
- sintesi dello stato dell'arte della ricerca nel settore considerato. (max 3 cartelle, compresa bibliografia)
- **RISULTATI ATTESI** (descrivere cosa ci si attende in termini di risultati concreti) (max 1 cartella)

LOCALIZZAZIONE DELLE IMPRESE

Indicare le aziende agricole la cui superficie ricade, anche parzialmente, nei Parchi e Riserve naturali, nei siti della Rete natura 2000, nei Paesaggi naturali protetti e nelle Aree di riequilibrio ecologico.

Azienda partecipante	CUAA	FOGLIO	MAPPALE	Particella

COERENZA FRA LA COMPOSIZIONE DEL GRUPPO E GLI OBIETTIVI DEL PIANO

Coerenza della tipologia dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi del piano

(Inserimento delle informazioni che consentono la valutazione della coerenza della composizione del G.O. rispetto agli obiettivi da conseguire. Allegare schede di impresa del Gruppo Operativo).

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

Questo spazio è in funzione del numero di partecipanti: si prega di fornire informazioni sintetiche atte a comprendere la natura e le specificità del soggetto partecipante, le informazioni esaustive si avranno dalle Schede di Impresa).

Capacità tecnico-professionale dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi

Dovranno essere illustrate sinteticamente le competenze tecnico-professionali presenti nel team per consentire la valutazione della loro coerenza in relazione agli obiettivi del piano.

Di seguito dovranno essere brevemente richiamate le competenze scientifiche presenti nel gruppo, per le quali dovranno essere allegati i Curricula in formato europeo per ogni componente del team scientifico.

Questo spazio è in funzione del numero di partecipanti.

Presenza di specifiche attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale, ad es

Salute consumatori;

Salute e sicurezza addetti;

Inclusione sociale;

Sicurezza sul lavoro.

NO SI Descrivere, in relazione alle attività/azioni del piano.

Non ci si riferisce a ricadute generiche, ma a specifiche attività, con indicatori misurabili.

Max 1500 caratteri

CONTENUTO DEL LAVORO

Descrivere in dettaglio l'attività prevista ed i prodotti attesi (output) per ogni azione del piano.

Max 2 cartelle per ogni azione, escluso lo spazio previsto per le fasi e le spese

Le spese dovranno essere articolate per partner e, nel caso l'azione sia organizzata in fasi distinte, per fase dell'azione.

Le spese dovranno essere indicate secondo la tipologia delle spese ammesse nel bando e dettagliate in modo da coglierne la congruità. Per il personale riportare l'impegno previsto in ore. Indicare quantità e costi unitari per il materiale consumabile; per gli altri costi di realizzazione (per i quali dovranno essere prodotti i tre preventivi) descrivere le caratteristiche dei beni e dei servizi.

1) AZIONE ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE

In questa azione occorre illustrare come verrà svolta questa attività ed il ruolo delle Unità Operative coinvolte.

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

P1-P2-Pn

Personale non dipendente

P1-P2-Pn

TRASFERTE - descrivere

P1-P2-Pn

REALIZZAZIONE

Materiale consumabile

P1-P2-Pn

Spese per materiale durevole e attrezzature

P1-P2-Pn

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

P1-P2-Pn

TOTALE AZIONE

2) AZIONE STUDI NECESSARI ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO (DI MERCATO, DI FATTIBILITÀ, PIANI AZIENDALI, ECC.):

(ad es. Analisi organizzativa delle strutture coinvolte, finalizzata ad ottimizzare flussi di beni, informazioni ed a pianificare l'attività organizzativa e logistica;)

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

P1-P2-Pn

Personale non dipendente	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
REALIZZAZIONE	
Materiale consumabile	
P1-P2-Pn	
Spese per materiale durevole e attrezzature	
P1-P2-Pn	
Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
P1-P2-Pn	
TOTALE AZIONE	

3) AZIONI SPECIFICHE LEGATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO:

(Per ogni azione si dovrà procedere ad opportuna illustrazione, dovrà essere indicato chi fa che cosa (quindi il ruolo delle Unità Operative coinvolte). Le spese dovranno essere indicate secondo la tipologia delle spese ammesse nel bando. Nel caso sia prevista la costruzione e la verifica di prototipi, dovrà essere inserita nel testo una nota specifica che illustri le motivazioni, le principali caratteristiche tecniche che dovrà avere il prototipo e la pertinenza delle spese preventivate.

Max 2 cartelle per ogni azione, escluso lo spazio previsto per le fasi e le spese e l'eventuale nota esplicativa relativa ai prototipi.

- Costi inerenti la costruzione e la verifica di prototipi;
- Investimenti funzionali alla realizzazione del progetto;
- Test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiale a perdere;
- Prove in campo;
- Acquisto brevetti e licenze;
- Acquisto di software, solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del Piano;
- Progettazione per nuovi prodotti e/o processi;

suddividendole, nel caso, in personale e realizzazione secondo lo schema sottoriportato:

COSTI

PERSONALE	
Personale dipendente	
P1-P2-Pn	
Personale non dipendente	

P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
REALIZZAZIONE	
Materiale consumabile	
P1-P2-Pn	
Spese per materiale durevole e attrezzature	
P1-P2-Pn	
Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
P1-P2-Pn	
TOTALE AZIONE	
PER n AZIONI	

4) AZIONE DIVULGAZIONE

(Descrivere compiutamente il piano di divulgazione previsto: visite guidate, seminari, siti internet, convegni, trasmissioni TV, azioni di implementazione della rete PEI etc. ed i relativi prodotti)

COSTI	
PERSONALE	
Personale dipendente	
P1-P2-Pn	
Personale non dipendente	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
REALIZZAZIONE	
Materiale consumabile	
P1-P2-Pn	
Spese per materiale durevole e attrezzature	
P1-P2-Pn	
Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
P1-P2-Pn	
TOTALE AZIONE	

5) AZIONE FORMAZIONE

(Descrivere le attività formative che si intendono realizzare assimilabili alla misura 1. 1.01 e 1.3.01 e compilare il prospetto riassuntivo)

Azienda partecipante	CUAA	NOME E COGNOME DELPARTE CIPANTE AL CORSO	C.F.	N° proposta presentata su catalogo verde	Costo unitario	%	Ente di formazione

TOTALE AZIONE

Va indicato il calendario delle attività didattiche. Per ogni impresa vanno indicati anche i nominativi dei partecipanti alle attività di trasferimento. Ai fini dello svolgimento delle attività formative ed in funzione di specifiche esigenze del piano, potranno essere modificati i nominativi dei partecipanti con altri in possesso dei medesimi requisiti come pure il calendario delle attività senza che ciò costituisca variante al Piano.

Indice per punteggio = imprese agricole partecipanti alle attività di trasferimento / imprese agricole partecipanti al GOI . Le aziende contano 1 anche se aderiscono a più attività formative.

PRODOTTI Elenco dei prodotti di tutte le azioni del Piano (**max 600 caratteri/azione**)

RICADUTE SUI PARTECIPANTI AL GOI: descrivere i risultati attesi come effetti che l'innovazione apporta in termini produttivi, economici, ambientali e sociali. (**max 1 cartella**)

RICADUTE del Piano (extra GOI): descrivere la capacità del progetto di incidere sul tessuto produttivo, la trasferibilità e gli effetti che l'innovazione potrà verosimilmente apportare. La descrizione non dev'essere generica ma supportata da elementi precisi ed indicatori misurabili. (**max 1 cartella**)

INDICATORI DI RISULTATO: Precisare gli indicatori da utilizzarsi. In sede di valutazione saranno considerati anche in termini di misurabilità e di utilità per una valutazione ex post dei risultati del piano (**max 1000 caratteri**)

TIMETABLE E TABELLE RIASSUNTIVE

TIMETABLE																					
ATTIVITÀ		2017				2018				2019				2020				2021			
Azione ¹	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV

INSERIRE LE TABELLE “RIPARTIZIONE SULLE AZIONI DEL PIANO” E “RIPARTIZIONE (NEL CASO DI RAGGRUPPAMENTI) PER PARTNER DI PROGETTO” RIPORTATE NELL’ALLEGATO “SCHEDE FINANZIARIA”.

