

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 1806 del 03/02/2020 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2020/1924 del 03/02/2020

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

**Oggetto:** PSR 2014-2020. DGR 2402/2019. TIPO DI OPERAZIONE 16.1.01.  
APPROVAZIONE MODULISTICA

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

**Firmatario:** MARIO MONTANARI in qualità di Responsabile di servizio

  

**Responsabile del procedimento:** Stefano Nannetti

Firmato digitalmente

## **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;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1242 del 10 luglio 2017 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 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;
- il Regolamento (UE) n. 2393 del 13 dicembre 2017 Parlamento Europeo e del Consiglio che modifica, tra l'altro, i Regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;

Richiamati:

- il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020, attuativo del Reg. (UE) n. 1305/2013, nella formulazione approvata da ultimo dalla Commissione europea con Decisione C(2018) 8506 *final* del 5 dicembre 2018, versione 8.2, di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta regionale n. 2138 del 10 dicembre 2018;
- la proposta di modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020 - Versione 9 - nella formulazione attualmente all'esame dei Servizi della Commissione Europea approvata con deliberazione n. 2266 del 22 novembre 2019;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 2402 del 9 dicembre 2019 recante "REG. (UE) N. 1305/2013 - PSR 2014/2020 - APPROVAZIONE DOCUMENTI DI ATTUAZIONE DEL TIPO DI OPERAZIONE 5.1.3 PER PREVENZIONE DANNI DA HALYOMORPHA HALYS (CIMICE ASIATICA) E DEL TIPO DI OPERAZIONE 16.1.01 PER L'ATTUAZIONE DI STRATEGIE INNOVATIVE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DELLA CIMICE ASIATICA -BANDO UNICO ED AVVISO PUBBLICO ANNO 2019.", ed in particolare il punto 16 "MODALITÀ E TEMPI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO" dello specifico Avviso riferito al tipo di operazione 16.1.01, dove si prevede, tra l'altro, che il Responsabile del Servizio

Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agro-alimentare approvati, con specifica determinazione, i modelli che i soggetti proponenti devono utilizzare ai fini della presentazione delle domande di sostegno;

Ritenuto, pertanto:

- di approvare 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 al presente atto, quali parti integranti e sostanziali e relativi a "format piano", "scheda finanziaria" e format scheda PEI"
- di confermare la restante modulistica approvata con propria determinazione n. 15157/2019;

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" e ss.mm.;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 83 del 21 gennaio 2020 recante "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022";
- la Legge Regionale n. 43 del 26 novembre 2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e ss.mm.;
- n. 270 del 29 febbraio 2016 "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 622 del 28 aprile 2016 "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 1107 dell'11 luglio 2016 "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda

fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”;

- n. 468 del 10 aprile 2017, recante “Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna”;
- n. 1059 del 03 luglio 2018 ad oggetto “Approvazione degli incarichi dirigenziali rinnovati e conferiti nell’ambito delle Direzioni Generali, Agenzie e Istituti e nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), del responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e del Responsabile della Protezione dei dati (DPO)”;

Viste:

- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni, predisposte in attuazione della deliberazione di Giunta regionale n. 468/2017;
- la determinazione del Direttore Generale Agricoltura n. 9908 del 26 giugno 2018 ad oggetto “Rinnovo e conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca”

Vista la presente proposta di determinazione formulata ex art. 6 L. 241/1990 e presentata dal responsabile della P.O. “sviluppo del sistema agroalimentare attraverso le reti per l’innovazione” del Servizio innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare, alla luce degli esiti istruttori rispetto ai quali lo stesso attesta la correttezza e completezza della procedura in qualità di Responsabile del procedimento;

Dato atto che il predetto Responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestato che il sottoscritto Dirigente non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata, ai sensi della delibera di Giunta n. 2416/2008 e s.m.i., la regolarità amministrativa 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 relativo al tipo di operazione 16.1.01 approvato, tra l'altro, con deliberazione della Giunta regionale n. 2402/2019, 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 al presente atto, quali parti integranti e sostanziali e relativi a "format piano", "scheda finanziaria" e "format scheda PEI";
- 3) di confermare la restante modulistica approvata con propria determinazione n. 15157/2019;
- 4) di dare atto che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative e amministrative richiamate in parte narrativa;
- 5) di disporre che si provveda a dare la più ampia pubblicizzazione del presente atto sul sito internet E-R Agricoltura e Pesca.

Mario Montanari

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

**FOCUS AREA 2A**  
**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:

Le Key words sono obbligatorie.

In particolare le ultime tre key words, in inglese, saranno utilizzate dal CINECA per l'individuazione dei valutatori, quindi dovranno essere scelte con attenzione.

