

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 15157 del 20/08/2019 BOLOGNA

Proposta: DPG/2019/15471 del 20/08/2019

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

Oggetto: PSR 2014-2020. DGR 1098/2019. MISURA 16 - TIPO DI OPERAZIONE 16.1.01. FOCUS AREA 2A E 4B. 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: Mario Montanari

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 Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020, attuativo del Reg. (UE) 1305/2013, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C(2015) 3530 final del 26 maggio 2015, di cui si è preso atto con propria deliberazione n. 636 dell'8 giugno 2015 e, da ultimo, la versione 8.2, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione C(2018) 8506 final del 5 dicembre 2018, di cui si è preso atto con Deliberazione della Giunta Regionale n. 2138 del 10 dicembre 2018;

Richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1098 del 1° luglio 2019 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 2A E 4B. APPROVAZIONE AVVISI PUBBLICI ANNO 2019", ed in particolare il punto 16 "MODALITÀ E TEMPI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO" degli Avvisi approvati, 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 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" e ss.mm.;

- la deliberazione della Giunta regionale n. 122 del 28 gennaio 2019 recante: "Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021";
- 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"

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

Attestata, ai sensi della delibera di Giunta 2416/2008 e successive modifiche ed integrazioni, 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 agli avvisi pubblici approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 1098/2019, 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;
- 3) 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;
- 4) 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

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 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)

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

Implementazione di attività finalizzate alla sostenibilità ambientale

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

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

TRASFERTE - descrivere

P1-P2-Pn

TRASFERTE DELL'IMPRENDITORE

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	
TRASFERTE DELL'IMPRENDITORE	
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	
Impegno imprenditore agricolo	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE DELL'IMPRENDITORE	
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	
Impegno imprenditore agricolo	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE DELL'IMPRENDITORE	
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 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

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	III	IV	I	II	III	IV	I	II	I I I	V	I	II	III	IV	

Ripartizione sulle azioni del Piano:

Azione	Personale	Realizzazione

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

	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 (€):								
CONTRIBUTO RICHIESTO (€):								

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						
	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi						

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

	Attività di formazione						
	Collaborazioni, consulenze, altri servizi						
	TOTALE (€):						
	CONTRIBUTO RICHIESTO (€):						

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
DEL SOGGETTO CAPOFILA

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

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

FOCUS AREA 4B
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

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 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.

LOCALIZZAZIONE AZIENDE IN ZONE INDIVIDUATE DAI PIANI DI GESTIONE DI DISTRETTO IDROGRAFICO (OGGETTO DI MISURE PER IL CONTENIMENTO DEGLI APPORTI DI AZOTO E/O PRODOTTI FITOSANITARI) O ZONE VULNERABILI AI NITRATI

La proprietà o affitto della superficie agricola interessata deve risultare dall'anagrafe

Azienda partecipante	CUAA	COMUNE INTERESSATO

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

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.

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

LOCALIZZAZIONE IN AREE INTERNE (Basso ferrarese):

NO SI

Descrivere la presenza di imprese agricole con sede operativa situata nell'area interna del Basso ferrarese

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

TRASFERTE DELL'IMPRENDITORE

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	
TRASFERTE DELL'IMPRENDITORE	
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	
Impegno imprenditore agricolo	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE DELL'IMPRENDITORE	
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	
Impegno imprenditore agricolo	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE - descrivere	
P1-P2-Pn	
TRASFERTE DELL'IMPRENDITORE	
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 E CONULENZA

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

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	III	IV	I	II	III	IV	I	II	I I I	V	I	II	III	IV	

Ripartizione sulle azioni del Piano:

Azione	Personale	Realizzazione

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

	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 (€):								
CONTRIBUTO RICHIESTO (€):								

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						
	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi						

DOMANDA DI SOSTEGNO N.

	Attività di formazione						
	Collaborazioni, consulenze, altri servizi						
	TOTALE (€):						
	CONTRIBUTO RICHIESTO (€):						

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
DEL SOGGETTO CAPOFILA

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

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.

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 DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____

il _____ codice fiscale _____

in qualità di *(barrare l'opzione di interesse)* rappresentante legale
 soggetto dotato di idonei poteri di firma

(specificare)
dell'Ente/Impresa: _____

con sede in _____ prov. _____

Via _____ CAP _____

Codice fiscale _____ Partita IVA _____

ai fini della concessione del contributo per gli interventi previsti nella domanda di sostegno n. _____ presentata ai sensi dell'avviso pubblico per l'attuazione del tipo di operazione 16.1.01, focus area _____ approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2144 del 10 dicembre 2018

consapevole delle responsabilità penali cui va incontro nel caso di dichiarazioni false o mendaci nonché nel caso di falsità in atti o uso di atti falsi, come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000

DICHIARA¹

con riferimento **al regime IVA**

¹ *barrare l'opzione di interesse.*

che l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili agli interventi progettuali per i quali si richiede il contributo **COSTITUISCE UN COSTO** in quanto non detraibile ai sensi di _____;

che l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili agli interventi progettuali per i quali si richiede il contributo **COSTITUISCE PARZIALMENTE UN COSTO** in quanto parzialmente detraibile nella percentuale del ____ %, ai sensi di _____.