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE)

¹ Cfr nota 1;

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

FOCUS AREA 5C
PIANO DEL GRUPPO OPERATIVO

INFORMAZIONI GENERALI

TITOLO PIANO:

ACRONIMO:

Presentato da GRUPPO OPERATIVO: NOME DEL SOGGETTO APPOSITAMENTE COSTITUITO OVVERO ATI/ATS
+ acronimo

Settore di intervento

Settore produttivo

Key words:

Responsabile del Progetto

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Ente di appartenenza

Responsabile scientifico del Progetto

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Ente di appartenenza

DURATA progetto mesi n **Data inizio attività:** ../../.. **Data fine attività:** ../../..

COSTO TOTALE DEL PIANO

CONTRIBUTO TOTALE

PARTENARIATO

Compilare la tabella elencando nell'ordine il Capofila, le imprese agricole/forestali partners effettivi, le altre tipologie di soggetti ed infine i partner associati.

Ruolo: Capofila= CF; Partner Effettivo 1,2,3...n, =PE1, PE2.....; Partner Associato1,2,3...n, = PA1, PA2...;

Soggetto: indicare la Ragione sociale

T: indicare la tipologia del soggetto: I=IMPRESA agricola o forestale; R: Organismo di Ricerca; C: Società di consulenza; F: Ente di formazione; OP: Organizzazione di produttori; AOP: Associazione di OP; OI: Organizzazione interprofessionale; TeV: Consorzi di tutela e di valorizzazione; A: Altro, specificare

FORMA G: indicare la forma giuridica del soggetto

SEDE: indicare l'indirizzo della sede legale. Se fosse fuori regione il soggetto, in caso di impresa, dovrà aggiungere l'indirizzo di una sede operativa/unità locale sita in regione. ella sede di una Unità locale, in caso la sede legale fosse fuori regione.

LEG.RAP: indicare il legale rappresentante del Soggetto

TEL PEC: indicare numero telefonico e indirizzo di Posta Elettronica Certificata

Ruolo	Soggetto	T	FORMA G	CUUA	P. IVA	SEDE	LEG.RAP	TEL PEC

DESCRIZIONE DEL PIANO

(con il termine cartella si intende la cartella editoriale costituita di 30 righe di 60 caratteri)

OBIETTIVI E FINALITA'

(Breve descrizione del contesto in cui il piano matura e del problema/opportunità che si intende affrontare)

Descrivere gli obiettivi del piano e gli sviluppi che propone, specificando:

- **obiettivi generali e specifici (max 1500 caratteri)**
- **coerenza del piano rispetto priorità tematiche specifiche della focus area della operazione 16.1.1. (Illustrazione della coerenza con la focus area nel cui ambito è presentato il piano, in relazione alle priorità tematiche specifiche ed ai criteri di selezione enunciati nel bando) (max 1 cartella)**
- **raccordo con il Partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (descrivere come il piano si raccorda alle finalità e tematiche del PEI AGR) (Max 1500 caratteri)**
- **sintesi dello stato dell'arte della ricerca nel settore considerato (max 3 cartelle compresa bibliografia)**

RISULTATI ATTESI (descrivere cosa ci si attende dalle azioni intraprese in termini di risultati concreti)

max 1 cartella

COERENZA FRA LA COMPOSIZIONE DEL GRUPPO E GLI OBIETTIVI DEL PIANO

Coerenza della tipologia dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi del piano

(Inserimento delle informazioni che consentono la valutazione della coerenza della composizione del G.O. rispetto agli obiettivi da conseguire. Allegare schede di impresa del Gruppo Operativo). **Questo spazio è in funzione del numero di partecipanti: si prega di fornire informazioni sintetiche atte a comprendere la natura del soggetto partecipante, le informazioni esaustive si avranno dalle Schede di Impresa).**

Capacità tecnico-professionale dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi

Dovranno essere illustrate sinteticamente le competenze tecnico-professionali presenti nel team per consentire la valutazione della loro coerenza in relazione agli obiettivi del piano.

Di seguito dovranno essere brevemente richiamate le competenze scientifiche presenti nel gruppo, per le quali dovranno essere allegati i Curricula in formato europeo per ogni componente del team scientifico.

Questo spazio è in funzione del numero di partecipanti.

Presenza di specifiche attività finalizzate alla sostenibilità ambientale, ad es:

- .i. Miglioramento qualitativo delle acque;
- .ii. Miglioramento qualitativo dei suoli;
- .iii. Miglioramento qualitativo dell'aria;
- .iv. Risparmio energetico;

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

.v. Risparmio idrico;

NO SI Descrivere, in relazione alle attività/azioni del piano

Non ci si riferisce a ricadute generiche, ma a specifiche attività, con indicatori misurabili.

Max 1500 caratteri

Presenza di specifiche attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale, ad es

- i. Salute consumatori;
- ii. Salute e sicurezza addetti;
- iii. Inclusione sociale;
- iv. Sicurezza sul lavoro.

NO SI Descrivere, in relazione alle attività/azioni del piano.

Non ci si riferisce a ricadute generiche, ma a specifiche attività, con indicatori misurabili.

Max 1500 caratteri

CONTENUTO DEL LAVORO

Descrivere in dettaglio l'attività prevista ed i prodotti attesi (output) per ogni azione del piano.

Max 2 cartelle per ogni azione, escluso lo spazio previsto per le fasi e le spese.

Le spese dovranno essere articolate per partner e, nel caso l'azione sia organizzata in fasi distinte, per fase dell'azione.

Le spese dovranno essere indicate secondo la tipologia delle spese ammesse nel bando e dettagliate in modo da coglierne la congruità. Per il personale riportare l'impegno previsto in ore. Indicare quantità e costi unitari per il materiale consumabile; per gli altri costi di realizzazione (per i quali dovranno essere prodotti i tre preventivi) descrivere le caratteristiche dei beni e dei servizi.

1) AZIONE ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE

In questa azione occorre illustrare come verrà svolta questa attività ed il ruolo delle Unità Operative coinvolte.

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

P1-P2-Pn

Personale non dipendente

P1-P2-Pn

TRASFERTE - descrivere

P1-P2-Pn

REALIZZAZIONE

Materiale consumabile

P1-P2-Pn

Spese per materiale durevole e attrezzature

P1-P2-Pn

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

P1-P2-Pn

TOTALE AZIONE

2) AZIONE STUDI NECESSARI ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO (DI MERCATO, DI FATTIBILITÀ, PIANI AZIENDALI, ECC.):

(Analisi organizzativa delle strutture coinvolte, finalizzata ad ottimizzare flussi di beni, informazioni ed a pianificare l'attività organizzativa e logistica;)

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

P1-P2-Pn

Personale non dipendente

P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
REALIZZAZIONE	
Materiale consumabile	
P1-P2-Pn	
Spese per materiale durevole e attrezzature	
P1-P2-Pn	
Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
P1-P2-Pn	
TOTALE AZIONE	

3) AZIONI SPECIFICHE LEGATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO:

(Per ogni azione si dovrà procedere ad opportuna illustrazione, dovrà essere indicato chi fa che cosa, quindi il ruolo delle Unità Operative coinvolte). Le spese dovranno essere indicate secondo la tipologia delle spese ammesse nel bando. **Nel caso sia prevista la costruzione e la verifica di prototipi, dovrà essere inserita nel testo una nota specifica che illustri le motivazioni, le principali caratteristiche tecniche che dovrà avere il prototipo e la pertinenza delle spese preventivate.**

Max 2 cartelle per ogni azione, escluso lo spazio previsto per le fasi e le spese e l'eventuale nota esplicativa relativa ai prototipi.