**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; R: Organismo di Ricerca; C: Società di consulenza; F: Ente di formazione; OP: Organizzazione di produttori; AOP: Associazione di OP; OI: Organizzazione interprofessionale; 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

<b>Ruolo</b>	<b>Soggetto</b>	<b>T</b>	<b>FORMA G</b>	<b>CUUA</b>	<b>P. IVA</b>	<b>SEDE</b>	<b>LEG.RAP</b>	<b>TEL PEC</b>

## **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 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.**

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

**Ricaduta del Piano in termini di numero fasi della filiera coinvolte (lavorazione/conservazione/stoccaggio, confezionamento, trasformazione, commercio)**

**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

**LOCALIZZAZIONE IN AREE INTERNE:**

**NO SI**

Descrivere qualora l'attività del Piano coinvolga un prevalente numero di imprese agricole con sede operativa situata in aree interne. Per prevalenza si intende il 50% + 1.

## **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

##### **REALIZZAZIONE**

###### **Spese per materiale durevole e attrezzature**

P1-P2-Pn

###### **Collaborazioni e Consulenze**

P1-P2-Pn

###### **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	
<b>REALIZZAZIONE</b>	
<b>Materiale consumabile</b>	
P1-P2-Pn	
<b>Spese per materiale durevole e attrezzature</b>	
P1-P2-Pn	
<b>Collaborazioni e Consulenze</b>	
P1-P2-Pn	
<b>Altri servizi</b>	
P1-P2-Pn	
<b>TOTALE AZIONE</b>	

### 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, esclusi i materiali di consumo, nonché investimenti funzionali alla realizzazione del progetto;
- Test, analisi di laboratorio e analisi qualitative e gustative (panel test), esclusi i materiali di consumo
- Prove in campo, esclusi i materiali di consumo;
- 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

##### Impegno imprenditore agricolo

P1-P2-Pn

<b>TOTALE</b>	
<b>REALIZZAZIONE</b>	
<b>Spese per materiale durevole e attrezzature</b>	
P1-P2-Pn	
<b>Collaborazioni e Consulenze</b>	
P1-P2-Pn	
<b>Altri servizi</b>	
P1-P2-Pn	
<b>TOTALE</b>	
<b>TOTALE AZIONE</b>	
<b>PER n AZIONI</b>	

#### 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)

<b>COSTI</b>	
<b>PERSONALE</b>	
<b>Personale dipendente</b>	
P1-P2-Pn	
<b>Personale non dipendente</b>	
P1-P2-Pn	
<b>Impegno imprenditore agricolo</b>	
P1-P2-Pn	
<b>REALIZZAZIONE</b>	
<b>Spese per materiale durevole e attrezzature</b>	
P1-P2-Pn	
<b>Collaborazioni e Consulenze</b>	
P1-P2-Pn	
<b>Altri servizi</b>	
P1-P2-Pn	
<b>TOTALE AZIONE</b>	

#### 5) AZIONE FORMAZIONE SCAMBI, VISITE E CONSULENZA

Descrivere le attività formative che si intendono realizzare assimilabili alla misura 1. 1.01 E 1.3.01 e 2.1.01, indicando il numero della proposta a catalogo.

Max 1500 caratteri

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

**TOTALE AZIONE**



**SPESE GENERALI**

Vanno indicate le spese generali per l'intero progetto, nella misura del 15% dei costi del personale dipendente (escluso il lavoro dell'imprenditore).

**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. Per la FA 4B sono utili indicatori che stimino in modo quantitativo il vantaggio realizzato in termini di minori input responsabili dell'inquinamento delle acque. **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

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

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

**TIMETABLE E TABELLE RIASSUNTIVE**

**TIMETABLE**

ATTIVITÀ		2016				2018												
Azione	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	I	II	I I I IV I	I I I III	IV	I	II	III	IV	I	II	I I I V	I	II	III	IV	

**Ripartizione sulle azioni del Piano:**

Azione	Personale	Materiale durevole e attrezzature	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	Attività di formazione, visite, scambi e consulenze	Collaborazioni e Consulenze	Altri servizi
	Personale dipendente e non dipendente					

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

<b>TOTALE (€):</b>						
<b>CONTRIBUTO RICHIESTO (€):</b>						

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						
Realizzazione	Materiale durevole e attrezzature						
	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi						
	Attività di formazione, visite, scambi e consulenze						
	Collaborazioni e Consulenze						
	Altri servizi						
	<b>TOTALE (€):</b>						
	<b>CONTRIBUTO RICHIESTO (€):</b>						

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

Data \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE  
DEL SOGGETTO CAPOFILA

---

**(ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL/DEI SOTTOSCRITTORE/I)**

## SCHEMA FINANZIARIA

**PIANO:** \_\_\_\_\_

**DOMANDA DI SOSTEGNO:** \_\_\_\_\_

**Regime dell'imposta sul valore aggiunto (IVA):**  detraibile  non detraibile

**1.1) Beneficiario** \_\_\_\_\_

### A) Personale

#### I) Personale dipendente:

Azione <sup>1</sup>	Nominativo	Ruolo nel Piano	Categoria <sup>2</sup>	Livello <sup>3</sup>	n. ore	Costo orario <sup>4</sup>	Costo totale
<b>Totale:</b>						€	.....