Dichiara infine di essere informato che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), i dati raccolti tramite la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e con le modalità previste dalla "Informativa generale privacy" ai sensi dell'art. 13 del G.D.P.R..

(luogo e data) _____

(timbro e firma)

La presente dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ del sottoscrittore, in corso di validità.



"Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale:
L'Europa investe nelle zone rurali"



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI FINI DEL RILASCIO DELLA COMUNICAZIONE/
INFORMAZIONE ANTIMAFIA**

Dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) _____
nato/a a _____
provincia _____ il _____ residente _____
via/piazza _____ n° _____
in qualità di _____
dell'impresa/società _____ partita IVA/Codice Fiscale _____
con sede in _____ provincia _____
cap _____ via/piazza _____ n° _____
telefono _____ indirizzo PEC/E-mail _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'impresa è iscritta nel Registro delle Imprese di _____ con il
numero Repertorio Economico Amministrativo _____
denominazione _____
forma giuridica _____ codice fiscale/partita IVA _____
sede _____
data di costituzione _____ capitale sociale _____ di cui
versato _____ sedi secondarie e unità locali _____

- che l'oggetto sociale è _____

- che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura della legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.
- che nei propri confronti e dei soggetti di seguito indicati non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'Art. 67 del DLgs. n. 159/2011;
- che l'organo amministrativo della società è costituito da n. _____ componenti in carica di seguito indicati:

Cognome	Nome	Carica Sociale	luogo e data di nascita

Nel caso di Società consortili indicare ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 5% oppure detenga una partecipazione inferiore al 5% ed abbia stipulato un patto parasociale riferibile ad una partecipazione pari o superiore al 5%, nonché i soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione.

- che il collegio sindacale (sindaci effettivi e sindaci supplenti) della società è costituito da n. _____ componenti in carica di seguito indicati:

Cognome	Nome	Carica Sociale	luogo e data di nascita

- che l'organo di vigilanza della società (ove previsto ai sensi dell'art.6 co. 1 lett. b del D.lgs.231/2001) è costituito da n. _____ componenti in carica di seguito indicati:

Cognome	Nome	luogo e data di nascita

--	--	--

- che il Direttore/i Tecnico/i (ove previsto/i) è/sono:

Cognome	Nome	luogo e data di nascita

- che i Soci e titolari di diritti su quote e azioni/proprietari sono i seguenti:
(compilare solo nel caso in cui il numero complessivo dei soci sia pari o inferiore a quattro evidenziando il socio di maggioranza)

Cognome	Nome	luogo e data di nascita	% proprietà

Società	Sede legale	C.F. e P.I.	% proprietà

che in caso di variazioni degli organi societari, si impegna a trasmettere nel termine di **trenta giorni dall'intervenuta modificazione** dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, al prefetto che ha rilasciato la comunicazione/informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia. La violazione di tale obbligo è punita ai sensi dell'art. 86, comma 4 del D. Lgs. 159/2011. In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (*codice in materia di protezione dei dati personali*) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data, _____

Firma leggibile del Titolare/Legale rappresentante

Allegare copia di documento di identità ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000.

La violazione dell'obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 20.000 euro a 60.000 euro (Art. 86 comma 4 D. Lgs 159/2011)

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1 DPR 445/2000). _____

Dichiarazione sostitutiva di certificazione per familiari conviventi

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Compilare in Stampatello

__I_ sottoscritt_ (nome e cognome) _____ nat_
a _____ Prov. _____ il _____ residente
a _____ via/piazza _____ n. _____
Codice Fiscale _____

In qualità di _____
Dell'Impresa/Società _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi dell'art. 85, comma 3 del D. Lgs 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età **:

Nome _____ Cognome _____
Luogo e data di nascita _____ Codice Fiscale _____

Nome _____ Cognome _____
Luogo e data di nascita _____ Codice Fiscale _____

Nome _____ Cognome _____
Luogo e data di nascita _____ Codice Fiscale _____

Nome _____ Cognome _____
Luogo e data di nascita _____ Codice Fiscale _____

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____ data firma leggibile del dichiarante (*)

Occorre allegare copia documento di identità del dichiarante in corso di validità.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

(*) La dichiarazione sostitutiva va redatta da tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011. (**)
Per "**familiari conviventi**" si intendono "**chiunque conviva**" con i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011, purché maggiorenni.