- costi inerenti la costruzione e la verifica di prototipi;
- Investimenti funzionali alla realizzazione del progetto;
- Test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiale a perdere;
- Prove in campo;
- Acquisto brevetti e licenze;
- Acquisto di software, solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del Piano;
- Progettazione per nuovi prodotti e/o processi;

suddividendole, nel caso, in personale e realizzazione secondo lo schema sottoriportato

COSTI

PERSONALE	
Personale dipendente	
P1-P2-Pn	
Personale non dipendente	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
TOTALE	

REALIZZAZIONE	
Materiale consumabile	
P1-P2-Pn	
Spese per materiale durevole e attrezzature	
P1-P2-Pn	
Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
P1-P2-Pn	
TOTALE	
TOTALE AZIONE	
PER n AZIONI	

4) AZIONE DIVULGAZIONE

(Descrivere compiutamente il piano di divulgazione previsto: visite guidate, seminari, siti internet, convegni, trasmissioni TV, azioni di implementazione della rete PEI etc. ed i relativi prodotti)

COSTI	
PERSONALE	
Personale dipendente	
P1-P2-Pn	
Personale non dipendente	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
REALIZZAZIONE	
Materiale consumabile	
P1-P2-Pn	
Spese per materiale durevole e attrezzature	
P1-P2-Pn	
Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
P1-P2-Pn	
TOTALE AZIONE	

5) AZIONE FORMAZIONE

(Descrivere le attività formative che si intendono realizzare assimilabili alla misura 1. 1.01 E 1.3.01 e compilare il prospetto riassuntivo)

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

Azienda partecipante	CUAA	NOME E COGNOME DELPARTE CIPANTE AL CORSO	C.F.	N° proposta presentata su catalogo verde	Costo unitario	%	Ente di formazione

TOTALE AZIONE

indice per punteggio = N. partecipanti alle attività di trasferimento. Le aziende contano 1 anche se aderiscono a più attività formative.

PRODOTTI Elenco dei prodotti di tutte le azioni del Piano (max 600 caratteri/azione)

RICADUTE SUI PARTECIPANTI AL GOI: descrivere i risultati attesi come effetti che l'innovazione apporta in termini produttivi, economici, ambientali e sociali. **Max 1 cartella**

RICADUTE del Piano (extra GOI): Descrivere la capacità del progetto di incidere sul tessuto produttivo, la trasferibilità e gli effetti che l'innovazione potrà verosimilmente apportare. La descrizione non dev'essere generica ma supportata da elementi precisi ed indicatori misurabili. **Max 1 cartella**

INDICATORI DI RISULTATO: Precisare gli indicatori da utilizzarsi. In sede di valutazione saranno considerati anche in termini di misurabilità e di utilità per una valutazione ex post dei risultati del piano.

In particolare verrà valutata la presenza di un indicatore relativo al risparmio di CO2 che può essere realizzato con il processo interessato.

max 1000 caratteri

RICADUTE IN ZONE CON PROBLEMATICHE DI SVILUPPO (AREE D):

NO SI Descrivere qualora l'attività del Piano coinvolga un prevalente numero di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D). Per prevalenza si intende il 50% + 1.

max 1000 caratteri

TIMETABLE E TABELLE RIASSUNTIVE

TIMETABLE																					
ATTIVITÀ		2017				2018				2019				2020				2021			
Azione ¹	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV

INSERIRE LE TABELLE “RIPARTIZIONE SULLE AZIONI DEL PIANO” E “RIPARTIZIONE (NEL CASO DI RAGGRUPPAMENTI) PER PARTNER DI PROGETTO” RIPORTATE NELL’ALLEGATO “SCHEDE FINANZIARIA”.

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE)

¹ Cfr nota 1;

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

FOCUS AREA 5D

PIANO DEL GRUPPO OPERATIVO

INFORMAZIONI GENERALI

TITOLO PIANO:

ACRONIMO:

Presentato da GRUPPO OPERATIVO: NOME DEL SOGGETTO APPOSITAMENTE COSTITUITO OVVERO ATI/ATS
+ acronimo

Settore di intervento

Settore produttivo

Key words:

Responsabile del Progetto

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Ente di appartenenza

Responsabile scientifico del Progetto

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Ente di appartenenza

DURATA progetto mesi n Data inizio attività: ../../.. Data fine attività: ../../..

COSTO TOTALE DEL PIANO

CONTRIBUTO TOTALE

PARTENARIATO

Compilare la tabella elencando nell'ordine il Capofila, le imprese agricole/forestali partners effettivi, le altre tipologie di soggetti partners effettivi ed infine i partner associati.

Ruolo: Capofila= CF; Partner Effettivo 1,2,3...n, =PE1, PE2.....; Partner Associato1,2,3...n, = PA1, PA2...;

Soggetto: indicare la Ragione sociale

T: indicare la tipologia del soggetto: I=IMPRESA agricola o forestale; R: Organismo di Ricerca; C: Società di consulenza; F: Ente di formazione; OP: Organizzazione di produttori; AOP: Associazione di OP; OI: Organizzazione interprofessionale; TeV: Consorzi di tutela e di valorizzazione; A: Altro, specificare

FORMA G: indicare la forma giuridica del soggetto

SEDE: indicare l'indirizzo della sede legale. Se fosse fuori regione il soggetto, in caso di impresa, dovrà aggiungere l'indirizzo di una sede operativa/unità locale sita in regione.

LEG.RAP: indicare il legale rappresentante del Soggetto

TEL PEC: indicare numero telefonico e indirizzo di Posta Elettronica Certificata

Ruolo	Soggetto	T	FORMA G	CUUA	P. IVA	SEDE	LEG.RAP	TEL PEC

DESCRIZIONE DEL PIANO

(con il termine cartella si intende la cartella editoriale costituita di 30 righe di 60 caratteri)

OBIETTIVI E FINALITA'

(Breve descrizione del contesto in cui il piano matura e del problema/opportunità che si intende affrontare)

Descrivere gli obiettivi del piano e gli sviluppi che propone, specificando:

- obiettivi, generali e specifici (max 1500 caratteri)
- coerenza del piano rispetto priorità tematiche specifiche della focus area della operazione 16.1.1. (Illustrazione della coerenza con la focus area nel cui ambito è presentato il piano, in relazione alle priorità tematiche specifiche ed ai criteri di selezione enunciati nel bando, in relazione anche alla localizzazione delle imprese agricole), (max 1 cartella)
- raccordo con il Partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (descrivere come il piano si raccorda alle finalità e tematiche del PEI AGR), (max 1 cartella)
- sintesi dello stato dell'arte della ricerca nel settore considerato. (max 3 cartelle, compresa bibliografia)
- **RISULTATI ATTESI** (descrivere cosa ci si attende in termini di risultati concreti) (max 1 cartella)

LOCALIZZAZIONE DELLE IMPRESE IN COMUNI CON CRITICITA' COME INDIVIDUATI DAL PIANO REGIONALE PER L'ARIA: indicare la fascia in cui ricade il maggior numero di imprese agricole. Qualora non si abbia una prevalenza numerica, verrà attribuito il punteggio più basso.

COERENZA FRA LA COMPOSIZIONE DEL GRUPPO E GLI OBIETTIVI DEL PIANO

Coerenza della tipologia dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi del piano

(Inserimento delle informazioni che consentono la valutazione della coerenza della composizione del G.O. rispetto agli obiettivi da conseguire. Allegare schede di impresa del Gruppo Operativo).

Questo spazio è in funzione del numero di partecipanti: si prega di fornire informazioni sintetiche atte a comprendere la natura e le specificità del soggetto partecipante, le informazioni esaustive si avranno dalle Schede di Impresa).

Capacità tecnico-professionale dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi

Dovranno essere illustrate sinteticamente le competenze tecnico-professionali presenti nel team per consentire la valutazione della loro coerenza in relazione agli obiettivi del piano.

Di seguito dovranno essere brevemente richiamate le competenze scientifiche presenti nel gruppo, per le quali dovranno essere allegati i Curricula in formato europeo per ogni componente del team scientifico.

Questo spazio è in funzione del numero di partecipanti.

Presenza di specifiche attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale, ad es

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

Salute consumatori;
Salute e sicurezza addetti;
Inclusione sociale;
Sicurezza sul lavoro.

NO **SI** **Descrivere, in relazione alle attività/azioni del piano.**

Non ci si riferisce a ricadute generiche, ma a specifiche attività, con indicatori misurabili.

Max 1500 caratteri

CONTENUTO DEL LAVORO

Descrivere in dettaglio l'attività prevista ed i prodotti attesi (output) per ogni azione del piano.

Max 2 cartelle per ogni azione, escluso lo spazio previsto per le fasi e le spese.

Le spese dovranno essere articolate per partner e, nel caso l'azione sia organizzata in fasi distinte, per fase dell'azione.

Le spese dovranno essere indicate secondo la tipologia delle spese ammesse nel bando e dettagliate in modo da coglierne la congruità. Per il personale riportare l'impegno previsto in ore. Indicare quantità e costi unitari per il materiale consumabile; per gli altri costi di realizzazione (per i quali dovranno essere prodotti i tre preventivi) descrivere le caratteristiche dei beni e dei servizi.