#### II) Personale non dipendente:

Azione <sup>1</sup>	Nominativo	Ruolo nel Piano	Qualifica	Rapporto di lavoro	Importo da contratto	Costo attribuito al Piano

1 Fare riferimento alle azioni indicate nel Piano;

2 A titolo esemplificativo: operaio, impiegato, quadro, dirigente, ecc.;

3 Indicare il livello del personale dipendente per fascia di costo "Alto", "Medio", "Basso", facendo riferimento ai livelli indicati nell'Avviso;

4 Indicare il costo orario standard unitario corrispondente alla tipologia di soggetto beneficiario ed al livello del singolo dipendente, facendo riferimento a quanto indicato nell'Avviso;

<b>Totale:</b>	<b>€ .....</b>
----------------	----------------

### III) Valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore:

Azione <sup>1</sup>	Nominativo	Ruolo nel Piano	n. ore	Costo orario <sup>5</sup>	Costo totale
<b>Totale:</b>					<b>€ .....</b>

## B) Realizzazione

### a) Spese per materiale durevole e attrezzature

Azione <sup>1</sup>	Tipologia del bene	Costo del bene (€)	Procedura di selezione del fornitore	Ammortamento/Leasing (mesi)	Costo mensile del bene (€)	Uso del bene (%)	Tempo di utilizzo effettivo nel progetto (mesi)	Costo totale (€)
<b>Totale:</b>								<b>€ .....</b>

### b) Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi

<sup>5</sup> Indicare il costo orario standard unitario corrispondente alla tipologia di attività svolta, facendo riferimento a quanto indicato nell'Avviso (p.to 10.2);

Azione <sup>1</sup>	Tipologia del bene	Procedura di selezione del fornitore	Costo totale (€)
<b>Totale:</b>			€ .....

**c) Attività di formazione, visite, scambi e consulenze:**

	Costo (€)
<b>Totale:</b>	€ .....

**d) Collaborazioni e consulenze**

Azione <sup>1</sup>	Nominativo	Ruolo nel Piano	n. ore	Costo orario <sup>6</sup>	Costo totale
<b>Totale:</b>					€ .....

**e) Altri servizi**

Azione <sup>1</sup>	Fornitore	Procedura di selezione del fornitore	Descrizione servizio	Impegno (giornate/uomo)	Costo complessivo
<b>Totale:</b>					€ .....

<sup>6</sup> Indicare il costo orario standard unitario corrispondente alla tipologia di attività svolta, facendo riferimento a quanto indicato nell'Avviso (p.to 10.3);

**C) Spese generali**

25% dei costi diretti del piano	
<b>Totale:</b>	€ .....

\_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE<sup>7</sup>

\_\_\_\_\_

**ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE**

<sup>7</sup> La scheda finanziaria deve essere compilata da ciascun partner effettivo.

## TABELLE RIASSUNTIVE<sup>8</sup>

### Ripartizione sulle azioni del Piano:

Azione <sup>1</sup>	Personale			Realizzazione					Spese generali	TOTALE (€)
	Personale dipendente	Personale non dipendente	Valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore agricolo	Materiale durevole e attrezzature	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	Attività di formazione, visite, scambi e consulenze	Collaborazioni e consulenze	Altri servizi	25% dei costi diretti	
<b>TOTALE (€):</b>										

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

	Tipologia spesa	Capofila	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Partner n	TOTALE (€)
Personale	Personale dipendente						
	Personale non dipendente						
	Valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore agricolo						

<sup>8</sup> Le tabelle riassuntive devono essere compilate dal soggetto capofila.

<b>Realizzazione</b>	Materiale durevole e attrezzature						
	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi						
	Attività di formazione, visite, scambi e consulenze						
	Collaborazioni e consulenze						
	Altri servizi						
<b>Spese generali</b>	25% dei costi diretti						
	<b>TOTALE (€):</b>						
	<b>CONTRIBUTO RICHIESTO (€):</b>						

\_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

**ALLEGARE COPIA DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE**

## 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.<sup>1</sup>

**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:**

<https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/eip-agri-common-format>

---

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