A seguito dei nuovi controlli antimafia introdotti dal D. Lgs. n. 159/2011 e successive modifiche e correzioni, si elencano di seguito i soggetti da sottoporre a controllo, con riferimento ai tipi di società e che dovranno presentare le singole autocertificazioni (Art. 85 del D.Lgs. 159/2011):

Impresa individuale	<ol style="list-style-type: none">1. Titolare dell'impresa2. direttore tecnico (se previsto)3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2
Associazioni	<ol style="list-style-type: none">1. Legali rappresentanti2. membri del collegio dei revisori dei conti o sindacale (se previsti)3. familiari conviventi dei soggetti di cui al punto 1 e 2
Società di capitali o cooperative SRL	<ol style="list-style-type: none">1. Legale rappresentante2. Amministratori3. direttore tecnico (se previsto)4. membri del collegio sindacale5. socio di maggioranza (nelle società con un numero di soci pari o inferiore a 4)6. socio (in caso di società unipersonale)7. membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall' art. 2477 del codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs 231/2001;8. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1-2-3-4-5-6-7
Società semplice e in nome collettivo	<ol style="list-style-type: none">1. tutti i soci2. direttore tecnico (se previsto)3. membri del collegio sindacale (se previsti)4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2 e 3
Società in accomandita semplice	<ol style="list-style-type: none">1. soci accomandatari2. direttore tecnico (se previsto)3. membri del collegio sindacale (se previsti)4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2 e 3
Società estere con sede secondaria in Italia	<ol style="list-style-type: none">1. coloro che le rappresentano stabilmente in Italia2. direttore tecnico (se previsto)3. membri del collegio sindacale (se previsti)4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2 e 3

Società estere prive di sede secondaria con rappresentanza stabile in Italia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coloro che esercitano poteri di amministrazione, rappresentanza o direzione dell'impresa 2. membri del collegio sindacale (se previsto) 3. familiari conviventi dei soggetti di cui al punto 1 e 2
Società personali (oltre a quanto espressamente previsto per le società in nome collettivo e accomandita semplice)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soci persone fisiche delle società personali o di capitali che sono socie della società personale esaminata 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. membri del collegio sindacale (se previsti) 4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2 e 3
Società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna	<ol style="list-style-type: none"> 1. legale rappresentante 2. componenti organo di amministrazione 3. direttore tecnico (se previsto) 4. membri del collegio sindacale (se previsti) 5. ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 5% oppure detenga una partecipazione inferiore al 5% e che abbia stipulato un patto parasociale riferibile a una partecipazione pari o superiore al 5%, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione; 6. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2,3,4 e 5
Consorzi ex art. 2602 c.c. non aventi attività esterna e per i gruppi europei di interesse economico	<ol style="list-style-type: none"> 1. legale rappresentante 2. eventuali componenti dell'organo di amministrazione 3. direttore tecnico (se previsto) 4. imprenditori e società consorziate (e relativi legale rappresentante ed eventuali componenti dell'organo di amministrazione) 5. membri del collegio sindacale (se previsti) 6. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2,3,4 e 5
Raggruppamenti temporanei di imprese	<ol style="list-style-type: none"> 1. tutte le imprese costituenti il Raggruppamento anche se aventi sede all'estero, nonché le persone fisiche presenti al loro interno, come individuate per ciascuna tipologia di imprese e società 2. direttore tecnico (se previsto) 3. membri del collegio sindacale (se previsti) 4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2 e 3

Data _____

Per la _____

Timbro della struttura e firma del legale rappresentante (con fotocopia documento di riconoscimento)

Per la _____

Timbro della struttura e firma del legale rappresentante (con fotocopia documento di riconoscimento)

(Aggiungere Soggetto se necessario)



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

dell'atto di notorietà

(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")

BARRARE LE CASELLE RELATIVE ALLE DICHIARAZIONI DI INTERESSE

(LA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE COMPILATA DA CIASCUN PARTNER EFFETTIVO DEL GRUPPO OPERATIVO)

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. 2144/2018, 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 la iscrizione alla Anagrafe delle aziende agricole, avendo costituito ed aggiornato il proprio fascicolo aziendale e di impegnarsi a comunicare le variazioni che modificano la struttura della azienda da apportare al proprio fascicolo aziendale. posizione debitamente validata e fascicolo dematerializzato conforme all'allegato della determinazione n. 1919 del 28/11/2016;

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

OVVERO

di non essere iscritto nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente in quanto _____;

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;

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

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

di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'avviso pubblico denominato "Catalogo verde" (dgr n. 1201/2018);

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 delle attività relative al reg. (ue) 1305/2013;

di non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nella domanda di sostegno precedentemente indicata;

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;

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

di essere informato che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data

Protection Regulation – GDPR), i dati raccolti tramite la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e con le modalità previste dalla “Informativa generale privacy” ai sensi dell’art. 13 del G.D.P.R...