1) AZIONE ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE

In questa azione occorre illustrare come verrà svolta questa attività ed il ruolo delle Unità Operative coinvolte.

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

P1-P2-Pn

Personale non dipendente

P1-P2-Pn

TRASFERTE - descrivere

P1-P2-Pn

REALIZZAZIONE

Materiale consumabile

P1-P2-Pn

Spese per materiale durevole e attrezzature

P1-P2-Pn

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

P1-P2-Pn

TOTALE AZIONE

2) AZIONE STUDI NECESSARI ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO (DI MERCATO, DI FATTIBILITÀ, PIANI AZIENDALI, ECC.):

(ad es. Analisi organizzativa delle strutture coinvolte, finalizzata ad ottimizzare flussi di beni, informazioni ed a pianificare l'attività organizzativa e logistica;)

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

P1-P2-Pn

Personale non dipendente

P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
REALIZZAZIONE	
Materiale consumabile	
P1-P2-Pn	
Spese per materiale durevole e attrezzature	
P1-P2-Pn	
Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
P1-P2-Pn	
TOTALE AZIONE	

3) AZIONI SPECIFICHE LEGATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO:

(Per ogni azione si dovrà procedere ad opportuna illustrazione, dovrà essere indicato chi fa che cosa (quindi il ruolo delle Unità Operative coinvolte). Le spese dovranno essere indicate secondo la tipologia delle spese ammesse nel bando. **Nel caso sia prevista la costruzione e la verifica di prototipi, dovrà essere inserita nel testo una nota specifica che illustri le motivazioni, le principali caratteristiche tecniche che dovrà avere il prototipo e la pertinenza delle spese preventivate.**

Max 2 cartelle per ogni azione, escluso lo spazio previsto per le fasi e le spese e l'eventuale nota esplicativa relativa ai prototipi.

- Costi inerenti la costruzione e la verifica di prototipi;
- Investimenti funzionali alla realizzazione del progetto;
- Test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiale a perdere;
- Prove in campo;
- Acquisto brevetti e licenze;
- Acquisto di software, solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del Piano;
- Progettazione per nuovi prodotti e/o processi;

suddividendole, nel caso, in personale e realizzazione secondo lo schema sottoriportato:

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

P1-P2-Pn

Personale non dipendente

P1-P2-Pn

TRASFERTE - descrivere

P1-P2-Pn

REALIZZAZIONE

Materiale consumabile

P1-P2-Pn

Spese per materiale durevole e attrezzature

P1-P2-Pn

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

P1-P2-Pn

**TOTALE AZIONE
PER n AZIONI**

4) AZIONE DIVULGAZIONE

(Descrivere compiutamente il piano di divulgazione previsto: visite guidate, seminari, siti internet, convegni, trasmissioni TV, azioni di implementazione della rete PEI etc. ed i relativi prodotti)

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

P1-P2-Pn

Personale non dipendente

P1-P2-Pn

TRASFERTE - descrivere

P1-P2-Pn

REALIZZAZIONE

Materiale consumabile

P1-P2-Pn

Spese per materiale durevole e attrezzature

P1-P2-Pn

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

P1-P2-Pn

TOTALE AZIONE

5) AZIONE FORMAZIONE

(Descrivere le attività formative che si intendono realizzare assimilabili alla misura 1. 1.01 e 1.3.01 e compilare il prospetto riassuntivo)

Azienda partecipante	CUAA	NOME E COGNOME DELPARTE CIPANTE AL CORSO	C.F.	N° proposta presentata su catalogo verde	Costo unitario	%	Ente di formazione

TOTALE AZIONE

Va indicato il calendario delle attività didattiche. Per ogni impresa vanno indicati anche i nominativi dei partecipanti alle attività di trasferimento. Ai fini dello svolgimento delle attività formative ed in funzione di specifiche esigenze del piano, potranno essere modificati i nominativi dei partecipanti con altri in possesso dei medesimi requisiti come pure il calendario delle attività senza che ciò costituisca variante al Piano.

Indice per punteggio = imprese agricole partecipanti alle attività di trasferimento / imprese agricole partecipanti al GOI . Le aziende contano 1 anche se aderiscono a più attività formative.

PRODOTTI Elenco dei prodotti di tutte le azioni del Piano (max 600 caratteri/azione)

RICADUTE SUI PARTECIPANTI AL GOI: descrivere i risultati attesi come effetti che l'innovazione apporta in termini produttivi, economici, ambientali e sociali. (max 1 cartella)

RICADUTE del Piano (extra GOI): descrivere la capacità del progetto di incidere sul tessuto produttivo, la trasferibilità e gli effetti che l'innovazione potrà verosimilmente apportare. La descrizione non dev'essere generica ma supportata da elementi precisi ed indicatori misurabili. (max 1 cartella)

INDICATORI DI RISULTATO: Precisare gli indicatori da utilizzarsi. In sede di valutazione saranno considerati anche in termini di misurabilità e di utilità per una valutazione ex post dei risultati del piano (max 1000 caratteri)

TIMETABLE E TABELLE RIASSUNTIVE

TIMETABLE																					
ATTIVITÀ		2017				2018				2019				2020				2021			
Azione ¹	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV

INSERIRE LE TABELLE “RIPARTIZIONE SULLE AZIONI DEL PIANO” E “RIPARTIZIONE (NEL CASO DI RAGGRUPPAMENTI) PER PARTNER DI PROGETTO” RIPORTATE NELL’ALLEGATO “SCHEDE FINANZIARIA”.

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE)

¹ Cfr nota 1;

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

FOCUS AREA 5E
PIANO DEL GRUPPO OPERATIVO

INFORMAZIONI GENERALI

TITOLO PIANO:

ACRONIMO:

Presentato da GRUPPO OPERATIVO: NOME DEL SOGGETTO APPOSITAMENTE COSTITUITO OVVERO ATI/ATS
+ acronimo

Settore di intervento

Settore produttivo

Key words:

Responsabile del Progetto

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Ente di appartenenza

Responsabile scientifico del Progetto

Cognome _____

Nome _____

Telefono _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Ente di appartenenza

DURATA progetto mesi n Data inizio attività: ../../.. Data fine attività: ../../..

COSTO TOTALE DEL PIANO

CONTRIBUTO TOTALE

PARTENARIATO

Compilare la tabella elencando nell'ordine il Capofila, le imprese agricole/forestali partners effettivi, le altre tipologie di soggetti ed infine i partner associati.

Ruolo: Capofila= CF; Partner Effettivo 1,2,3...n, =PE1, PE2.....; Partner Associato1,2,3...n, = PA1, PA2...;

Soggetto: indicare la Ragione sociale

T: indicare la tipologia del soggetto: I=IMPRESA agricola o forestale; R: Organismo di Ricerca; C: Società di consulenza; F: Ente di formazione; OP: Organizzazione di produttori; AOP: Associazione di OP; OI: Organizzazione interprofessionale; TeV: Consorzi di tutela e di valorizzazione; A: Altro, specificare

FORMA G: indicare la forma giuridica del soggetto

SEDE: indicare l'indirizzo della sede legale. Se fosse fuori regione il soggetto, in caso di impresa, dovrà aggiungere l'indirizzo di una sede operativa/unità locale sita in regione. ella sede di una Unità locale, in caso la sede legale fosse fuori regione.

LEG.RAP: indicare il legale rappresentante del Soggetto

TEL PEC: indicare numero telefonico e indirizzo di Posta Elettronica Certificata

Ruolo	Soggetto	T	FORMA G	CUUA	P. IVA	SEDE	LEG.RAP	TEL PEC

DESCRIZIONE DEL PIANO

(con il termine cartella si intende la cartella editoriale costituita di 30 righe di 60 caratteri)

OBIETTIVI E FINALITA'

(Breve descrizione del contesto in cui il piano matura e del problema/opportunità che si intende affrontare)

Descrivere gli obiettivi del piano e gli sviluppi che propone, specificando:

- **obiettivi generali e specifici (max 1500 caratteri)**

- **coerenza del piano rispetto priorità tematiche specifiche della focus area della operazione 16.1.1. (Illustrazione della coerenza con la focus area nel cui ambito è presentato il piano, in relazione alle priorità tematiche specifiche ed ai criteri di selezione enunciati nel bando) (max 1 cartella)**

- **raccordo con il Partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (descrivere come il piano si raccorda alle finalità e tematiche del PEI AGRI) (Max 1500 caratteri)**

- **sintesi dello stato dell'arte della ricerca nel settore considerato (max 2 cartelle)**

RISULTATI ATTESI (descrivere cosa ci si attende dalle azioni intraprese in termini di risultati concreti)

max 1 cartella

COERENZA FRA LA COMPOSIZIONE DEL GRUPPO E GLI OBIETTIVI DEL PIANO

Coerenza della tipologia dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi del piano

(Inserimento delle informazioni che consentono la valutazione della coerenza della composizione del G.O. rispetto agli obiettivi da conseguire. Allegare schede di impresa del Gruppo Operativo). **Questo spazio è in funzione del numero di partecipanti: si prega di fornire informazioni sintetiche atte a comprendere la natura del soggetto partecipante, le informazioni esaustive si avranno dalle Schede di Impresa).**

Capacità tecnico-professionale dei soggetti partecipanti rispetto al raggiungimento degli obiettivi

Dovranno essere illustrate sinteticamente le competenze tecnico-professionali presenti nel team per consentire la valutazione della loro coerenza in relazione agli obiettivi del piano.

Di seguito dovranno essere brevemente richiamate le competenze scientifiche presenti nel gruppo, per le quali dovranno essere allegati i Curricula in formato europeo per ogni componente del team scientifico.

Questo spazio è in funzione del numero di partecipanti.

Presenza di specifiche attività finalizzate alla sostenibilità etica e sociale, ad es

- i. Salute consumatori;
- ii. Salute e sicurezza addetti;
- iii. Inclusione sociale;
- iv. Sicurezza sul lavoro.

NO SI Descrivere, in relazione alle attività/azioni del piano.

Non ci si riferisce a ricadute generiche, ma a specifiche attività, con indicatori misurabili.

Max 1500 caratteri

CONTENUTO DEL LAVORO

Descrivere in dettaglio l'attività prevista ed i prodotti attesi (output) per ogni azione del piano.

Max 2 cartelle per ogni azione, escluso lo spazio previsto per le fasi e le spese.

Le spese dovranno essere articolate per partner e, nel caso l'azione sia organizzata in fasi distinte, per fase dell'azione.

Le spese dovranno essere indicate secondo la tipologia delle spese ammesse nel bando e dettagliate in modo da coglierne la congruità. Per il personale riportare l'impegno previsto in ore. Indicare quantità e costi unitari per il materiale consumabile; per gli altri costi di realizzazione (per i quali dovranno essere prodotti i tre preventivi) descrivere le caratteristiche dei beni e dei servizi.

1) AZIONE ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE

In questa azione occorre illustrare come verrà svolta questa attività ed il ruolo delle Unità Operative coinvolte.

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

P1-P2-Pn

Personale non dipendente

P1-P2-Pn

TRASFERTE - descrivere

P1-P2-Pn

REALIZZAZIONE

Materiale consumabile

P1-P2-Pn

Spese per materiale durevole e attrezzature

P1-P2-Pn

Collaborazioni, consulenze, altri servizi

P1-P2-Pn

TOTALE AZIONE

2) AZIONE STUDI NECESSARI ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO (DI MERCATO, DI FATTIBILITÀ, PIANI AZIENDALI, ECC.):

(Analisi organizzativa delle strutture coinvolte, finalizzata ad ottimizzare flussi di beni, informazioni ed a pianificare l'attività organizzativa e logistica;)

COSTI

PERSONALE

Personale dipendente

P1-P2-Pn

Personale non dipendente

P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
REALIZZAZIONE	
Materiale consumabile	
P1-P2-Pn	
Spese per materiale durevole e attrezzature	
P1-P2-Pn	
Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
P1-P2-Pn	
TOTALE AZIONE	

3) AZIONI SPECIFICHE LEGATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO:

(Per ogni azione si dovrà procedere ad opportuna illustrazione, dovrà essere indicato chi fa che cosa (quindi il ruolo delle Unità Operative coinvolte). Le spese dovranno essere indicate secondo la tipologia delle spese ammesse nel bando. **Nel caso sia prevista la costruzione e la verifica di prototipi, dovrà essere inserita nel testo una nota specifica che illustri le motivazioni, le principali caratteristiche tecniche che dovrà avere il prototipo e la pertinenza delle spese preventivate.**

Max 2 cartelle per ogni azione, escluso lo spazio previsto per le fasi e le spese e l'eventuale nota esplicativa relativa ai prototipi.

- costi inerenti la costruzione e la verifica di prototipi;
- Investimenti funzionali alla realizzazione del progetto;
- Test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiale a perdere;
- Prove in campo;
- Acquisto brevetti e licenze;
- Acquisto di software, solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del Piano;
- Progettazione per nuovi prodotti e/o processi;

suddividendole, nel caso, in personale e realizzazione secondo lo schema sottoriportato

COSTI

PERSONALE	
Personale dipendente	
P1-P2-Pn	
Personale non dipendente	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
TOTALE	

REALIZZAZIONE	
Materiale consumabile	
P1-P2-Pn	
Spese per materiale durevole e attrezzature	
P1-P2-Pn	
Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
P1-P2-Pn	
TOTALE	
TOTALE AZIONE	
PER n AZIONI	

4) AZIONE DIVULGAZIONE

(Descrivere compiutamente il piano di divulgazione previsto: visite guidate, seminari, siti internet, convegni, trasmissioni TV, azioni di implementazione della rete PEI etc. ed i relativi prodotti)

COSTI	
PERSONALE	
Personale dipendente	
P1-P2-Pn	
Personale non dipendente	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
REALIZZAZIONE	
Materiale consumabile	
P1-P2-Pn	
Spese per materiale durevole e attrezzature	
P1-P2-Pn	
Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
P1-P2-Pn	
TOTALE AZIONE	

5) AZIONE FORMAZIONE

(Descrivere le attività formative che si intendono realizzare assimilabili alla misura 1. 1.01 E 1.3.01 e compilare il prospetto riassuntivo)

Azienda partecipante	CUAA	NOME E COGNOME DELPARTE CIPANTE AL CORSO	C.F.	N° proposta presentat a su catalogo verde	Costo unitario	%	Ente di formazione

TOTALE AZIONE

indice per punteggio = N. partecipanti alle attività di trasferimento. Le aziende contano 1 anche se aderiscono a più attività formative.

PRODOTTI Elenco dei prodotti di tutte le azioni del Piano (max 600 caratteri/azione)

RICADUTE SUI PARTECIPANTI AL GOI descrivere i risultati attesi come effetti che l'innovazione apporta in termini produttivi, economici, ambientali e sociali. **RICADUTE del Piano (extra GOI)**: Descrivere la capacità del progetto di incidere sul tessuto produttivo, la trasferibilità e gli effetti che l'innovazione potrà verosimilmente apportare. La descrizione non dev'essere generica ma supportata da elementi precisi ed indicatori misurabili. **Max 1 cartella**

INDICATORI DI RISULTATO: Precisare gli indicatori da utilizzarsi. In sede di valutazione saranno considerati anche in termini di misurabilità e di utilità per una valutazione ex post dei risultati del piano **max 1000 caratteri**

RICADUTE IN ZONE CON PROBLEMATICHE DI SVILUPPO (AREE D):

NO SI Descrivere qualora l'attività del Piano coinvolga un prevalente numero di imprese agricole con sede operativa situata in aree rurali con problemi di sviluppo (Aree D). Per prevalenza si intende il 50% + 1.

max 1000 caratteri

INSERIRE TABELLE RIASSUNTIVE DELLA SCHEDA FINANZIARIA PER AZIONE e PER PARTNER (costi e contributo) E CRONOGRAMMA

TIMETABLE E TABELLE RIASSUNTIVE

TIMETABLE																					
ATTIVITÀ		2017				2018				2019				2020				2021			
Azione ¹	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV

INSERIRE LE TABELLE “RIPARTIZIONE SULLE AZIONI DEL PIANO” E “RIPARTIZIONE (NEL CASO DI RAGGRUPPAMENTI) PER PARTNER DI PROGETTO” RIPORTATE NELL’ALLEGATO “SCHEDE FINANZIARIA”.