_____ , _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

La presente dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ del sottoscrittore, in corso di validità.

PROSPETTO RAFFRONTO PREVENTIVI

**DGR n. 2144 del 10 dicembre 2018 - PSR 2014-2020 - TIPO DI OPERAZIONE 16.1.01 - FOCUS AREA 3A e 5E -
AVVISI PUBBLICI ANNO 2018.**

	Ditta 1 (prescelta)	Ditta 2	Ditta 3
Denominazione			
N. preventivo			
Data			
Termine validità			
P.IVA/C-F.			
Indirizzo			
Comune / Provincia			
Telefono			
Fax			
e-mail			
Pagina web			
Descrizione voci spesa	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
Importo totale (€)			
Motivazione della scelta			

Data

Firma del titolare/leg. Rapp.te

Firma del tecnico

Allegare COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ del sottoscrittore, in corso di validità.
--

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 ¹	Nominativo	Ruolo nel Piano	Categoria ²	Livello ³	n. ore	Costo orario ⁴	Costo totale
Totale:							€

II) Personale non dipendente:

Azione ¹	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;

									Totale:	€

III) Valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore:

Azione ¹	Nominativo	Ruolo nel Piano	n. ore	Costo orario ⁵	Costo totale	
					Totale:	€

IV) Missioni e trasferte:

Azione ¹	Descrizione (scopo della trasferta, persone coinvolte, durata)	Costo (€)
		Totale: €

B) Realizzazione

a) Materiale consumabile

Azione ¹	Tipologia/descrizione materiale	Procedura di selezione del fornitore ⁶	Costo ⁷ (€)
			Totale: €

⁵ Indicare il costo orario standard unitario corrispondente alla tipologia di attività svolta, facendo riferimento a quanto indicato nell'Avviso (p.to 11.2);

⁶ Da compilare esclusivamente dai beneficiari soggetti al codice degli appalti;

⁷ Indicare il valore al lordo IVA nei casi in cui l'imposta sia parzialmente o interamente non detraibile;

b) Spese per materiale durevole e attrezzature

Azione ¹	Tipologia del bene	Costo del bene ⁶ (€)	Procedura di selezione del fornitore ⁵	Ammortamento/Leasing (mesi)	Costo mensile del bene (€)	Uso del bene (%)	Tempo di utilizzo effettivo nel progetto (mesi)	Costo totale ⁶ (€)
Totale:								€

c) Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi

Azione ¹	Tipologia del bene	Procedura di selezione del fornitore ⁵	Costo totale ⁶ (€)
Totale:			€

d) Attività di formazione/consulenza:

	Costo (€)
Totale:	€

e) Collaborazioni, consulenze, altri servizi

Azione ¹	Fornitore	Procedura di selezione del fornitore ⁵	Descrizione servizio	Impegno (giornate/uomo)	Costo complessivo ⁶

									Totale:	€

C) Spese generali

15% dei costi del personale dipendente	
Totale:	
€	

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE⁸

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

⁸ La scheda finanziaria deve essere compilata da ciascun partner effettivo.

TABELLE RIASSUNTIVE⁹

Ripartizione sulle azioni del Piano:

Azione ¹	Personale				Realizzazione					Spese generali	TOTALE (€)
	Personale dipendente	Personale non dipendente	Valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore	Missioni e trasferte	Materiale consumabile	Materiale durevole e attrezzature	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	Attività di formazione/consulenza	Collaborazioni, consulenze, altri servizi	15% dei costi del personale dipendente	
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						
	Personale non dipendente						
	Valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore						

⁹ Le tabelle riassuntive devono essere compilate dal soggetto capofila.

	Missioni e trasferte						
Realizzazione	Materiale consumabile						
	Materiale durevole e attrezzature						
	Materiali e attrezzature direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi						
	Attività di formazione/consulenza						
	Collaborazioni, consulenze, altri servizi						
Spese generali	15% dei costi del personale dipendente						
	TOTALE (€):						
	CONTRIBUTO RICHIESTO (€):						

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

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