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE)

¹ Cfr nota 1;

FORMAT SCHEDA PEI AVVIO PIANO

TITOLO: in italiano - max 150 caratteri (*breve e di immediata comprensione*)

TITOLO: in inglese - max 150 caratteri

EDITOR: persona/struttura responsabile del testo

RESPONSABILE TECNICO-SCIENTIFICO:

il responsabile del team scientifico

Nome.....Cognome.....Indirizzo.....telefono.....

e-mail.....Ente di appartenenza.....

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO:

il responsabile della stesura del progetto e del coordinamento delle attività

Nome.....Cognome.....Indirizzo.....telefono.....

e-mail.....Ente di appartenenza.....

PARTNERS DI PROGETTO COSTITUENTI IL GRUPPO OPERATIVO: PER OGNUNO:

Nome.....Cognome.....Indirizzo.....telefono.....

e-mail.....Ente di appartenenza.....

PAROLE CHIAVE in italiano

PAROLE CHIAVE in inglese

CICLO DI VITA PROGETTO: Data Inizio/ Data fine

STATO PROGETTO: Progetto in corso (dopo la selezione del progetto)

FONTE FINANZIAMENTO: PSR – HORIZON2020 – ECC.

COSTO TOTALE % FINANZIAMENTO

CONTRIBUTO RICHIESTO

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA: livello NUTS3 (province)

ABSTRACT: in italiano. Si intende una sintesi dei contenuti del progetto, da compilare secondo le indicazioni di seguito elencate:

Obiettivi del progetto (300-600 caratteri) Individuazione del problema trattato e del contesto in cui colloca e in inglese

Riepilogo risultati attesi : max 1500 caratteri

Risultati principali (max 2-3 risultati **attesi** dall'attività di progetto)

Principali benefici/opportunità apportate dal progetto all'utilizzatore finale, che uso può essere fatto dei risultati da parte degli utilizzatori

Descrizione delle attività (max 600 caratteri)

Descrizione delle principali attività di progetto

ABSTRACT in inglese:

.....

.....

OPZIONALE

INFORMAZIONI ADDIZIONALI

Informazioni relative a specifici contesti nazionali/regionali che potrebbero essere utili a scopi di monitoraggio.¹

COMMENTI ADDIZIONALI in italiano

Campo libero per commenti aggiuntivi del beneficiario relativi ad es. a elementi che possono facilitare o ostacolare l'applicazione dei risultati, o relativi a suggerimenti futuri.

COMMENTI ADDIZIONALI in inglese

OLTRE AL PRESENTE FORMAT, DEVE ESSERE INSERITO NEL SISTEMA SIAG IN FORMATO EXCEL - MEDIANTE UPLOAD DI FILE ALLA VOCE “ALLEGATI - ALTRO” - IL MODULO REPERIBILE AL SEGUENTE LINK:

http://ec.europa.eu/eip/agriculture/sites/agri-eip/files/eip_common_format_eip_20161006.xlsx

¹ es. focus area, tipologia del GO, con/senza attività di trasferimento, ecc.

FORMAT SCHEDA PEI SALDO PIANO

TITOLO: in italiano - max 150 caratteri (*breve e di immediata comprensione*)

TITOLO: in inglese - max 150 caratteri

EDITOR: persona/struttura responsabile del testo

RESPONSABILE TECNICO-SCIENTIFICO:

il responsabile del team scientifico

Nome.....Cognome.....Indirizzo.....telefono.....

e-mail.....Ente di appartenenza.....

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO:

il responsabile della stesura del progetto e del coordinamento delle attività

Nome.....Cognome.....Indirizzo.....telefono.....

e-mail.....Ente di appartenenza.....

PARTNERS DI PROGETTO COSTITUENTI IL GRUPPO OPERATIVO: PER OGNUNO:

Nome.....Cognome.....Indirizzo.....telefono.....

e-mail.....Ente di appartenenza.....

PAROLE CHIAVE in italiano

PAROLE CHIAVE in inglese

CICLO DI VITA PROGETTO: Data Inizio/ Data fine

STATO PROGETTO: Progetto **concluso**

FONTE FINANZIAMENTO: PSR – HORIZON2020 – ECC.

COSTO TOTALE % FINANZIAMENTO

CONTRIBUTO RICHIESTO

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA: livello NUTS3 (province)

ABSTRACT: in italiano. Si intende una sintesi dei contenuti del progetto, da compilare secondo le indicazioni di seguito elencate:

Obiettivi del progetto (300-600 caratteri)

Individuazione del problema trattato e del contesto in cui colloca e in inglese

Riepilogo risultati ottenuti : max 1500 caratteri

Risultati principali (max 2-3 risultati ottenuti dall'attività di progetto)

Principali benefici/opportunità apportate dal progetto all'utilizzatore finale, che uso può essere fatto dei risultati da parte degli utilizzatori

Descrizione delle attività (max 600 caratteri)

Descrizione delle principali attività di progetto

ABSTRACT in inglese.

.....

.....

REPORT FINALE PROGETTO: in italiano - max 4000 caratteri
Descrizione sintetica dei risultati ottenuti

REPORT FINALE PROGETTO in inglese

ELEMENTI RACCOMANDATI:

Materiale audiovisivo o altro materiale interessante ai fini dell'illustrazione dei dati

Indirizzo web del progetto

Link ad altri siti web dove sono disponibili i risultati progettuali

OPZIONALE

INFORMAZIONI ADDIZIONALI in italiano

Informazioni relative a specifici contesti nazionali/regionali che potrebbero essere utili a scopi di monitoraggio.¹

COMMENTI ADDIZIONALI in italiano

Campo libero per commenti addizionali del beneficiario relativi ad es. a elementi che possono facilitare o ostacolare l'applicazione dei risultati, o relativi a suggestioni future.

COMMENTI ADDIZIONALI in inglese

OLTRE AL PRESENTE FORMAT, DEVE ESSERE INSERITO NEL SISTEMA SIAG IN FORMATO EXCEL - MEDIANTE UPLOAD DI FILE ALLA VOCE "ALLEGATI - ALTRO" - IL MODULO REPERIBILE AL SEGUENTE LINK, COMPLETO DEI RISULTATI OTTENUTI:

http://ec.europa.eu/eip/agriculture/sites/agri-eip/files/eip_common_format_eip_20161006.xlsx

¹ es. focus area, tipologia del GO, con/senza attività di trasferimento, ecc.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

di atto di notorietà

(AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. 445/2000 e ss.mm.)

(LA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE COMPILATA DA OGNI BENEFICIARIO EFFETTIVO DEL RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO ED ESSERE CORREDATA, AI SENSI DELL'ART. 38 DEL D.P.R. 445/2000, DA FOTOCOPIA, NON AUTENTICATA, DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE)

Il/La sottoscritt _____
nat ____ a _____
(_____) il _____ residente a _____

via _____, n _____
in qualità di _____
del/della _____
con sede in _____ (_____)
CAP _____ via _____ n _____
C.F. _____ P.I. _____
Tel. _____ Fax _____
E-mail _____
PEC _____

ai sensi dell'articolo 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, con riferimento al soggetto che rappresenta e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000 e del fatto che l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli anche a campione sulle dichiarazioni prodotte, con riferimento alla **domanda di sostegno n. _____** presentata a valere sull'Avviso pubblico approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2376/2016, relativamente alla **Focus area _____**

DICHIARA

di essere a conoscenza che, in caso di modifiche al PSR non ancora approvate dalla commissione UE al momento della presentazione della domanda, la misura cui ha aderito

potrà subire, in sede dei servizi comunitari, modifiche che accetta sin d'ora senza riserva;

di essere a conoscenza del fatto che non saranno in ogni caso finanziabili i progetti che risultino iniziati prima della presentazione della domanda;

di essere consapevole che, sottoscrivendo la presente domanda, assume l'obbligo di rispettare i vincoli imposti dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

di essere consapevole che, sottoscrivendo la presente domanda, assume l'obbligo di conservare tutti i documenti, in originale, relativi al piano per tutto il periodo previsto dall'art. 140 Reg. (UE) n. 1303/2013;

di essere in regola con l'iscrizione all'anagrafe delle aziende agricole, avendo costituito ed aggiornato il proprio fascicolo aziendale e di impegnarsi a comunicare le variazioni che modificano la struttura dell'azienda da apportare al proprio fascicolo aziendale;

C di essere regolarmente iscritto nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente;

di essere soggetto attivo, di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla normativa in vigore, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;

C di essere in possesso dell'accreditamento, ai sensi della legge regionale 30 giugno 2003, n. 12 in materia di istruzione e formazione professionale;

C di svolgere attività economica di fornitura di trasferimento della conoscenza, con sede legale nell'unione europea;

C di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'avviso pubblico del "catalogo verde";

di essere a conoscenza che il ricevimento della presente istanza da parte dell'Amministrazione non costituisce alcun riconoscimento di ammissibilità e non comporta alcun impegno di contributo da parte dell'amministrazione, né dà diritto a precedenza o priorità;

di esonerare gli organi comunitari e le amministrazioni pubbliche da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che, per effetto dell'esecuzione e dell'esercizio delle opere dovessero essere arrecati a persone o beni pubblici o privati e di sollevare le amministrazioni stesse da ogni azione o molestia;

di aver preso visione della disciplina specifica del tipo di operazione 16.1.01, relativa alla domanda di sostegno e pagamento definita dalle disposizioni attuative dell'operazione e dalla scheda di operazione;

di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato;

di impegnarsi a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione;

di non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel piano;

di essere a conoscenza che l'Autorità competente avrà accesso in ogni momento e senza restrizioni alla sede del richiedente per le attività di ispezione previste, fra cui l'accesso alla documentazione contabile, compresa quella fiscale, ed a tutta la documentazione necessaria a consentire l'attività ispettiva e di controllo sulla spesa di cui si chiede il contributo;

di essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori previdenziali, assistenziali ed assicurativi e non sono in corso controversie amministrative/giudiziali per l'esistenza di debiti contributivi e non esistono in atto inadempienze e rettifiche notificate, non contestate e non pagate;

di possedere la cittadinanza di uno degli stati membri della UE o status parificato;

di tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile;

di essere pienamente a conoscenza del contenuto del PSR Emilia-Romagna, con le relative disposizioni di attuazione e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;

di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 18 della L.r. 15/97 e di non essere stato escluso da agevolazioni in materia di agricoltura ai sensi della normativa regionale, nazionale e comunitaria;

di impegnarsi a restituire le somme indebitamente percepite quali aiuti comunitari, in caso di inadempienza alle norme comunitarie, nazionali e regionali, maggiorate degli interessi;

di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal PSR Emilia-Romagna, per accedere al tipo di operazione 16.1.01;

C di avere sede legale e/o unità locale/operativa nel territorio della Regione Emilia-Romagna;

di essere informato/i, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 30/06/2003 n. 196 art. 13, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione delle domande di sostegno e di pagamento per il tipo di operazione 16.1.01 "sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura" del PSR 2014 – 2020.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE

La scheda d'impresa delle imprese aderenti al Gruppo Operativo deve contenere:

- la descrizione della struttura e della relativa articolazione amministrativa, tecnica e logistica, le dotazioni materiali ed immateriali, le esperienze lavorative e progettuali, l'organigramma del personale dipendente, le eventuali collaborazioni esterne;
- statuto (se esistente);
- indirizzo produttivo e produzioni.

Per i partecipanti al team scientifico previsto dal Piano occorre allegare:

- il "curriculum vitae" in formato europeo nel quale siano espressamente riportati i titoli di studio, le eventuali abilitazioni, le esperienze lavorative ed i percorsi formativi.

SCHEMA FINANZIARIA

PIANO: _____

DOMANDA DI SOSTEGNO: _____

1.1) Beneficiario _____

A) Personale

I) Personale dipendente e non dipendente:

Azione ¹	Nominativo	Ruolo nel Piano	Qualifica ²	Rapporto di lavoro ³	Impegno ⁴	Costo orario	Costo totale
Totale:						€	€

II) Spese di trasferta:

Azione ⁵	Descrizione (scopo della trasferta, persone coinvolte, durata)	Costo (€)
Totale:		€

¹ Fare riferimento alle azioni indicate nel Piano di lavoro;

² Es. dirigente, ricercatore, tecnico di laboratorio, ecc.;

³ Es. personale a tempo indeterminato o determinato, ecc.;

⁴ Ore impiegate nel progetto;

⁵ Cfr nota 1;

B) Realizzazione

I) Materiale consumabile

Azione ⁶	Tipologia/descrizione materiale	Procedura di selezione del fornitore ⁷	Costo (€)
Totale:			€

II) Spese per materiale durevole e attrezzature

Azione ⁸	Tipologia del bene	Costo iniziale del bene (€)	Procedura di selezione del fornitore ⁹	Ammortamento/Leasing (mesi)	Costo mensile del bene (€)	Uso del bene (%)	Tempo di utilizzo effettivo nel progetto (mesi)	Costo totale (€)
Totale:								€

III) Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi

Azione ¹⁰	Tipologia del bene	Procedura di selezione del fornitore ¹¹	Costo totale (€)
----------------------	--------------------	--	------------------

⁶ Cfr nota 1;

⁷ Da compilare esclusivamente da beneficiari enti pubblici ed organismi di diritto pubblico;

⁸ Cfr nota 1;

⁹ Cfr nota 7;

¹⁰ Cfr nota 1;

¹¹ Cfr nota 7;

			Totale: €

IV) Attività di formazione:

Azione ¹²	Descrizione (ID proposta)	Costo (€)
		Totale: €

V) Collaborazioni, consulenze, altri servizi

Azione ¹³	Fornitore	Procedura di selezione del fornitore ¹⁴	Descrizione	Tipologia ¹⁵	Impegno (giornate/uomo)	Costo complessivo
						Totale: €

1.2) Beneficiario _____

(compilare gli schemi precedenti per ciascun beneficiario effettivo del raggruppamento)

¹² Cfr nota 1;

¹³ Cfr nota 1;

¹⁴ Cfr nota 7;

¹⁵ Indicare C in caso di consulenze, PT in caso di prestazione di terzi;

TABELLE RIASSUNTIVE

Ripartizione sulle azioni del Piano:

Azione ¹⁶	Personale		Realizzazione					TOTALE (€)
	Personale dipendente e non dipendente	Spese di trasferta	Materiale consumabile	Materiale durevole e attrezzature	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	Attività di formazione	Collaborazioni, consulenze, altri servizi	
TOTALE (€):								

Ripartizione (nel caso di raggruppamenti) per partner di progetto:

	Tipologia spesa	Capofila	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Partner n	TOTALE (€)
Personale	Personale dipendente e non dipendente						
	Spese di trasferta						
Realizzazione	Materiale consumabile						
	Materiale durevole e attrezzature						

¹⁶ Cfr nota 1;

	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi						
	Attività di formazione						
	Collaborazioni, consulenze, altri servizi						
	TOTALE (€):						
	CONTRIBUTO RICHIESTO (€):						

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE¹⁷

ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL/I SOTTOSCRITTORE/I

¹⁷ La presente scheda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante **di ciascun partner effettivo**.

PROSPETTO DI RAFFRONTO TRA I PREVENTIVI DI SPESA

Descrizione Servizio/Fornitura e azione di riferimento	PREVENTIVO DITTA PRESCELTA		1° PREVENTIVO DI RAFFRONTO		2° PREVENTIVO DI RAFFRONTO	
	Ditta, n. prev., data prev.	Importo (€)	Ditta, n. prev., data prev.	Importo (€)	Ditta, n. prev., data prev.	Importo(€)
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
6)						
7)						
8)						

Motivazioni della scelta (relazione tecnico – economica):

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN “DE MINIMIS”

(ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”)

**DA COMPILARE DA PARTE DI CIASCUNA IMPRESA BENEFICIARIA DEL PROGETTO
ADERENTE AL GRUPPO OPERATIVO RICHIEDENTE CONTRIBUTO**

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente					
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nata/o il	nel Comune di	Prov
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov

In qualità di **titolare/legale rappresentante di:**

SEZIONE 2 – Anagrafica soggetto richiedente					
Soggetto richiedente	Denominazione/Ragione sociale		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov
Dati richiedente	Codice fiscale		Partita IVA		

In relazione a quanto previsto dall'Avviso pubblico approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2376 del 21 dicembre 2016, **per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013** della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352 del 24 dicembre 2013);

Nel rispetto, inoltre, di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 *de minimis* generale
- Regolamento n. 1408/2013 *de minimis* nel settore agricolo
- Regolamento n. 717/2014 *de minimis* nel settore pesca
- Regolamento n. 360/2012 *de minimis* SIEG

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Appendice I);

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

Sezione A – Natura dell’impresa

- “ che l’impresa rappresentata **NON È CONTROLLATA, NÉ CONTROLLA**, direttamente o indirettamente¹, altre imprese aventi sede legale in Italia;
- “ che l’impresa rappresentata **CONTROLLA ovvero È CONTROLLATA**, direttamente o indirettamente, le/dalle imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all’appendice II:

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell’impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		
Tipologia di relazione					

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell’impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		
Tipologia di relazione					

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell’impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		
Tipologia di relazione					

¹ Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (appendice I, Sez. A)

Sezione B - Rispetto del massimale

- 1) che l'**esercizio finanziario** (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il _____ e termina il _____ ;
- 2) che l'impresa rappresentata, **congiuntamente all'impresa/e precedentemente indicata/e ad essa/e collegata a monte e/o a valle nell'ambito del concetto di "impresa unica" e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 3, comma 8, del Regolamento UE 1407/2013 in tema di fusioni/acquisizioni**, nell'esercizio finanziario corrente nonché nei due esercizi finanziari precedenti:
- .. **NON HA BENEFICIATO** di aiuti pubblici in regime "de minimis"²;
 - .. **HA BENEFICIATO** dei seguenti aiuti in regime "de minimis"³:

	Denominazione, CF e P.IVA dell'impresa beneficiaria degli aiuti <i>de minimis</i>	Riferimento normativo comunitario e di settore	Ente concedente	Provvedimento di concessione (estremi e data)	Importo dell'aiuto <i>de minimis</i>	
					Concesso	Effettivo ⁴
1						
2						
3						
4						
5						
6						
TOTALE:						

Ai fini della verifica del rispetto del massimale previsto dal regolamento applicato, l'impresa

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente, in relazione a quanto precedentemente dichiarato, qualunque variazione intervenuta dopo la presentazione dell'istanza di sostegno;

AUTORIZZA

² In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Appendice I, Sez. B)

³ In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il "de minimis" usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Appendice I, Sez. B)

⁴ Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (appendice I, Sez. B).

l'Amministrazione concedente, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione di dati personali) e successive modifiche ed integrazioni, al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 **allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.**

Luogo e data _____

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI

Il legale rappresentante di ogni soggetto candidato a ricevere un aiuto in regime “*de minimis*” è **tenuto a sottoscrivere una dichiarazione** - rilasciata ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 - che attesti l’ammontare degli aiuti “*de minimis*” ottenuti nell’esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.

Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, **non superi i massimali stabiliti** da ogni Regolamento di riferimento.

Poiché il momento rilevante per la verifica dell’ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all’agevolazione), **la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – su richiesta dell’Amministrazione, con riferimento al momento della concessione.**

Si ricorda che **se con la concessione X fosse superato il massimale previsto, l’impresa perderebbe il diritto** non all’importo in eccedenza, ma **all’intero importo dell’aiuto oggetto della concessione X** in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di “controllo” e l’impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, “*le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un’unica impresa beneficiaria*”. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «*de minimis*» si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall’impresa richiedente**, ma **anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo)**, nell’ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione:

- le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente;
- le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all’”impresa unica”.

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un’impresa terza.

Art. 2, par. 2 Regolamento n. 1407/2013/UE

Ai fini del presente regolamento, s’intende per «impresa unica» l’insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un’impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un’altra impresa;*
- b) un’impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un’altra impresa;*
- c) un’impresa ha il diritto di esercitare un’influenza dominante su un’altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest’ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest’ultima;*
- d) un’impresa azionista o socia di un’altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell’altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest’ultima.*

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch’esse considerate un’impresa unica.

Pertanto, qualora l’impresa richiedente faccia parte di «**un’impresa unica**» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Appendice II). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte del soggetto

richiedente ovvero dal soggetto referente in caso di raggruppamenti.

Sezione B: Rispetto del massimale.

Quali agevolazioni indicare?

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in «*de minimis*» ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o “generale”).

Nel caso di **aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione** (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato **l'importo dell'equivalente sovvenzione**, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.

In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti «*de minimis*»; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti «*de minimis*» ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche **liquidato a saldo**, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. **Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.**

Periodo di riferimento:

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'**esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti**. Per “esercizio finanziario” si intende **l'anno fiscale** dell'impresa.

Qualora le imprese facenti parte dell'”impresa unica” abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.

Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda:

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di **fusioni o acquisizioni** (art. 3 (8) del Reg 1407/2013/UE) tutti gli aiuti in “*de minimis*” accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il “*de minimis*” ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto di acquisizione o fusione.

Ad esempio:

All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in *de minimis* nell'anno 2010

All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in *de minimis* nell'anno 2010

Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)

Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo *de minimis* di 70.000€ L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammontano ad un totale di 100.000€

Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo *de minimis* nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati

concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti de minimis pari a 170.000€

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di scissione (art. 3 (9) del Reg 1407/2013/UE) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti in "de minimis" ottenuti dall'impresa originaria deve essere attribuito all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito. L'impresa dichiarante che sia stata oggetto di scissione, dovrà dunque indicare - nella colonna "erogato a saldo" - l'importo effettivamente imputabile ad essa a seguito della scissione.

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie del trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del "de minimis" in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto de minimis era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto in "de minimis" imputato al ramo ceduto.

Il caso di "affitto di ramo d'azienda" non comporta nessun cambiamento circa l'imputazione del "de minimis" che rimane pertanto assegnato al soggetto nei favori del quale è stato originariamente concesso.

DICHIARAZIONE DE MINIMIS

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

**(DA COMPILARE DA PARTE DI CIASCUNA COLLEGATA AI SENSI DELL'ARTICOLO 2
COMMA 2 DEL REGOLAMENTO CE 1407/2013 ALL'IMPRESA SINGOLA RICHIEDENTE
O CIASCUNA IMPRESA BENEFICIARIA DEL PROGETTO ADERENTE AL GRUPPO
OPERATIVO RICHIEDENTE CONTRIBUTO)**

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica					
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nata/o il	nel Comune di	Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di **titolare/legale rappresentante dell'impresa:**

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

- .. CONTROLLATA
- .. CONTROLLANTE
- .. ALTRA

RELAZIONE

dell'impresa richiedente:

(denominazione/ragione sociale, forma giuridica, sede)

In relazione a quanto previsto dall'Avviso pubblico approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2376 del 21 dicembre 2016, per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al

Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352 del 24 dicembre 2013);

Nel rispetto, inoltre, di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 *de minimis* generale
- Regolamento n. 1408/2013 *de minimis* nel settore agricolo
- Regolamento n. 717/2014 *de minimis* nel settore pesca
- Regolamento n. 360/2012 *de minimis* SIEG

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Appendice I);

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

DICHIARA⁵

- .. che all'impresa rappresentata **NON È STATO CONCESSO**, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, alcun aiuto in regime "de minimis";
- .. che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI**, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti in regime "de minimis":

	Impresa cui è stato concesso il "de minimis"	Ente concedente	Riferimento normativo comunitario e di settore	Provvedimento di concessione e data	Importo dell'aiuto <i>de minimis</i>	
					Concesso	Effettivo ⁶
1						
2						
3						
TOTALE:						

Il sottoscritto, infine, tenuto conto di quanto dichiarato:

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente, in relazione a quanto precedentemente dichiarato, qualunque variazione intervenuta dopo la presentazione dell'istanza di sostegno;

AUTORIZZA

⁵ Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

⁶ Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (appendice I, Sez. B).

l'Amministrazione concedente, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione di dati personali*) e successive modifiche ed integrazioni, al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 **allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.**

Luogo e data _____

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Mario Montanari, Responsabile del SERVIZIO INNOVAZIONE, QUALITA', PROMOZIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2017/902

IN FEDE

Mario Montanari